

172.

inspektor

SLUŽBENI GLASNIK

OPŠTINE LOPARE

GODINA **IX** BROJ **9** LOPARE, **20. 12.** 19**72.** g

Glasnik izdaje Skupština Opštine Lopare, a uređuje Odeljenje za opštu upravu i društvene službe. Odgovorni urednik: Tomislav Delić. Glasnik izlazi po potrebi.
Godišnja
vrši se u korist računa 1223-6-22

Na osnovu člana 3. stav 5. Osnovnog zakona o radnim odnosima /"Službeni list SFRJ" broj 12/70/ i člana 42. Pravilnika o samoupravljanju u radnoj organizaciji, Savjet radne zajednice organa uprave, u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine, na sjednici održanoj 20.12.1972. godine, donio je

P R A V I L N I K

o radnim odnosima

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Radni ljudi slobodno stupaju na rad u organ uprave Skupštine opštine Lopare /u daljem tekstu: organ/ i po svojoj volji prestaju da rade u njemu.

Stupanjem na rad u organ uprave radnik postaje ravnopravan član radne zajednice i preuzima dužnosti i stiče pravo na radu i po osnovu rada.

Protiv volje svoga člana, radna zajednica može odlučiti da mu prestane rad i članstvo u radnoj zajednici samo ako utvrdi, saglasno zakonu, da nema više uslova za njegov rad u organu uprave.

Prestanak rada u organu uprave, odnosno njegovin isključenje iz radne zajednice, radniku prestaju dužnosti i prava koji se stiču na radu i po osnovu rada u organu uprave.

Član 2.

Ostvarajući načelo: svakome prena radu prena svoj in spsobnostina, u organu se obezbedjuje:

1. Da u organizaciji radnog procesa i upravljanja može da dodje do izražaja stvarna stručna obrazovanost i radna sposobnost svakog pojedinog radnika i da se radni proces razvija i unapredjuje tako da omogućuje razvijanje radnih sposobnosti i ličnosti svakog radnika.

2. Da veće sposobnosti povlače i preuzimanje složenijih i odgovornijih poslova i dužnosti, ali i odgovarajuće uslove i posticanje za puno ispoljavanje takvih sposobnosti.

3. Da se radne sposobnosti radnika ocjenjuju jedino njegovim uspješnim izvršavanjem zahtjeva i zadataka radnog mjesta.

Član 3.

Ostvarujući načelo svakome prema radu, organ uprave obezbedjuje:

1. da radnik za jednak rad ostvaren pod jednakim uslovima učestvuje jednakim udjelom i u raspodjeli sredstava za lične dohotke i u ostvarivanju ostalih prava koje se stiču prema rezultatima rada,

2. da se učešće radnika u raspodjeli sredstava za lične dohotke i ostvarivanje ostalih prava koja se stiču prema rezultata rada, utvrđuje samo na osnovu složenosti rada i ostalih zahtjeva radnog mjesta na kome radnik radi i njegovog radnog doprinosa u izvršavanju zadataka radnog mjesta.

Član 4.

Radnik ina na svom radnom mjestu opšte i posebne dužnosti prema radu i odgovornost prema drugom radniku, društvenim sredstvima rada i radnoj i društvenoj zajednici.

Za povredu obaveza iz stava 1. ovog člana, kao i za štetu prouzrokovanu svojom krivicom, radnik odgovara lično.

Član 5.

U uređivanju i ostvarivanju radnih odnosa, radna zajednica u organu uprave koristi inicijativu i aktivnosti sindikalne organizacije i obezbedjuje da se prilikom pretresanja prijedloga koji se odnosi na radne odnose upoznaju njeni članovi sa mišljenjima i prijedlozima sindikata i drugih društveno-političkih organizacija, i udruženja o primjenjivanju načela Osnovnog zakona o radnim odnosima na konkretne odnose iz oblasti radnih odnosa.

Član 6.

U organu uprave se vodi evidencija iz oblasti rada i to: evidencija o zaposlenim radnicima, evidencija o korišćenju radnog vremena, evidencija o ličnim dohocima, evidencija o stručnom obrazovanju kadrova i evidencija o ostvarivanju prava radnika iz radnog odnosa i o njerana i sankcijama.

Član 7.

Kada o ostvarivanju prava i dužnosti radnika iz radnih odnosa odluke donese Radna zajednica i Savjet, sekretar Skupštine je ovlašćen da donese rješenje radi izvršenja odluka radne zajednice i Savjeta.

Član 8.

Ako zakonom nije drugačije određeno, o pravima i dužnostima sekretara Skupštine opštine koji proističu iz radnih odnosa, odlučuje Skupština opštine.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

a/ utvrđivanje radnih mjesta

Član 9.

Radna mjesta u organu uprave utvrđuju se aktom o sistematizaciji radnih mjesta, koji je sastavni dio opšteg akta o organizaciji i osnov za primjenu odredaba ovog Pravilnika.

Član 10.

Pod radnim mjestom podrazumijevaju se poslovi i zadaci u procesu rada u organu uprave koje Savjet radne zajednice svojim opštin aktom utvrdi kao stalni sadržaj rada jednog ili više radnika određene stručne sprene, radnog iskustva i stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Član 11.

Akt o sistematizaciji radnih mjesta sadrži za svako

radno mjesto:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu,
- zahtjeve /uslove/ koje radnik treba da ispunjava na pojedinom radnom mjestu i to u pogledu: stručne sprene, radnog iskustva, za određene poslove - posebnih znanja koja su neophodna za obavljanje poslova na radnom mjestu, posebnih sposobnosti i sklonosti i zdravstvenih uslova,

- broj radnika koji će obavljati poslove radnog mjesta.

Aktom o sistematizaciji, u dijelu kojim se određuje stručna sprema kao uslov za raspoređivanje na radnom mjestu, mora se precizno utvrditi, pored stepena stručne sprene i zanimanja, odnosno smjer stručne sprene za svako pojedino radno mjesto, izuzev ako to zakon nije drukčije odredio.

Član 12.

U aktu o sistematizaciji radnih mjesta mogu se utvrditi posebna radna mjesta sa nepunim radnim vremenom na kojim će se obavljati poslovi u smislu člana 41. OZORO-a, kao i poslovi koje, prema predviđanjima godišnjeg plana, stalno zaposleni radnici ne mogu obaviti u okviru punog radnog vremena, nego bi bilo potrebno uvodjenje rada dužeg od punog radnog vremena.

Član 13.

U aktu o sistematizaciji uz svako pojedino radno mjesto mora biti utvrdjen način angažovanja radnika za obavljanje poslova radnog mjesta.

Kao način angažovanja u smislu prethodnog stava smatra se način zasnivanja radnih odnosa koji mogu biti zasnovani.

- na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom,
- na određeno vrijeme s punim radnim vremenom,
- sa nepunim radnim vremenom koje nije manje od polovine punog radnog vremena,
- sa nepunim radnim vremenom koje je manje od polovine radnog vremena.

Član 14.

Niko ne može da zasnuje radni odnos ako ne postoji slobodno radno mjesto predviđeno aktom o sistematizaciji radnih mjesta i ako nadležni organ nije donio odluku da se radno mjesto popuni.

Izuzetno od odredbe stav 1. ovog člana, ali samo u hitnim slučajevima, na prijedlog sekretara Skupštine opštine, Savjet može odlučiti da se prije utvrđivanja radnog mjesta za vršenje odredjenih poslova prini na rad lice sa odgovarajućom školskom sprenom.

Član 15.

Iznjene i dopune akta o sistematizaciji radnih mjesta vrši se na način i po postupku koji je propisan za njegovo odnošenje.

b/ Ukidanje radnog mjesta

Član 16.

Nikome ne može prestati radni odnos zbog ukidanja radnog mjesta, odnosno zbog smanjenja broja radnika na radnom mjestu, ako prethodno nije izvršena odgovarajuća iznjena u aktu o sistematizaciji radnih mjesta po postupku utvrđenom ovin Pravilnikon.

Član 17.

Postupak za ukidanje radnog mjesta, odnosno smanjenja broja radnika u aktu o sistematizaciji može da pokrene sekretar Skupštine opštine.

Član 18.

Prijedlog iznjena u aktu o sistematizaciji radnih mjesta u pogledu ukidanja radnog mjesta, odnosno smanjenja broja radnika na radnom mjestu mora da se zasniva na stručnoj analizi o razlozima zbog kojih se takav prijedlog podnosi.

Stručnom analizom iz prethodnog stava mora biti ispitana, provjerena i argumentovana opravdanost prijedloga o ukidanju radnog mjesta, odnosno smanjenju broja radnika i to sa ekonomskog, tehnološkog i organizacionog stanovišta. Stručnu analizu dužna je da izvrši posebna komisija koju obrazuje Savjet radne zajednice.

Član 19.

Stručna analiza o potrebi ukidanja radnih mjesta prije pokretanja postupka za izmjenu akta o sistematizaciji radnih mjesta dostavlja se sekretaru Skupštine opštine koji daje ocjenu u pogledu vjerodostojnosti zaključaka.

III STUPANJE RADNIKA NA RAD

1. Oglašavanje slobodnih radnih mjesta.

Član 20.

O izvršenju akta o sistematizaciji radnih mjesta stara se sekretar Skupštine, opštine.

Član 21.

Odluku o popunjavanju slobodnih radnih mjesta donosi Savjet radne zajednice.

Odlukom iz prethodnog stava određuje se da li će se slobodno radno mjesto oglasiti putem javnih sredstava informacija ili će se samo prijaviti Zavodu za zapošljavanje radi oglašavanja.

Rukovodna radna mjesta obavezno se popunjavaju konkursum, ako zakonom nije drukčije određeno.

Član 22.

Oglas o slobodnom radnom mjestu mora da sadrži:

- naziv radnog mjesta i uslove koji se traže za to radno mjesto /stepen i snjer stručne spreme, radno iskustvo i dr./

iz akta o sistematizaciji radnih mjesta, kao i posebne uslove za stupanje radnika na rad /prethodna provjera radnikovih radnih sposobnosti ili probni rad/, ukoliko su oni propisani.

Oglas o slobodnom radnom mjestu sadrži i rok za podnošenje prijava, koji može iznositi najmanje tri, a najviše 15 dana od dana objavljivanja oglasa. Odlukom o obavljanju slobodnog radnog mjesta utvrđuje se tačan rok za podnošenje prijava.

Član 23.

Prije oglašavanja slobodnog radnog mjesta koje se ne popunjava putem konkursa, služba opštih poslova je dužna da internim sredstvima informacija /putem oglasne table/ obavijesti sve članove radne zajednice da je odnosno radno mjesto slobodno /interni konkurs/.

Članovi radne zajednice koji smatraju da ispunjavaju uslove za stupanje na rad na slobodno radno mjesto, mogu da su molbu za rasporedjivanje na to radno mjesto.

Član 24.

O opravdanosti zahtjeva u smislu odredaba iz prethodnog člana odlučuje Savjet radne zajednice u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine, a po postupku koji je ovin Pravilnikom utvrđen za rasporedjivanje radnika na druga radna mjesta u toku radnog odnosa.

Ako Savjet radne zajednice pozitivno riješi molbu radnika za rasporedjivanje na upražnjeno radno mjesto, kao slobodno radno mjesto prijavice se Zavodu za zapošljavanje radnika radi oglašavanja radnog mjesta na kome je radnik do tada radio.

Član 25.

Radnik koji želi da stupi na rad mora da je navršio najmanje 15 godina života i da ispunjava uslove opšte zdravstvene sposobnosti /opšti uslovi/, koji se utvrđuju izvodom iz natične knjige rođenih i ljekarskim uvjerenjen.

Pored opštih uslova za stupanje na rad radnik mora ispunjavati i posebne uslove prema zahtjevima radnog mjesta,

odnosno osobenostina pod kojina se rad vrši /stručna sprema/, granica godina života i dr./, ako je to opštim aktom i zakonom određeno..

2. Odlučivanje o prijemu na rad.

Član 26.

O prijemu na rad odlučuje Savjet radne zajednice u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine.

Sekretara i starješine organizacionih jedinica imenuje Skupština opštine na prijedlog Komisije za kadrove.

Član 27.

Radniku koji je prinljen na rad u organ uprave uručuje se rješenje o prijemu.

Rješenje o prijemu radnika na rad izradjuje služba opštih poslova na osnovu odluke Savjeta radne zajednice.

Rješenje o prijemu potpisuje sekretar Skupštine opštine.

Član 28.

Rješenje o prijemu radnika obavezno sadrži slijedeće podatke:

1. dan donošenja odluke o prijemu,
2. naziv radnog mjesta na koje je radnik prinljen,
3. dan kada radnik treba da stupi na rad sa naznakom da odluka o prijemu gubi važnost ako radnik bez opravdanog razloga ne stupi na rad označenog dana,
4. da li je radnik prinljen na rad na određeno ili na neodređeno vrijeme, sa punim ili sa nepunim radnim vremenom,
5. vrijeme trajanja radnog odnosa /ako je radnik prinljen na određeno vrijeme/,
6. osnovi i njerila obračuna ličnog dohotka koji su utvrdjeni za radno mjesto na koje je radnik prinljen.

Član 29.

Rješenje se uručuje radniku, po pravilu, lično.

Smatra se da je rješenje uručeno lično kada je radnik na poledjini kopije rješenja svojim potpisom potvrdio prijem naznakom dana prijema. Potvrda o prijemu se može iskazati i u dostavnici.

Izuzetno kada nije moguće, iz bilo kojih razloga, rješenje dostaviti lično, rješenje se dostavlja poštom preporučeno na adresu radnika koju je on dostavio organu uprave.

Ako putem pošte ne bude moguće uručiti rješenje o prijemu radnika, služba opštih poslova istaći će prepis rješenja na oglasnoj tabli organa uprave Skupštine opštine. Protekom roka od 8 dana od dana isticanja rješenja na oglasnoj tabli, smatraće se da je dostavljanje izvršeno.

Član 30.

Odredbe prethodnog člana primjenjivaće se u svim slučajevima kada se radi o dostavljanju poziva, obavještenja, rješenja i drugih pismena u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti na radu i u vezi sa radom.

Član 31.

Rješenje o prijemu dužna je da uruči radniku služba opštih poslova.

Prilikom uručenja rješenja o prijemu, odnosno prilikom stupanja na rad, radnik se obavještava o organizaciji i poslovanju organa i radnog mjesta o njegovim dužnostima i pravima i o sadržaju opštih akata organa uprave i Skupštine opštine.

3. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti i probni rad

Član 32.

U slučajevima kada se iz dokumenata kojima kandidati za prijem na rad u organu uprave dokazuju da ispunjavaju tražene uslove, odnosno kada zbog postojanja nekog razloga na strani

kandidata nije moguće steći utisak o njegovim radnim sposobnostima, vršice se prije donošenja odluke o prijemu i prije stupanja radnika na rad provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata.

O potrebi provjeravanja sposobnosti kandidata u snislu prethodnog stava odlučuje sekretar Skupštine opštine po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog rukovodioca određene organizacione jedinice.

Član 33.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti u snislu prethodnog člana vrši se tako što se kandidata daju određeni zadaci koje oni mogu izvršavati nezavisno od procesa rada u organu uprave, a koji su podobni za ispitivanje stručnih i drugih radnih sposobnosti neophodnih za rad na onom radnom mjestu za koje se kandidat prijavio.

Dokumentacija o sprovedenom provjeravanju stručnih i drugih radnih sposobnosti prilaže se uz ostala dokumenta o kandidata koja se podnose Savjetu za odlučivanje o prijemu.

Član 34.

Ako Savjet radne zajednice ne bude mogao da, se, na osnovu dokumenata o pojedinom kandidatu i na osnovu neposrednog kontakta sa njim, opredijeli u odnosu na pitanje da li kandidat stvarno raspolaže stručnim i drugim radnim sposobnostima za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je podnio prijavu, može odlučiti da se kandidatu ponudi, da određeno vrijeme provede na probnom radu u organu uprave.

Savjet radne zajednice i sekretar Skupštine opštine utvrđuje dužinu probnog rada za svaki konkretan slučaj, prena svojoj ocjeni o tome koliko je vremena potrebno da se upoznaju stručne i druge radne sposobnosti određenog kandidata, s tim da najduže vrijeme trajanja probnog rada može biti:

- za radnike koji se primaju na radna mjesta za koja se ne traži posebna stručna sprema /NK i PK radnici/ - 30 dana,

- za radnike koji se primaju na radna mjesta za koje se traži sprema kvalifikovanog i visokokvalifikovanog radnika, odnosno srednja i viša sprema - 40 dana,

- za radna mjesta za koja se traži visoka sprema 60 dana.

Član 35.

Probni rad se može odrediti i na zahtjev radnika.

Obavezu probnog rada Savjet utvrđuje odlukom o prijemu.

Odluka o prijemu kojom se ostajanje u radnom odnosu uslovljava probnim radom, uručuje se radniku u pismenoj formi - rješenju, u smislu člana 28. ovog Pravilnika.

Primjerak teksta rješenja iz prethodnog stava koji ostaje organu mora da sadrži od radnika ovjerenu klauzulu da prihvata probni rad u trajanju koje je utvrđeno u odluci. Bez ove kaluzule odluka o prijemu nema dejstva.

Član 36.

Pri svakom utvrđivanju probnog rada određiće se:

- koje se stručne i druge radne sposobnosti provjeravaju na probnom radu,
- organizacionu jedinicu u kojoj će radnik obavljati probni rad,
- ko će pratiti i ocjenjivati rezultate probnog rada,
- način i rok podnošenja izvještaja o rezultatima probnog rada.

Član 37.

Pod praćenjem probnog rada podrazumijeva se i nužno pomaganje radnika u orijentaciji i snalaženju za vrijeme probnog rada.

Član 38.

Za praćenje i ocjenu izvršenja zadataka određenih za probni rad, sekretar može imenovati stručnu komisiju iz reda

članova radne zajednice, od kojih je jedan član predstavnik sindikalne podružnice. Ako priroda zadataka zahtijeva, u stručnu komisiju može se imenovati i stručno lice koje nije član radne zajednice.

Član 39.

Izvještaj o rezultatima probnog rada mora da sadrži stručnu ocjenu uspješnosti kojom je radnik izvršio zadatak i mišljenje o tome da li radnik udovoljava uslovima za rad ili ne zadovoljava.

Ako po prijemu i razmatranju izvještaja o rezultatima probnog rada, organ nadležan za prijem, ocijeni da radnik nije uspješno izvršio zadatke probnog rada, donijeće odluku o prestanku rada radnika u organu uprave. Ova odluka ima isti dispozitiv, obrazloženje i uručuje se na isti način kao i odluka o prestanku rada radnika radi toga što radnik ne zadovoljava zahtjeve radnog mjesta.

Član 40.

Za vrijeme probnog rada radnik je u radnom odnosu i ima sva prava po osnovu rada, srazmjerno svom radnom doprinosu, kao i ostali članovi radne zajednice.

Ako probni rad bude prekinut po odluci Savjeta radne zajednice ili radnika, radniku se isplaćuje lični dohodak za radne dane koje je proveo na radu prema startnoj osnovi predviđenoj za radno mjesto na koje je bio rasporedjen, odnosno prema odluci o prijemu, a u najkraćem mogućem roku po donošenju odluke o prestanku rada.

Radniku koji sa uspjehom obavi probni rad, vrijeme provedeno na probnom radu uzima se u obzir pri raspodjeli ličnih dohodaka i pri utvrđivanju obima ostalih prava po osnovu rada, kao i ostalim radnicima.

Član 41.

Odluka o prestanku rada zbog neuspješnog izvršavanja zadataka probnog rada, mora se donijeti i uručiti radniku prije isteka roka koji je rješenjem o prijemu na rad utvrđen kao vrijeme trajanja probnog rada za odnosnog radnika.

Ako se odluka o prestanku rada ne uruči radniku o roku iz prethodnog stava, smatraće se da je radnik primljen na rad na neodređeno vrijeme.

Protiv rješenja o prestanku rada zbog neuspješnog izvršenja zadataka probnog rada, radnik ima pravo da pokrene radni spor.

Radnik ostaje na radu dok mu se ne uruči konačna odluka o prestanku rada, bez obzira na protek roka koji je odlukom o prijemu određen kao vrijeme trajanja probnog rada.

4. Prijem putem konkursa

Član 43.

Putem konkursa popunjavaju se rukovodeća radna mjesta utvrđena Statutom Skupštine opštine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i radna mjesta sa višom i visokom školskom spremom.

Član 44.

Konkurs za popunjavanje radnih mjesta raspisuje Komisija za kadrove i Savjet radne zajednice u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine.

Prilikom raspisivanja konkursa Savjet je dužan da utvrdi konkursne uslove, način i troškove objavljivanja konkursa i vrijeme trajanja konkursa.

Konkursni uslovi se utvrđuju na osnovu akta o sistematizaciji radnih mjesta, s tim što Savjet može detaljnije razraditi uslove utvrđene u ovom aktu.

Član 45.

Oglas o konkursu mora da sadrži:

- naziv organa koji raspisuje konkurs,
- naziv radnog mjesta za koje se raspisuje konkurs,
- kratak opis poslova na radnom mjestu,
- opis uslova rada na radnom mjestu /u pogledu vremena rada, prirode posla, raspodjele ličnih dohodaka/,
 - zahtjeve radnog mjesta u pogledu: stepena stručnog obrazovanja određenog zanimanja, odnosno smjera,
 - zahtjeve u pogledu radnog iskustva i posebnih znanja,
 - rok podnošenja prijave za konkurs, koji ne može biti kraći od 15 dana ni duži od dva mjeseca,
 - naznačenje dana na koji će se sastati konkursna komisija,
 - rok u kome će se kandidati pismeno obavještavati o rezultatima konkursa.

Član 46.

Konkurs sprovodi konkursna komisija koja se sastoji od tri člana koje imenuje Savjet radne zajednice u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine. Konkursna komisija je nezavisna u svom radu.

Član 47.

Konkursna komisija je dužna da se na dan određen u oglasu o konkursu sastane, da razmotri podnesene prijave i da utvrdi redosljed o listi kandidata prema uslovima koji ispunjavaju pojedini kandidati /stručna sprema, radno iskustvo, kao i druge činjenice koje su od uticaja na utvrđivanje redosljeda u listi kandidata/.

Konkursna komisija je dužna da o svom radu vodi zapisnik.

Prisutni kandidati mogu dati svoje primjedbe na rad konkursne komisije i na utvrđeni redosljed u listi kandidata.

Član 48.

Lista kandidata poslije utvrđivanja od strane konkursne komisije mora biti istaknuta najmanje pet dana na oglasnoj tabli, radi upoznavanja članova radne zajednice i zainteresovanih kandidata koji mogu dati svoje primjedbe na listu kandidata.

Konkursna komisija dužna je da o primjedbama upozna organ koji odlučuje o izboru.

Član 49.

Kod prijema putem konkursa, primjenjivaće se prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata, na način i pod uslovima iz članâ 32. i 33. ovog Pravilnika.

Član 50.

Zapisnik o radu konkursne komisije naročito sadrži:

1. datum i mjesto sastanka konkursne komisije,
2. imena prisutnih članova konkursne komisije,
3. imena prisutnih kandidata,
4. imena prijavljenih kandidata,
5. imena kandidata koji nisu uzeti u obzir zbog toga što su prijavu podnijeli po isteku konkursnog roka ili što uz prijavu nisu podnijeli potrebne isprave o ispunjavanju uslova radnog mjesta,
6. imena kandidata koji ne ispunjavaju konkursne uslove
7. rezultat provjeravanja radnikovih radnih sposobnosti,
8. lista kandidata koji se predlažu za izbor,
9. obrazložen prijedlog o tome kog kandidata treba izabrati.

Član 51.

Savjet radne zajednice u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine vrši izbor između kandidata po predloženoj listi kandidata, upoređujući pri tome uslove koje ispunjavaju

pojedini kandidati po zahtjevima radnog mjesta.

Ako se u pogledu stručne spreme kao uslov za prijem određena dva ili više stepena školske spreme, prioritet u izboru kad su ostali uslovi ispunjeni ima kandidat s višom spremom, odnosno višim stepenom školske spreme.

Na osnovu zaključka o izboru kandidata sekretar Skupštine opštine izdaje rješenje o prijemu radnika na rad.

Član 52.

Sjednica Savjeta na kojoj se raspravlja o izboru kandidata za radna mjesta za koja je raspisan konkurs je javna. Ovoj sjednici imaju pravo da prisustvuju i kandidati koji su učestvovali na konkursu.

Javnost se isključuje za vrijeme glasanja o izboru.

Član 53.

O izvršenom izboru pismeno se obavještavaju kandidati koji su učestvovali na konkursu i to u roku od 8 dana od dana kada je izbor kandidata izvršen.

Pismeno obavještenje o rezultatu konkursa mora da sadrži:

- ime i prezime kandidata koji je izabran,
- označenje uslova koje ispunjava izabrani kandidat,
- oznaku datuma kada je nadležni organ donio odluku

o izboru.

Član 54.

Protiv odluke o izboru kandidata svaki učesnik u konkursu može podnijeti tužbu sudu opšte nadležnosti u roku od 30 dana od dana dostavljanja obavijesti o izboru /radni spor/.

Član 55.

Ako sud poništi izbor kandidata u smislu odredaba stava 8. člana 24. OZOR-a, a odbijeni kandidati ispunjavaju sve uslove iz oglasa o konkursu Savjet će izvršiti ponovni izbor između prijavljenih kandidata.

Član 56.

Ako konkurs ne uspije zbog toga što se nitko nije prijavio ili zbog toga što su se prijavili kandidati koji ne ispunjavaju uslove, Savjet će u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine odlučiti da li će do okončanja ponovljenog konkursa privremeno popuniti radno mjesto koje je predmet konkursa kandidatom koji ne ispunjava uslove u smislu člana 24. stav 3. OZORO-a.

Član 57.

Ako se ni poslije ponovljenog konkursa nije mogao izvršiti izbor kandidata za to radno mjesto, pokrenuće se postupak za izmjenu zahtjeva radnog mjesta, u aktu o sistematizaciji radnih mjesta, vodeći računa o zakonom utvrđenoj minimalnoj školskoj spremi.

5. Prijem na rad na određeno vrijeme

Član 58.

Radnik stupa na rad na neodređeno vrijeme.

Radnik se može primiti na rad i na određeno vrijeme u slučajevima:

1. kada izvršenje određenog posla po svojoj prirodi traje određeno vrijeme /sezonski poslovi/,
2. kada se privremeno poveća obim rada u organu uprave,
3. kada je potrebna zamjena na radnom mjestu privremeno odsutnog radnika.

Član 59.

U smislu odredbe iz tačke 3. člana 58. ovog Pravilnika radnik se može primiti na rad na određeno vrijeme radi zamjene radnika odsutnog s radnog mjesta zbog:

- bolesti, porodajnog odsustva, skraćenog rada majke s djetetom do 8 mjeseci, odnosno do 3 godine,

- odsluženja vojnog roka,
- odlaska na vojnu vježbu ili omladinsku akciju,
- vršenje javnih dužnosti duže od 30 dana,
- odsustva u svim drugim slučajevima u kojima je radnik odsutan sa svog radnog mjesta duže od 30 dana, a koji je i dalje član radne zajednice.

Član 60.

Radni odnos na određeno vrijeme zasniva se na isti način kao i radni odnos na neodređeno vrijeme, s tim što se pri zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme ne može utvrdjivati probni rad i što se mora precizno i nedvosmisleno odrediti vrijeme trajanja radnog odnosa.

Vrijeme trajanja radnog odnosa na određeno vrijeme mora biti utvrđeno u rješenju o prijemu, koje se dostavlja radniku prije njegovog stupanja na rad.

Član 61.

Radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne može se po njegovom isteku produžiti u novi radni odnos na određeno vrijeme, nego samo u radni odnos na neodređeno vrijeme.

U izuzetnim slučajevima nadležni organ za prijem može odlučiti da se za već zasnovani radni odnos na određeno vrijeme, koji je u toku, promijeni dan prestanka radnog odnosa, ako se sa tim saglasi radnik.

Član 62.

Radnik koji je primljen na određeno vrijeme ima sva prava i dužnosti po osnovu rada kao i radnici primljeni na rad na neodređeno vrijeme, uključujući i pravo na učešće u raspodjeli ličnih dohodaka, koji se obračunavaju po osnovama i mjerilima predviđenim u Pravilniku o raspodjeli ličnih dohodaka.

6. Rasporedjivanje radnika na radna mjesta

Član 63.

Prilikom rasporedjivanja radnika na radno mjesto sekre-

tar Skupštine opštine i starješina organizacione jedinice je dužan da upozna radnika sa poslovima radnog mjesta, uslovima rada, sa radnim dužnostima, sa neposrednim saradnicima na radu, sa organizacijom i djelovanjem samoupravljanja u radnoj zajednici i sa opštim aktima i slično.

Član 64.

U cilju obezbjedjenja uslova rada u kojima će radnik sa potrebnom radnom sposobnošću i uz normalnu pažnju moći da radi bez opasnosti po život i zdravlje, radnici imaju pravo na zaštitu na radu i dužnosti da se pridržavaju propisanih mjera zaštite, odnosno da koriste lična zaštitna sredstva koja su im na radnom mjestu obezbjedjena.

Član 65.

Rukovodilac organizacione jedinice dužan je, prije nego što povjeri izvršenje zadatka koji su vezani sa upotrebom sredstava rada prethodno provjeriti da li je radnik osposobljen za rad s tim sredstvima i da ga upozna sa zaštitnim mjerama kojih se mora pridržavati.

Član 66.

Vrijeme koje je potrebno za uključivanje novoprimitelnog radnika u proces rada i za njegovo upoznavanje sa organizacijom rada i samoupravljanja, određuje se za svaki pojedini slučaj rukovodilac organizacione jedinice.

Svi članovi organizacione jedinice, a naročito neposredni saradnici novoprimitelnog radnika, dužni su da mu predusretljivošću i pružanjem neposredne pomoći olakšaju uključivanje u rad i život radne zajednice.

Član 67.

U toku trajanja radnog odnosa u organu uprave članovi

radne zajednice i kad uspješno obavljaju poslove svog radnog mjesta mogu biti bez njihove saglasnosti rasporedjeni na druga radna mjesta, koja odgovaraju stepenu stručnog obrazovanja odredjenog zanimanja, odnosno smjera koje imaju, ali samo u slučaju kada je to u interesu procesa rada i poslovanja organa uprave.

Član 68.

O premještanju radnika sa jednog na drugo radno mjesto, odlučuje sekretar Skupštine opštine.

Član 69.

Bez svoje saglasnosti radnik može biti privremeno rasporedjen na radno mjesto za koje se traži niži stepen stručnog obrazovanja od onog koje radnik ima.

Član 70.

Ako posebna komisija utvrdi da radnik ne izvršava sa uspjehom radne zadatke na svom radnom mjestu zbog nedovoljnog zalaganja, takav radnik se ne može rasporediti na radno mjesto za koje se traži niži stepen stručnog obrazovanja.

Član 71.

U izuzetnim okolnostima više sile koja je nastupila ili koja neposredno predstoji, kao i u slučaju neophodnog zamjenjivanja iznenada odsutnog radnika, sekretar Skupštine opštine može privremeno rasporediti svakog radnika na radno mjesto koje zahtjeva niži stepen stručnog obrazovanja od onog koji radnik ima.

Privremeno rasporedjivanje radnika po prethodnom stavu može da traje samo onoliko vremena koliko traju okolnosti zbog kojih je radnik rasporedjen, a najviše tri mjeseca.

Protiv rješenja o rasporedjivanju, radnik ima pravo prigovora Savjetu radne zajednice u roku od 15. dana od dana dostave rješenja. Prigovor ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 72.

O rasporedjivanju radnika na drugo radno mjesto donosi se rješenje koje sadrži:

- lično ime radnika,
- radno mjesto na koje se radnik rasporedjuje,
- zbog čega i za koje vrijeme se rasporedjuje,
- obračunski osnov radnog mjesta na koje se radnik rasporedjuje,
- dan kada je radnik dužan da stupi na novo radno mjesto,
- obrazloženje odluke o rasporedjivanju,
- uputa o pravu prigovora.

Član 73.

Radnik rasporedjen na radno mjesto po odredbama člana 67. ovog Pravilnika ostvaruje lični dohodak zavisno od svog radnog doprinosa na radnom mjestu na koje je rasporedjen.

Radnik za vrijeme privremene rasporedjenosti u slučajevima iz člana 71. ovog Pravilnika ima pravo na lični dohodak po osnovima i mjerilima koji se primjenjuju na radno mjesto na kojem radi.

Član 74.

Ako radnik odbija da postupi po konačnom rješenju o rasporedjivanju na drugo radno mjesto, prestaje mu rad po isteku vremena koje prema odredbama Pravilnika ima pravo da ostane na radu.

IV STRUČNO USAVRŠAVANJE

Član 75.

U cilju stvaranja uslova za što uspješniji rad, radnik ima pravo i dužnost da u toku rada stalno usavršava svoje radne sposobnosti u skladu sa zahtjevima radnog mjesta na koje je rasporedjen.

Član 76.

Organ uprave obezbedjuje materijalne uslove za usavršavanje radnika putem redovnih načina i oblika usavršavanja koji imaju za cilj upotpunjavanje znanja i sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

Organ uprave u skladu sa svojim materijalnim mogućnostima i potrebama za kadrovima određene stručne spreme i radnih sposobnosti, obezbedjuje materijalne uslove za stručno usavršavanje.

Radna zajednica donosi plan za stručno usavršavanje članova radne zajednice.

Član 77.

Stručno usavršavanje i obrazovanje članova radne zajednice vršice se u sljedećim oblicima.

- korišćenje stručne literature, službenih listova, časopisa i drugih stručnih publikacija u kojima se tretiraju pitanja koja spadaju u djelatnosti organa uprave,
- organizovanjem obrazovnih aktivnosti za sticanje i unapredjivanje znanja u oblasti djelatnosti organa uprave,
- upućivanje na stručno osposobljavanje i obrazovanje na odgovarajuće ustanove za školovanje kadrova potrebnih za unapredjenje djelatnosti organa uprave.

Član 78.

O ostvarivanju prava na stručno usavršavanje i obrazovanje članova radne zajednice odlučuje radna zajednica.

Član 79.

Pri utvrđivanju prava svakog pojedinog radnika za stručno usavršavanje radna zajednica je dužna da uzima u obzir sljedeće:

- dužinu radnog staža, koji je radnik ostvario u organu uprave,

- radne rezultate radnika, o kojima daje pismenu ocjenu sekretar Skupštine opštine odnosno rukovodilac organizacione jedinice, u kojoj je radnik bio na radu,
- ispoljena nastojanja samog radnika da u toku rada u organu usavrši svoje radne sposobnosti,
- namjeru radnika o dužini ostanka na radu u organu,
- lične sklonosti i mogućnosti radnika za sticanje većeg stepena stručne spreme.

Član 80.

Odluka radne zajednice o upućivanju radnika na jedan od oblika stručnog usavršavanja mora da bude usaglašena sa usvojenim planom stručnog usavršavanja i osposobljavanja članova radne zajednice.

Plan za stručno usavršavanje i osposobljavanje radnika mora naročito da sadrži:

- koliko radnika i sa kojih radnih mjesta će biti obuhvaćeno stručnim usavršavanjem i to po organizacionim jedinicama,
- koja vrsta i koji oblik obrazovanja će biti organizovani i sprovedeni,
- kakav se neposredni cilj postiže planiranim osposobljavanjem pojedinih radnika,
- materijalna i finansijska sredstva potrebna za ostvarivanje planiranih oblika stručnog usavršavanja.

Član 81.

Radnici koji u roku radnog odnosa sa organom uprave sopstvenim radom i po sopstvenoj inicijativi, ili putem korišćenja jednog od oblika za usavršavanje radnih sposobnosti, koje je organ uprave organizovao, veći stepen stručne spreme, imaju pravo na rasporedjivanje na radno mjesto koje odgovara novostečnoj spremi pod uslovom da je takvo mjesto slobodno, odnosno kad se uprazni takvo radno mjesto.

Kadrovska služba je dužna da vodi posebnu evidenciju o radnicima koji su u toku radnog odnosa sa organom uprave stekli

veći stepen stručne sprema i da predlože sekretaru Skupštine opštine njihovo rasporedjivanje na odgovarajuća radna mjesta, čim se ona uprazne.

Član 82.

U skladu sa planom stručnog obrazovanja organ uprave može davati stipendije ili kredite za upućivanje članova radne zajednice na vanredno školovanje.

O davanju stipendije, odnosno kredita po odredbi iz prethodnog stava zaključuje se ugovor.

Član 83.

Radi pripremanja i polaganja ispita radniku pripada pravo na plaćeno odsustvo i to:

- za pripremanje i polaganje ispita na srednjim školama najviše do 20 dana u jednoj kalendarskoj godini,
- za pripremanje i polaganje ispita na višim i visokim školama najviše do 60 dana u jednoj kalendarskoj godini.

Odluku iz prethodnog stava donosi Savjet radne zajednice u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine.

Član 84.

O izboru broja kandidata za školovanje putem stipendiranja odnosno kreditiranja odlučuje Radna zajednica.

Član 85.

U organu uprave se vrši saglasno zakonu prijem pripravnika.

Odluku o prijemu pripravnika donosi Savjet radne zajednice u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine.

Član 86.

Pripravnički staž traje:

- za pripravnika sa srednjom školom 6 mjeseci,
- za pripravnika sa višom i visokom školom 1 godina.

Član 87.

Na kraju pripravničkog staža vrši se provjeravanje stečenog radnog iskustva pripravnika.

Član 88.

Provjeravanje stečenog radnog iskustva pripravnika vrši se kod Medjuopštinskog zavoda za stručno osposobljavanje radnika ili u organu uprave Skupštine opštine Lopare.

Pripravniku koji pri provjeravanju stečenog radnog iskustva pokaže zadovoljavajuće rezultate izdaje se uvjerenje.

Član 89.

Pripravniku koji ne pokaže zadovoljavajuće rezultate prilikom provjeravanja stečenog radnog iskustva, prestaje rad u organu uprave s tim da ima pravo da ostane na radu 30 dana.

V ZAŠTITA NA RADU

Član 90.

Rad u organu uprave organizuje se tako da radnik s potrebnim radnim sposobnostima i uz uobičajenu pažnju može raditi na radnom mjestu bez opasnosti za svoj život i zdravlje, za život i zdravlje ostalih radnika, kao i bez opasnosti za sredstva rada.

Član 91.

Na početku svake godine Savjet radne zajednice je dužna da u smislu Osnovnog zakona o zaštiti na radu donese program zaštite na radu.

Programom iz prethodnog stava, pored mjera potrebnih za obezbjedjenje i proširenje zaštite na radu, utvrđuju se i sredstva potrebna za sprovođenje tih mjera.

Član 92.

Savjet radne zajednice stara se o unapredjenju zaštite

na radu i o sprovođenju propisima određenih mjera te zaštite, a naročito:

1. da u ispravnom stanju budu radne i druge prostori-
rije, električne instalacije i drugi uređaji i sredstva za
rad koji bi u radu uslijed kvara mogla prouzrokovati povreda
ili druge štetne posledice za zdravlje radnika,

2. da se u radnim prostorijama redovno održava čisto-
ća i da u njima ima dovoljno svjetlosti i zraka, da se u njima
održava odgovarajuća temperatura i da se u tim prostorijama obe-
zbedjuju ostali higijenski i zdravstveni uslovi za rad.

3. da razmatra izvještaj inspektora rada o utvrđje-
nom stanju zaštite na radu u organu uprave i u vezi s tim done-
se odgovarajuće odluke,

4. da u organu uprave postoji priručna apoteka kako
bi se u slučaju povrede na radu mogla pružiti prva pomoć.

Član 93.

Radi obezbjeđenja mjera zaštite na radu Savjet je
dužan da najmanje jednom godišnje analizira stanje i sprovođenj
propisima i programom određenih mjera zaštite na radu.

Član 94.

Sredstva lične zaštite na radu /odjeća, obuća i sl./,
određuju se za pojedina radna mjesta prema potrebnoj listi
ličnih zaštitnih sredstava, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 95.

Sekretar Skupštine opštine i rukovodioci organizaci-
onih jedinica, svaki u svom djelokrugu, dužni su da se brinu o
neposrednom sprovođenju i unapređenju propisima i programom
određenih mjera zaštite na radu i da radnici prilikom raspodje-
ljivanja na radu budu upoznati sa uslovima rada i eventualnim
opasnostima, sa mjerama i sredstvima zaštite na radu, s načinom
obučavanja iz materije zaštite na radu, odnosno provjeravanje
znanja lica na radu iz te materije u roku zapošljavanja i
odgovorni su za sprovođenje zaštite na radu.

Član 96.

Svaki radnik dužan je da odmah kad primijeti prijavi rukovodiocu organizacione jedinice svaki nedostatak, kvar ili pojavu koja bi mogla ugroziti bezbjednosti na radu ili prouzrokovati druge štetne posljedice za zdravlje radnika.

Svaki radnik dužan je da se pridržava propisima i programom odredjenih mjera zaštite na radu, kao i naloga nadležnih organa datih u tom pogledu.

Član 97.

Radnici su dužni da se podvrgnu ljekarskom pregledu najmanje jednom godišnje.

Član 98.

Radnik koji se ne pridržava propisanih ili naredjenih mjera zaštite na radu, ili radnik koji se na radu nalazi pod dejstvom alkohola, privremeno će se odstraniti s radnog mjesta, za vrijeme dok traje razlog zbog koga se privremeno odstranjuje.

Odluku o privremenom odstranjivanju radnika s radnog mjesta, donosi sekretar Skupštine opštine odnosno rukovodilac organizacione jedinice.

Član 99.

Najmanje jednom godišnje pregledaju se sredstva za rad i uredjaji i to:

- pisaci i računski strojevi na električni pogon,
- strojevi za umnožavanje materijala,
- radne prostorije.

Član 100.

Poslove u vezi sa zaštitom na radu organa uprave vrši radnik na radnom mjestu u čiji djelokrug spadaju ovi poslovi.

VI RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Član 1o1.

Radno vrijeme na svim radnim mjestima iznosi 42 časa sedmično.

2. Skraćeno radno vrijeme

Član 1o2.

Radnica sa djetetom do 8 mjeseci života ima pravo na skraćeno radno vrijeme.

Zahtjev iz prethodnog stava podnosi se pismeno.

Po zahtjevu odluku donosi sekretar Skupštine opštine.

Član 1o3.

Radnik ima pravo da radi i kraće od vremena koje se utvrđuje kao puno radno vrijeme i to:

- na radnom mjestu radnice sa skraćenim radnim vremenom,
- na radnom mjestu koje po obimu posla ne zahtijeva puno radno vrijeme utvrđeno aktom o sistematizaciji.

Član 1o4.

Prijem radnika na radna mjesta sa skraćenim radnim vremenom iz člana 1o3. ovog Pravilnika, vrši se na način i po postupku odredjenom u čl. 44. Osnovnog zakona o radnim odnosima.

Član 1o5.

Radnik koji radi najmanje sa polovinom punog radnog vremena ima pravo učešća u raspodjeli sredstava za lične dohotke po svim osnovima i mjerilima kao i svaki drugi radnik koji radi sa punim radnim vremenom, a prema ličnom radnom doprinosu u tako nepunom radnom vremenu i zavisno od postignutih rezultata radne jedinice u kojoj radi i organizacije kao cjeline.

Član 106.

Radnik koji radi manje od polovine punog radnog vremena ima pravo da učestvuje u upravljanju kao ravnopravan član radne zajednice i da učestvuje u raspodjeli sredstava za lične dohotke srazmjerno svom radnom doprinosu. Takav radnik uživa zaštitu na radu i socijalno je osiguran za slučaj nesreće na poslu ili profesionalnog oboljenja prema posebnim propisima.

Radniku se pored prava iz stava 1. ovog člana prizna je pravo na korišćenje sredstava zajedničke potrošnje i na plaćeno i neplaćeno odsustvovanje sa rada.

Član 107.

Ako radnik radeći sa nepunim radnim vremenom u dvije ili više radnih organizacija ostvari puno radno vrijeme ili polovinu radnog vremena, pripadaju mu sva prava na radu i po osnovu rada kao i radniku koji radi samo u jednoj radnoj organizaciji s punim odnosno polovinom radnog vremena.

3. Rad duži od punog radnog vremena

Član 108.

Radnik je dužan da radi i duže od punog radnog vremena u slučajevima utvrdjenim u zakonu i Pravilniku.

Radnik može odbiti da radi duže od punog radnog vremena u slučajevima koji nisu utvrdjeni opštim aktima.

Član 109.

O radu dužem od punog radnog vremena odlučuje sekretar Skupštine opštine.

Izuzetno sekretar može izdati i usmeno naredjenje o uvodjenju rada dužeg od punog radnog vremena u slučaju potrebe gašenja požara i otklanjanje posljedica izazvanih požarom ili drugim elementnim nepogodama.

Član 110.

Rad duži od punog radnog vremena ne može se odrediti:

- radnici za vrijeme trudnoće,
- radnici koja ima dijete do 1 godine života,
- radnicima mladim od 18 godina,
- radnicima kojima bi po nalazu ljekara produžni rad mogao da pogorša zdravstveno stanje.

Član 111.

Akt kojim se određuje rad duži od punog radnog vremena sadrži naročito:

- poslove koje će radnik raditi,
- razloge za rad duži od punog radnog vremena,
- vrijeme trajanja rada /ukupno, dnevno i nedeljno/,
- ime radnika koji će raditi na odredjenim poslovima.

Član 112.

Vrijeme provedeno na radu dužem od punog radnog vremena poseban je uslov rada koji Savjet radne zajednice uzima u obzir prilikom utvrđivanja mjerila po kojima određuje obim prava prema dužini radnog vremena /lični dohodak, godišnji odmor, Fond zajedničke potrošnje i sl./.

4. Raspored radnog vremena:

Član 113.

Radno vrijeme radnika u organu uprave iznosi 42 časa sedmično.

Radno vrijeme od 42 časa raspoređuje se na prvih pet radnih dana u sedmici po 8 sati, izuzev četvrtka kada se radi 10 sati.

Radno vrijeme počinje u 7, a završava se u 15 časova, a četvrtkom od 7 do 17 časova.

Radno vrijeme radnika na radnim mjestima za održavanje čistoće i kurira je po smjenama, i to:

- od 5 do 13 časova i od 13 do 21 čas.

Radno vrijeme radnika na radnim mjestima čuvara /portira/ traje od 21 do 5 časova narednog dana.

VII ODMORI I ODSUSTVA

1. Odmor u toku dnevnog rada

Član 114.

Radnik ima pravo na odmor do 30 minuta u toku radnog vremena sa jednokratnim radnim vremenom.

Radnici koriste odmor u toku dnevnog rada u vremenu od 9 do 9,30 časova, a radnici koji rade u drugoj smjeni ovaj odmor koriste od 15 do 15,30 časova, odnosno od 21,30 do 22 časa.

2. Dnevni i sedmični odmor

Član 115.

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju najmanje 12 časova neprekidno.

Radnik ima pravo na sedmični odmor od najmanje 24 časa neprekidno.

Dan sedmičnog odmora je nedelja.

Ako je neophodno da radnik radi na dan svog sedmičnog odmora, radnik ima pravo da koristi takav odmor u toku naredne sedmice, prvog narednog dana.

3. Godišnji odmor

Član 116.

U toku godine radnik ima pravo na godišnji odmor.

Prava na godišnji odmor radnik se ne može odreći niti radna zajednica može da uskrati radniku korištenje godišnjeg odmora.

Radnik stiče pravo na korišćenje godišnjeg odmora poslije 11 mjeseci neprekidnog rada i ima pravo koristiti ga u svakoj godini ako nije prestajao da radi.

Kad radnik neposredno ili uz prekid od tri dana prelazi sa rada na rad iz jedne radne organizacije u drugu ne smatra se da je prestajao sa radom.

Član 117.

Godišnji odmor traje najmanje 14, a najviše 30 radnih dana.

Prilikom neposrednog određivanja dužine godišnjeg odmora radnika uzimaju se u obzir:

- uslovi rada / težina rada, složenosti rada, uticaj rada na radnika, stepen fizičke i psihičke napregnutosti pri radu/

- radni staž,
- trajanje postizavanja nadprosječnih rezultata,
- posebni socijalni uslovi,
- vrijeme provedeno na radu duže od punog radnog vremena.

Član 118.

Godišnji odmor sekretara Skupštine opštine traje trideset radnih dana.

Član 119.

Radniku se određuje dužina godišnjeg odmora prema osnovima iz člana 117. ovog Pravilnika i to:

a/ zavisno od uslova rada

1. za radna mjesta sa visokom i višom stručnom spremom i VK radnika u trajanju od 6 dana,

2. za radna mjesta sa srednjom stručnom spremom i KV radnika u trajanju od 4 dana,
 3. za ostala radna mjesta u trajanju od 2 dana.

b/ Zavisno od radnog staža

- do 3 godine	1 dan,
- od 3 do 6 godina	2 dana,
- preko 6 do 9 godina ...	3 "
- preko 9 do 12 godina ..	4 "
- preko 12 do 15 godina .	5 "
- preko 15 do 18 godina .	7 "
- preko 18 do 21 godinu .	9 "
- preko 21 do 25 godina .	11 "
- preko 25 do 30 godina .	13 "
- preko 30 godina	14 "

c/ Zavisno od posebnih socijalnih uslova

- invalidu preko 80%	4 dana,
- invalidu preko 50%	2 "
- samohranjoj majci s djetetom	5 "
- majci s djetetom do 7 godina	2 "
- bolešljivom radniku /prema mišljenju ljekara/.....	3 dana.

d/ Zavisno od vremena provedenog na radu duže od punog radnog vremena

- za 7 dana rada dužeg od punog radnog vremena	1 dan.
------------------------------------------------------	--------

Član 12o.

Radniku koji radi najmanje sa polovinom punog radnog vremena pripada pravo na godišnji odmor pod istim uslovima kao i radniku koji radi sa punim radnim vremenom. Kod ostvarivanja ovog prava takvo radno vrijeme svodi se /obračunava/ na puno radno vrijeme.

Član 121.

Godišnji odmor radnika određuje se na taj način što, se na 14 dana dodaje odgovarajući broj radnih dana koji radniku pripada po osnovima utvrđenim u smislu člana 119. ovog Pravilnika. Ovako određen godišnji odmor ne može preći 30 radnih dana.

Član 122.

Dužinu godišnjeg odmora po prethodnom članu određuje Savjet radne zajednice, a rješenje izdaje sekretar Skupštine opštine.

Rješenje o godišnjem odmoru, pored ostalog, sadrži ukupan broj radnih dana po osnovima i mjerilima utvrđenim u članu 119. i 121. ovog Pravilnika, kao i vrijeme u kojem radnik u toku godine koristi godišnji odmor.

Član 123.

Vrijeme korišćenja godišnjeg odmora radnika određuje se po planu koji donosi Savjet radne zajednice.

Izuzetno, jedan dan od svog godišnjeg odmora radnik ima pravo da koristi za svoje potrebe u onaj dan koji sam odredi. Savjet radne zajednice dužan je da preko odgovarajuće službe obavijesti radnika o danu početka korišćenja godišnjeg odmora najdocnije na 30 dana ranije, a radnik je dužan da saopšti radnoj zajednici dan koji želi da koristi od godišnjeg odmora najdocnije na 30 dana ranije.

Član 124.

Započeti godišnji odmor krajem godine može se nastaviti i iskoristiti u idućoj godini i bez prekida.

Član 125.

Za vrijeme godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu ličnog dohotka u visini prosječne akontacije ličnog dohotka koji je primio za protekli period.

4. Odsustvovanje sa rada

Član 126.

Radnik ima pravo da odsustvuje sa rada do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini uz naknadu ličnog dohotka, u slučajevima utvrdjenim Zakonom.

Član 127.

Radnik ima pravo da odsustvuje sa rada do 15 dana u jednoj kalendarskoj godini bez naknade ličnog dohotka u slučajevima:

- polaganja ispita u toku školovanja, van slučaja upućivanja radnika na stručno obrazovanje i usavršavanje,
 - upućivanje na specijalistički pregled u drugu zdravstvenu ustanovu van mjesta boravka, koji pada na teret radnika,
 - obilaska bolesnog člana šire porodice, koji ne živi u mjestu stalnog boravka radnika,
 - sredjivanja porodičnih prilika,
 - izleta u zemlji i inostranstvu,
 - učešća na skupštinama ili konferencijama, sindikalnih organizacija ili drugih društvenih organizacija,
 - u slučajevima potreba utvrdjenih u članu 127. OZORO_a
- ... ako je radnik iskoristio to pravo do 7 dana za pojedini slučaj.

Član 128.

Odsustvovanje sa rada bez naknade u slučajevima iz člana 127. ovog Pravilnika, radniku će se odobriti pod uslovom da radnik na svom radnom mjestu redovno izvršava zadatke i da se njegovo odsustvo sa rada neće štetno odraziti na ostvarenje plana ustanova u tom periodu.

Član 129.

U odobravanju odsustva sa rada do sedam dana u hitnim slučajevima odlučuje sekretar Skupštine opštine.

Za odsustvo sa rada radnik podnosi pismeni zahtjev uz navodjenje razloga i potreba za odsustvovanjem.

Ukoliko radnik samovoljno izostane sa posla 3 i više dana smatraće se da mu je prestao radni odnos sa organom uprave.

VIII UČESĆE RADNIKA U RASPODJELI
SREDSTAVA ZA LIČNE DOHOTKE

Član 130.

Lični dohodak radnika utvrđuje se zavisno od njegovog doprinosa u ostvarivanju rezultata rada, kao i njegovom ličnom doprinosu uspjehu u radu organa uprave koji je on dao svojim tekućim i minulim radom u njemu.

Član 131.

Radni doprinos radnika utvrđuje se po osnovima i mjerilima koji se saglasno zakonu, ustanovljuju Pravilnikom o raspodjeli ličnih dohodaka.

IX ODGOVORNOST RADNIKA RADNOJ ZAJEDNICI I
ODGOVORNOST RADNIKA ZA POVREDU RADNIH DUŽNOSTI

Član 132.

Radnik odgovara radnoj zajednici za povredu radnih dužnosti utvrđenih u smislu člana 89. Osnovnog zakona o radnim odnosima, a koje učini svojom krivicom.

Član 133.

O odgovornosti radnika za povredu radne dužnosti Savjet radne zajednice donosi poseban Pravilnik.

2. Materijalna odgovornost

Član 134.

Radnik koji namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu na radu, odnosno u vezi sa radom, dužan je da prouzrokovanu štetu naknadi.

Član 135.

Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se ne može za svakog radnika utvrditi udio u prouzrokovanju štete, smatra se da su podjednako odgovorni i štetu naknadjuju u jednakim dijelovima.

Iz opravdanih razloga radnik se može osloboditi od plaćanja naknade štete djelimično ili u cjelini, osim ako je šteta prouzrokovana namjerno.

Odluku o oslobadjanju plaćanja naknade štete donosi Savjet radne zajednice na molbu radnika, pri čemu će cijeliti od slučaja do slučaja kada postoje okolnosti za oslobadjanje radnika od plaćanja naknade štete, pri čemu se mora voditi računa o ranijem radu i ponašanju radnika.

X PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 140.

Radnik ima pravo da bez obrazloženja u svako doba prestane radom i istupi iz radne zajednice, pod uslovom da o tome pismeno obavijesti radnu zajednicu i da od dana saopštenja svoje namjere ostane na radu onoliko vremena, koliko je to određeno Pravilnikom.

Odredba stava 1. ovog člana odnosi se na radnike primljene na rad na neodređeno vrijeme.

Član 141.

Radniku koji samovoljno prestane sa radom u organu uprave Skupštine opštine ili protivno stavu 1. i 2. člana 100. OZORO-a, neopravdano izostane sa radnog mjesta onoliko vremena, koliko je to određeno članom 129. ovog Pravilnika prestaje rad u organu, od prvog dana kad je prestao raditi, što se utvrđuje odlukom Savjeta radne zajednice. Ukoliko o prestanku rada radnika ne odluči Savjet iz bilo kojih razloga, odluku o tome donijet će radna zajednica.

Član 142.

Pod samovoljnim prestankom rada podrazumijeva se takvo ponašanje radnika, kojim on na nedvosmislen način stavi do znanja rukovodiocu organizacione jedinice odnosno sekretaru Skupštine opštine da ne želi da izvršava radne obaveze ili to prećutno učini.

Član 143.

Odluka o prestanku rada u slučajevima iz člana 141. ovog Pravilnika, može se donijeti samo na osnovu pismenog izvješćaja službe za radne odnose kojima se dokumentuju okolnosti koje se prema članu 100. stav 3. OZORO-a i prema odredbama ovog Pravilnika mogu uzeti kao zakonski osnov za prestanak radnog odnosa.

Služba za radne odnose dužna je da pokuša da dobije informacije o tome zašto radnik ne dolazi na posao kao i da pokuša da od radnika dobije izjavu o tome zbog čega samovoljno prestaje sa radom kao i razlozima neopravdanog izostajanja sa radnog mjesta.

Član 144.

Odluku o prestanku rada radnika po osnovima utvrđenim u članu 100. stav 1. čl. 101, 102, 108, 109. i 114. OZORO-a, donosi Savjet radne zajednice.

Prijedlog za donošenje odluke o prestanku rada radnika protiv njegove volje u slučaju utvrđenim u članu 102. OZORO-a, podnosi sekretar Skupštine opštine.

Član 145.

Postupak za utvrđivanje da li radnik zadovoljava zahtjeve radnog mjesta može se pokrenuti ako radnik po redovnim uslovima rada trajnije ne ostvaruje prosječne rezultate rada po mjerilima utvrđenim Pravilnikom o raspodjeli ličnih dohodaka.

Član 146.

Savjet radne zajednice obrazuje posebnu stručnu komisiju koja utvrđuje da li radnik zadovoljava zahtjeve radnog mjesta na kome radi. Članovi Komisije imenuju se iz redova stručnjaka iste struke iz radne zajednice ili iz drugih radnih organizacija koje imaju najmanje isti stepen stručne spreme kao i radnik čija se radna sposobnost utvrđuje.

Član 147.

Stručna komisija može radnu sposobnost radnika utvrđivati na osnovu postignutih rezultata u radu za period dosadašnjeg rada od najmanje 6 mjeseci ili radniku davati određene zadatke koji se vrše na radnom mjestu radnika čija se radna sposobnost utvrđuje.

Član 148.

Kad završi svoj rad stručna komisija sastavlja pismeni izvještaj u kome daje ocjenu o radnoj sposobnosti radnika za vršenje zadataka radnog mjesta i sa svojim mišljenjem i prijedlogom dostavlja ga Savjetu za donošenje odluke.

Član 149.

Na osnovu izvještaja stručne komisije Savjet u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine može odlučiti:

1. da radnik ostane na svom radnom mjestu,
2. da se radnik rasporedi na radno mjesto čije zahtjeve on po svojoj radnoj sposobnosti zadovoljava,
3. da radniku prestane rad u organu uprave.

Član 150.

Savjet ne može donijeti odluku o prestanku rada radnika koji ima najmanje 30 godina /žene - 25 godina/ penzijskog staža, ako uz prijedlog za donošenje takve odluke nije priložena dokumentacija iz koje se na nesumljiv način može vidjeti da je radniku ponudjeno drugo radno mjesto u smislu člana 102. stav 2. OZORO-a i da je on tu ponudu odbio.

Član 151.

Odluku o prestanku rada u slučaju kada se utvrdi da je radnik prilikom stupanja na rad dao netačne podatke o okolnostima i činjenicama, koje su bile od uticaja na donošenje odluke o njegovom prijemu na rad, donosi Savjet radne zajednice.

Postupak za donošenje odluke iz prethodnog stava dužan je da pokrene sekretar Skupštine opštine koji treba da utvrdi da postoji osnov za donošenje takve odluke.

Član 152.

Služba radnih odnosa dužna je da se stara da se u odluku o prestanku rada radnika zbog ukidanja radnog mjesta unese pouka o načinu ostvarivanja prava na ponovno stupanje na rad u radnu organizaciju u smislu člana 104. OZORO-a, kao i pouka o roku za prijavljivanje Zavodu za zapošljavanje za vrijeme nezaposlenosti u smislu člana 118. OZORO-a.

Član 153.

Ako se u roku od jedne godine ponovo uvede radno mjesto zbog čijeg ukidanja je prestao radni odnos radniku, odnosno ako se uvede slično radno mjesto ili poveća broj radnika na radnom mjestu, takvom radniku organa uprave mora blagovremeno uputiti pismeni poziv da podnese zahtjev za ponovo stupanje na rad i označiti mu rok za podnošenje tog zahtjeva.

U okviru tog roka radno mjesto se ne može popuniti niti se može javno oglasiti kao slobodno.

Član 154.

Radniku koji je navršio 40 godina penzijskog staža, odnosno radnici koja je navršila 35 godina penzijskog staža, prestaje radni odnos po sili zakona.

Prestankom rada radnika koji su ispunili uslove za starosnu penziju Savjet rješava i o načinu njihovog svečanog ispraćaja kao i o sredstvima koja su potrebna za organizovanje ispraćaja.

Član 155.

U toku vremena u kome je radnik dužan da ostane na radu u organu uprave, radnik ima pravo za vrijeme rada da izlazi iz radne organizacije po 2 sata dnevno da bi našao zaposlenje u drugoj radnoj organizaciji. Ovo pravo radnik može koristiti sve dok sebi ne obezbijedi novo zaposlenje, odnosno dok Zavod za zapošljavanje radnika ne obavijesti da mu je našao novo zaposlenje.

Ako radnik traži zaposlenje van sjedišta radne organizacije sekretar Skupštine opštine može odobriti da radnik u tu svrhu iskoristi vrijeme odjednom.

Za vrijeme odobrenog odsustvovanja iz radne organizacije /stav 1./ radnik ima pravo na naknadu ličnog dohotka u smislu člana 83. Osnovnog zakona o radnim odnosima.

Član 156.

Kada radniku prestane rad u organu uprave u smislu člana 100, 101, 102. i 109. OZORO-a, radnik se razrješava dužnosti

danom isteka vremena u kome je bio dužan da ostane na radu.

Rok za razrješenje od dužnosti može se produžiti najviše za 30 dana, ako je u pitanju dovršenje započetog posla koji se bez veće štete ili većih tehničkih teškoća ne bi mogao predati drugom radniku. Po isteku ovog roka radnik može napustiti radno mjesto i bez razrješenja od dužnosti.

Prilikom svoje namjere da prestane sa radom u organu i da istupi iz radne zajednice, kao i u toku vremena za koje je dužan da ostane na radu, radnik može tražiti da se odmah ili prije isteka tog vremena razriješi od dužnosti.

O razrješenju radnika od dužnosti u slučajevima iz stava 1. ovog člana rješenje donosi sekretar Skupštine opštine. O produženju roka za razrješenje od dužnosti rješava Savjet radne zajednice u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine.

XI OSTVARIVANJE PRAVA

Član 157.

Član radne zajednice ima pravo i dužnost da učestvuje u donošenju opštih akata iz oblasti međusobnih radnih odnosa.

Član 158.

Član radne zajednice ima pravo da bude obavješten o sjednici organa upravljanja i da prisustvuje sjednici, a naročito kad se odlučuje o njegovom pravu ili dužnosti.

Obavještenje o sjednicama organa upravljanja vrši se isticanjem na oglasnoj tabli organa uprave, a radnik o čijem se pravu ili dužnosti odlučuje biće pismeno obaviješten.

Član 159.

U ostvarivanju i zaštiti svojih prava članovi radne zajednice se mogu obraćati Savjetu radne zajednice.

Savjet je dužan da razmotri svaku predstavku radnika. O ishodu zaključka radnik se pismeno obavještava.

Član 160.

Radnik ima pravo prigovora protiv svakog rješenja kojim se odlučuje o njegovim pravima i dužnostima iz radnog odnosa.

Prigovor se podnosi u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Nadležni drugostepeni organ dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 30 dana od dana podnošenja prigovora.

Rješenje donijeto po prigovoru konačno je:

Prigovor zadržava izvršenje rješenja, ukoliko Zakonom za pojedine slučajeve nije drugačije određeno.

Ako je o pravu ili dužnosti radnika odlučivala u prvom stepenu radna zajednica rješenje je konačno.

Član 161.

Radnik ima pravo da se, istovremeno, sa podnošenjem prigovora Savjetu radne zajednice obrati i nadležnom opštinskom organu uprave.

Član 162.

Ako radnik smatra da mu je konačnim rješenjem povrijeđeno pravo, može radi ostvarivanja tog prava podnijeti tužbu sudu opšte nadležnosti /radni spor/.

Član 163.

Radnim odnosom u smislu Osnovnog zakona o radnim odnosima ne smatra se vršenje poslova ili zadataka koji po svojoj prirodi ne zahtijevaju da se u organu uprave ustanovi posebno radno mjesto, zbog tog što su povremeni ili privremeni i ne traju neprekidno duže od 30 dana u toku jedne kalendarske godine, ako republičkim propisom nije drugačije određeno.

Član 164.

Za vršenje poslova odnosno za izvršenje zadataka iz člana 164. ovog Pravilnika zaključuje se ugovor između radnika i organa uprave.

Ugovorom zaključenim po stavu 1. ovog člana upostavlja se građansko-pravni odnos između radnika i organa uprave.

Ugovor u ime organa uprave zaključuje sekretar Skupštine opštine po zaključku Savjeta.

Član 165.

Za isplatu zarada po ugovoru o djelu radna zajednica dužna je izdvojiti potrebna sredstva iz sredstava za lične dohotke.

Visina zarade za ugovorene poslove utvrđuje se prema prosječnom ličnom dohotku radnika na odgovarajućem radnom mjestu u organu uprave.

Visina zarade za izvršeni posao odnosno zadatak može se ugovoriti:

- u paušalnom iznosu,
- po času provedenom na radu,
- po stranici materijala,

Isplata zarade za izvršeni posao, odnosno zadatak može se izvršiti nakon izvršenog posla, odnosno zadatka po odredbama ugovora.

XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 166.

Stručna sprema koja je radnicima u organu uprave priznata po odredbama Zakona o javnim službenicima, priznaje se i po odredbama ovog Pravilnika za rad na odgovarajućim radnim mjestima, odnosno poslovima.

Član 167.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu trećeg dana od dana objavljivanja.

Broj: 110-01-3
20. decembra 1972. god.
L o p a r e

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Šadić Mustafa, s.r.

s a g l a s a n:
SEKRETAR
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Delić Tomislav, s.r.

Na osnovu člana 38. i člana 114. Zakona o upravi /"Službeni list SRBiH" broj 3/70/ i člana 51. Odluke o opštinskim organima uprave /"Službeni glasnik opštine Lopare" broj 1/70/, Savjet radne zajednice organa uprave Skupštine opštine Lopare saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine na sjednici održanoj 20.12.1972. godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ORGANIMA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Radi obezbedjenja izvršenja određenih zadataka, stručnih i drugih poslova koji su zakonom i drugim aktima Skupštine stavljeni u djelokrug organa uprave, ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, djelokrug i sistematizacija radnih mjesta u organima uprave.

Član 2.

Organi uprave u okviru svog djelokruga izvršavaju i obezbeđuju izvršavanje zakona, i drugih propisa, prate izvršenje društvenih planova i sprovede utvrđenu politiku, rješavaju u upravnim stvarima i vrše upravni nadzor i poslove inspekcije, vrše stručne poslove za Skupštinu i njene političko-izvršne organe i druge poslove utvrđene zakonom i aktima Skupštine i njenih političko-izvršnih organa.

ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OPŠTINSKIH ORGANA UPRAVE

Član 3.

Organi uprave su sekretarijati i uprave.
Organi uprave Skupštine opštine Lopare su:

1. Sekretarijat za opštu upravu i društvene službe,
2. Sekretarijat za privredu i komunalne poslove,
3. Sekretarijat za prihode,
4. Sekretarijat za narodnu odbranu,
5. Sekretarijat za unutrašnje poslove i
6. Uprava za katastar.

Sekretarijat za opštu upravu i društvene službe u svom djelokrugu, uglavnom:

- vrši upravne i druge poslove iz oblasti školstva, prosvjete, kulture i fizičke kulture,
- vrši poslove zaštite i zdravlja i organizaciju zdravstvene službe i sanitarne inspekcije,
- vrši poslove invalidske i boračke zaštite,
- vrši poslove socijalne zaštite i starateljstva,
- vrši poslove personalne i kadrovske službe i poslove društvenog samoupravljanja,
- obavlja poslove prijemne kancelarije i pisarnice,
- vrši poslove pomoćnotehničkih službi,
- izučava proces rada organa uprave i preduzima odnosno predlaže mjere za unapređenje organizacije metoda i tehnike rada u organima uprave,
- izrađuje plan organizacije rada uprave u ratnim uslovima, priprema propise i druge akte iz svoje nadležnosti za Skupštinu i njene političko-izvršne organe,
- vrši i druge poslove koji proizilaze iz rada organa uprave.

Član 5.

Sekretarijat za privredu i komunalne poslove u okviru svog djelokruga, uglavnom:

- obavlja upravne i druge poslove iz oblasti industrije, rudarstva, zanatstva, građevinarstva, poljoprivrede, šumarstva, veterinarstva, lova, ribolova, cijena, ugostiteljstva, komunalno-stambene djelatnosti, urbanizma, turizma, vodoprivrede, saobraćaja puteva i rada i radnih odnosa,
- vrši poslove planiranja, analize i statistike i poslove investicija,
- vrši poslove inspekcije rada, tržišne, građevinske, komunalne, šumske, veterinarske, poljoprivredne, vodoprivredne, saobraćajne inspekcije i inspekcije za puteve,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti u kojima vrši inspekcijske poslove i o tome obavještava Skupštinu opštine i njene političko-izvršne organe i odgovarajuće republičke organe.
- izrađuje plan organizacije rada u ratnim uslovima, priprema akte i druge propise iz svoje nadležnosti.

Član 6.

U okviru ovog Sekretarijata radi Odsjek za imovinsko-pravne poslove sa djelokrugom rada:

- vrši poslove nacionalizacije, eksproprijacije, poslove agrara, PZF, uzurpacije, arondacije i druge imovinsko-pravne poslove,
- vrši poslove prometa nekretnina,
- vrši poslove nadzora nad korišćenjem opšte-narodne

imovine,
 - pruža usluge građanima, radnim i drugim organizacijama u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa,
 - priprema propise i druge akte iz svoje nadležnosti za Skupštinu i njene organe,
 - priprema nacрте programa i drugih akata iz svog djelokruga,
 - vrši i druge poslove koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost ovom Odsjeku.

Član 7.

Sekretarijat za prihode u svom djelokrugu:

- vrši upravne i druge stručne poslove razreza i naplate poreza i drugih javnih dažbina,
 - shodno propisima ispituje porijeklo imovine poreskih obveznika i preduzima odgovarajuće mjere,
 - prati i proučava određene propise koji su od uticaja na pravilno vođenje politike prihoda,
 - vrši upravne i stručne poslove u vezi sa administrativnim, sudskim i drugim taksama,
 - prati i analizira stanje u ovoj oblasti sa stanovišta izvršenja zakonskih i drugih propisa i utvrdjene politike,
 - vrši inspekcijske poslove u oblasti poreza i drugih dažbina,
 - vrši promjene u visini osnovica za oporezivanje obveznika i vrši odgovarajuće izmjene o njihovim obavezama u skladu sa zakonom i drugim propisima,
 - vodi knjigovodstvo doprinosa, poreza i drugih javnih dažbina,
 - izrađuje bilanse opštinskih prihoda,
 - prati i proučava stanje i pojave u oblastima u kojima djeluje i o tome obavještava Skupštinu opštine i njene političko-izvršne organe,
 - priprema nacрте završnih računa doprinosa i poreza, budžeta i fondova, nacрте propisa i drugih akata iz djelokruga službe koja donosi Skupština opštine i njeni političko-izvršni organi,
 - razradjuje plan organizacije rada, organa uprave u oblasti finansija u ratnim uslovima,
 - vrši sve stručne poslove iz oblasti izrade izvršenja budžeta opštine, završnog računa, poslove zaduženja opštine, finansijske poslove opštinskih fondova, finansijske poslove za organe uprave, kao i poslove u vezi namjenskog trošenja budžetskih sredstava od strane korisnika budžeta,
 - vrši i druge poslove koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u djelokrug ovog organa.

Član 8.

Sekretarijat za narodnu odbranu:

- vrši poslove narodne odbrane utvrđene zakonom i drugim propisima,
- vrši upravne i druge stručne poslove iz oblasti narodne odbrane,
- koordinira i usmjerava pripreme radnih i drugih organizacija i državnih organa i određuje im zadatke na osnovu planova opštine u slučaju rata,
- programira razvoj priprema opštine za odbranu i razradjuje druge potrebne planove u oblasti narodne odbrane,
- provodi pripreme za izvršavanje vojne i građanske mobilizacije na teritoriji opštine,
- vrši poslove oko izvršenja vojne obaveze regrutne obaveze, upućivanje na služenje vojnog roka, o obavezama služenja u rezervnom sastavu i poslove u vezi sa izvršenjem materijalnih i drugih obaveza građana i drugih obveznika prema narodnoj odbrani,
- vodi evidenciju ljudstva i materijalnih dobara i vrši njihov ratni raspored,
- prati i proučava stanje oblasti u kojoj djeluje i o tome obavještava Savjet narodne odbrane i Skupštinu opštine,
- priprema propise i druge akte iz svoje nadležnosti za Skupštinu opštine i Savjet narodne odbrane,
- stara se o organizaciji i sprovođenju obuke stanovništva za odbranu i zaštitu,
- vodi stručne poslove za kolegijalne organe.

Član 9.

Sekretarijat za unutrašnje poslove:

- vrši upravne i druge stručne poslove iz oblasti unutrašnjih poslova,
- obezbedjuje zaštitu života i lične sigurnosti građana,
- vrši poslove u sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela,
- radi na pronalaženju i privodjenju **učinoca** krivičnih djela,
- vrši i poslove održavanja javnog reda i mira,
- obezbedjuje vršenje kriminalističkih vještačenja,
- pruža neophodnu pomoć radi otklanjanja posljedica, u slučaju opšte opasnosti, elementarnih nepogoda i epidemije,
- izdaje putne isprave za prelazak državne granice i boravak stranca u zemlji,
- vrši poslove u vezi sa držanjem i nošenjem oružja i municije,

- provodi propise o državljanstvu, prebivalištu građana, zborovima i drugim javnim skupovima,
- izdaje lične karte i vrši prijavno-odjavnu službu
- vrši poslove protiv-požarne zaštite i inspekcijsko-nadzora nad primjenom propisa iz ove oblasti,
- razradjuje plan organizacije rada, organa unutrašnjih poslova u ratnim uslovima,
- pruža pomoć radi obezbedjenja izvršenja poslova koji spadaju u nadležnost drugih državnih organa,
- vrši i druge upravne i stručne poslove koji su drugim propisima ili odlukom Skupštine opštine stavljeni u njihovu nadležnost.

Član 10.

Uprava za katastar

- vrši katastarske i druge stručne poslove iz oblasti katastra zemljišta,
- prima prijave o nastalim promjenama na zemljištu,
- vrši promjene u katastarskom operatu u skladu sa utvrdjenim stanjem na terenu,
- vrši promjene na zemljištu opšte-narodne imovine na osnovu rješenja državnih organa,
- vrši poslove vještačenja kod suda i drugih državnih organa,
- obavještava posjednike o izvršenim promjenama na njihovom posjedu,
- provjerava realno stanje na planovima i katastarskom operatu i preduzimanje mjera za ažuriranje tog stanja,
- vodi evidenciju o nepokretnostima u društvenoj svojini,
- izdaje kopije katastarskih planova, prepise i izvode iz katastarskog operata i elaborata,
- priprema i sastavlja osnovice za razrez poreza i doprinosa na prihod od poljoprivredne djelatnosti,
- priprema nacрте propisa i drugih materijala za Skupštinu opštine i njene političko-izvršne organe,
- radi na obnovi planova i dotrajalih dijelova katastarskog operata,
- pruža usluge građanima, radnim i drugim organizacijama u rješavanju imovinskih odnosa i omogućuje im uvid u katastarsku evidenciju za koju su zainteresovani,
- vrše i druge poslove koji im se zakonom i drugim propisima odrede,
- izradjuje plan organizacije rada u ratnim uslovima.

Član 11.

U cilju približavanja službi opštinske uprave građanima, formirani su mjesni uredi, kao istureni organi opštinske uprave koji djeluju u okviru Sekretarijata za opštu upravu i društvene službe i to:

- Mjesni ured u Čeliću,
- Mjesni ured u Koraju,
- Mjesni ured u Friboju,
- Mjesni ured u Šibošnici i
- Mjesni ured u Vražićima.

Član 12.

Mjesni uredi u okviru svog djelokruga vode matične knjige, biračke spiskove, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima mjesni ured vodi zvaničnu evidenciju, prima podneske građana upućene Skupštini opštine i njenim organima, vrše prijavno-odjavnu službu, pružaju potrebne pomoći organima i ustanovama, izdaju stočne pasoše, vrše ovjere prepisa, potpisa i rukopisa. Rade i druge poslove koji su im zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.

Član 13.

Kao posebno-samostalni organ uprave je Opštinski sudija za prekršaje.

Član 14.

Na osnovu već utvrđene organizacije utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uslovima za svako radno mjesto kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	u s l o v i	Broj izvršioaca
1.	Sekretar Skupštine opštine	Pravni fakultet sa 2 godine radnog iskustva ili visoka upravna škola sa 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima	1
2.	Načelnik Sekretarijata za opštu upravu i društvene službe	Visoka ili viša stručna sprema pravnog smjera sa 2 odnosno 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima	1
3.	Referent za obrazovanje, kulturu i fizičku kulturu i poslove društvenog samoupravljanja	Viša pedagoška ili upravna škola sa 1 godinom radnog iskustva ili srednja učiteljska ili upravna škola sa 2 godine radnog iskustva	1

4. Referent za kancelarijsko poslovanje	Srednja upravna škola ili gimnazija sa 2 godine radnog iskustva	1
5. A r h i v a r	Srednja upravna škola ili gimnazija sa 1 godinom radnog iskustva	1
6. Referent za invalidsku i boračku zaštitu	Viša upravna škola sa 2 godine radnog iskustva	1
7. Referent za administrativno-finansijske poslove invalidske i boračke zaštite i poslove ekonomata	Srednja upravna ili ekonomska škola sa 1 godinom radnog iskustva	1
8. Referent za starateljstvo i socijalnu zaštitu	Viša socijalna ili viša upravna škola sa 2 godine radnog iskustva	1
9. Referent za kadrovske i personalne poslove i poslove socijalne zaštite	Viša upravna škola sa 1 godinom radnog iskustva ili srednja upravna škola sa 2 godine radnog iskustva	1
10. Sanitarni inspektor i referent za zdravlje	Viša medicinska škola /smjer sanitarnih tehničara/ sa 1 godinom radnog iskustva	1
11. M a t i č a r	Srednja upravna škola ili gimnazija sa jednom godinom radnog iskustva	1
12. Daktilograf u Službi pravne pomoći	Daktilograf I ili II klase	1
13. P o r t i r	Osnovna škola	2
14. Č i s t a č i	Osnovna škola	3
15. Referent za tehničke poslove i poslove domara	VK ili KV radnik elektro-ili stolarske struke	1
16. Referent za kontrolu zakonitosti opštih akata radnih organizacija i pružanje pravne pomoći	Pravni fakultet sa položenim pravodusnim ispitom	1
17. Referent za pripremu sje-dnica i izdavanje "Službenog glasnika"	Srednja upravna škola sa 2 godine radnog iskustva	1
18. D a k t i l o g r a f	Daktilograf I ili II klase	1
19. Vozač automobila	VK ili KV radnik sa 2 godine radnog iskustva	1
20. Referent za opšte i matičarske poslove u Mjesnom uredu Koraj	Srednja upravna škola ili gimnazija sa 1 godinom radnog iskustva	1

21. Referent za opšte i matičarske poslove u Mjesnom uredu u Čelić	Srednja upravna škola ili gimnazija sa 1 godinom radnog iskustva	1
22. Referent za opšte i matičarske poslove u Mjesnom uredu u Priboju	Srednja upravna škola ili gimnazija sa 1 godinom radnog iskustva	1
23. Referent za opšte i matičarske poslove u Mjesnom uredu u Vražići	Srednja upravna škola ili gimnazija sa 1 godinom radnog iskustva	1
24. Referent za opšte i matičarske poslove u Mjesnom uredu u Šibošnici	Srednja upravna škola ili gimnazija sa 1 godinom radnog iskustva	1

SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU
I KOMUNALNE POSLOVE

25. Načelnik Sekretarijata za privredu i komunalne poslove	Visoka ili viša stručna sprema, ekonomskog ili pravnog smjera sa 2 odnosno 3 godine radnog iskustva	1
26. Referent za privredu i komunalne poslove	Viša upravna ili ekonomska škola sa 2 godine radnog iskustva	1
Poljoprivredni inspektor i referent za poljoprivredu	Poljoprivredni fakultet sa 2 godine radnog iskustva ili Viša poljoprivredna škola sa 3 godine radnog iskustva	1
Referent za šumarstvo	Srednja tehnička škola šumarskog smjera sa 2 godine radnog iskustva	1
Inspektor za rad, referent za rad i radne osnose	Odgovarajuća viša stručna sprema sa 2 godine radnog iskustva	1
Tržišni inspektor i referent za cijene	Viša škola ekonomskog smjera sa 3 godine radnog iskustva	1
31. Referent za investicije	Ekonomski fakultet sa 2 godine radnog iskustva ili viša ekonomska škola sa 3 godine radnog iskustva	1
32. Referent za plan, analize i statistiku	Viša škola ekonomskog smjera sa 2 godine radnog iskustva	1
33. L u g a r i	Šumarska škola sa praktičnom obukom i 1 godinom radnog iskustva	4

34. Daktilograf	Daktilograf I ili II klase	1
35. Šef Odsjeka i referent za imovinsko-pravne poslove	Pravni fakultet sa 2 godine radnog iskustva ili viša upravna škola sa 3 godine radnog iskustva	1
36. Referent za premjer zemljišta	Srednja geodetska škola sa 2 godine radnog iskustva	1
37. Referent za imovinsko-pravne i administrativno-tehničke poslove	Srednja upravna škola sa poznavanjem daktilografije i 1 godinom radnog iskustva	1
38. Daktilograf	Daktilograf I ili II klase	1

SEKRETARIJAT ZA PRIHODE

39. Načelnik Sekretarijata za prihode	Visoka ili viša školska sprema ekonomskog ili pravnog smjera sa 2 odnosno 3 godine radnog iskustva	1
40. Referent za prihode od poljoprivrede	Ekonomska ili upravna škola sa 2 godine radnog iskustva	2
41. Referent za izdavanje uvjerenja	Srednja upravna škola sa 2 godine radnog iskustva	1
42. Referent za prihode iz privrede zanatskih i drugih djelatnosti, takse i mjesni samodoprinos	Viša škola ekonomskog ili pravnog smjera sa 2 godine radnog iskustva ili srednja upravna ili ekonomska škola sa 4 godine radnog iskustva	1
43. Referent za poresko knjigovodstvo /glavni knjigovodja/	Srednja ekonomska škola sa 2 godine radnog iskustva	1
44. Referent za poresko knjigovodstvo	Srednja ekonomska škola sa 2 godine radnog iskustva	2
45. Inspektor za prihode	Viša škola ekonomskog ili pravnog smjera sa 4 godine radnog iskustva na poslovima finansija	1

46. Daktilograf	Daktilograf I ili II klase	2
47. Referent za budžet, računovodstvo i fondove	Viša ekonomska škola sa 3 godine radnog iskustva	1
48. B l a g a j n i k	Srednja ekonomska škola sa 2 godine radnog iskustva	1
49. Poreski izvršilac	Osnovna škola sa 1 godinom radnog iskustva	4

SEKRETARIJAT ZA NARODNU ODBRANU

50. Načelnik Sekretarijata za narodnu odbranu	Visoka ili viša školska sprema sa 2 godine radnog iskustva	1
51. Referent za organizaciju i vojnu mobilizaciju	Škola II stupnja sa 2 godine radnog iskustva	2
52. Referent za regrutne poslove, agitaciju i propagandu	Škola II stupnja sa 2 godine radnog iskustva	1
53. Referent za civilnu odbranu i poslove inspekcije	Škola II stupnja sa 2 godine radnog iskustva	1
54. Referent za opšte i materijalno finansijske poslove	Srednja upravna ili ekonomska škola sa 2 godine radnog iskustva	1
55. Referent za obuku stanovništva	Škola II stupnja sa 2 godine radnog iskustva	1
56. V o z a č	VK ili KV radnik sa 2 godine radnog iskustva	1

UPRAVA ZA KATASTAR

57. Šef Uprave za katastar	Viša geodetska škola sa 2 godine radnog iskustva	1
58. Referent za premjer zemljišta	Srednja geodetska škola sa 2 godine radnog iskustva	1
59. Referent za katastarsko knjigovodstvo	Ekonomska ili upravna škola sa 2 godine radnog iskustva	2
60. Referent za opšte poslove	Upravna škola, gimnazija ili ekonomska sa 2 godine radnog iskustva	1

Član 15.

Pod posebnim uslovima podrazumjevaju se školska sprema tj. završena odgovarajuća škola, i radno iskustvo koje podrazumjeva iskustvo u struci ili na istim ili sličnim poslovima.

Član 16.

Radnici kojima je po osnovama Zakona o javnim službenicima priznata stručna sprema određenog stepena, raspoređuje se na radno mjesto prema stručnoj spremi koja mu je priznata, ukoliko posebnim propisima nije za pojedina radna mjesta utvrđena odgovarajuća školska sprema i drugi uslovi.

Član 17.

Na osnovu ovog Pravilnika starješina organa uprave donijeće odluku o rasporedu radnika na radna mjesta.

Član 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01-1620/1 od 23.9.1969. godine.

Član 19.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini i opis poslova.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se od 1. januara 1973. godine.

Broj: 110-01-7
20. decembra 1972. godine
L o p a r e

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Mustafa Šadić, s.r.

s a g l a s a n :

SEKRETAR
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Delić Tomislav, s.r.

OPIS POSLOVA

1. SEKRETAR

- rukovodi organima uprave Skupštine opštine,
- učestvuje u praćenju sprovođenja izvršenja propisa, programa i planova Skupštine opštine i organa uprave,
- stara se o urednom poslovanju i drugim organizacionim poslovima,
- učestvuje u pripremanju skupštinskih materijala, kao i materijala za skupštinske komisije, opštinske savjete i zborove birača,
- prisustvuje sjednicama Skupštine opštine, savjeta, zborova birača i sjednicama savjeta mjesnih zajednica,
- prisustvuje sastancima organizovanih u vidu seminara i konsultacija,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Skupštine, skupštinskih komisija i opštinskih savjeta, te podnošenju izvještaja o radu organa uprave,
- učestvuje u izradi Poslovnika o radu Skupštine i skupštinskih organa,
- učestvuje u izradi Nacrta i prijedloga budžeta i završnog računa,
- utvrđuje Program rada organa uprave,
- učestvuje u radu Komisije za pregled statuta radnih organizacija, proučava propise i u vezi toga koordinira rad sa rukovodiocima organizacionih jedinica,
- radi u sjednicama stručnog kolegijuma organa uprave Skupštine opštine, saradjuje sa predsjednikom i potpredsjednikom SO-e u vezi sprovođenja poslova i zadataka SO-e i organa uprave,
- vrši nadzor nad zakonitošću u radu organa uprave i pravilnom izvršenju zadataka,
- daje pravna mišljenja o važnijim pitanjima Skupštine opštine i njenim organima,
- stara se o sprovođenju izbora i opoziva, organa Skupštine, kao i drugih organa društvenog samoupravljanja koje imenuje Skupština,
- stara se o pripremanju zborova birača i o izvršavanju zaključaka istih sa organima uprave,
- donosi saglasno propise i rješenja iz radnog odnosa radnicima organa uprave,
- vrši disciplinska ovlašćenja nad svim radnicima ukoliko ta ovlašćenja nisu posebnim propisima data drugim starješinama,
- saglasno propisima vrši raspored radnika unutar organa uprave,
- vrši i druge propise određene Zakonom, Statutom i drugim propisima.

2. NAČELNIK SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE SLUŽBE

- organizuje rad Sekretarijata i brine se za uspješno izvršavanje zadataka i poslova Sekretarijata, vrši nadzor nad radom radnika,
- donosi rješenja o upravnom postupku i vrši kontrolu zakonitosti rada,
- prikuplja podatke i radi na izradi Programa rada organa uprave,
- učestvuje u izradi tromjesečnih planova rada Sekretarijata za opštu upravu i društvene službe,
- prisustvuje sjednicama Skupštine opštine,
- obezbeđuje blagovremene pripreme i sazivanje sjednica opštinskog savjeta i prisustvuje sjednicama istih,
- prikuplja podatke i učestvuje u izradi izvještaja o radu organa uprave,
- obezbeđuje blagovremene pripreme za sazivanje sjednica upravnog odbora fondova i komisija iz djelokruga Sekretarijata za opštu upravu i društvene službe,
- prisustvuje sjednicama stručnog kolegijuma i održava sastanke sa radnicima Sekretarijata,
- prisustvuje sjednicama Savjeta radne zajednice i kolektiva radnika organa uprave,
- pregleda prispjelu poštu i daje u rad referentima,
- učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga poslova Sekretarijata za opštu upravu i društvene službe,
- pregleda rad referenata u mjesnim uredima,
- pruža i pomoć u radu mjesnih zajednica,
- obavlja i ostale poslove koji proisteknu iz propisa širih društveno-političkih zajednica,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

3. REFERENT ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, FIZIČKU KULTURU I POSLOVE DRUŠTVENOG SAMOUPRAVLJANJA

- vrši nadzor nad zakonitošću rada škola i drugih vaspitno-obrazovnih ustanova,
- stara se o upisu i redovnom pohađanju škole školskih obveznika,
- prati Program osnovnih škola,
- vodi izvještajnu službu iz oblasti prosvjete, kulture i fizičke kulture,
- učestvuje u pripremi propisa iz oblasti prosvjete i kulture,

- vodi nadzor nad čuvanjem spomenika kulture,
- obavlja sekretarske poslove za Savjet za obrazovanje, kulturu, i fizičku kulturu, Fonda za kreditiranje djaka i studenata, Fonda za neposrednu dječiju zaštitu i Komisije za spomen-obilježja historijskih događaja,
- evidentira značajne događaje za službe opštine predstavnike društveno-političkih zajednica,
- radi na prikupljanju i odabiranju materijala za informisanje javnosti u radu Skupštine i njenih organa,
- radi i druge poslove iz nadležnosti referenta za obrazovanje, kulturu i fizičku kulturu,
- saradjuje sa mjesnim organizacijama Socijalističkog saveza i drugim društveno-političkim organizacijama, u vezi rada zborova birača i zborova radnih ljudi,
- pomaže u radu savjetima mjesnih zajednica,
- prima i proučava zapisnike sa sjednica zborova birača, savjeta mjesnih zajednica, zborova radnih ljudi i drugih kolegijalnih tijela,
- prati rad organa lokalne samouprave i izučava njihovo opšte funkcionisanje međusobne odnose i položaj u sistemu komunalnog uređenja,
- vodi evidenciju o članovima kolegijalnih organa Skupštine opštine,
- stara se o aktivnosti rada savjeta mjesnih zajednica,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

4. REFERENT ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

- zavodjenje upravnih akata u zelene kartice - postupak pokrenut po zahtjevu stranke,
- zavodjenje upravnih predmeta u žute kartice - postupak pokrenut po službenoj dužnosti,
- zavodjenje akata poslovanja u bijele kartice,
- pisanje zelenih omota i priloga u omote,
- pisanje žutih omota,
- pisanje žutih omota,
- pisanje bijelih omota sa priložima,
- zavodjenje akta poslovanja u skraćeni djelovodnik za Sekretarijat za prihode,
- zavodjenje u skraćeni djelovodnik, za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,

- otpremanje pošiljki preko pošte,
- otpremanje pošiljki preko dostavne knjige za mjesto,
- zavodjenje računa u knjigu računa,
- otvaranje popisa akata u organu uprave,
- otvaranje popisa akata kod mjesnih ureda,
- otvaranje fascikli za odlaganje pošte,
- zavodjenje službenih listova kroz kartone,
- zavodjenje časopisa kroz kartone,
- sastavljanje obračuna o utrošenom novcu za otpremu službene pošte,
- vrši prijem stranaka,
- izrada šifrovnika za raspored i odlaganje pošte,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

5. A R H I V A R

- odlaže završene predmete u fascikle po godinama kada su zavedeni,
- razdužuje predmet u dostavnim referentskim knjigama, djelovodnicima, upsnicima i karticama,
- vodi arhivsku knjigu,
- vodi računa o rokovima čuvanja arhivske gradje,
- izdaje predmete iz arhive referentima i zadužuje po propisanim reversima,
- vodi rokovnik predmeta,
- sastavlja izvještaj o završenim, odnosno riješenim i neriješenim predmetima u toku godine,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

6. REFERENT ZA INVALIDSKU I BORAČKU ZAŠTITU

- vođenje postupka i izrade rješenja o pravu na ličnu i porodičnu invalidninu,
- izrada rješenja o invalidskom dodatku, o posebnom invalidskom dodatku, o dodatku na djecu, o ortopedskom dodatku i rehabilitaciji invalida, o ortopedskim pomagalicama,
- izrada rješenja za liječenje u prirodnim lječilištima,
- izrada zabilješki i rješenja o povećanju invalidskog dodatka,

- izrada rješenja o obezbedjenju učesnika NOR-a,
- izrada rješenja o boračkom dodatku,
- izrada rješenja o pomoći za školovanje djece učesnika NOR-a,
- izrada Programa invalidske i boračke zaštite,
- izrada raznih izvještaja iz oblasti invalidske i boračke zaštite,
- vodi komisiju za boračka pitanja i komisiju za boračke penzije,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKE POSLOVE INVALIDSKE I BORAČKE ZAŠTITE I POSLOVE EKONOMATA

- vrši likvidaciju mjesečnih i drugih isplata novčanih davanja korisnicima invalidskog dodatka, dječijeg dodatka, lične i porodične invalidnine, dodatka za njegu i pomoć od strane drugih lica, ortopedskog dodatka i o tome vodi likvidacione kartone njihove dosije,
- vrši pojedinačne obustave kredita,
- popunjava i ovjerava zdravstvene knjižice invalidske knjižice za lične i porodične invalide i članove njihovih porodica, knjižice korisnika obezbjedjenja učesnika NOR-a njihovih porodica vodi registar o izdatim zdravstvenim knjižicama i abecedni imenik,
- izdaje objave za besplatnu vožnju invalidima koji putuju u zdravstvene ustanove radi liječenja i komisijskih pregleda,
- izdaje knjižice za povlaštenu vožnju ličnim invalidima, izdaje objave, za povlaštenu vožnju porodičnim invalidima i vodi evidenciju i registar o tome,
- izdaje invalidske isplatne knjižice, vodi evidenciju o izdatim knjižicama i vodi računa o njihovoj blagovremenoj ovjeri i zamjeni,
- ovjerava račune o isplati bolničkih troškova korisnicima invalidskih primanja i članovima njihovih porodica i račune o isplati liječenja invalida u banjsko-klimatskim liječilištima,
- naručuje ortopedska pomagala invalidima i vodi evidenciju o njihovom trajanju i ovjerava račune za isplatu istih,
- izdaje uvjerenja iz oblasti invalidske i boračke

zaštite i ovjerava recepte za lijekove korisnicima obezbjedjenja,

- vrši obračune troškova prevoza i obračune troškova za ishranu i smještaj za vrijeme putovanja i boravka u drugom mjestu invalidima i korisnicima obezbjedjenja,
- vodi kartoteku boraca, ažurira promjene, vodi evidenciju poginulih boraca, kartoteku porodica poginulih odnosno umrlih jugoslovenskih boraca,
- vodi kartoteku uživalaca lične invalidnine, porodične invalidnine, invalidskog dodatka, ortopedskog dodatka, posebnog invalidskog dodatka i dječijeg dodatka,
- kompletira predmete licima koji ostvaruju invalidska i boračka prava i pomaže referentu za invalidsku i boračku zaštitu u obavljanju drugih poslova iz te oblasti,
- obavlja i sve poslove iz oblasti ekonomata,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

8. REFERENT ZA STARATELJSTVO I SOCIJALNU ZAŠTITU

- izrađuje nacрте propisa iz oblasti starateljstva i socijalne zaštite,
- vodi postupak i zaključuje ugovore o smještaju starih i iznemoglih lica u druge porodice i ustanove,
- vodi postupak oko provjeravanja djece na izdržavanje i vaspitanje,
- vodi postupak za dodjelu djece jednom od roditelja,
- učestvuje u saniranju bračnih odnosa,
- vodi postupak provodjenja vaspitnih mjera nad maloljetnicima,
- izvršava vaspitne mjere pojačanog nadzora od strane organa starateljstva,
- radi na suzbijanju socijalno-negativnih pojava,
- stara se o imovini lica stavljenih pod starateljstvo,
- vodi postupak za postavljenje i razrješenje staratelja djece od roditelja,
- vodi postupak u vezi usvojenja,
- vodi postupak za priznavanje prava na stalnu novčanu pomoć materijalno-neobezbjeđenim licima,

- vodi evidenciju o kategorizaciji djece i omladine,
- ostale poslove koji proizilaze iz Zakona o socijalnoj zaštiti i odluke o socijalnoj zaštiti,
- vodi postupak za oduzimanje roditeljskog prava,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

9. REFERENT ZA KADROVSKE I PERSONALNE POSLOVE I POSLOVE SOCIJALNE ZAŠTITE

- vrši sekretarske poslove Komisije za kadrove, izbor i imenovanja, Komisije za predstavke i pritužbe, komisije za odlikovanja i komisije za vjerska pitanja,
- izradjuje rješenja o visini ličnih dohodaka radnika,
- izradjuje rješenja o godišnjim odmorima radnika,
- vodi postupak za donošenje rješenja za prijem u radni odnos,
- vodi postupak o raskidanju radnog odnosa,
- izradjuje rješenja o naknadi prevoznih troškova,
- izradjuje rješenja o odsustvovanju radnika sa rada,
- izradjuje planove korištenja godišnjih omođra,
- vodi postupak oko prigovora na visinu ličnog dohotka,
- sastavljanje i izrada raznih ugovora,
- izrada rješenja o izboru i razrješenju,
- popunjavanje prijava i odjava kod Komunalnog za vođa za socijalno osiguranje,
- priprema materijale i prisustvuje sjednicama savjeta i komisija,
- vodi evidenciju o sjednicama savjeta i komisija,
- vodi lične kartone radnika,
- vodi postupak za priznavanje prava po zakonu o zaštiti ŽFT-a,
- vodi postupak za priznavanje prava za kadrovačku pomoć,
- vrši reviziju spisa korisnika stalne socijalne pomoći,
- izdaje zdravstvene knjižice korisnicima pomoći ŽFT-a, korisnicima socijalne zaštite i kadrovačke pomoći,

- vodi evidenciju o korisnicima socijalne pomoći, pomoći ŽFT i kadrovačke pomoći,
- vodi postupak za priznavanje prava na jednokratne pomoći korisnicima socijalne zaštite,
- utvrđuje ispravnost računa i drugih dokumenata za korisnike stalne socijalne pomoći ŽFT-a i kadrovačke pomoći,
- izrađuje nacрте propisa iz oblasti socijalne zaštite,
- učestvuje u pripremanju dokumenata i izradi prijedloga plana rashoda za socijalnu zaštitu kadrovačke pomoći i ŽFT-a,
- izdaje razna uvjerenja iz oblasti starateljstva i socijalne zaštite,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

10. SANITARNI INSPEKTOR I
REFERENT ZA ZDRAVLJE

- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o obezbjeđenju higijenskih uslova u izgradnji i rekonstrukciji stanbenih i drugih objekata i zgrada,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o sprečavanju i suzbijanju zaraznih bolesti,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o zaštiti radnika na radu,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o proizvodnji i prometu životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe i prometom otrova,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o vodama i uređajima za snabdjevanje vodom, otpadnim materijalima, i zaštite vazduha od zagađenosti,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisanog izvođenja dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o obezbjeđenju higijenskih uslova u školama, zdravstvenim ustanovama, javnim lokalima, naseljima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja i drugim javnim mjestima i objektima,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o zdravstvenom stanju lica zaposlenih u proizvodnji u prometu životnih namirnica u školama i drugim ustanovama pod kojima borave djeca i omladina, kao i u zdravstvenim ustanovama i radnjama za pružanje higijenske njege stanovnika i na sličnim drugim poslovima,

- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o obezbjeđenju propisanih uslova o načinu iskopavanja i zakopavanja mrtvaca,
- vodi službene i druge evidencije o stanju i poslovima iz ove oblasti,
- sastavlja izvještaje, informacije, i slične materijale o stanju i problemima iz ove oblasti,
- ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi sa pitanjima iz svog djelokruga, a prema potrebi organizuje sastanke, savjetovanja i slična konsultovanja po tim pitanjima,
- o izvršenim inspekcijskim pregledima, sastavlja zapisnike i izdaje naredjenja, podnosi zahtjeve i prijave protiv učinioaca prekršaja, privrednih preštupa i krivičnih djela i preduzima sve potrebne druge mjere za koje je propisima ovlašten,
- stara se o izvršenju programa zdravstvene zaštite stanovništva,
- vrši upravni nadzor nad zdravstvenim ustanovama,
- priprema dokumentaciju za fluorografsko snimanje stanovništva, obavlja i druge poslove u vezi sanitarne inspekcije i zdravstvene zaštite,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

11. REFERENT ZA OPŠTE I MATIČARSKE POSLOVE

- vrši upis rođenja u MKR, registar i duplikat,
- vrši upis vjenčanja u MKV, registar i duplikat,
- vrši upis smrti u MKU, registar i duplikat,
- izdaje rodne listove, vjenčane listove, smrtovnice, uvjerenja o državljanstvu, uvjerenja o biračkom pravu glasa,
- vrši ovjeru prepisa i potpisa,
- sastavljanje statističkih izvještaja,
- dostavljanje evidencija za predškolsku djecu,
- dostavljanje evidencije za vakcinaciju djece,
- vodjenje upisa u popis akata,
- popunjavanje obrazaca za lične karte,
- upis novorođenčadi u knjigu državljana,
- sredjuje biračke spiskove,
- pružanje pomoći gradjanima o pisanju raznih zahtjeva,

- zaključivanje matičnih knjiga i duplikata,
- vođenje organizacije rada oko održavanja zborova birača, referenduma i sredjivanje zapisnika sa održanih zborova,
- učestvuje u pripremi savjeta mjesnih zajednica,
- pruža pomoć za izradu nacrtu programa rada finansijskog plana, periodičnih izvještaja i obračuna o radu mjesnih zajednica,
- vođenje organizacije popisa fizičke radne snage za zavodjenje mjesnog samodoprinosu,
- učestvuje u naplati prihoda od stanovništva,
- vođenje postupka oko sprovođenja izbora,
- vođenje evidencije oko privremene prijave i odjave vojnih obveznika,
- vršenje dostavne službe raznih pismena i izdavanja uvjerenja po članu 171. i 172. ZUP-a,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

12. DAKTILOGRAF U SLUŽBI PRAVNE POMOĆI

- radi sve daktilografske poslove sa referentom za pružanje pravne pomoći i kontrolu zakonitosti normativnih akata,
- samostalno sastavlja strankama razne podneske za upravni postupak, popunjava razne prijave, vrši prepis dokumenata i druge poslove koje odredi neposredni starješina,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

13. P O R T I R

- radi na uključivanju brojeva na automatskoj centrali, kontrolise ulazak u zgradu svih lica, prati kretanje radnika za vrijeme radnog vremena i upućuje stranke određenim referentima,
- daje obavještenje o radnom vremenu i slično,
- vodi knjigu dežurstva u koju upisuje sve što je posebnim uputstvom starješini organa naredjeno,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim, o kojima odredi starješina organa uprave,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

14. Č I S T A Č I

- svakodnevno čisti, zrači i uredjuje službene i druge radne i pomoćne prostorije u zgradi i to prema rasporedu koji izvrši neposredni starješina,
- čisti i uredjuje prostor oko zgrade na način i raspored koji izvrši neposredni starješina obavlja i druge poslove,

15. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE
DOMARA

- stara se oko održavanja zgrade i inventara koji se vodi na organu uprave,
- vrši sve vrste opravke na zgradi i inventarskim predmetima koji se vode kod organa uprave.

16. REFERENT ZA KONTROLU ZAKONITOSTI OPŠTIH
AKATA RADNIH ORGANIZACIJA I PRUŽANJA
PRAVNE POMOĆI

- radi na izradi nacрта pravnih akata za Skupštinu opštine i njene organe,
- pregleda pravne akte, Skupštine opštine organa uprave i radnih organizacija,
- radi na izradi propisa za savjet radne zajednice organa uprave,
- vodi brigu o donošenju novih i izmjenu postojećih propisa Skupštine opštine i organa uprave,
- vodi brigu o pravnoj obradi materijala za Skupštinu opštine, opštinske savjete i komisije,
- prisustvuje sjednicama Skupštine opštine, opštinskih savjeta i komisija,
- prisustvuje sjednicama organa uprave,
- analizira rad organa uprave u rješavanju upravnih stvari i u tom smislu pruža pomoć radnicima,
- pruža pravnu pomoć građanima u pogledu ostvarivanja prava kod državnih organa,

17. REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA
I IZDAVANJA "SLUŽBENOG GLASNIKA"

- vodi računa o pripremi materijala za sjednicu Skupštine opštine, opštinske savjete i komisije,

- ispisuje pozive i vrši pakovanja materijala za sjednice Skupštine opštine, savjet i komisije,
- vodi poslove oko izdavanja "Službenog glasnika",
- vodi zapisnike na sjednici Skupštine opštine,
- vodi i sredjuje zapisnike sa sjednica komisija,
- vodi registar održanih sjednica sa uvodjenjem odluka i drugih propisa,
- vrši prikupljanje podataka za davanje odgovora na pitanja koja postavljaju odbornici i birači,
- vrši kompletiranje materijala za zborove birača,
- sredjuje materijale koje odlaze na ruke predsjednika i sekretara Skupštine opštine,
- obavlja sve tehničke poslove oko sprovođenja izbora.
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

18. DAKTILOGRAF

- vrši sve daktilografske poslove pisanja na pisaćem stroju po diktatu, prepis teksta iz rukopisa ili štampanog teksta pisanja na matrici i sl.
- vrši sravnjivanje i slaganje prepisanog materijala,
- vrši umnožavanje sjedničkog materijala Skupštine i vijeća,
- vrši umnožavanje materijala za "Službeni glasnik",
- vrši umnožavanje materijala za zborove birača,
- sredjuje zapisnike sa sjednice Skupštine i vijeća i prepisuje materijal koji je usvojila Skupština,
- sredjuje zapisnike sa sjednica komisija,
- umnožava materijal za registar propisa /odluke i rješenja/,
- prepisuje akta predsjednika i sekretara /dopisi/,
- vrši prepisivanje raznih akata iz drugih organa uprave /ostali sekretarijati/,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

19. VOZAČ AUTOMOBILA

- vrši prevoz sa putničkim automobilom na relacijama koje se odrede nalogom za vožnju,
- redovno održava automobil u urednom i ispravnom stanju, /redovno pere i čisti automobil, vrši potrebno podmazivanje i popravke, koje može izvršiti sa alatom s kojim raspolaže, a veće kvarove blagovremeno otklanja preko mehaničarskih i drugih radionica/,
- brine se o blagovremenoj snabdjevenosti sa gorivom, mazivom i drugim potrošnim sredstvima za automobil kao i blagovremenom osiguranju automobila,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim.

20. NAČELNIK ZA PRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE

- vrši organizaciju poslova u Sekretarijatu u skladu sa programom i planom rada i vrši nadzor nad radom radnika,
- učestvuje u izradi planova i programa rada Sekretarijata,
- vrši pripremu i održava sastanke sa radnicima u Sekretarijatu, prisustvuje sjednicama Skupštine opštine, savjeta i komisija,
- stara se o blagovremenim pripremama materijala i sazivanjem sjednica savjeta za privredu i komunalne poslove,
- prisustvuje sjednicama stručnog kolegija i savjeta radne zajednice,
- pregleda prispjelu poštu i daje istu na rad referentima i donosi rješenja o upravnom postupku podrazumijevajući tu kontrolu zakonitosti rada,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

21. REFERENT ZA PRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE

- vodi postupak, izrađuje rješenja liciranja stanbenih zgrada i gospodarskih objekata,
- vodi postupak i izdaje gradjevinske dozvole za izgradnju stanbenih zgrada i gospodarskih objekata,

- vodi postupak za formiranje komisija i učestvuje u radu komisija za tehnički pregled objekata,
- vodi postupak i izradjuje rješenja o dodjeli stanova na korištenje,
- vodi postupak i izradjuje rješenja o prinudnom iseljenju iz stana,
- vodi postupak i izradjuje rješenja o upotrebnim dozvolama za objekte,
- učestvuje u radu komisije za pregled dotrajalih objekata,
- vodi postupak u sporovima na izradi vodeničkog jaza i brana,
- vodi postupak za izdavanje vodeničkih dozvola za rad,
- vodi postupak i izradjuje rješenja za rad zanatskih dozvola,
- vodi postupak i donosi rješenja o odjavi zanatskih radnji,
- vodjenje postupka i izrada odobrenja za prevoz motornim vozilima,
- vodi postupak i izradjuje odobrenja ugostiteljima za izlazak sa lokalima van poslovnih prostorija,
- vodi postupak i izdaje odobrenje za vršenje usluga od mjesta do mjesta,
- vodi postupak i izdaje odobrenje za vršenje usluga za dopunsko zanimanje,
- vodi registar zanatskih i ugostiteljskih radnji,
- vodi registar o prevozu i registru na drumskom saobraćaju,
- vodi registar o vršenju usluga od mjesta do mjesta i o dopunskom zanimanju,
- dostavlja podatke za zanatlije o osnivanju i odjavljivanju zanatskih radnji Komunalnom zavodu za socijalno osiguranje Tuzla,
- izradjuje nacрте odluka iz oblasti referata za privredu i komunalne poslove,
- vrši popis i numeraciju kuća na području opštine Lopare,
- izdaje uvjerenja po članu 171. i 172. ZUP-a,
- radi i ostale poslove iz oblasti privrede po naredjenju neposrednog starješine,

22. POLJOPRIVREDNI INSPEKTOR I REFERENT ZA POLJOPRIVREDU

- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o agrotehničkim mjerama u ratarstvu i voćarstvu,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o iskorišćavanju poljoprivrednog zemljišta kod zemljoradničkih zadruga, i o čuvanju i smještaju poljoprivrednih mašina i orudja,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o iskorišćavanju poljoprivrednog zemljišta kod individualnih proizvođača,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o mjerama zaštite zemljišta od erozije,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o vodjenju matičnog knjigovodstva stoke kod zadruga, licenciranju muških priplodnih grla, tova stoke i naplati premija,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o kvalitetu i prometu vještačkih đubriva i prometu sredstava opreme za zaštitu bilja,
- vrši nadzor nad sprovođenjem mjera za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina i obezbjeđenju zdravstvenog stanja bilja u unutrašnjem prometu,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa u proizvodnji, kvalitetu i prometu sjemena i sitnog materijala,
- vodi službene i druge evidencije o stanju i poslovima iz ove oblasti,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o podizanju voćnjaka i sječi voćnih stabala,
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima u ovoj oblasti,
- ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi sa pitanjima iz svog djelokruga, a prema potrebi organizuje sastanke, savjetovanja i slična konsultovanja po tim pitanjima,
- o izvršenim pregledima sastavlja zapisnike, izdaje naredjenja, podnosi zahtjeve i prijave protiv učinioaca prekršaja, privrednih prestupa i krivičnih djela i preduzima sve druge potrebne mjere na koje je propisima ovlašćen,
- izradjuje nacрте ugovora o davanju poljoprivrednog zemljišta u zakup koji se zaključuje između opštine i poljoprivrednih organizacija odnosno individualnih poljoprivrednih proizvođača,

- priprema nacрте rješenja koja donosi /u sjednici/ skupština opštine po prijedlogu poljoprivredne organizacije za arondaciju zemljišta,
- organizuje pružanje stručne pomoći držaocima bilja u primjeni mjera za zaštitu bilja,
- organizuje praćenje pojava i kretanja biljnih bolesti i štetočina kao i o pojavi i kretanju karantinskih i ekonomskih štetnih biljnih bolesti i štetočina i preduzima mjere za suzbijanje ovih bolesti i štetočina,
- organizuje i saradjuje u izradi plana odbrane od poplava kao i mjera koje su potrebne za odbranu od poplava,
- vodi postupak za utvrđjivanje obaveza pojedinaca i radnih organizacija na zaštiti od poplava i o naknadama za pretrpljene štete i sudjelovanje u odbrani od poplava,
- utvrđjuje granice pašnjaka u društvenoj svojini i priprema nacрте rješenja o njihovoj predaji poljoprivrednim organizacijama,
- vodi postupak za utvrđjivanje primjene zaštitnih mjera od erozije i bujica,
- izdaje pojedinačna rješenja o obaveznoj kastraciji i visini naknade za propust odabranih priplodnjaka,
- izradjuje nacрте rješenja o stavljanju neobrađenog odnosno nepropisano obrađenog zemljišta pod prinudnu upravu,
- vodi evidenciju o oglašavanju zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta i o tome radi prenosa prava vlasništva izdaje potvrde,
- donosi rješenje za poseban stručni pregled zemljišta i bilja radi utvrđjivanja i suzbijanja biljnih bolesti i štetočina,
- vodi postupak za utvrđjivanje štete koju je poljoprivrednicima pričinila zakonom zaštićena divljač,
- vodi evidenciju sadnog materijala, stara se o njegovom zdravstvenom pregledu i donosi rješenje o odobravanju prometa odnosno o zabrani stavljanja u promet i uništenju pojedinačnog sadnog materijala,
- stara se o zakonitom izdavanju uvjerenja o zdravstvenom stanju stoke,
- utvrđjuje broj priplodnih muških grla za pojedina područja,

- vodi postupak za utvrđivanje vrijednosti ubijene ili zaklane zaražene životinje i donosi rješenja o naknadi štete,
- donosi rješenja o sječi i krečenju voćnih stabala i oraha,
- priprema nacрте propisa i drugih opštih akata iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima rješavanja iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom,
- i druge poslove koje mu odredi neposredni starješina,

23. REFERENT ZA ŠUMARSTVO

- izrada plana sječa i nacrti rješenja o odobravanju istoga za šume građanske svojine,
- izrada nacрта rješenja o odobravanju plana sječe i iskaza izvršenih sječa, kao i plana gazdovanja za šume društvene svojine,
- izrada nacрта rješenja o odobravanju pašarenja u šumama društvene svojine,
- sastavljanje predloga i izrada nacрта rješenja o odobravanju planova odstrela lovačkih društava,
- rad po Zakonu o opštem upravnom postupku:
 - donošenje rješenja za sječú drveta u svrhu prodaje i poklona iz šuma građanske svojine,
 - izdavanje odobrenja - rješenja za tamanjenje štetočina iz oblasti lovstva,
- izrada statističkih izvještaja za šume građanske svojine,
- izdavanje izvoznica za drvo iz šuma građanske svojine,
- izdavanje uplatnica za FUS
- vodjenje određenih evidencija:
 - o sječama u šumama građanske svojine,
 - o naplati troškova naknade za unapredjenje šuma građanske svojine,
 - registra knjige doznaka i premjerbe drveta,
 - registra šumskih čekića,
 - registra /š.k./ prijava,
 - registra oružja i municije,
 - registra službenih knjiga za pomoćno-tehničko šumarsko osoblje,

- registra strogo zaračunljivih tiskanica,
- evidencije zaplijenjenog i prodatog drveta,
- praćenje izvršenja plana sječa za šume građanske svojine,
- obavlja poslove reonskog lugara:
 - doznaka - konsignacija stabala za sječu u šumama građanske svojine,
 - premjerba i čekićanje drveta u šumama građanske svojine,
 - podnošenje šumskih prijava za bespravne sječe,
- vodjenje odredjenih evidencija:
 - knjiga doznake i premjerbe drveta,
 - knjiga panjeva šumskih šteta,
 - evidencija šumskih prijava,
- nadzor i kontrola rada lugara na terenu,
- prepiska raznih akata i drugih poslova vezanih za šumarstvo,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni starješina.

24. INSPEKTOR ZA RAD, REFERENT ZA RAD I RADNE ODNOSI

- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o obezbjeđenju opštih uslova rada /radno vrijeme i odmor, smještaj i prehrana, posebna zaštita žena, omladine i invalida i slično/ i posebnih uslova rada gdje su lica na radu izložena posebnim opasnostima od povreda ili štetnostima za zdravlje /radovi pod vodom, pod zemljom, na otvorenom prostoru, na uzdignutim mjestima i na pokretnim objektima/,
- usaglašava opšte akte radnih organizacija o zaštiti na radu sa saveznim, republičkim i drugim propisima iz ove oblasti,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o učenicima u privredi i o radnim odnosima i zaštiti na radu radnika kod privrednih poslodavaca,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o obezbjeđenju zdravstvenih uslova rada, osiguranja prve pomoći i organizovanog spasavanja u slučaju nesreće na radu,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa o osiguranju i upotrebi sredstava lične zaštite na radu /lična zaštita sredstava, zaštita odjeće i obuće i dr./,

- vrši uvidjaje o nesrećama na radu i preduzima propisane mjere u vezi s tim slučajevima,
- vodi službene i druge evidencije o stanju i poslovima iz ove oblasti,
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima u ovoj oblasti,
- ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi sa pitanjima iz svog djelokruga, a prema potrebi organizuje sastanke, savjetovanja i slična konsultovanja po tim pitanjima,
- o izvršenim pregledima sastavlja zapisnike, izdaje naredjenja, podnosi zahtjeve i prijave protiv učinioca prekršaja i krivičnih djela i preduzima sve druge potrebne mjere na koje je propisima ovlašćen,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa i mjera o javnom prevozu od strane prevoznika /da li prevoznik ima ovlašćenja za javni prevoz i da li ga vrši na način i pod uslovima predviđenim propisima/,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa i mjera o obezbjeđenju tehničko-eksploatacionih uslova vozila koja vrše javni prevoz,
- vrši nadzor nad ispunjavanjem propisanih uslova za autobusne stanice i stajališta,
- vodi nadzor nad pridržavanjem reda vožnje i tarifa za autoprevoz,
- vodi službene i druge evidencije o stanju i poslovima iz ove oblasti,
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima u ovoj oblasti,
- ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi sa pitanjima iz svog djelokruga, a prema potrebi organizuje i sastanke, savjetovanja i slična konsultovanja po tim pitanjima,
- o izvršenim pregledima sastavlja zapisnike, izdaje naredjenja, podnosi zahtjeve i prijave protiv učinioca prekršaja, privrednih prestupa i krivičnih djela i preduzima sve druge potrebne mjere na koje je propisima ovlašćen,
- vodi postupak po žalbama za ostvarivanje prava na novčanu naknadu i druga prava radnika za vrijeme privredne nezaposlenosti,

- vrši posredovanje kod nadležnih organa upravljanja, odnosno kod privatnih poslodavaca povodom prigovora radnika u vezi ostvarivanja odredjenih prava ili ispunjavanja odredjenih obaveza iz radnog odnosa, odnosno u slučajevima vođenja radnog spora i očigledne povrede prava radnika vrši privremeno obustavljanje izvršenja konačnog akta organa upravljanja ili privatnog poslodavca do donošenja konačne odluke suda,
- vodi postupak za oslobodjenje radne ili druge organizacije da obezbijedi radniku uslove za rad sa skraćenim radnim vremenom ako u organizaciji uopšte ili za odredjeno vrijeme ne postoji mogućnosti rada sa skraćenim radnim vremenom,
- vrši ovjeru ugovora o radu radnika kod privatnih poslodavaca i o tome vodi evidenciju,
- vrši ovjeru ugovora o učenju u privredi i o tome vodi evidenciju, kao i postupak za davanje saglasnosti za raskide ovih ugovora kod privatnih poslodavaca,
- obrazuje i učestvuje u radu komisije za utvrđivanje radnih mjesta na kojima se može vršiti rehabilitacija i zapošljavanje invalida ako to zatraži invalid, Komunalni zavod za socijalno osiguranje ili Zavod za zapošljavanje,
- Obrazuje komisije za utvrđivanje stručne sposobnosti radnika za vršenje odredjene zanatske i ugostiteljske djelatnosti, prima prijave kandidata, vodi postupak po prigovorima kandidata i obavlja sekretarske poslove za komisije,
- vodi evidenciju o radnicima koji su stekli stepen stručnog obrazovanja polaganjem ispita za zvanje kvalifikovanog ili visokokvalifikovanog radnika odredjene struke,
- vrši nadzor nad zakonitošću rada Opštinskog zavoda za zapošljavanje, Komunalnog zavoda za socijalno osiguranje i komisija za utvrđivanje stručne sposobnosti radnika za vršenje odredjene zanatske i ugostiteljske djelatnosti,
- prima, čuva i uručuje radne knjižice koje radnici nisu podigli po prestanku rada u radnoj ili drugoj organizaciji i o tome vodi evidenciju,
- priprema nacрте propisa i drugih opštih akata iz oblasti rada i radnih odnosa,
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima rješavanja predmeta ili odredjenih pitanja iz oblasti rada i radnih odnosa,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni starješina.

25. TRŽIŠNI INSPEKTOR I
REFERENT ZA CIJENE

- izdavanje rješenja za marže u prometu robe i saglasnosti na cjenovnike zanatskih usluga,
- izrada nacрта normativnih akata iz oblasti cijena,
- izrada informacija o problemima o robnom prometu, snabdjevanju tržišta i kretanja cijena,
- redovni obilasci zanatskih i drugih radnji,
- kontrola cijena na zatečenom nivou i uslova prodaje u svim proizvodnim organizacijama, načina i uslova prodaje u trgovinskim radnim organizacijama i zemljoradničkim zadrugama i kontroli maksimalnih cijena,
- rad na suzbijanju preprodaje poljoprivrednih i drugih proizvoda,
- rad na kontroli čišćenja ulica, održavanje parkova,
- rad na pregledu fasada i spoljnih dijelova zgrada u urbanizovanim naseljima,
- vrši kontrolu održavanja otvorenih jarkova pored puta u urbanizovanom mjestu,
- vrši preglede pločnika, izloga, natpisa, firmi, balkona, ograda, saobraćajnih znakova i tipskih kanti za otpatke,
- vrši pregled i preduzima mjere, u zajednici sa sanitarnim inspektorima, održavanja dvorišta i drugih javnih površina,
- vrši pregled održavanja uredjenja grobalja,
- vrši nadzor nad držanjem stoke i živine u naseljenom mjestu Lopare i u zajednici sa sanitarnim inspektorom preduzima potrebne mjere,
- u saradnji sa sanitarnim inspektorom i inspektorom za rad organizuje redovne obilaskе svih komunalnih objekata, a po potrebi i svih naselja,
- podnosi prijave za pokretanje postupka i radi na izricanju mandatnih kazni,
- i druge poslove koje naredi neposredni starješina,

26. REFERENT ZA INVESTICIJE

- priprema za Skupštinu opštine, savjete i komisije i organe normativu upravna akta iz oblasti investicija,
- vrši poslove oko sredjivanja kreditiranja i finansiranja izgradnje privrednih i komunalnih objekata,
- vodi preglednu evidenciju zaduženja i otplate anuiteta po kreditima i drugim oblicima zaduženja Skupštine opštine i organa uprave,
- pomaže organizacijama udruženog rada u pripremi finansijske i druge dokumentacije oko investicione izgradnje,
- sa referentom za statistiku radi na pripremi perspektivnih i drugih planova,
- podnosi Skupštini opštine, savjetima i komisijama analize, informacije i izvještaje o pitanjima iz oblasti investicija,
- prati, proučava i daje stručna mišljenja o stanju privrednih i vanprivrednih ulaganja na području opštine,
- radi i druge poslove koje mu stavi u zadatak starješina organa.

27. REFERENT ZA PLAN, ANALIZE I STATISTIKU

- radi na izradi analiza razvoja privrede i društvenih službi,
- radi na prikupljanju podataka za izradu planova potrebnih za razvoj privrede i društvenih službi,
- radi na prikupljanju podataka za izradu planova potrebnih za razvoj privrede i društvenih službi,
- radi na izradi analiza izvršenja plana privrede za 197__ godinu,
- radi na prikupljanju podataka i izradi tromjesečnih analiza o kretanju privrede,
- vrši prijem i pregled završnih računa i periodičnih obračuna radnih organizacija,
- vodi ankete raznih popisa,

- vrši obradu statističkih izvještaja radnih organizacija,
- vrši izračunavanje nacionalnog dohotka privatnog zanatstva,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni starješina.

28. L U G A R I /4 radnika/

- vrši doznaku stabala za sječū u šumama građanske svojine,
- vrši premjer i čekićanje drveta u šumama građanske svojine,
- vrši podnošenje prijava za bespravne sječe,
- uvode evidencije, doznake, premjera drveta, šumskih šteta, šumskih prijava i dnevnike rada,
- rade izvještaje o doznaci drveta,
- vrše nadzor nad sprovođenjem mjera suzbijanja gubara, zaštite eksploatacije pijeska, šljunka, kamena, čuvaju riblji fond i zaštite lovne divljači.

29. DAKTILOGRAF

- radi sve daktilografske poslove u Sekretarijatu za privredu i komunalne poslove,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

30. ŠEF ODSJEKA I REFERENT ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

- prati propise koji se odnose na oblasti imovinsko-pravnih poslova, vodi registar ovih propisa i o zadacima iz ovih propisa i rokovima upoznaje radnike Odsjeka,
- najneposrednije organizuje rad u Odsjeku /vrši raspored rada, sastavlja planove rada, utvrđuje rokove završavanja poslova obezbeđuje punu zaposlenost radnika i zamjena onim koji odsustvuju i sl/. i obezbeđuje zakonito, pravilno, ekonomično i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka,

- saradjuje sa neposrednim starješinom po svim pitanjima iz djelokruga Odsjeka i svog djelokruga, obavještava ga o svim važnijim pitanjima i daje mu prijedloge i mišljenja u pogledu organizacije i izvršavanja zadataka i poslova Odsjeka,
- sastavlja izvještaje, informacije, preglede i slične materijale o stanju i problemima rada Odsjeka i o drugim pitanjima,
- priprema nacрте propisa i drugih opštih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- prisustvuje sjednicama Skupštine opštine, vijeća, savjeta i komisija kada se na dnevnom redu nalaze pitanja iz djelokruga Odsjeka i daje potrebna objašnjenja,
- prima stranke i u složenijim slučajevima daje im obavještenja o stanju njihovih prava i obaveza, pomaže im/u granicama propisa/ da ostvare svoja prava i izvrše svoje obaveze, a u slučaju uočenih nepravilnosti preduzima što je potrebno da se greške isprave,
- vodi postupak za utvrđivanje viška zemljišta iznad zemljoradničkog maksimuma i za dodjelu tog zemljišta na korišćenje i postupak za utvrđivanje naknade za to zemljište i po drugim pitanjima u vezi sa poljoprivrednim zemljišnim fondom,
- vodi postupak za raspravljanje odnosa po predmetima u vezi sa sprovođenjem propisa o agrarnoj reformi i kolonizaciji,
- vodi postupak za izdavanje suvlasničkih dijelova imovine koji ulaze u društvenu svojinu po raznim pravnim osnovima i postupak za dodjelu te imovine na korišćenje,
- vodi postupak za utvrđivanje granice između šuma društvene svojine i šuma odnosno zemljišta u građanskoj svojini,
- izdaje naloge banci radi isplate ranijim vlasnicima naknade za zemljište iznad zemljoradničkog maksimuma,
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima rješavanja predmeta ili odredjenih pitanja u vezi poljoprivredno-zemljišnog fonda, agrara i kolonizacije,
- vodi postupak za izdavanje dozvole vršenja pripremni radnji za izradu investicionog elaborata u svrhu podnošenja prijedloga za utvrđivanje opšteg interesa i za eksproprijaciju nekretnina,

- vodi postupak utvrđivanja opšteg interesa za sprovođenje eksproprijacije nekretnina i postupak eksproprijacije i utvrđivanja naknade za eksproprijisane nekretnine i po drugim pitanjima u vezi sa eksproprijacijom,
- vodi postupak preuzimanja u društvenu svojinu poljoprivrednog zemljišta od gradjana i gradjansko-pravnih lica koji se jednostranom izjavom odriču prava svojine na tom zemljištu,
- vodi postupak u vezi kupovine, prodaje, zamjena i prenosa zemljišta i zgrada društvene svojine i po drugim pitanjima u vezi s prometom zemljišta i zgrada,
- vodi postupak za sprovođenje arondacije i komasacije zemljišta i postupak za utvrđivanje naknade za zemljište obuhvaćena arondacijom i komasacijom i po drugim pitanjima u vezi sa arondacijom i komasacijom,
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima rješavanja predmeta ili odredjenih pitanja u vezi eksproprijacije, arondacije, komasacije i prometa zemljišta i zgrada,
- priprema nacрте propisa i drugih opštih akata u vezi sa eksproprijacijom, arondacijom, komasacijom i prometom zemljišta i zgrada,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni starješina,

31. REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- vodi postupak u vezi sa nacionalizacijom najamnih zgrada i gradjevinskog zemljišta i postupak za deposediranje ranijeg vlasnika i za utvrđivanje naknade za nacionalizovane nekretnine i po drugim pitanjima u vezi sa nacionalizacijom,
- vodi postupak za dodjelu drugog poljoprivrednog zemljišta ranijim sopstvenicima nacionalizovanog zemljišta kojima je poljoprivredna djelatnost jedino i glavno zanimanje,
- vodi postupak za dodjelu nacionalizovanog gradjevinskog zemljišta na korišćenje radi podizanja stambenih i drugih zgrada,
- vodi evidencije o sprovedenim nacionalizacijama, o isplaćenim naknadama za nacionalizovane najamne zgrade i gradjevinsko zemljište i o drugim pitanjima,

- stara se o primjeni propisa za uređenje gradskog zemljišta,
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima rješavanja prometa nacionalizacije i uređenja gradskog zemljišta ili određenih pitanja u vezi sa nacionalizacijama i uređenjem gradskog zemljišta,
- priprema nacрте propisa i drugih opštih akata u vezi sa nacionalizacijama i uređenjem gradskog zemljišta,
- vodi postupak za priznavanje prava svojine na uzurpiranom zemljištu u društvenoj svojini i postupak za deposesjiranje posjednika sa uzurpiranog zemljišta i po drugim pitanjima u vezi raspravljanja imovinskih odnosa nastalih uzurpacijom zemljišta,
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima rješavanja predmeta ili određenih pitanja u vezi sa uzurpacijama,
- priprema nacрте propisa i drugih opštih akata sa uzurpacijama,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni starješina,

32. DAKTILOGRAF

- radi sve daktilografske poslove u Odsjeku za imovinsko-pravne poslove,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

SEKRETARIJAT ZA PRIHODE

33. NAČELNIK SEKRETARIJATA ZA PRIHODE

- učestvuje u radu sa referentima oko pripreme za obradu normativnih akata iz oblasti finansija i obradi informacija i analiza koje će razmatrati opštinski savjet i Skupština opštine,

- vrši organizaciju rada sa referentima u izradi planova i programa rada,
- prati priticanje prihoda od stanovništva od poljoprivrede,
- preduzima mjere za neblagovremeno priticanje prihoda od stanovništva i poljoprivrede,
- učestvuje na sjednicama savjeta i komisija, sjednicama Skupštine opštine i stručnog kolegija,
- pregleda materijale za donošenje rješenja po molbama i žalbama, otpisi i pripisi, nenaplativost, poček za uplatu i slično,
- pregleda materijale u postupku za razrez doprinosa i poreza,
- priprema, vodi sastanke u Sekretarijatu za prihode,
- prima i pregleda prispjelu poštu i istu raspoređuje na referente,
- vrši kontrolu naplate na terenu,
- obavještava radne organizacije u vezi sa nastalim promjenama i tumačenjima propisa iz oblasti prihoda iz privrede,
- prima stranke iz oblasti poslovne službe prihoda,
- zastupa službu u svim spornim slučajevima,
- stara se o sprovođenju odluke o zavodjenju mjesnog samodoprinosa,
- vrši pregled ključa za raspodjelu prihoda,
- vrši pregled salda na računima obveznika i usmjerava naplatnu službu za preduzimanje odgovarajućih mjera.
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

34. REFERENT ZA PRIHODE OD POLJOPRIVREDE /dva radnika/

- vrši razrez doprinosa od poljoprivredne djelatnosti, razrez doprinosa za zdravstveno osiguranje poljoprivrednih proizvođača, mjesnog samodoprinosa i drugih obaveza na dohodak od poljoprivrede,

- vodi postupak za priznavanje poreskih olakšica,
- vodi postupak za utvrđivanje promjena u toku godine o visini zaduženja /elementarne nepogode, promjene u broju članova domaćinstva u vezi sa zdravstvenim doprinosima, raznih propisa i otpisa itd./ i za preknjižavanje više ili pogrešno uplaćenih doprinosa,
- vodi postupak za utvrđivanje trajnih i privremenih oslobodjenja plaćanja doprinosa od poljoprivrede,
- razmatra žalbe na rješenja o razrezu doprinosa i poreza, kompletira ih i dostavlja drugostepenom organu,
- sastavlja rasporede, izvještaje, informacije i slične materijale i razrezu doprinosa od poljoprivrede, mjesnog samodoprinosa i doprinosa za zdravstveno osiguranje,
- vrši ispravke zaduženja doprinosa i poreza po naknadnim izvještajima katastra,
- izdaje uvjerenje o plaćenom doprinosu od poljoprivrede u spornim slučajevima plodouživalaca,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni starijšina.

35. REFERENT ZA IZDAVANJE UVJERENJA

- daje strankama potrebna obavještenja i objašnjenja o zaduženjima doprinosa i poreza o plaćenim dugujućim obavezama i vrši zamjenu pogrešno popunjenih čekovnih uplatnica,
- izdaje uvjerenja o zaduženjima i o plaćenim doprinosima i porezu na razne svrhe,
- vrši ovjeru poslovnih knjiga i kartica radnih i drugih organizacija,
- sprovodi postupak oko razreza i naplate poreza na promet nepokretnosti i prava i priprema nacрте rješenja o tome,
- vodi postupak za odgodu plaćanja doprinosa i poreza,
- vodi postupak za izvršenje prinudne naplate doprinosa i poreza i postupak za sastavljanje zabrane na lični dohodak i drugih zabrana radi naplate dužnih doprinosa i poreza,

- organizuje naplatu doprinosa, poreza, bolničkih troškova i kazni po zahtjevima drugih organa mjesnih zajednica, sudova, sudija za prekršaje, organe uprave itd./,
- prati naplatu svih prihoda, vodi evidenciju o prinudnoj naplati, a po potrebi sudjeluje u prinudnoj naplati i obavlja sve stručne poslove u vezi s tim,
- vodi postupak i vrši razrez poreza na promet nepokretnosti i prava kao i poreza na naslijeđe i poklone,
- obavlja sve poslove ovjeravanja registracije računa i vodi o tome propisane evidencije,
- vodi potrebne evidencije o porezu na naslijeđe i poklone i dostavlja potrebne podatke poreskom knjigovodstvu,
- sastavlja izvještaj, informacije i slične materijale o stanju i problemima naplate poreza na promet i doprinos iz ličnog dohotka i po drugim pitanjima naplate prihoda,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni stariješina,

36. REFERENT ZA PRIHODE IZ PRIVREDE,
ZANATSKIH I DRUGIH DJELATNOSTI,
TAKSE I MJESNI SAMODOPRINOS

- vodi evidenciju o dugovanjima i naplati bolničkih troškova i sudskih taksa,
- vodi postupak i vrši razrez doprinosa i poreza za ugostiteljske radnje samostalnih ugostitelja, za prevozničke usluge građana, na lični prihod građana i od intelektualnih usluga,
- sastavlja rasporede, izvještaje, informacije i druge slične materijale o razrezu doprinosa i poreza od obveznika za koje vrše razrez doprinosa i poreza,
- razmatra žalbe na rješenja o razrezu doprinosa i poreza, kompletira ih i dostavlja drugostepenom organu,
- vrši kontrolu naplate poreza na promet,
- prima građane i daje im objašnjenja, po jednostavnijim pitanjima iz djelokruga službe,

- vodi postupak i vrši razrez doprinosa i poreza na dohodak zanatlija i samostalnih zanatlija,
- vrši kontrolu nad radom zanatskih radnji i drugih obveznika u pogledu ostvarivanja prihoda, zapošljenja radnika, vodjenja poslovnih knjiga i dr.,
- vodi postupak i vrši razrez doprinosa i poreza licima koja se bave bespravnom zanatskom djelatnošću i drugim samostalnim zanimanjima,
- vodi postupak i vrši razrez doprinosa na neprijavljeni dohodak /utvrđivanje porijekla imovine građana, član 145. Osnovnog zakona o doprinosima i porezima građana/;
- vodi postupak za vršenje promjena u toku godine o visini zaduženja /razni otpisi i pripisi, ispravke grešaka i sl./ i za preknjižavanje pogrešno uplaćenih doprinosa i poreza,
- sastavlja rasporede, izvještaje, informacije i druge slične materijale o razrezu doprinosa i poreza na dohodak zanatlija, samostalnih zanimanja i drugih obveznika,
- razmatra žalbe na rješenja o razrezu doprinosa i poreza, kompletira ih i dostavlja drugostepenom organu,
- vodi postupak i vrši razrez poreza na prihode od zgrada, komunalnih taksa, te naknade za korišćenje javnih puteva,
- vodi evidenciju o zgradama oslobodjenim od plaćanja poreza na prihod od zgrada,
- vodi postupak za vršenje promjena u toku godine o visini zaduženja /razni otpisi i propis ispravke grešaka i sl./ i za preknjižavanje pogrešno ili više uplaćenih doprinosa i poreza,
- vodi postupak za oslobodjenje od plaćanja poreza na prihod od zgrada i naknada za korišćenje javnih puteva za drumska motorna vozila,
- vrši pregled pravilnog obračunavanja i naplate administrativnih i drugih taksa kod radnih organizacija, ustanova i državnih organa, sastavlja zapisnike o nadjenom stanju i preduzećima sve što je potrebno da se pravilno vrši naplata takse,
- sastavlja rasporede, izvještaje, informacije i druge materijale o razrezu doprinosa, poreza i taksa,

- razmatra žalbe na rješenja o razrezu poreza na prihode od zgrada, komunalnih taksa i naknada za korišćenje javnih puteva, kompletira ih i dostavlja drugostepenom organu,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom i
- druge poslove koje mu naredi neposredni stariješina,

37. REFERENT ZA PORESKO KNJIGOVODSTVO
/glavni knjigovodja/

- neposredno organizuje rad u poreskom knjigovodstvu, uskladjuje stanje sintetike sa analitikom, stara se o ažurnosti poreskog knjigovodstva, otklanja nedostatke u radu, upoznaje rukovodioca radne jedinice o stanju naplate, ažurnosti knjigovodstva i daje prijedloge za unapredjenje rada u knjigovodstvu,
- vrši sintetičko knjiženje doprinosa i poreza,
- izradjuje sintetičke i analitičke naloge za knjiženje,
- sastavlja izvještaje o bruto knjiženjima prihoda budžeta i fondova, kao i druge izvještaje, informacije i slične materijale o knjigovodstvenom stanju razreza i naplate doprinosa i poreza,
- izradjuje ključ procentualnog učešća za raspodjelu naplaćenih prihoda preko zbirnog računa /privremeni i definitivni/,
- izradjuje specifikacije za pražnjenje,
- izradjuje naloge za preknjižavanje pogrešno knjiženih uplata i za vraćanje više uplaćenih doprinosa i poreza,
- vrši sravnjavanje stanja računa sa Službom društvenog knjigovodstva,
- odredjuje podatke iz knjigovodstva i sastavlja nacrt završnog računa prihoda i svu potrebnu dokumentaciju i obrazloženje,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni stariješina.

38. REFERENT ZA PORESKO KNJIGOVODSTVO / dva radnika/

- kontiranje svih dokumenata po izvodima SDK,
- izrada procentualnog učešća za raspodjelu prihoda koji se uplaćuju na zbirni račun,
- knjiženje svih vrsta uplata kroz pomoćni i glavni dnevnik,
- izrada godišnjih, tromjesečnih i mjesečnih izvještaja,
- sastavljanje godišnjeg završnog računa,
- zaključivanje računa obveznika i računa sintetike,
- prenos knjiženjem stanja dugova i pretplata na račune,
- evidentno knjiženje uplata, poreza, takse na firmu, bolnički troškovi i zakupi zemljišta,
- unošenje zaduženja obveznika po vrstama prihoda od stanovništva,
- raspodjela naplaćenih prihoda sa zbirnog računa, putem specifikacije za praznjenje,
- saradnja sa susjednim službama finansija, u vezi dostavljanja zaduženja obveznika,
- ispostavljanje virmanskih naloga SDK-a za preknjižavanje pogrešno usmjerenih uplata,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni stariješina,

39. INSPEKTOR ZA PRIHODE

- vrši sve poslove koji su Zakonom o službi prihoda stavljeni u nadležnost opštinske inspekcije prihoda,
- ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama u vezi pitanja iz svog djelokruga, a prema potrebi organizuje sastanke, savjetovanja i slična konsultovanja po tim pitanjima,
- o izvršenim inspekcijskim pregledima sastavlja zapisnike, izdaje rješenja, podnosi zahtjeve protiv učinioaca prekršaja i krivičnih djela i preduzima sve druge potrebne mjere na koje je propisima ovlašten,

- vrši kontrolu obračuna i uplate poreza na promet robe, doprinosa iz ličnog dohotka i drugih doprinosa od strane radnih organizacija građana, sastavlja o tome zapisnike i preuzima mjere za blagovremeno i redovno ubiranje prihoda,
- prati uplate doprinosa iz ličnog dohotka i uskladjuje sa evidencijama službe društvenog knjigovodstva,
- vrši kontrolu poslovnih knjiga, obračuna i uplata poreza na promet, ostvarenog od igara na sreću kod sportskih i drugih organizacija na području opštine /tombola/ i sl.
- sastavlja izvještaje, informacije i slične materijale o stanju i problemima naplate poreza na promet i doprinosa iz ličnog dohotka i po drugim pitanjima naplate prihoda iz privrede,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim djelokrugom,
- i druge poslove koje mu odredi neposredni starješina.

40. DAKTILOGRAF

- ispisivanje čekovnih uplatnica za doprinose i poreze,
- prijem stranaka radi izvidjanja zaduženja doprinosa i poreza,
- vršenje ispravke čekovnih uplatnica za obveznike koji blagovremeno nisu izmirili obaveze,
- popunjavanje prijave za zdravstvene knjižice poljoprivrednih proizvođača,
- ispisivanje brojeva računa kao i naziva naknade za javne puteve za motorna i zaprežna vozila,
- vođenje stanja bolničkih troškova dugova iz ranijih godina za sva sela do kraja 1971. godine,
- vođenje stanja sudske takse dugova iz ranijih godina od 1970. do 1971. godine u pet primjeraka za sela,
- otvaranje brojeva računa knjigovodstvenih kartica novih poreskih obveznika u 1971. godini po propisima katastra,
- otvaranje brojeva računa knjigovodstvenih kartica za 1971. godinu,
- i druge poslove koje naredi neposredni starješina.

41. REFERENT ZA BUDŽET,
RAČUNOVODSTVO I FONDOVE

- izrada nacрта budžeta i fondova,
- knjiženje po prihodima i rashodima budžeta i fondova,
- sravnjavanje prihoda i rashoda sa bankom,
- sastavljanje završnih računa budžeta i fondova,
- sastavljanje tromjesečnih planova finansiranja potreba po budžetu i fondova,
- obavljanje poslova izvještajne službe za budžet i fondove,
- vođenje evidencije invalidske zaštite,
- i druge poslove koje naredi neposredni starješina.

42. B L A G A J N I K

- vršenje svih poslova u vezi sa obračunom i isplatama ličnih dohodaka u organima uprave Skupštine opštine,
- obavljanje poslova oko isplate raznih pomoći i stipendija,
- isplata putnih računa i gotovinskih isplata,
- vođenje likvidacionih kartona radnika zaposlenih u organu uprave,

43. PORESKE IZVRŠITELJ
/četiri radnika/

- vršenje prinudne naplate od stanovništva,
- dostavljanje obveznicima čekovne uplatnice za naplatu doprinosa i poreza,
- obračun i unošenje iznosa u čekovne uplatnice obveznika prihoda od stanovništva,
- vršenje popisa obveznika naknade za javne puteve,
- i druge poslove koje naredi neposredni starješina.

SEKRETARIJAT ZA NARODNU ODBRANU

44. NAČELNIK SEKRETARIJATA ZA
NARODNU ODBRANU

- priprema materijala za sjednice Savjeta za narodnu odbranu i sprovođenje zaključaka Savjeta, obavljanje funkcije sekretara Savjeta za narodnu odbranu,
- koordinira rad referenata u Sekretarijatu i vrši nadzor nad sprovođenjem zadataka predviđenim planom rada,
- izrađuje godišnje planove rada za Sekretarijat i Savjet za narodnu odbranu,
- utvrđuje iznos i strukturu troškova za budžet opštine za dio namijenjen za rad organa narodne odbrane,
- podnosi informacije Savjetu za narodnu odbranu o stanju priprema u civilnom sektoru,
- podnosi informacije Savjetu i Skupštini opštine o izvršenim zadacima iz oblasti narodne odbrane,
- radi na izradi izvještaja o stanju priprema za narodnu odbranu na opštini za Komandu vojnog okruga i Republički Sekretarijat za narodnu odbranu,
- sprovodi odluke, uredbe i druge zakonske propise donijete od viših nadležnih organa,
- radi na regrutnoj komisiji,
- radi na odabiranju kandidata i kompletiranju dosijea za kandidate za školu rezervnih oficira,
- radi na organizaciji obuke stanovništva,
- izrada izvještaja za blagajničko poslovanje,
- vođenje poslova oko primanja i izdavanja gotovine za komisije i izlaske geometra na terenu,
- otvaranje novih likvidacionih kartona,
- popuna potvrda za radnike koji su bili zaposleni u toku 1965. godine u organima uprave, za potrebe socijalnog,
- popuna virmanskih naloga za isplate računa, koje pristižu opštini za dotacije,
- i druge poslove koje naredi neposredni starješina.

45. REFERENT ZA ORGANIZACIJU I VOJNU MOBILIZACIJU

- vrši prijem isluženika iz JNA,
- vrši rasporedjivanje vojnih obveznika,
- vrši popunu ratnih jedinica, TO i radnih i drugih organizacija sa vojnim obveznicima i MTS,
- vrši popis MTS za potrebe oružanih snaga,
- sastavlja i dostavlja nadležnim organima izvještaje o broju i popunjenosti RJ, TO i radnih i drugih organizacija sa vojnim obveznicima i MTS,
- registruje i odobrava vojnim obveznicima privremeni boravak u inostranstvu,
- vrši pozivanje vojnih obveznika radi saopštavanja i presaopštavanja RR, za vojne vježbe, masovne obuke, smotre i po drugim vojnim pitanjima,
- predlaže i dostavlja podatke za unapredjenje rezervnih podoficira,
- izdaje uvjerenja o vremenu provedenom na vojnoj vježbi, o vremenu provedenom na odsluženju JNA i druga uvjerenja na zahtjev vojnih obveznika,
- vrši mobilizaciju vojnih obveznika, prema posebnim naredjenjima i uputstvima,
- izradjuje i stara se o ažurnosti mobilizacijskog plana,
- vrši i druge poslove iz oblasti narodne odbrane prema posebnim propisima, vojno-teritorijalnih organa, i zaključaka Savjeta za narodnu odbranu,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni starješina.

46. REFERENT ZA REGRUTNE POSLOVE, AGITACIJU I PROPAGANDU

- ustrojavanje kartoteke za godište koje se uvodi u regrutnu evidenciju,
- uvodjenje redovnog godišta u regrutnu evidenciju,
- uput obveznika - regruta na služenje vojnog roka u JNA,
- povezivanje kartoteke,
- pozivanje redovnog godišta i starijih godišta na sistematski ljekarski pregled,

- pozivanje redovnog godišta i starijih godišta na fluoorografsko snimanje pluća,
- dopisivanja sa regrutima obveznicima koji preglede obavljaju na strani,
- pozivanje redovnog godišta i starijih godišta koji do sada nisu obavili regrutovanje na regrutovanje,
- podnošenje izvještaja,
- povezivanje kartoteke,
- izdavanje odobrenja za privremen boravak obveznika-regruta u inostranstvu,
- izdavanje uvjerenja i služenju vojnog roka obveznika-regruta,
- terenski poslovi, prikupljanje podataka za obveznike - regrute,
- slanje zahtjeva sudiji za prekršaje za kažnjavanje obveznika-regruta koji izbjegavaju regrutnu obavezu,
- traganje za obveznicima-regrutima čije je mjesto boravka nepoznato,
- pisanje vojnih knjižica za obveznike-regrute koji se uvode u regrutnu evidenciju,
- pisanje rješenja za odgodu služenja vojnog roka u JNA,
- prikupljanje molbi i ostale dokumentacije omladinaca koji žele da pohađaju vojne škole,
- prikupljanje molbi i ostale dokumentacije za omladince koji traže vojne stipendije,
- i druge poslove koje mu naredi neposredni starješina.

47. REFERENT ZA CIVILNU ODBRANU I POSLOVE INSPEKCIJE

- donosi rješenja o rasporedjivanju vojnih obveznika u radnim i drugim organizacijama na građansku dužnost,
- obavlja inspekciju i nadzor u radnim i drugim organizacijama na sprovođenju ratnih priprema i uskladjivanje ratnih planova sa zakonskim propisima iz oblasti narodne odbrane,
- vrši popis i evidentira materijalno-tehnička sredstva u radnim organizacijama za potrebe oružanih jedinica i rad u ratu,

- stara se o sprovođenju odluke o minimumu zaštitnih sredstava,
- izrađuje i dostavlja nadležnim organima izvještaje o stanju i sprovođenju ratnih priprema u radnim i drugim organizacijama,
- vrši kontrolu nad normativnim aktima u radnim i drugim organizacijama u pogledu uskladenosti sa zakonskim propisima iz oblasti narodne odbrane,
- obavlja i druge poslove predviđene zakonom koje mu stavi neposredni starješina,
- i druge poslove koje naredi neposredni starješina,

48. REFERENT ZA OPŠTE I MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

- trebovanje novčanih sredstava od KVO,
- trebovanje novčanih sredstava od blagajne za otpremu pošte,
- vodjenje postupka i donošenja rješenja o priznavanju svojstva jednog hranioca porodice,
- prijem, kompletiranje, i slanje zahtjeva na besplatnu zdravstvenu zaštitu KVO,
- prijem, zavodjenje i otprema svakodnevnih poštanskih pošiljki,
- pravdanje novčanih sredstava KVO,
- pravdanje novčanih sredstava za otpremu pošte,
- redovni poslovi na ovjeri vojnih vozačkih dozvola,
- prijavljivanje-odjavljivanje podoficira i oficira na odsustvu,
- prijavljivanje-odjavljivanje obveznika čiji je boravak duži od 10 mjeseci,
- trebovanje potrošnog materijala,
- isplata putnih troškova - obveznicima regrutima pri uput u JNA-u i za odazivanje na poziv koji upućuje ovaj organ,
- trebovanje voznih karata za regrute pri uputu u JNA-u,
- slanje zdravstvenih knjižica KVO radi ovjere licima koja imaju pravo na besplatnu zaštitu,

- izdavanje uvjerenja regrutima i obveznicima prilikom odazivanja pozivu ovog organa, a koje im služi radi pravdanja izostanka sa posla i nastave,
- podizanje novca iz banke sa žiro-računa i sl.
- i druge poslove koje naredi neposredni starješina,

49. REFERENT ZA OBUKU STANOVNIŠTVA

- ustrojavanje evidencije obveznika za pohadjanje obuke,
- izrada prozivnika za područja gdje će se održavati predavanje,
- organizovanje dolaska polaznika na obuku putem poziva,
- planiranje predavanja,
- organizovanje predavača za predavanja,
- vrši nadzor nad izvođenjem obuke,
- prikazuje filmove posle svakog predavanja,
- sredjuje kartoteku,
- izdaje uvjerenja polaznicima koji su obavili pohadjanje obuke,
- sastavlja izvještaje o izvršenju plana obuke stanovništva,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

50. VOZAČ AUTOMOBILA

- vrši prevoz sa putničkim automobilom na relacijama koje se odrede nalogom za vožnju,
- redovno održava automobil u urednom i ispravnom stanju, /redovno pere i čisti automobil, vrši potrebno podmazivanje i popravke, koje može izvršiti sa alatom s kojim raspolaže, a veće kvarove blagovremeno otklanja preko mehaničarskih i drugih radionica/,
- brine se o blagovremenoj snabdjevenosti sa gorivom, mazivom i drugim potrošnim sredstvima za automobil kao i blagovremenom osiguranju automobila,
- obavlja i druge poslove u vezi sa ovim,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

UPRAVA ZA KATASTAR

51. ŠEF UPRAVE ZA KATASTAR

- vrši organizaciju poslova u Upravi za katastar,
- prisustvuje sjednicama Skupštine opštine i stručnom kolegiju,
- organizuje sastanke u upravi za katastar i sa referentima radi plan i program rada,
- zajedno sa odnosnim referentima učestvuje u izradi izvještaja o radu Uprave za katastar,
- učestvuje u rješavanju prijava na terenu,
- pomaže u rješavanju imovinsko-pravnih poslova, koje vodi Odsjek za imovinsko pravne poslove,
- radi na lokacijama koji su poslovi vezani za referat za privredu i komunalne poslove,
- vrši snimanje raznih situacija koje će služiti za razna projektovanja,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

52. REFERENT ZA PREMJer ZEMLJIŠTA
/tri radnika sa geometrom u Odsjeku
za imovinsko-pravne poslove/

- rješava prijave građana podnesenih u odredjenom roku /1. maj tekuće godine/,
- rješava predmete društvene svojine, PZF, ARIK, konfiskacija, otkup i kompleksiranje,
- vanredni izlasci na zahtjev organizacija, ustanova i građana o njihovom trošku /hitni slučajevi u redovnom radnom vremenu,
- uvidjaj po zahtjevu suda,
- drugi geodetski poslovi,
- rad na lokacijama raznih objekata u sastavu referenta za privredu i komunalne poslove,
- radi na izradi situacija koji će služiti kao osnova za razna projektovanja,
- izrada prijavnih listova "A" i "B",
- izrada kopija plana,
- učestvovanje u povezivanju poreskih rasporeda sa ostalim referentima uprave,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

53. REFERENT ZA KATASTARSKO KNJIGOVODSTVO

- sprovođenje prijave kroz knjižni dio katastarskog operata,
- spisak parcela, posjedovnih listova, raspored po kulturama i klasama, sumarni pregled posjedovnih listova, numerički pregled posjedovnih listova, kroz poreske rasporede,
- izrada poreskih rasporeda povisivanje i sabiranje,
- izrada statističkih izvještaja za odnosnu godinu,
- povremeno obnavlja dotrajali katastarski operat,
- sastavlja spisak taksi za tekuću godinu /vadževanje iz prijernih listova/,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina,

54. REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE

- rad sa strankama,
- prima prijave građana,
- prima sudska i druga rješenja,
- radi na izdavanju izvoda i prepisa,
- radi na izdavanju raznih uvjerenja,
- prima izjave u zapisnik po predmetima imovinsko-pravnih poslova od strane imovinsko-pravne službe i upoređuje iste sa podacima o katastarskom operatu,
- izdaje sve potrebne podatke za imovinsko-pravnu službu i ostale sekretarijate u upravi,
- vrši izradu i povezivanje spiskova poreskih rasporeda sa ostalim referentima u upravi,
- provodi ugovore i druga rješenja kroz spiskove promjena,
- prima poštu, raspoređuje i arhivira,
- vrši obnovu dotrajalog katastarskog operata prema potrebi,
- radi na otpisima i pripisima zajedno sa šefom Uprave za katastar,
- vrši obračun katastarske takse,

- pravi i dostavlja obavijest strankama o provedenim promjenama za proteklu godinu,
- radi na sastavljanju izvještaja - mjesečnih i godišnjih,
- sastavlja spiskove o naplaćenju katastarskoj taksi po katastarskim opštinama,
- pomaže katastarskom knjigovodstvu u slučaju potrebe provodjenja,
- pomaže na izradi godišnjih statističkih izvještaja,
- i druge poslove koje odredi neposredni starješina.

Na osnovu člana 114. Zakona o upravi /"Službeni list SRBiH" broj 3/70/, člana 4. i 17. Uredbe o stručnom usavršavanju radnika u organima uprave /"Službeni list SRBiH" broj 23/71/ i člana 42. Pravilnika o samoupravljanju u radnoj zajednici, Savjet radne zajednice u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine Lopare, na sjednici održanoj 20.12.1972. godine, donio je

P R A V I L N I K

O STRUČNOM USAVRŠAVANJU RADNIKA U ORGANIMA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom regulišu se pitanja stručnog usavršavanja i provjeravanja stručnog znanja radnika u opštinskim organima uprave koji vrše poslove od interesa za opštinu /u daljem tekstu: radnika organa uprave/, utvrđuju oblici stručnog usavršavanja, uslovi i slučajevi u kojima je obavezno provjeravanje stručnog znanja radnika organa uprave i način provjeravanja stručnog znanja.

Član 2.

Cilj stručnog usavršavanja je da radnici steknu odgovarajući stepen stručnosti da bi mogli efikasno i kvalitetno izvršavati svakodnevne radne zadatke iz djelokruga i nadležnosti organa u okviru djelokruga svog radnog mjesta.

Član 3.

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika, a shodno odredbama Osnovnog zakona o radnim odnosima, Zakona o upravi i Uredbe o stručnom usavršavanju radnika u organima uprave, svi

radnici organa uprave svake dvije godine učestvuju u pojedinim oblicima stručnog usavršavanja odnosno dužni su da stalno usavršavaju stručna znanja putem individualne aktivnosti, i kroz odgovarajuće oblike stručnog usavršavanja utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 4.

Oblici stručnog usavršavanja, pitanja i teme za izučavanje, se utvrđuju zavisno od složenosti zadataka i poslova koji proizilaze iz djelokruga i nadležnosti organa uprave, te potreba za usavršavanjem nivoa stručnog znanja i poznavanja opšte društvenih kretanja u našem samoupravnom društvu.

Član 5.

Obavezno provjeravanje stručnog znanja se vrši za pojedine kategorije radnika zavisno od stvarnih potreba i prirode poslova koje obavljaju utvrđene ovim Pravilnikom.

Cilj obaveznog provjeravanja stručnog znanja radnika u opštinskim organima uprave i organizacijama je da se utvrdi da li pojedini radnici raspolažu odgovarajućem stepenu stručnog znanja za efikasno i kvalitetno obavljanje zadataka i poslova koji proizilaze za pojedine radnike po osnovu radnog odnosa, a iz djelokruga i nadležnosti organa uprave, odnosno dotičnog radnog mjesta.

Član 6.

Godišnjim programom rada stručnog usavršavanja kojeg donosi Savjet radne zajednice i sekretar Skupštine opštine za svaku kalendarsku godinu, a najkasnije do 15. januara t.g. utvrđuju se teme i pitanja iz pojedinih oblasti društveno-ekonomskog života, djelokruga i nadležnosti organa uprave koje treba izučavati u okviru organizacije pojedinih oblika stručnog usavršavanja.

Član 7.

Obavezno provjeravanje stručnog znanja pojedinih kategorija radnika propisano ovim Pravilnikom vrši se nakon protekle dvije godine od dana rasporeda radnika na određene poslove iz odgovarajuće oblasti i nadležnosti organa uprave.

II OBLICI I ORGANIZOVANJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Član 8.

Radnici organa uprave obavezni su da učestvuju u programiranim obrazovnim oblicima stručnog usavršavanja. Stručno usavršavanje organizuje se i provodi kroz slijedeće oblike:

1. seminari,
2. kursevi,
3. savjetovanja,
4. doškolovanje,
5. specijalizacija za pojedine poslove i službe,
6. individualno usavršavanje na radnom mjestu i u radnoj jedinici.

Član 9.

Organizovanje i održavanje pojedinih oblika stručnog usavršavanja iz prethodnog člana /tačka 1, 2, 3. i 5/ sprovodi se preko i u organizaciji rada Medjuopštinskog zavoda za stručno usavršavanje i obrazovanje radnika u Tuzli.

Posebnim ugovorom između Savjeta radne zajednice, odnosno sekretara Skupštine opštine s jedne strane, i Medjuopštinskog zavoda za stručno obrazovanje i usavršavanje radnika Tuzla, s druge strane, utvrđuje se naknada na ime održavanja utvrđenih oblika i organizovanja i sprovođenja obuke radnika organa uprave izvršene u organizaciji Zavoda.

Član 10.

Programom rada stručnog usavršavanja se utvrđuje način i metod pripreme materijala za pojedine oblike stručnog usavršavanja, vrijeme trajanja seminara, kurseva, savjetovanja, specijalizacija i slično i određuju kategorije radnika koji su obavezni izučavati predviđene teme i pitanja odnosno učestvovati na organizovanim oblicima stručnog usavršavanja.

Član 11.

Doškoloavanje radnika organa uprave vrši se, po potrebi, u odgovarajućim školama II stupnja, višim i visokim školama odnosno fakultetima.

Član 12.

Radnici organa uprave koji nemaju odgovarajuću stručnu spremu predviđenu za radno mjesto na koje su raspoređeni, dužni su upotpuniti spremu odnosno završiti odgovarajuću školu u roku koji im rješenjem odredi Savjet radne zajednice i sekretar Skupštine opštine, izuzev radnika koji su se zatekli na radu na dan 1.1.1956. godine, ako to sami ne zatraže.

Po ukazanoj potrebi Savjet radne zajednice i sekretar Skupštine opštine mogu odlučiti da se pojedini radnici organa uprave iz prethodnog člana upute na redovno školovanje u cilju doškoloavanja ali najviše do dvije godine dana.

Radnici upućeni na redovno školovanje zadržavaju sva prava člana radne zajednice koja proizilaze po osnovu radnog odnosa, s tim što se visina naknade ličnog dohotka utvrđuje posebnim rješenjem za svakog radnika pojedinačno.

Član 13.

Sa radnicima koji se upućuju na redovno školovanje odnosno kojima se omogući da se vanredno doškoluju sklopiće se ugovor kojim se, u skladu sa odredbama Zakona o radnim odnosima i odredbama ovog Pravilnika utvrđuju međusobna prava i obaveze između radnika, s tim što se ugovorom naročito utvrđuju: vrsta

i stupanj škole u kojoj će se radnik školovati, visina naknade putnih i drugih troškova kao i obaveza da će radnik nakon završenog redovnog, odnosno vanrednog školovanja ostati u radnom odnosu organa uprave i to:

- a/ duplo vrijeme u odnosu na trajanje redovnog školovanja i
- b/ onoliko vremena koliko je trajalo vanredno doškovanje,

Član 14.

Radnik koji vanredno pohađa odgovarajuću školu, ima pravo na naknadu troškova za polaganje ispita i to:

- prevoznih troškova II razreda voza ili drugog sredstva saobraćaja,
- dnevnica koja mu pripada prema odredbama Pravilnika o raspodjeli sredstava za rad i osnovima i mjerilima za raspodjelu ličnih dohodaka,
- troškovi komisije.

Troškovi iz prethodnog stava priznaju se samo za položene ispite.

Član 15.

Radniku koji zaključi ugovor o vanrednom doškovanju odobriće se plaćeno odsustvo i to:

- u trajanju do 20 dana za pripremanje ispita za svaki razred u školi II stupnja,
- u trajanju do 60 dana za pripremanje ispita u toku jedne kalendarske godine na višim i visokim školama,

Plaćeno odsustvo iz prethodnog stava radnici mogu koristiti samo u dva dijela na školovanju u školi II stupnja, odnosno u tri dijela na višim i visokim školama i fakultetima.

O vremenu korišćenja plaćenog odsustva odlučuje sekretar Skupštine opštine na zahtjev radnika vodeći računa o ispitnim rokovima, a i vršenju redovnih zadataka iz djelokruga radnog mjesta dotičnog radnika.

Član 16.

Materijalna sredstva za doškolovanje i redovno školovanje radnika po odredbama ovog Pravilnika obezbeđuju se u Fondu zajedničke potrošnje.

Primljena sredstva na ime redovnog odnosno vanrednog školovanja radnik je dužan vratiti u Fond zajedničke potrošnje ako svojom krivicom prekine započeto školovanje, u roku koji mu odredi Savjet radne zajednice i sekretar Skupštine opštine.

Član 17.

U okviru redovnog i vanrednog školovanja mogu se pojedini radnici usmjeravati i na određene specijalizacije /automatizacija obrade podataka i informacija i sl./.

Sem upućivanja radnika po prethodnom stavu Savjet radne zajednice i sekretar Skupštine opštine mogu odlučiti, da se po potrebi, pojedini radnici upute i na odgovarajuće specijalizacije, ali najviše do dvije godine, koje se organizuju pri nadležnim stručnim institucijama.

Radnici upućeni na specijalizaciju zadržavaju sva prava iz radnog odnosa u radnoj zajednici organa uprave, a naknada ličnog dohotka i druge beneficije utvrđuju se rješenjem o upućivanju dotičnog radnika na specijalizaciju.

Shodno odredbama stava 2. i 3. ovog člana, pojedinim radnicima organa uprave, može se odobriti stručno usavršavanje u cilju upotpunjavanja prakse za polaganje pravosudnog ili sličnog ispita, da određeno vrijeme provedu na radu - praksi - u pravosudnim organima ili pojedinim stručnim institucijama.

Član 18.

Individualni oblik stručnog usavršavanja sastoji se od redovnog i sistematskog praćenja i proučavanja propisa vezanih za djelokrug radnog mjesta i nadležnost organa uprave u kojem radnik radi druge stručne literature, rezulucija, zaključaka, preporuka i stavova Skupštine opštine, njenih savjeta i komisija, predstavničkih i izvršno-političkih organa i drugih organa širih društveno-političkih zajednica.

Radnici su dužni samoinicijativno izučavati propise i dužnosti iz prethodnog stava ovog člana, a starješine organa, određene materijale i da organizuju jednom mjesečno konsultaciju i daju objašnjenja po eventualno spornim pitanjima.

III PROVJERAVANJE STRUČNIH SPOSOBNOSTI RADNIKA PRIJE PRIJEMA NA RAD

Član 19.

Provjeravanje stručnih sposobnosti vrši se u postupku i u toku sprovođenja konkursa, odnosno oglasa za prijem radnika u radni odnos organa uprave.

Provjeravanje se vrši za sve kategorije radnika izuzev za radna mjesta za održavanje čistoće, i dostavne službe.

Član 20.

Provjeravanje stručnih sposobnosti za prijem pripravnika vrši se prije odluke o prijemu, putem pismenog rada ili testiranja.

Član 21.

Sekretar Skupštine opštine određuje teme za pismeni rad kandidata za prijem na pripravnička radna mjesta, odnosno pitanja za testiranje, kao i pismene teme za provjeravanje stručnih sposobnosti ili pitanja za testiranje kandidata za prijem na određena radna mjesta gdje se traži potrebno radno iskustvo.

Pismeni rad ili testiranje vrši se u prisustvu jednog ili više članova komisije, a traje 4 časa.

Komisiju od tri člana imenuje sekretar Skupštine opštine, a ocjenjivanje pismenih radova se vrši ocjenom od 1 - 5, o čemu se izdaje pismeno uvjerenje po obrascu kojeg utvrđuje sekretar Skupštine opštine.

Sekretar Skupštine opštine može osloboditi od provjeravanja stručnih sposobnosti kandidata čije sposobnosti su provjeravane kod nekog drugog sličnog organa i za ista ili slična radna mjesta odnosno oblasti, ali kandidat nije bio primljen u radni odnos.

IV PROVJERAVANJE STRUČNOG ZNANJA U TOKU RADA

Član 22.

Provjeravanje stručnog znanja radnika u toku rada vrši se obavezno po završnom seminaru, odnosno kursu, za radnike koji su upućeni na seminare ili kurseve.

Član 23.

Za radnike koji rade na rješavanju o pravima i obavezama građana, radnih i drugih organizacija, u niže navedenim oblastima, utvrđuje se obavezno provjeravanje stručnog znanja svake dvije godine i to na poslovima:

- urbanizma i gradjevinarstva,
- stambenim i komunalnim poslovima,
- poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, vodoprivrede, arondacije, rudarstva, zanatstva, trgovine i radnih odnosa,
- svih inspekcijskih poslova,
- imovinsko-pravne službe,
- invalidske i boračke zaštite,
- zdravstva, starateljstva i socijalne zaštite,
- prosvjete i kulture,
- fondova, budžeta i prihodne službe,
- kadrovsko-personalni,

- savjeta i komisija Skupštine opštine,
- normativne djelatnosti,
- pravne pomoći,
- statistike i cijene i
- matične službe i državljanstva.

Sekretar Skupštine opštine u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika utvrdiće spisak radnika na koje se odnose odredbe ovog člana.

Ukoliko radnik organa uprave naknadno bude premješten na neko od navedenih poslova u stavu 1. ovog člana ili bude primljen u radni odnos da obavlja te poslove u roku od mjesec dana od dana stupanja na posao odnosno premještaja, sekretar Skupštine opštine donijeće rješenje kojim će se naložiti obavezno provjeravanje stručnog znanja u propisanom roku.

Član 24.

Provjeravanje stručnih znanja radnika organa uprave vrši komisija koju imenuje Savjet radne zajednice, u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine.

Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana.

Predsjednik i članovi komisije imaju zamjenike.

Predsjednik, članovi komisije i njihovi zamjenici odredjuju se iz redova odgovarajućih stručnih radnika, s tim da moraju imati najmanje onaj stepen stručnog obrazovanja koji odgovara školskoj spremi radnika čija se stručna znanja provjeravaju.

Administrativne i tehničke poslove vrši zapisničar koga odredjuje organ koji je obrazovao komisiju.

Član 25.

Savjet radne zajednice i sekretar Skupštine opštine mogu, po potrebi, odlučiti da se izvrši provjeravanje stručnog znanja u toku svake dvije godine, za pojedine ili sve radnike koji rade na poslovima:

- računovodstva, blagajne i likvidature,
- poreskog, finansijskog i materijalnog knjigovodstva,
- geodetsko-katastarski,
- prijemne kancelarije i birački spiskova i
- dostavne službe.

Član 26.

U toku provjeravanja stručnih znanja radnika organa uprave vodi se zapisnik, u koji se obavezno unosi: naziv organa odnosno organizacije pri kome je obrazovana komisija, prezime i ime kandidata, radno mjesto na kome se nalazi, postavljena, odnosno pismeno obradjena pitanja /teme/ ocjena komisije po datim odgovorima i ukupna ocjena po uspjehu kandidata, kao i podaci o mjestu i vremenu provjeravanja stručnih znanja.

Član 27.

Po završetku provjeravanja stručnih znanja komisija ocjenjuje cjelokupan uspjeh kandidata ocjenom "zadovoljio" ili "nije zadovoljio" i tome kandidatu izdaje uvjerenje, na obrascu koji propisuje starješina organa uprave ili organizacije.

Član 28.

Provjeravanje stručnih znanja može se ponoviti u roku od 60 dana, po prestanku spriječenosti za polaganje.

Započeto provjeravanje stručnih znanja može se odložiti ako je kandidat iz opravdanih razloga spriječen u provjeravanju stručnih znanja.

O odlaganju provjeravanja odlučuje komisija.

Odloženo provjeravanje stručnih znanja izvršiće se naknadno najdalje u roku od 60 dana od dana odlaganja.

Član 29.

Ukoliko radnik na dva uzastopna provjeravanja znanja dobije ocjenu "nije zadovoljio" starješina organa će ga rasporediti na drugo radno mjesto.

Ako radnik i na drugom radnom mjestu na koje je raspoređen ne zadovoljava, odnosno ne izvršava zadatke radnog mjesta prestaje mu rad u organu uprave u skladu sa odredbama Osnovnog zakona o radnim odnosima.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Služba za personalne poslove organa uprave vodiće evidenciju o učesnicima seminara, kurseva, savjetovanja i drugih oblika i evidenciju radnika čija se stručna znanja provjeravaju. Sadržaj evidencije utvrđuje i uputstvo o vodjenju evidencije donosi starješina organa.

Član 31.

Sekretar Skupštine opštine utvrđuje program provjeravanja stručnih znanja za tekuće dvije godine u roku od 30 dana prve tekuće godine.

Član 32.

Provjeravanje stručnih znanja radnika prema odredbama ovog Pravilnika može se povjeriti i organizovati u organizaciji Medjuopštinskog zavoda za stručno obrazovanje i usavršavanje radnika, s tim što se u komisiju imenuje kao član komisije i predstavnik organa uprave.

Člana komisije imenuje starješina organa.

Član 33.

O sprovođenju odredaba ovog Pravilnika staraće se sekretar Skupštine opštine.

Član 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu trećeg dana od dana objavljivanja.

Broj: 110-01-6
20. decembra 1972. godine
L o p a r e

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Mustafa Šadić, s.r.

s a g l a s a n:
SEKRETAR
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Tomislav Delić, s.r.

Na osnovu člana 3. stav 1. i člana 89. Osnovnog zakona o radnim odnosima /"Službeni list SFRJ" broj 12/70/ i člana 42. Pravilnika o samoupravljanju u radnoj zajednici, Savjet radne zajednice organa uprave Skupštine opštine Lopare, u saglasnosti sa sekretarom Skupštine opštine, na sjednici održanoj 20.12.1972. godine, donio je

P R A V I L N I K

O ODGOVORNOSTI RADNIKA ZA POVREDU RADNIH DUŽNOSTI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se određuju radne dužnosti radnika organa uprave Skupštine opštine Lopare, i pravila ponašanja radnika za vrijeme rada i u vezi sa radom.

Pravilnik sadrži i odredbe o postupku za utvrđivanje povrede radne dužnosti, o mjerama koje se mogu izreći za povredu radne dužnosti, o rokovima zastarjelosti pokretanja postupka i izvršenja mjera, o organima za pokretanje, vođenje postupka i izricanje mjera, o tome što se smatra težom povredom radne dužnosti, o donošenju odluka, o pravu na prigovor i o udaljenju od dužnosti.

Član 2.

Radnik ima na svom radnom mjestu opšte i posebne dužnosti prema radu i odgovornost prema drugom radniku, društvenim sredstvima za rad radnoj i društvenoj zajednici.

Za povredu obaveza iz stava 1. ovog člana, kao i za štetu prouzrokovanu svojom krivicom, radnik odgovara lično.

II RADNE DUŽNOSTI I PRAVILA PONAŠANJA

Član 3.

Radnik je dužan da povjerene mu poslove i zadatke vrši savjesno i uredno, pridržavajući se zakona i drugih propisa, kao i odluka organa samoupravljanja.

Član 4.

Radnik je dužan kao član radne zajednice da stalno razvija saradnju i takve međusobne odnose koji doprinose uspješnom izvršavanju poslova i zadataka radne organizacije.

Član 5.

Radnik je dužan da na svom radnom mjestu radi duže od punog radnog vremena u slučajevima utvrdjenim Pravilnikom o radnim odnosima.

Član 6.

Radnik je dužan da u toku rada stalno usavršava svoje radne sposobnosti u skladu sa zahtjevima koji proističu iz usavršavanja procesa rada.

Član 7.

Radnik je dužan da radi na drugom radnom mjestu na koja je raspoređen saglasno opštem aktu.

Član 8.

Radnik je dužan da izvršava radne naloge izdate od strane starješine organa i organizacione jedinice.

Član 9.

Radnik je dužan da čuva poslovnu tajnu bez obzira na način na koji je poslovnu tajnu saznao.

Član 10.

Radnik može davati podatke i obavještenja o odredjenim pitanjima iz djelokruga rada Skupštine i organa uprave, samo kad ga je na to ovlastio sekretar Skupštine opštine.

Član 11.

Radnik ne može po osnovu svog radnog svojstva primati poklone ili imati kakve druge koristi od organa, radnih i drugih organizacija ili pojedinaca.

Član 12.

Radnik je dužan čuvati društvenu imovinu, ulagati lične i stručne sposobnosti pri radu i racionalno koristiti sredstva rada.

Član 13.

Radnik je dužan da bude na radnom mjestu i da radi u prepisanom radnom vremenu.

Član 14.

Radnik koji je iz bilo kog razloga bio spriječen da dodje na posao, dužan je o tome obavijesti sekretara ili starješinu organizacione jedinice u roku od 24 sata.

Radnik se ne smije udaljavati sa svog radnog mjesta bez odobrenja sekretara Skupštine opštine ili starješine organizacione jedinice.

Član 15.

Radnik je dužan da se pristojno ponaša za vrijeme rada u ustanovi i van nje.

Član 16.

Radnici su dužni da vrše poslove i zadatke utvrdjene Programom rada, propisane zakonima i drugim propisima i po nalogu starješine organa i starješine organizacione jedinice.

III ODGOVORNOST ZA POVREDE RADNE DUŽNOSTI

1. Materijalne odredbe

Član 17.

Radnik odgovara za povredu radne dužnosti predviđjene ovim Pravilnikom.

Radnik odgovara za povredu radne dužnosti, ako je povredu učinio umišljanjem ili iz nehata.

Krivična odgovornost radnika odnosno odgovornost za privredni prestup ili za prekršaj ne isključuje odgovornost za povredu radne dužnosti ako radnja koja predstavlja krivično djelo, privredni prestup ili prekršaj, predstavlja i povredu radne dužnosti.

Član 18.

Radnik odgovara za lakšu i težu povredu radne dužnosti.

Član 19.

Kao lakša povreda radne dužnosti snatra se svaka radnja odnosno propuštanje radnje koja po težini, posljedica i drugim okolnostima ne predstavlja težu povredu radne dužnosti po ovom Pravilniku.

U smislu odredbe iz prethodnog stava kao lakše povrede radne dužnosti smatraju se naročito:

1. neopravdani izostanak sa radnog mjesta od jednog dana,
2. zakašnjavanje na posao i odlazak s posla prije završetka radnog vremena, kao i napuštanje radnog mjesta bez opravdanog razloga i saglasnosti starješine organa uprave, odnosno starješine organizacione jedinice,
3. bezrazložno izlaženje iz radnih prostorija,
4. propuštanje obavještenja starješine o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 časa,
5. ostavljanje sredstava rada bez odgovarajućeg obezbjeđenja, ukoliko time nisu nastupile teže štetne posljedice za inovinu,

6. ostavljanje normativnih, upravnih i drugih akata ili evidencija i podataka na mjestima koja nisu za to određena,

7. nepravilan odnos prema članovima radne zajednice, saradnicima i strankama u blažem obliku.

Član 20.

Kao teže povrede radne dužnosti smatraju se naročito:

1. zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja,
2. svaka radnja odnosno propuštanje radnje koja ometa ili onemogućava pravilno funkcionisanje službe,
3. prouzrokovanje imovinske štete organu ili stranci namernim ili nesavjesnim vršenjem svoje dužnosti,
4. nepreduzimanje ili nedovoljno preduzimanje mjera za sigurnost povjerenih stvari,
5. nepridržavanje mjera zaštite na radu,
6. neopravdano odnosno nedozvoljeno odbijanje izvršenja radnih naloga izdatih od strane starješine organa ili starješine organizacione jedinice,
7. pribavljanje lične materijalne koristi, kao i primanje poklona i drugih pogodnosti u vezi s radom organa i na njegovu štetu,
8. posluga u svoju korist trećeg lica novcem, hartijama od vrijednosti ili stvarima povjerenim radniku na radnom mjestu,
9. ponavljanje lakših povreda radnih dužnosti,
10. dolazak na rad u napitom stanju, kao i opijanje za vrijeme rada,
11. povreda poslovne tajne,
12. neopravdani izostanak s posla duže od jednog dana,
13. neovlašteno davanje podataka ili davanje netačnih podataka, koji se po važećim propisima obavezno daju ovlaštenim organima, ustanovama i organizacijama,
14. grubo ili neuljudno ponašanje prema članovima radne zajednice, saradnicima i strankama
15. izvršenje na kakve radnje koja po Krivičnom zakoniku predstavlja krivično djelo protiv službene dužnosti.

Kao teža povreda radne dužnosti smatra se i neizvršavanje radnih dužnosti propisanih u članu 16. ovog Pravilnika.

Član 21.

Prena radniku se ne može prinjeniti propisana mjera zbog povrede radne dužnosti prije nego što bude saslušan, osim ako se bez opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljeni poziv.

Radnik ina pravo da u postupku utvrđivanja povrede radne dužnosti uzme branioca.

Sindikalna organizacija može zastupati radnika u postupku utvrđene povrede radne dužnosti na zahtjev radnika ili uz njegov pristanak.

2. Mjere zbog povreda radne dužnosti

Član 22.

Mjere koje se mogu izreći prena radniku zbog povrede radne dužnosti su:

1. oponena,
2. javna oponena,
3. poslednja javna oponena i
4. isključenje iz radne organizacije.

Član 23.

Mjere iz člana 22. tačka 1. ovog Pravilnika izriču se za lakšu povredu radne dužnosti, a mjere iz člana 22. tačke 2. i 3 za teže povrede radne dužnosti.

Mjere iz člana 22. tačka 4. ovog Pravilnika može se izreći za povredu radne dužnosti koja ima teške materijalne ili druge posljedice štetne za radnu zajednicu.

Mjere koje se izreknu za teže povrede radne dužnosti upisuju se u personalni list.

Član 24.

Pri izricanju mjera zbog povrede radne dužnosti uzima se u obzir naročito težina povrede i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika, uslovi pod kojina je povreda učinjena, raniji rad i ponašanje radnika, značaj djelatnosti i slično.

3. Rokovi zastarjelosti

Član 25.

Rok za pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne dužnosti zastarijeva:

a/ za lakše povrede radne dužnosti po isteku 60 dana od dana saznanja, a u svakom slučaju po isteku 4 mjeseca od dana učinjene povrede.

b/ za teže povrede radne dužnosti po isteku 6 mjeseci od dana učinjene povrede.

Rok za izvršenje mjera zastarijeva po isteku od 30 dana od dana pravosnažnosti odluke o izrečenoj mjeri.

Član 26.

Radniku prema kome je izrečena mjera za lakšu povredu radne dužnosti, ako u roku od 6 mjeseci od dana pravosnažnosti odluke o mjeri ne učini nikakvu povredu radne dužnosti, kao i radniku prema kome je izrečena mjera za težu povredu radne dužnosti ako u roku od godinu dana od dana pravosnažnosti odluke o mjeri ne učini nikakvu povredu radne dužnosti -- briše se iz personalnog lista izrečene mjere za povredu radne dužnosti i smatra se kao da prema njemu nije bila ni izrečena mjera.

4. Organi za pokretanje i vođenje postupaka i izricanja mjera

Član 27.

Postupak za utvrđivanje povrede radne dužnosti pokreće

i vodi prethodni postupak disciplinski tužilac koga inenuje Savjet radne zajednice uz saglasnost sekretara Skupštine opštine.

Član 28.

Postupak za utvrđivanje povreda radne dužnosti vodi i izriče njere Komisija za izricanje mjera zbog povrede radne dužnosti /u daljen tekstu: Komisija/. Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana i istog broja zanjenika, koje inenuje Savjet radne zajednice uz saglasnost sekretara Skupštine opštine, na dvije godine.

Član 29.

Odluku o isključenju radnika iz Radne zajednice zbog teže povrede radne dužnosti donosi Radna zajednica na prijedlog komisije. Za isključenje radnika potrebno je da se tajnim glasanjem izjasni više od polovine članova radne zajednice. Ako radnik smatra da je odlukom o isključenju iz radne zajednice povrijedjen utvrđeni postupak, odnosno njegovo pravo, može protiv takve odluke da pokrene radni spor pred sudom opšte nadležnosti u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.

5. Postupak za utvrđivanje povrede radne dužnosti

4/ Prijedlog za vodjenje postupka

Član 30.

Postupak za utvrđivanje povrede radne dužnosti je hitan.

Sekretar Skupštine opštine, ako sam utvrdi povredu radne dužnosti ili za nju dozna na na koji - drugi način - dužan je odmah pokrenuti postupak protiv radnika za povredu radne dužnosti.

Po sprovedenim izvidima sekretar Skupštine opštine podnosi Komisiji prijedlog za vodjenje postupka. Prijedlog se podnosi u onoliko prinjeraka koliko ina radnika protiv kojih je pokrenut postupak, jedan prinjerak Komisiji i jedan prinjerak za Sindikalnu organizaciju.

Član 31.

Prijedlog za vodjenje postupka sadrži:

1. Porodično i rodjeno ime radnika,
2. Opis povrede radne dužnosti, vrijeme i mjesto izvršene radnje, odnosno propuštanje radnje i naznačenje po de prena obilježju /lakša i teža povreda/,
3. Prijedlog o dokazina koje treba izvesti u postu uz naznačenje imena svjedoka i vještaka, spisa koje treba tati i predneta koji služe kao dokaz,
4. Obrazloženje u kone će se prena rezultatu postu koji je provelo lice ovlašćeno za pokretanje postupka, opi stanje stvari, obilježje povrede radne dužnosti, navesti d kojina se odlučne činjenice utvrđuju, iznijeti odbranu rad i stanovišta predlagača.

Član 32.

Komisija razmatra prijedlog i odlučuje da se postup protiv radnika za povredu radne dužnosti nastavi ili obustavi

Član 33.

Komisija će rješenjem obustaviti postupak:

1. ako radnja odnosno propuštanje radnje u vršenju dne dužnosti ne predstavlja povredu radne dužnosti po zakonu i ovom Pravilniku,
2. ako postoje okolnosti koje isključuju odgovornost radnika,
3. ako nema dokaza da je radnik počinio povredu radne dužnosti,
4. ako je nastupila zastarjelost pokretanja postupka po ovom Pravilniku,

O obustavi postupka po prethodnom stavu Komisije donosi rješenje koje se dostavlja radniku i podnosioca prijedloga.

Član 34.

Na pretres će se pozvati radnik protiv koga je pokrenut postupak i njegov branilac, svjedoci i druga lica naznačena u prijedlogu za pokretanje postupka.

Uz poziv za pretres radniku odnosno njegovom braniocu dostavlja se jedan primjerak prijedloga za pokretanje postupka. U pozivu će se navesti da će se postupak sprovesti u odsutnosti radnika, ako se bez opravdanog razloga ne odazove na poziv.

Poziv radniku mora se dostaviti tako da između dostavljanja poziva i dana pretresa ostane dovoljno vremena, za pripremanje odbrane, a najmanje 8 dana.

b/ Javnost pretresa

Član 35.

Pretres je usmen i javan. Komisija može isključiti javnost za cio pretres ili jedan njegov dio, ako to zahtjevaju interesi čuvanja tajne ili razlozi morala.

Isključenje javnosti ne odnosi se na radnika protiv koga se vodi postupak i njegovog branioca.

Član 36.

Odluku o isključenju javnosti donosi Komisija zaključkom koje mora biti obrazloženo i javno objavljeno.

c/ Rukovođenje pretresom

Član 37.

Predsjednik Komisije rukovodi pretresom, ispituje radnika, saslušava svjedoke i vještake i daje riječ članovima Komisije, braniocu i vještacima.

Član 38.

Predsjednik Komisije otvara sjednicu i objavljuje predmet pretresa. Zatim utvrđuje da li su došla sva pozvana lica, pa ako nisu, provjerava da li su im pozivi uredno predati i da li su svoj izostanak opravdali.

Član 39.

Ako je radnik protiv koga se vodi postupak uredno pozvan, a ne dodje na pretres, niti izostanak opravda, Komisija će sprovesti postupak u njegovoj odsutnosti.

d/ Odlaganje i prekidanje započetog pretresa

Član 40.

Pretres će se zaključkom odložiti ako se u toku pretresa stanje stvari tako izmijeni da je odlaganje potrebno radi pribavljanja novih dokaza ili ako postoje druge smetnje da se postupak uspješno sprovede do kraja.

Član 41.

Predsjednik Komisije može prekinuti pretres radi odmora, ili radi protoka radnog vremena, ili radi toga da se u kratkom vremenu pribave određeni dokazi.

e/ Zapisnik na pretresu

Član 42.

O radu na pretresu vodi se zapisnik koji se unosi u bitnom cio tok pretresa.

Zapisnik se završava zaključenjem zasjedanja. Zapisnik potpisuje predsjednik Komisije i zapisničar.

Član 43.

U uvodu zapisnika naznačavaju se imena članova Komisije, mjesto i vrijeme zasjedanja, porodično i rodjeno ime zapisničara i radnika protiv koga se vodi postupak, kao i branioca, povreda radne dužnosti koja je predmet pretresa, kao i da li je pretres javan ili je javnost isključena.

Iskazi radnika, svjedoka i vještaka unose se u zapisnik tako da se prikaže njihova bitna sadržina. Ako postoje raniji iskazi, iskazi na pretresu unose se u zapisnik samo ukoliko sadrže odstupanje ili dopunu njihovih ranijih iskaza.

Član 44.

U zapisnik o pretresu mora se unijeti i bitan sadržaj odluke. U bitan sadržaj odluke ulazi porodično i rodjeno ime radnika koji odgovara za povredu radne dužnosti, naznačenje da li je radnik oslobođen od odgovornosti za povredu ili se oglašava krivim, a u ovom posljednjem slučaju i podaci iz člana 59. ovog Pravidnika.

f/ Početak pretresa i ispitivanje radnika

Član 45.

Kad je predsjednik Komisije utvrdio da su na pretres došla sva pozvana lica i kad se odlučilo da se pretres održi u odsustvu nekog od pozvanih lica, pozvaće radnika protiv koga se vodi postupak i od njega uzeti lične podatke.

Član 46.

Predsjednik komisije će upozoriti radnika da pažljivo prati tok pretresa i uputiće ga da može iznositi činjenice i predlagati dokaze u svoju odbranu, da može postavljati pitanja svjedocima i vještacima, stavljati primjedbe i davati objašnjenja u pogledu njihovih iskaza.

Član 47.

Pretres počinje čitanjem prijedloga kojim je protiv radnika pokrenut postupak. Prijedlog čita predsjednika Komisije.

Član 48.

Pošto je prijedlog za pokretanje postupka pročitano, predsjednik Komisije će upitati radnika da li je razumio prijedlog i pozvaće ga da se izjasni po svakoj tački prijedloga i da iznese svoju odbranu.

g/ Dokazni postupak

Član 49.

Pošto je radnik ispitan, postupak se nastavlja izvođenjem dokaza.

Dokazivanje obuhvata sve činjenice i okolnosti za koje Komisija smatra da su važne za utvrđivanje odgovornosti radnika za povredu radne dužnosti.

Član 50.

Svjedoci se saslušavaju ponaosob i bez prisustva ostalih svjedoka. O svjedoku će se uzeti lični podaci koji su potrebni da bi se Komisija uvjerila o njegovoj istovjetnosti.

Svjedok će se prethodno opomenuti da je dužan da govori istinu i da ne smije ništa prećutati, a zatim će se upozoriti na posledice davanja lažnog iskaza.

Poslije opštih pitanja svjedok se poziva da iznese sve što mu je u predmetu poznato; a zatim će mu se postavljati pitanje radi provjeravanja, dopune i razjašnjenja.

Član 51.

Prije početka vještačenja pozvaće se vještak da predmet vještačenja brižljivo razmotri, da tačno navede sve što opazi i nadje i da svoje mišljenje iznese nepristrasno i u skladu sa pravilima nauke ili vještine. Vještak će se posebno upoznati na posljedice davanja lažnog iskaza.

Član 52.

Ako se u toku pretresa utvrdi da je radnik počinio i druge povrede radne dužnosti, pored onih zbog kojih se vodi postupak, Komisija će odlučiti da li se i o tim povredama može odmah održati pretres, ili će se pretres odgoditi radi provjeravanja potrebnog postupka.

Član 53.

Ako Komisija nadje da u radnji kojom je izvršena povreda radne dužnosti ima elemenata krivičnog djela, izvjestiće o tome nadležni organ radi pokretanja postupka.

Član 54.

Po završenom dokaznom postupku, predsjednik Komisije daje riječ braniocu, a zatim radniku.

h/ Donošenje odluke

Član 55.

Komisija će objaviti da je pretres završen.

Poslije toga Komisija će se povući na vijećanje i glasanje radi donošenja odluke.

O vijećanju i glasanju vodi se poseban zapisnik.

Član 56.

Odlukom se radnik oslobadja odgovornosti ili se oglašava krivim za povredu radnih dužnosti.

Član 57.

Odluka kojom se radnik oslobadja odgovornosti za povredu radne dužnosti će se donijeti:

1. ako radnja odnosno propuštanje radnje zbog koje je pokrenut postupak ne predstavlja povredu radne dužnosti po ovom Pravilniku,
2. ako je nastupila zastarjelost pokretanja postupka,
3. ako postoje okolnosti koje isključuju odgovornost,
4. ako nije dokazano da je radnik učinio povredu radne dužnosti.

Član 58.

Ako Komisija pri odlučivanju o mjeri utvrdi da radnja odnosno propuštanje radnje u vršenju radnih dužnosti ne predstavlja težu povredu dužnosti, izreći će radniku mjeru za lakšu povredu radne dužnosti.

Član 59.

U odluci u kojoj je radnik oglašen krivim, izrećiće se

1. za koju se povredu radne dužnosti oglašava krivim, uz naznačenje činjenice i okolnosti koje čine obilježja povrede radnih dužnosti, kao i onih od kojih zavisi primjena odredaba o mjerama koje se izriču po ovom Pravilniku.

2. naziv povrede prema njenoj težini,

3. kakva se mjera radniku izriče,

4. o tome na koji će se način objaviti odluka kojom je izrečena mjera javne opomene, odnosno poslednje javne opomene

Član 60.

Pošto je Komisija donijela odluku, predsjednik će je odmah objaviti, sem ukoliko se iz opravdanih razloga ne odgodi objavljivanje odluke na određeno vrijeme, koje ne može biti duže od tri dana.

Predsjednik će u prisustvu branioca i radnika javno pročitati izreku i saopštiti ukratko razloge odluke.

Član 61.

Odluka se mora pismeno izraditi u roku od tri dana, po objavljivanju, a u složenim slučajevima izuzetno i do 8 dana.

Odluku potpisuje predsjednik Komisije.

Odluka će se dostaviti podnosiocu prijedloga za pokretanje postupka, kao i radniku i sindikalnoj organizaciji.

Član 62.

Odluka kojom je radniku izrečena mjera za težu povredu radne dužnosti, dostavlja se personalnoj službi radi upisa u personalni list.

Pismeno izradjena odluka mora imati uvod, izreku i obrazloženje.

Uvod odluke sadrži: naziv Komisije, porodično i rođeno ime radnika protiv koga je vodjen postupak, naznačenje povrede radne dužnosti za koju je protiv radnika pokrenut postupak, da li je radnik bio prisutan na pretresu i dan pretresa.

Izreka odluke sadrži: lične podatke o radniku protiv koga se vodi postupak, porodično i rođeno ime roditelja, gdje je rođjen i gdje živi, dan, mjesec i godina rođenja, oglašavanje radnika krivim za povredu radne dužnosti odnosno oslobodjenje odgovornosti za povredu radne dužnosti.

Ako je radnik oglašen krivim za povredu radne dužnosti, izreka odluke mora sadržati podatke iz člana 59. tačke 1, 2. i 3. ovog Pravilnika.

U obrazloženju odluke iznijeće se razlozi za svaku tačku odluke.

Komisija će odredjeno i potpuno iznijeti koje činjenice i iz kojih razloga uzima kao dokazne, odnosno nedokazne.

Ako je radniku izrečena mjera u obrazloženju će se navesti koje okolnosti iz člana 24. ovog Pravilnika Komisija uzela u obzir pri izricanju mjere.

Ako se radnik oslobadja odgovornosti, u obrazloženju će se navesti iz kojih se razloga navedenih u članu 57. ovog Pravilnika to čini.

i/ Prigovor protiv prvostepene odluke

Član 64.

Protiv prvostepene odluke Komisije imaju pravo prigovora sekretar Skupštine opštine i radnik odnosno njegov branilac.

Prigovor se podnosi radnoj zajednici u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Član 65.

Odluka radne zajednice je konačna.

Protiv konačne odluke radnik odnosno njegov branilac može pokrenuti radni spor pred sudom, opšte nadležnosti u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.

Član 66.

Pri odlučivanju o prigovoru radna zajednica može odlučivati:

1. da se prigovor odbije i potvrdi prvostepena odluka,
2. da se prvostepena odluka izmijeni i izrekne blaža mjera odnosno strožija mjera ako je prigovor izjavio sekretar Skupštine opštine odnosno da se radnik oslobodi odgovornosti,
3. da se ukine prvostepena odluka i predmet vrati Komisiji na ponovni postupak.

j/ Postupak za izricanje mjere isključenja iz radne zajednice

Član 67.

Ako Komisija nadje da radniku za učinjenu povredu radne dužnosti treba izreći mjeru isključenja iz radne zajednice, odluku o isključenju donijeće radna zajednica tajnim glasanjem u smislu člana 29. ovog Pravilnika, izuzev ako je radnik neopravdano izostao sa posla više od 3 dana kada se smatra da je samovoljno napustio posao, u kom slučaju rješenje donosi sekretar Skupštine opštine.

Glasanje se vrši glasačkim listićima. Glasajući listić sadrži tekst: za isključenje radnika iz radne zajednice ili protiv isključenja radnika iz radne zajednice. Član radne zajednice glasa zaokruživanjem jednog od naznačenih tekstova.

Član 68.

Rezultat glasanja utvrđuje predsjednik Savjeta radne zajednice i unosi se u zapisnik.

Ako pri glasanju dodje do podjele glasova, smatra se da radnik nije isključen iz radne zajednice.

Uzdržani glas uzeće se u obzir kao da je član radne zajednice glasao protiv isključenja radnika.

6/ Ponavljanje postupka

Član 69.

Postupak za povredu radne dužnosti završen konačnom odlukom nadležnog organa može se ponoviti:

1. ako se dokaže da je odluka zasnovana na lažnoj ispravi ili na lažnom iskazu svjedoka ili vještaka,
2. ako se iznesu nove činjenice ili se podnesu novi dokazi koji su sami za sebe ili u vezi s ranijim dokazima podobni da prouzrokuju oslobodjenje lica kome je bila izrečena mjera za povredu radne dužnosti.

Član 70.

Zahtjev za ponavljanje postupka mogu podnijeti radnik, njegov branilac i sindikalna organizacija u roku zastarjelosti od 6 mjeseci od dana učinjene povrede radne dužnosti.

Član 71.

O zahtjevu za ponavljanje postupka odlučuje Komisija.

U zahtjevu se mora navesti po kom osnovu traži ponavljanje, kojim se dokazina potkrepljuju činjenice na kojim je zahtjev osnovan.

Član 72.

Komisija će rješenjem zahtjev odbaciti ako na osnovu samog zahtjeva i spisa ranijeg postupka utvrdi da nema uslova za ponavljanje postupka ili da činjenice i dokazi očigledno nisu podobne da se na osnovu njih dozvoli ponavljanje.

Član 73.

Ako Komisija nadje da postoje razlozi za ponavljanje

postupka, donijeće rješenje kojim će zahtjev uvažiti i dozvoliti ponavljanje postupka.

U rješenju kojim se dozvoljava ponavljanje postupka, Komisija će odlučiti da se odmah odredi novi pretres.

Član 74.

Za novi postupak koji se vodi na osnovu rješenja kojim je dozvoljeno ponavljanje postupka važe iste odredbe kao za prvi postupak.

Kad Komisija u novom postupku donese odluku, izreći će da se ranija odluka djelimično ili u cijelosti stavlja van snage ili da se ostavlja na snazi.

7/ Udaljenje radnika od dužnosti

Član 75.

Radnik će biti udaljen od dužnosti za sve vrijeme dok se nalazi u pritvoru ili istražnom zatvoru.

Radnik se može udaljiti s radnog mjesta odnosno iz organa ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog dijela učinjenog na radu ili u vezi sa radom ili je podnjet prijedlog za pokretanje postupka za izricanje mjere isključenja iz radne zajednice ili ako je zatečen u vršenju teže povrede radne dužnosti.

Član 76.

Odluku o udaljenju radnika s radnog mjesta donosi sekretar Skupštine opštine.

Odluku o udaljenju radnika iz organa donosi radna zajednica.

Pri udaljivanju radnika s radnog mjesta radnik se raspoređuje na drugo radno mjesto.

Radnik se može udaljiti iz organa sve do konačne odluke o izricanju mjere za povredu radne dužnosti.

Član 77.

Radniku udaljenom iz organa pripada za to vrijeme naknada ličnog dohotka u visini jedne polovine akontacije ličnog dohotka u proteklom obračunskom periodu.

8/ Troškovi postupka

Član 78.

Troškovi postupka za povredu radne dužnosti po ovom Pravilniku padaju na teret organa.

9/ Izvršenje izrečenih mjera

Član 79.

Izrečene mjere za povredu radnih dužnosti izvršavaju se na taj način što se konačna odluka kojom je radniku izrečena mjera javne opomene, i posljednje javne opomene ističe na oglasnoj tabli organa, a na osnovu, odluke o isključenju iz radne zajednice radnik se razrješava dužnosti danom uručenja konačne odluke

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 80.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu trećeg dana po objavljivanju.

Broj: 110-01-4
20. decembra 1972. godine
L o p a r e

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Šadić Mustafa, s.r.

s a g l a s a n:
SEKRETAR
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Tomislav Delić, s.r.

Na osnovu člana 42. Pravilnika o samoupravljanju u radnoj zajednici, Savjet radne zajednice organa uprave Skupštine opštine Lopare, na sjednici održanoj 20.12.1972. godine, donio e

P O S L O V N I K

O RADU SAVJETA RADNE ZAJEDNICE ORGANA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada Savjeta radne zajednice organa uprave Skupštine opštine Lopare.

Član 2.

Odredbe Poslovníka obavezne su za sve članove Savjeta radne zajednice i druga lica koja prisustvuju sjednici Savjeta radne zajednice.

Član 3.

Predsjednik Savjeta radne zajednice stara se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka.

Predsjednika u njegovoj odsutnosti zamjenjuje u svim funkcijama zamjenik predsjednika.

II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 4.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Savjeta radne zajednice sastavlja predsjednik po prethodno pribavljenom mišljenju ostalih članova Savjeta radne zajednice i sekretara Skupštine opštine.

Član 5.

Kod sastavljanja dnevnog reda predsjednik je dužan da u dnevni red unese prvenstveno ona pitanja, koja spadaju isključivo u nadležnost Savjeta radne zajednice, a ostala pitanja samo ako postoji potreba da ih razmatra Savjet.

Član 6.

U dnevni red svake sjednice Savjeta kao prva tačka unosi se, po pravilu, izvještaj o radu pojedinih službi za vrijeme od posljednjeg zasjedanja do zasjedanja koje se saziva. Ovaj izvještaj podnose rukovodeći radnici pojedinih službi, odnosno radnici koji su bili zaduženi za izvršenje odluke Savjeta radne zajednice.

Član 7.

Pojedini stručni radnici dužni su da na zahtjev predsjednika pripreme potrebnu dokumentaciju i obrazloženje uz one prijedloge, koji se nalaze na dnevnom redu sjednice.

Ukoliko prijedlog iznose komisije onda su one dužne da pripreme ove materijale.

Član 8.

Savjet radne zajednice radi u sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Član 9.

Predsjednik Savjeta radne zajednice saziva sjednicu samoinicijativno, na prijedlog sekretara Skupštine opštine ili jedne trećine članova Savjeta radne zajednice.

Član 10.

Poziv za sjednicu Savjeta radne zajednice uručuje se svin članovima najmanje na tri dana prije zasjedanja.

Poziv mora sadržati dnevni red, datum, mjesto gdje će se zasjedanje održati.

Pozivu se obavezno prilaže materijal za predložene tačke dnevnog reda, uvijek kada je to moguće.

Član 11.

Član Savjeta, koji nije primio poziv i nije bio u mogućnosti da prisustvuje sjednici Savjeta radne zajednice ima pravo da naknadno traži od administracije cjelokupni materijal a sjednice, kako bi se sa njim upoznao.

Član 12.

Materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu organa uprave Skupštine opštine Lopare, mogu se predati članovima Savjeta na samoj sjednici.

Sjednici Savjeta radne zajednice mogu prisustvovati predstavnici političkih i društvenih organizacija.

III RAD NA SJEDNICI

Član 13.

Predsjednik otvara sjednicu rukovodi sjednicama i stara se o održavanju reda.

U tu svrhu naročito radi slijedeće:

1. utvrđuje i objavljuje da li sjednica ima kvorum za punovažno odlučivanje,
2. stara se da rad teče prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika,
3. daje riječ članovima za diskusiju,
4. odobrava u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice članova Savjeta,
5. izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednicama.

Član 14.

Ukoliko neki član Savjeta radne zajednice neopravdano izostane sa sjednice ili se sa sjednice bez odobrenja predsjednika udalji, Savjet nože tražiti da se takav član pozove na odgovornost.

Član 15.

Svaki član Savjeta ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda. Tekuća pitanja /molbe, žalbe, otpisi i sl./ raspravljaju se pod posebnom tačkom dnevnog reda "razno" i to tako što se o njima može odlučivati skupno. Dnevni red konačno utvrđuje Savjet radne zajednice.

Član 16.

Prije prelaska na dnevni red članovi Savjeta imaju pravo da traže objašnjenje o radu od lica koja su bila zadužena za izvršenje odluka. Odgovori na ova pitanja se po mogućnosti imaju dati odmah, a ukoliko se ne mogu dati odmah zbog toga što se ne raspolaže trenutno sa potrebnim podacima, odgovor će se dati u toku sjednice, a obavezno na slijedećoj sjednici.

Član 17.

Prije prelaska na dnevni red predsjednik postavlja pitanje da li članovi Savjeta imaju primjedbe na formulisane zaključke sa prethodne sjednice. Po postavljenim primjedbama otvara se diskusija i Savjet zauzima stav.

Član 18.

U nastavku rada predsjednik čita predlog dnevnog reda i poziva članove da se o njima izjasne ili da stave svoje prijedloge za izmjene i dopune.

Član 19.

Po utvrđivanju dnevnog reda prelazi se na rad prema usvojenim tačkama dnevnog reda.

Član 20.

Po pojedinim tačkama dnevnog reda može se uvesti način detaljnijeg upoznavanja članova Savjeta preko izvjestioca.

Izvjestilac je, po pravilu, član određene komisije ili stručni radnik.

Član 21.

Niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika.

Član 22.

Niko nema pravo da diskutanta prekida u diskusiji da mu upada u riječ ili da kakvim sugestivnim pokretima i uzvicima utiče na slobodno izlaganje misli. Izuzetno od prednjeg stava, ako se diskutant udaljava od pitanja koja se raspravljaju, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vrijeđja ili kleveta članove Savjeta i druge, ili ako na drugi način izaziva nekoga od prisutnih, predsjednik je dužan da ga pozove da se drži dnevnog reda, da skрати diskusiju i sl. ako se diskutant ogлуši i o drugi ovakav poziv, predsjednik može predložiti Savjetu donošenje odluke za oduzimanje riječi diskutantu.

Član 23.

Savjet radne zajednice može u opravdanim slučajevima odlučiti da se trajanje pojedinačnih diskusija ograniči. Svaki diskutant, u pravilu, treba u svojoj diskusiji da iznese i prijedlog za rješenje pitanja o kome diskutuje, ukoliko njegova diskusija nije informativne prirode.

Po istom pitanju može se diskutovati samo jedanput, osim u slučajevima kada se ponovna diskusija traži radi davanja objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešnog zaključka.

Dok diskusija traje, svaki diskutant ima pravo da povuče prijedlog koji je ranije dao. Svaki prijedlog koji se

daje u diskusiji mora se obrazložiti. Poslije izlaganja izvještioaca ili podnijetog izvještaja predsjednik daje riječ prisutnim po redu prijave.

Član 24.

Predsjednik će dati riječ preko reda diskutantu koji želi da govori o povredi ovog Poslovnika, o povredi zakonitosti i o povredi dnevnog reda ili o netačno iznijetim podacima koji mogu da dovedu do nesporazuma.

Diskusija, traje po, pravilu, dotle dok svi prijavljeni diskutanti ne završe sa svojim izlaganjem. Izuzetno, ako predsjednik ili koji od članova Savjeta smatra da je u toku diskusije pitanje dovoljno rasvijetljeno za donošenje odluke može predložiti da se prekine diskusija i da se pristupi donošenju zaključka - odluke.

Član 25.

Po iscrpljenoj diskusiji, ili prihvaćenom predlogu bez diskusije, Savjet donosi odluku.

Član 26.

Odluke i zaključci se donose većinom glasova prisutnih članova Savjeta, ukoliko opštim propisima nije drukčije određeno.

Prvo se glasa po redosljedu prijedloga ako ih ima, a potom se u cjelini po pitanju koje je na dnevnom redu.

Član 27.

Glasanje se vrši dizanjem ruku, na predsjednikovo pitanje ko je "za" a zatim ko je "protiv" i najzad na pitanje ko se "uzdržao" od glasanja.

Ako glasanje na ovaj način ne daje siguran rezultat, ono će se izvršiti prozivkom prisutnih članova. U slučaju da je

broj uzdržanih glasova i glasova "protiv", veći od ukupnog broja glasova "za" smatra se da je predlog odbačen. Savjet radne zajednice može tražiti obrazloženje za uzdržavanje od glasanja.

Član 28.

Ako broj glasova "za" i "protiv" bude podjednak, a nema uzdržanih glasova glasanje će se ponoviti. Ako i poslije toga stanja ostane nepromijenjeno prekinuće se zasjedanje za 10 minuta, zatim^{će} se nastaviti diskusija, i izvršiti ponovno glasanje. Ukoliko ni ovom prilikom ne dodje do rezultata, pitanje će se iznijeti na sledećoj sjednici.

Član 29.

Pomenično glasanje vrši se u slučajevima ako je to predviđeno zakonskim propisima, ili ako to odluči Savjet radne zajednice organa uprave.

Član 30.

Kada je predviđeno propisima ili kada postoje opravdani razlozi, Savjet može odlučiti da se glasanje sprovede tajno. Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima zaokruživanjem na njima ispisanih riječi "za" ili "protiv". Prebrojavanje glasova vrši predsjednik i dva člana Savjeta koje odredi Savjet radne zajednice. Rezultat glasanja objavljuje predsjednik.

Član 31.

Kod pojedinih pitanja za koje postoje posebni propisi o načinu glasanja i utvrđivanju rezultata, glasanje se vrši po tim propisima.

Član 32.

Savjet može odlučiti da se sjednica prekine ako se u toku dana ne mogu riješiti sva pitanja iz dnevnog reda, ako to zahtjeva većina prisutnih članova Savjeta, ili iz kojih drugih

opravdanih razloga. U tom slučaju Savjet, također, može odlučiti da se pojedina pitanja skinu sa dnevnog reda i iznesu na rješavanje na narednom zasjedanju.

IV ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 33.

Zbog povrede discipline na sjednici Savjeta radne zajednice mogu se prema članovima Savjeta i licima koja prisustvuju izreći slijedeće mjere:

- a/ oponena na red,
- b/ zapisnička opomena na red,
- c/ oduzimanje riječi i
- d/ udaljenje sa sjednice.

Mjere pod "a" i "b" izriče predsjednik, a pod "c" i "d" Savjet radne zajednice.

Član 34.

Oponena na red izriče se za ponašanje kojim se narušava red na sjednici ili odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena na red izriče se kada lice na istoj sjednici bude opomenuto po prethodnom stavu pa opet povrijedi red.

Odluku o oduzimanju riječi za slučajeve iz člana 22. Poslovnika donosi Savjet radne zajednice.

Udaljavanje sa sjednice izriče se:

- zbog izvršenja krivičnog djela /kleveta, uvreda, fizičkih napada i sl./,
- zbog oglašavanja o već izrečene mjere udaljenja sa sjednice i zbog očiglednog grubog ometanja reda na sjednici. Ova mjera izriče se samo za sjednicu na kojoj je bila prouzrokovana.

Član 35.

Lice prema kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Ukoliko to ne učini predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti je tek kada izrečena mjera bude izvršena.

Član 36.

Mjere koje izriče predsjednik, Savjet ne može opozvati.

Član 37.

Sve izrečene mjere zbog narušavanja reda unose se u zapisnik osim mjere u članu 33. pod "a".

V ZAPISNICI SA ZASJEDANJA

Član 38.

O radu svake sjednice vodi se zapisnik, koji naročito treba da sadrži:

1. redni broj sjednice,
2. naziv organa koji zasjeda,
3. ime predsjedavajućeg,
4. broj prisutnih članova i imena odsutnih sa konstatacijom da li je izostanak opravdan ili ne,
5. konstataciju predsjedavajućeg o postojanju kvoruma,
6. predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
7. imena diskutiranih i bitna sadržina njihove diskusije naročito njihovih prijedloga,
8. zaključci donijeti po pojedinim pitanjima uz oznaku da li su donijeti jednoglasno ili većinom glasova, ako je vršeno prebrojavanje glasova za "za" ili "protiv", onda i koliko je od njih bilo,
9. naznačenje časa u koji je sjednica zaključena ili prekinuta,
10. potpis zapisnika od strane zapisničara i predsjednika Savjeta radne zajednice.

Svaki duži izvještaj ili prikazi sa cifarskim podacima, koji se iznose pred Savjet moraju se u jednom primjerku priložiti zapisniku.

U zapisnik se takodje prilaže po jedan primjerak donesenih odluka.

Član 39.

Zapisnik se vodi u dva primjerka. Na sjednici Savjeta mogu se voditi stenografske bilješke ili koristiti sredstva za snimanje glasa, u protivnom, zapisnik vodi zapisničar. Zapisnik mora biti sredjen najdalje za pet dana od dana održane sjednice.

Član 40.

Zapisničar je skretar Savjeta ili drugo lice koje se za to odredi.

Član 41.

Zapisnici sa svim priložima sredjuju se po redu održavanja sjednice čuvaju se trajno u arhivi organa uprave Skupštine opštine Lopare.

Sredjeni zaključci dostavljaju se svim organizacionim jedinicama u organu uprave.

VI OSTALE ODREDBE

Član 42.

Sva akta koja donosi Savjet radne zajednice potpisuje predsjednik Savjeta uz saglasnost sekretara Skupštine opštine Lopare, odnosno sekretar Skupštine opštine Lopare.

Član 43.

Iznjene i dopune ovog Poslovnika donosi Savjet radne zajednice organa uprave Skupštine opštine Lopare po postupku koji je predviđen i za njegovo donošenje.

Član 44.

Odredbe ovog Poslovnika shodno se primjenjuju i za rad drugih tijela organa uprave Skupštine opštine Lopare.

Član 45.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu trećeg dana po objavljivanju.

Broj:llo-01-5
20. decembra 1972.godine
L o p a r e

PREDSJEDNIK
SAVJETA RADNE ZAJEDNICE
Šadić Mustafa,s.r.

s a g l a s a n:

SEKRETAR
SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE
Tomislav Delić,s.r.

S A D R Ź A J

1. PRAVILNIK O RADNIM ODNOSIMA,
2. PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ORGANIMA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE,
3. PRAVILNIK O STRUČNOM USAVRŠAVANJU RADNIKA U ORGANIMA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE,
4. PRAVILNIK O ODGOVORNOSTI RADNIKA ZA POVREDU RADNE DUŽNOSTI,
5. POSLOVNIK O RADU SAVJETA RADNE ZAJEDNICE ORGANA UPRAVE SKUPŠTINE OPŠTINE LOPARE,