



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XVIII	Фоча, 04.05.2009.	Број 4.
--------------	-------------------	---------

На основу члана 107. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, бр. 7/05), Скупштина општине Фоча на 6. редовној сједници дана 30.04.2009. године доноси

О Д Л У К У

о измјенама и допунама Одлуке о мјесним заједницама на подручју општине Фоча

Члан 1.

У Одлуци о мјесним заједницама на подручју општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, бр. 5/03, 2/05, 3/05 и 2/09) у члану 2. у тачки 11. бришу се ријечи: „Штовић, Кута“.

У члану 2. послије тачке 24. додаје се нова тачка 25. која гласи: „Мјесна заједница Кута која обухвата насељена мјеста и села: Кута, Штовић, Авлагића Лука, Баљево Поље, Требићна и Ријак.“

Члан 2.

Члан 3. мијења се и гласи:

„Мјесна заједница нема својство правног лица. Регистар мјесних заједница води Општинска административна служба у складу са овом одлуком.“

Члан 3.

Члан 4. мијења се и гласи:

„Мјесна заједница има свој печат. Печат мјесне заједнице је округлог облика, пречника 35 мм са ћиричним и латиничним текстом - Општина Фоча, мјесна заједница (назив мјесне заједнице)“.

Члан 4.

У члану 13а. у алинеји 2. додаје се ријеч „Кута“.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Фоча.“

Број: 01-022-34
Фоча, 30.04.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Лутвија Шукало, с.р.

На основу члана 15. Закона о грађевинском земљишту Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 112/06), чланова 3, 4, 5, 6. и 7. Правилника о поступку јавног надметања за продају грађевинског земљишта у државној својини („Службени гласник РС“, број: 14/07) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 6. редовној сједници дана 30.04.2009. године доноси

О Д Л У К У

о начину и условима продаје градског грађевинског земљишта у Фочи, ул. Његошевој

Члан 1.

Скупштина општине Фоча продаје градско грађевинско земљиште које се налази у Фочи, ул. Његошева, означено као к.ч. број 1498 к.о. Фоча, уписано у посједовни лист број 462 др. св. кор. Скупштина општине Фоча.

Продаја земљишта из става 1. овог члана извршиће се усменим јавним надметањем – лицитацијом.

Члан 2.

На земљишту из члана 1. ове одлуке, чија је површина 150,00 м², предвиђена је изградња стамбено – пословног објекта габарита 15,00

м x 10,00 м, спратности По + П + 4 (подрум, приземље и четири спрата) у складу са Ревидованим регулационим планом „Центар I“.

Члан 3.

Почетна продајна цијена градског грађевинског земљишта из члана 1. ове одлуке износи 150,00 КМ/м².

Члан 4.

Оглас о јавном надметању – лицитацији за продају некретнина из члана 1. ове одлуке биће објављен у „Гласу Српске“ и истакнут на огласној табли општине Фоча, најкасније 15 дана прије дана продаје. Овлашћује се Начелник општине Фоча да у даљој процедури потпише текст огласа о јавном надметању и купопродајни уговор.

Члан 5.

Поступак јавног надметања – лицитације спровешће комисија коју је именovala Скупштина општине својим рјешењем број: 01-111-59 од 18. децембра 2008. године.

Члан 6.

Учесници лицитације дужни су прије почетка лицитације положити кауцију која износи 10 % од почетне продајне цијене градског грађевинског земљишта. Кауција се уплаћује на жиро рачун Општине Фоча број: 562 – 006 – 0000 – 217093.

Члан 7.

Купац је дужан укупну излицитирану цијену платити у року од 15 дана од дана одржавања лицитације. Градско грађевинско земљиште предаће се у посјед купцу након потписивања уговора о купопродаји и уплате укупне цијене на жиро рачун општине Фоча.

Члан 8.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-022-35
Фоча, 30.04.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Лутвија Шукало, с.р.

На основу члана 5. став 2. Закона о промету непокретности („Службени гласник БиХ“, број: 38/78, 4/89, 29/90, 22/91 и „Службени гласник РС“, број 29/94) и члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Скупштина општине Фоча на 6. редовној сједници дана 30.04.2009. године доноси

О Д Л У К У

о расписивању јавног надметања – лицитације за продају пословног простора у државној својини са припадајућим земљиштем у Фочи, ул. Цара Лазара

Члан 1.

Расписује се јавно надметање – лицитација за продају пословног простора:

- пословни простор у изградњи, са припадајућим земљиштем у површини од 92,00 м², у Фочи, ул. Цара Лазара означеног као к.ч. 2582/16, уписан у посједовни лист број: 462 к.о. Фоча.

Продаја пословног простора из става 1. овог члана извршиће се усменим јавним надметањем – лицитацијом.

Члан 2.

Почетна цијена пословног простора у изградњи, са припадајућим земљиштем у површини од 92,00 м², у Фочи, ул. Цара Лазара је 20.000,00 КМ.

Члан 3.

Оглас о јавном надметању – лицитацији за продају некретнина из члана 1. ове одлуке биће објављен у „Гласу Српске“ и истакнут на огласној табли општине Фоча, најкасније 15 дана прије дана продаје.

Овлашћује се Начелник општине Фоча да у даљој процедури потпише текст огласа о јавном надметању и купопродајни уговор.

Члан 4.

Поступак јавног надметања – лицитације спровешће комисија формирана рјешењем СО Фоча број: 01-111-59 од 18. децембра 2008. године.

Члан 5.

Учесници лицитације дужни су прије почетка лицитације положити кауцију која износи 10 % од почетне продајне цијене пословног простора. Кауција се уплаћује на жиро рачун Општине Фоча број: 562 – 006 – 0000 – 217093.

Члан 6.

Купац је дужан укупну излицитирану цијену платити у року од 15 дана од дана одржавања лицитације. Пословни простор са припадајућим земљиштем предаће се у посјед купцу након потписивања уговора о купопродаји код нотара и уплате укупне куповне цијене на жиро рачун општине Фоча.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-022-36
Фоча, 30.04. 2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Лутвија Шукало, с.р.

На основу члана 13. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05) и члана 10. Одлуке о наградама и признањима („Службени гласник општине Фоча“, број: 10/05), Скупштина општине Фоча на 6. редовној сједници дана 30.04.2009. године доноси

ЗАКЉУЧАК

о додјели награда и признања општине Фоча

I

Скупштина општине Фоча додјељује награде и признања општине Фоча и то:

1. ПОВЕЉА ОПШТИНЕ ФОЧА

- УНДП, за значајан допринос у области водоснабјивења,
- Проф. др РАЈКО ДОТЛИЋ, постхумно, за остварене значајне резултате у области образовања и науке,
- Примаријус др МИЛЕНА БЕГЕНИШИЋ, за остварене значајне резултате у области медицине и здравства и допринос у хуманитарним акцијама,
- ЗОРАН АВРАМОВИЋ, за значајан допринос у области развоја спорта.

2. НАГРАДА ОПШТИНЕ ФОЧА (диплома са новчаном наградом у износу од 500,00 КМ)

- ПОПОВИЋ БРАНИСЛАВ, за остварене резултате у области здравства,
- ПЕРИШИЋ СТЕФАН, за испољену храброст у спашавању људских живота.

II

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Број: 01-022-37
Фоча, 30.04.2009. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Лутвија Шукало, с.р.

На основу члана 43. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 11. став 1. Закона о раду – Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број: 55/07) у вези са Општим колективним уговором („Службени гласник Републике Српске“, број: 27/06), члана 2. тачка 3. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе РС („Службени гласник Републике Српске“, број: 114/07 и члана 26. алинеја 18. Статута општине Фоча („Службени гласник општине Фоча“, број: 7/05), Начелник општине Фоча дана 10.04. 2009. године, д о н о с и

**П РА В И Л Н И К О РА Д У
ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ
ОПШТИНЕ ФОЧА**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.****Предмет Правилника**

Овим Правилником уређују се правила запошљавања радника у Административној служби општине Фоча (у даљем тексту: Административна служба), радно вријеме, одмори и одсуства,

заштита запослених, плате и накнаде, дужности и одговорности запослених, у складу са законом, колективним уговором и другим прописима.

Члан 2.**Значење појмова**

Појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- „запослени“ – означава све запослене у Административној служби, без обзира да ли имају статус општинског службеника или осталих запослених (професионални ватрогасци, техничко и помоћно особље),
- „службеник“ – означава запосленог у Административној служби коме је утврђен статус општинског службеника, у складу са законом и другим прописима, укључујући и инспекторе и комуналне полицајце,
- „радник“ – означава запосленог у Административној служби који нема статус општинског службеника (професионални ватрогасци, техничко и помоћно особље),
- „колективни уговор“ – означава све колективне уговоре (општи, посебни и појединачни), ако није посебно наглашено да се ради о неком од тих колективних уговора.

II ЗАПОШЉАВАЊЕ**Члан 3.****Општа одредба**

У Административну службу, радни однос могу засновати лица која, поред општих услова утврђених законом, испуњавају посебне услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Фоча и другим посебним прописима.

Члан 4.**Врсте радног односа и заснивање радног односа**

Радни однос у административну службу може се засновати на неодређено или одређено вријеме.

- (1) Службеник радни однос на неодређено вријеме заснива на начин и по поступку утврђеном Законом о локалној самоуправи.
- (2) Радник радни однос на неодређено вријеме заснива на основу закљученог уговора о раду на неодређено вријеме у складу са Законом о раду.
- (3) Радни однос на одређено вријеме заснива се у складу са одредбама Закона о раду.

Члан 5.**Пробни рад**

- (1) Начелник општине може одредити да кандидат, прије пријема у Административну службу на неодређено вријеме, проведе одређено вријеме на пробном раду које не може бити краће од 30 нити дуже од 60 дана, у зависности од врсте и сложености послова.
- (2) Праћење, стручни надзор и оцјењивање пробног рада врши се свакодневно, те коначну оцјену резултата пробног рада даје непосредни руководиоца организационе јединице у коју је кандидат примљен на пробни рад и доставља је Начелнику општине.

Члан 6.**Привремени и повременни послови**

- (1) Начелник општине може закључити уговор о обављању привремених и повремених послова, под условима утврђеним Законом о раду, колективним уговором и овим Правилником, са лицем које испуњава услове за обављање тих послова.
- (2) Уговор из претходног става овог члана може се закључити за послове за које се не закључује уговор о раду на неодређено или одређено вријеме и који нису обухваћени описом послова било ког радног мјеста у Административној служби.
- (3) Лице из става 1. овог члана не заснива радни однос у Административној служби и има права и обавезе утврђене законом и уговором о обављању привремених и повремених послова.

III РАДНО ВРИЈЕМЕ**Члан 7.**

- (1) Радно вријеме запослених у Административној служби износи 40 часова седмично распоређених у пет радних дана, у складу са законом и колективним уговором.
- (2) Распоред радног времена запослених утврђује Начелник општине својим посебним актом.

Члан 8.

Посебни случајеви распоређивања радног времена

- (1) Радно вријеме радника може се распоредити у складу са овим Правилником, тако да тај распоред обухвати и суботу и недјељу, у случајевима организовања смјенског рада.
- (2) У смислу претходног става овог члана, а у зависности од специфичних потреба обављања појединих послова, Начелник општине може посебним актом за поједина радна мјеста увести смјенски рад али тако распоређено радно вријеме радника у просјеку не може износити више од 40 часова седмично.

IV ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 9.

1. Одмори

- (1) Запослени има право на одмор у току радног времена и право на седмични одмор, у складу са законом, Општим колективним уговором и актом о распореду радног времена.
- (2) Запослени има право на годишњи одмор у случајевима и на начин утврђен законом и колективним уговором.
- (3) Начелник може Појединачним колективним уговором утврдити и друге основе за увећање годишњег одмора утврђеног у складу са прописима наведеним у претходном ставу.

Члан 10.

2. Одсуства

- (1) Запослени има право на плаћено одсуство односно неплаћено одсуство у трајању и у случајевима утврђеним законом и колективним уговором.
- (2) Начелник може у нарочито оправданим случајевима, а на образложени писмени захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство и у дужем трајању од шест дана у току календарске године.

V – ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

Заштита на раду

- (1) Запослени има право да буде упознат са прописима и мјерама заштите на раду у Административној служби, у складу са законом, колективним уговором и другим прописима.
- (2) Запосленим на појединим радним мјестима обезбјеђују се средства и/или опрема за личну заштиту на раду у складу Законом о заштити на раду и Правилником о заштити на раду који доноси Начелник општине.

VI - ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

Члан 12.

1. Плате

- (1) Запосленом за остварене резултате рада и за пуно радно вријеме припада плата утврђена у складу са Појединачним колективним уговором и Правилником о увећањима плате запослених у Административној служби.
- (2) Основе за обрачун плате запосленим, у складу са Појединачним колективним уговором и Правилником о увећањима плате, запослених у Административној служби, утврђује Начелник општине својим посебним рјешењем које се уручује сваком запосленом.
- (3) Против рјешења из претходног става овог члана, запослени има право приговора, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 13.

2. Накнаде

- (1) Запослени има право на накнаду плате у случајевима утврђеним законом и колективним уговором.

VII – ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 14.

Дисциплинска одговорност запосленог за лакше повреде радних обавеза

Лакше повреде радних обавеза су:

1. кашњење на посао и одлазак с посла прије истека радног времена;
2. неоправдано напуштање послова и задатака, односно радног мјеста у току радног времена;
3. неношење или непрописно ношење униформе или опреме;

4. одбијање сарадње са другим запосленим у Административној служби;
5. нељубазан и некоректан однос према другим запосленим и према странкама;
6. изазивање свађе на послу;
7. непријављивање штете коју је проузроковао запослени у Административној служби;
8. давање нетачних података овлашћеним службеним лицима иако то није било од утицаја за доношење одлуке;
9. неблаговремено извршавање одлука донијетих у Административној служби, иако усљед тога нису наступиле штетне последице;
10. неуредно држање докумената, материјала и средстава за рад;
11. свако понашање на раду или ван рада усљед којег је дошло до штетних последица мањег значаја за Административну службу;
12. немаран однос према повјереним вриједностима, средствима рада и средствима заштите на раду, као и свако понашање на раду које штети угледу и материјалним интересима Административне службе;
13. непреношење радних искустава на млађе раднике службе и приправнике.

Члан 15.

Дисциплинска мјера за лакше повреде

За лакше повреде радних обавеза може се изрећи дисциплинска мјера, писмена опомена или новчана казна у износу до 15% од нето плате, за период од највише до три мјесеца.

Члан 16.

Надлежност за изрицање дисциплинска мјера за лакше повреде

1. Дисциплинску мјеру писмена опомена или новчана казна у износу до 15% од нето плате, за период од највише до три мјесеца, изриче Начелник општине непосредно, без вођења дисциплинског поступка, на основу чињеница које сам утврди.
2. Против рјешења из става 1 овог члана запослени може изјавити приговор Начелнику општине, у року од 8 дана од дана пријема рјешења.
3. Начелник ће у року од 8 дана одлучити по поднесеном приговору на рјешење којим се изриче дисциплинска мјера за лакшу повреду радних обавеза.
4. Рјешење донесено из става 3 овог члана је коначно.

VIII ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 17.

Опште дужности радника и одговорност

- (1) Радник је дужан да извршава радне дужности савјесно и уредно, придржавајући се закона и других прописа, извршавањем послова из дјелокруга рада и послова које му повјери непосредни руководилац и Начелник, у складу са прописима.
- (2) Радник који не извршава своје радне дужности или чини друге повреде радне дисциплине, одговара за повреде радне дужности у складу са важећим прописима и одредбама овог Правилника.
- (3) За свој рад радници Административне службе одговарају дисциплински и материјално.
- (4) Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је радник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Члан 18.

Теже повреде радних обавеза су:

1. одбијање радника да извршава своје радне обавезе одређене уговором о раду,
2. крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима општине, као и ношење штете трећим лицима коју је општина дужна надокнадити,
3. злоупотреба положаја, са материјалним или другим штетним последицама,
4. одавање пословне или службене тајне,
5. намјерно онемогућавање или ометање других запослених да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада,
6. насилничко понашање према другим запосленим и трећим лицима за вријеме рада,
7. коришћење алкохолних пића или дрога за вријеме радног времена,
8. неоправдан изостанак са посла у трајању од три дана у календарској години,

9. давање нетачних података и доказа о чињеницама битним за закључење уговора о раду,
10. насиље на основу пола, дискриминација, узнемиравање и сексуално узнемиравање запослених и мобинга,
11. свако друго понашање радника којим се наноси штета интересима општине или из кога се основано може закључити да даљи рад радника у Административној служби неби био могућ,
12. поновљена лакша повреда радне дужности након писмене опомене или новчане казне у износу до 15% за период од највише до три мјесеца.

1. Дисциплинске мјере за теже повреде

Члан 19.

За теже повреде радних обавеза могу се изрећи следеће дисциплинске мјере:

1. Новчана казна у висини од 30%, од нето плате радника у трајању од три мјесеца и
2. престанак радног односа.

Члан 20.

Надлежност за изрицање дисциплинске мјере

Дисциплинске мјере изриче Начелник општине, узимајући у обзир мјесто, вријеме, начин и посљедице које произилазе из учињене повреде, у складу са овим Правилником.

2. Покретање дисциплинског поступка

Члан 21.

Захтјев за покретање дисциплинског поступка

- 1) Дисциплински поступак против радника покреће се захтјевом за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности (у даљем тексту: захтјев).
- 2) Захтјев садржи: име и презиме радника који је учинио повреду радне дужности, радно мјесто, занимање, тачну адресу становања и друге потребне личне податке, чињенични опис повреде радне дужности, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и правну квалификацију повреде радне дужности, разлоге сумње да је радник починио повреду радне дужности, посљедице учињене повреде, податке о причињеној штети, околности под којима је повреда учињена, доказе за наводе из захтјева и друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности.

Члан 22.

Покретање дисциплинског поступка

Дисциплински поступак против радника покреће непосредни руководилац.

Члан 23.

Претходни поступак

Сви запослени у Административној служби имају право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити писмено образложена.

На основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, Начелник општине може одредити службеника који ће спровести претходни поступак.

Претходни поступак се спроводи када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне дужности и учиниоца.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана.

Члан 24.

Одбацивање иницијативе

Начелник општине закључком ће одбацивати иницијативу:

1. Ако радња описана у иницијативи није прописана као повреда радне дужности,
2. Ако је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка и
3. Ако је раднику престао радни однос.

Члан 25.

Доставља захтјева

Захтјев за покретање дисциплинског поступка доставља се раднику против кога је покренут и синдикалној организацији.

3. Вођење дисциплинског поступка

Члан 26.

Дисциплинска комисија

- (1) Дисциплински поступак против радника води Дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија) коју именује Начелник општине, на период од двије године.
- (2) Комисија се састоји од председника и два члана који имају замјенике.
- (3) За председника и замјеника председника Комисије именује се службеник Административне службе са високом стручном спремом правног смјера образовања.

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

Члан 27.

Случајеви изузећа

- (1) Председник, односно члан Комисије не може вршити ову дужност:
 1. Ако је у истом предмету учествовао као свједок или вјештак,
 2. Ако постоје околности које указују на сумњу у његову објективност,
 3. Ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинског поступка или је покренут дисциплински поступак.
- (2) О изузећу из претходног става одлучује Начелник општине. Ако усвоји захтјев за изузеће, Начелник општине ће измјенити састав Комисије, укинати све проведене радње и одлуке раније именоване Комисије.
- (3) Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

Члан 28.

Заступање радника

На захтјев радника, односно уз његов пристанак у дисциплинском поступку може га заступати синдикат или бранилац кога сам одреди.

Члан 29.

Заказивање расправе

- (1) Комисија је дужна да захтјев за покретање дисциплинског поступка размотри и узме у поступак.
- (2) По пријему захтјева за покретање дисциплинског поступка, председник Комисије заказује усмену расправу и доставља писмене позиве: раднику против кога се води поступак, подносиоцу захтјева, свједоцима, вјештацима и члановима Комисије, као и браниоцима који су ангажовани и другим лицима која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.
- (3) Позив садржи: састав Комисије, име и презиме лица које се позива, предмет позивања, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у којем се лице позива, поуку раднику против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца као и напомену о посљедицама неодзивања на позив.
- (4) Раднику се мора уручити позив најкасније осам дана прије дана одређеног за одржавање расправе, како би се радник припремио за одбрану.
- (5) О заказивању расправе обавјештава се и синдикална организација.

Члан 30.

Општа правила за одржавање расправе

Расправа пред Комисијом је усмена и јавна, а вијећање је тајно. У изузетним случајевима може се на претресу искључити јавност, о чему одлучује председник Комисије.

Председник Комисије и чланови, по одобрењу председника, могу постављати питања како раднику против кога се води поступак, тако и осталим лицима које Комисија саслушава у вези са појединим чињеницама.

По одобрењу председника Комисије, питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

Председник Комисије ће забранити постављање сугестивних питања.

Члан 31.

Услови за одржавање расправе

Прије почетка расправе председник Комисије утврђује да ли су приступила сва позвана лица.

Уколико је радник уредно позван, а изостанак није оправдао расправа ће се одржати у његовом одсуству.

Ако радник није уредно позван, расправа ће се одложити. Приликом одлагања расправе одредиће се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа наставити.

Члан 32.

Записник

- (1) О саслушању радника као и о спровођењу других радњи у поступку, води се записник.
- (2) У записник се уносе сви подаци који су од значаја за рјешавање ствари.
- (3) У заглављу записника мора се назначити састав Комисије пред којом се одржава расправа, мјесто и дан одржавања расправе, име и презиме радника против којег се води дисциплински поступак, има ли радник браниоца и његово име, назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена и вријеме почетка расправе.
- (4) У записник се уноси да ли је било примједби на састав Комисије, да ли је прочитан захтјев, исказ радника, ток доказног поступка, имена свједока и вјештака, њихови искази, приједлози који су стављени и шта је по њима одлучено.

(5) У записник се уноси вријеме када је Комисија закључила расправу.

(6) Записник потписује предсједник Комисије и записничар.
Члан 33.

Почетак расправе

- (1) Расправа пред Комисијом почиње читањем захтјева за покретање дисциплинског поступка, читањем мишљења синдикалне организације ако је достављено, након чега се позива радник против кога се води поступак, да се изјасни о наводима у захтјеву и изнесе своју одбрану.
- (2) Подносилац захтјева за покретање дисциплинског поступка, ако затражи, може додатно образложити наводе из захтјева.
- (3) Послије изјаве радника, приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеница.

Члан 34.

Права радника против кога се води поступак

- (1) Радник против кога се води дисциплински поступак, а који нема браниоца, има право да на расправи износи чињенице, предлаже доказе, износи своју одбрану, да поставља питања свједоцима и вјештацима, као и подносиоцу захтјева, да ставља примједбе и даје објашњења у вези са њиховим исказима.
- (2) Бранилац радника против кога се води поступак има право да учествује у току цијелог поступка, да разматра списе, поставља питања раднику и присутним лицима, предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно предузима све радње у поступку, као и радник против кога се води дисциплински поступак.

Члан 35.

Извођење доказа

Након давања исказа радника против кога се води поступак, приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.

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

Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку уколико се ради о лицима која се не могу пронаћи или чије би проналажење одувлачило поступак.

Члан 36.

Завршна одбрана

По завршеном доказном поступку предсједник Комисије даје ријеч подносиоцу захтјева, браниоцу, а затим раднику против кога се води дисциплински поступак да у завршној ријечи изнесе завршну одбрану.

Послије завршне ријечи предсједник Комисије проглашава да је расправа завршена.

Члан 37.

Вијећање и гласање

- (1) Послије закључења расправе Комисија се повлачи ради вијећања и гласања, а доношења приједлога одлуке о одговорности радника, коју доставља Начелнику општине.
- (2) У погледу своје одлуке, Комисија није везана квалификацијом повреде радне обавезе која је наведена у захтјеву.

Члан 38.

Приједлози Комисије

Комисија ће предложити Начелнику општине да донесе једну од следећих одлука:

1. да одбаци захтјев,
2. да обустави поступак,
3. да радника ослободи одговорности,
4. да радника прогласи одговорним за повреду радне обавезе и изрекне једну од дисциплинских мјера утврђених овим Правилником.

Члан 39.

Приједлог за одбацивање захтјева

Комисија ће предложити доношења закључка о одбацивању захтјева, ако током дисциплинског поступка утврди да радник није извршио радњу која је прописана као повреда радне дужности.

Члан 40.

Приједлог за обуставу поступка

Комисија ће предложити доношења одлуке о обустави поступка ако је:

1. наступила застарјелост за покретање или вођење дисциплинског поступка,
2. раднику престао радни однос.

Члан 41.

Приједлог за ослобађање од одговорности

Комисија ће предложити доношење одлуке о ослобађању од одговорности у случају:

1. да утврди да радник није учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак,
2. да није доказано да је радник учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак,
3. да постоје околности које искључују дисциплинску одговорност радника.

Члан 42.

Приједлог за изрицање дисциплинске мјере

- (1) Ако Комисија утврди да је радник учинио повреду радне дужности и да је одговоран за њено извршење, предложити доношење одлуке о изрицању дисциплинске мјере.
- (2) У приједлогу одлуке из претходног става овог члана Комисија мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

Члан 43.

Приједлог одлуке о изрицању дисциплинске мјере

- (1) Приједлог одлуке има увод, диспозитив и образложење.
- (2) Увод садржи: назив органа, састав Комисије, захтјев и дан доношења приједлога одлуке.
- (3) Диспозитив садржи: презиме, очево име и име радника, остале личне податке, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог одлуке о дисциплинској мјери са назнаком врсте, висине и трајања мјере.
- (4) Образложење садржи: чињенице које су доказане, односно које нису доказане ако је то било од утицаја на доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, разлоге утврђивања постојања повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривиче радника, олакшавајуће и отежавајуће околности или констатације да те околности нису утврђене као и све друге околности које су биле од значаја за доношење одлуке.

Члан 44.

Достављање надлежном органу

- (1) Предсједник Комисије је дужан да у најкраћем року, а најкасније у року од три дана, приједлог одлуке са цијелокупним дисциплинским списом достави Начелнику општине.
- (2) Одлуку о дисциплинској одговорности радника Начелник општине дужан је донијети у року од осам дана од дана пријема приједлога одлуке предсједника Комисије.

Члан 45.

Врсте аката о дисциплинској одговорности

- (1) Акт о дисциплинској одговорности радника доноси се у облику рјешења (у даљем тексту: првостепено рјешење) и обавезно се доставља раднику, подносиоцу захтјева и синдикалној организацији.
- (2) Закључком се обуставља дисциплински поступак.

Члан 46.

Првостепено рјешење

- (1) Првостепено рјешење садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.
- (2) Увод садржи: назив органа који доноси рјешење, приједлог одлуке Комисије, име и презиме радника против кога се води дисциплински поступак и његовог браниоца ако га има, и захтјев за покретање дисциплинског поступка.
- (3) Диспозитив садржи: личне податке радника против кога се води дисциплински поступак, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере.
- (4) Образложење садржи: кратак садржај захтјева, кратак садржај одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности радника против кога се води дисциплински поступак, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и одредбе закона и овог Правилника које су примјењене, као и друге одлучне разлоге.
- (5) У поуци о правном средству радник и подносилац захтјева се поучавају о праву подношења приговора.

Члан 47.

Приговор против првостепеног рјешења

- (1) Против првостепеног рјешења радник против кога се води дисциплински поступак има право да у року од осам дана

од дана пријема рјешења поднесе приговор Начелнику општине.

- (2) Поводом благовременог приговора радника, Начелник општине ће затражити мишљење Комисије и синдикалне организације, ако је синдикална организација давала мишљење поводом захтјева или заступала радника.

Члан 48.

Одлуке поводом приговора

- (1) Поводом приговора радника на првостепено рјешење, Начелник општине може донијети једну од одлука којом се:
1. усваја приговор и поништава првостепено рјешење,
 2. усваја приговор и предмет враћа на поновно одлучивање,
 3. одбацује приговор због неблаговремености,
 4. одбија приговор и првостепена одлука потврђује,
 5. поништава првостепена одлука и поступак обуставља због наступања застарјелости.
- (2) Рјешење донијето по приговору је коначно.

Члан 49.

Коначност рјешења

Рјешење о изреченој дисциплинској мјери постаје коначно:

1. када истекне рок за приговор, а приговор није поднијет и
2. даном достављања другостепене одлуке донијете по приговору.

Члан 50.

Право на судску заштиту

- (1) Против рјешења другостепеног органа о изрицању дисциплинске мјере, радник може поднијети тужбу надлежном суду у року утврђеном одредбама Закона о раду.
- (2) Радник се ради заштите својих права може обратити и управној инспекцији.

3. Застарјелост дисциплинског поступка

Члан 51.

Застарјелост за покретање поступка

- (1) Покретање дисциплинског поступка застарјева у року од три мјесеца од дана сазнања за повреду и учиниоца, а најдаље у року од шест мјесеци од дана када је повреда учињена, ако законом или другим прописом није другачије предвиђено.
- (2) Дан сазнања у смислу претходног става је дан када је лице овлашћено за покретање дисциплинског поступка сазнало за повреду и учиниоца непосредно или на основу достављене иницијативе.

Члан 52.

Застарјелост за вођење дисциплинског поступка

- (1) Вођење дисциплинског поступка застарјева протеклом шест мјесеци од дана покретања поступка за утврђивање одговорности, ако законом или другим прописом није другачије одређено.
- (2) Рок за вођење дисциплинског поступка тече од почетка до краја, без застоја и прекида, ако законом није другачије одређено.

5. Извршење дисциплинских мјера

Члан 53.

- (1) Дисциплинска мјера извршава се по коначности рјешења о изрицању дисциплинске мјере.
- (2) Дисциплинска мјера за повреду радне дужности не може се извршити по истеку рока од 60 дана од дана коначности рјешења којим је изречена.
- (3) Дисциплинска мјера новчана казна извршава се обустављањем износа од плате радника почев од мјесеца у којем је одлука о одговорности постала коначна, у висини изреченој дисциплинском мјером, за онолико мјесеци за колико мјера траје.
- (4) Дисциплинска мјера престанка радног односа извршава се тако што раднику престаје рад даном уручења коначног рјешења којим је мјера изречена, закључивањем радне књижице и одјавом са осигурања код надлежних фондова.

6. Удаљење радника са посла

Члан 54.

- (1) радник се удаљава са посла у случајевима и у складу са одредбама Закона о раду.
- (2) Одлуку о удаљењу са посла (суспензија), у облику рјешења доноси Начелник општине.
- (3) Против рјешења о удаљењу радник има право да у року од осам дана од дана достављања рјешења уложи приговор Начелнику општине.
- (4) Рјешење донијето по приговору је коначно.

7. материјална одговорност радника

Члан 55.

- (1) Радник је одговоран за штету коју је на раду или вези са радом, намјерно или из крајње непажње проузроковао Административној служби општине, грађанину или правном лицу.
- (2) Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује Начелник општине.
- (3) Посебна комисија утврђује постојање и висину штете и одговорност за проузроковану штету саслушањем радника који је штету проузроковао као и свједока, увиђајем на лицу мјеста и вјештачењем, као и извиђањем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.
- (4) О свом раду Комисија сачињава записник који треба да садржи податке о раднику, утврђеним чињеницама, о одговорности радника за насталу штету и висини штете.

Члан 56.

Одлучивање о накнади штете

- (1) Ако Комисија утврди да је радник одговоран за насталу штету, предложиће Начелнику општине да донесе рјешење о накнади штете.
- (2) Против рјешења о накнади штете радник има право да у року од осам дана од дана достављања рјешења уложи приговор Начелнику општине.
- (3) Рјешење донијето по приговору је коначно.
- (4) Против рјешења другостепеног органа, радник може поднијети тужбу надлежном суду у року утврђеном одредбама Закона о раду.

Члан 57.

Накнада штете исплаћене трећем лицу

- (1) Ако Општина накнади штету коју је радник на радном мјесту или у вези са радом проузроковао трећем лицу, радник је дужан да износ исплаћене штете надокнади у буџет Општине, ако је штету проузроковао намјерно или из крајње непажње.
- (2) Захтјев за накнаду штете из претходног става овог члана застарјева у року од шест мјесеци од дана исплаћене штете.
- (3) Уколико би исплатом причињене штете била угрожена egzистенција радника и његове породице, радник се може дјелимично ослободити плаћања, на основу писменог захтјева и приложених доказа.
- (4) Рјешење о дјелимичном ослобађању радника плаћања надокнаде штете доноси Начелник општине.
- (5) Ако радник одбије да надокнади утврђену штету или трећем лицу исплаћену штету, покрећуће се поступак за надокнаду штете пред надлежним судом.

ИХ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58

Ступање на снагу

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

Број: 02-12-1/09

Фоча,

Датум, 10.04.2009.

НАЧЕЛНИК

ОПШТИНЕ ФОЧА

Здравко Крسمановић с.р.

На основу члана члана 8. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 114/07), Начелник општине Фоча, дана 10.04.2009. године, д о н о с и:

ПРАВИЛНИК о увећањима плате

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се увећања плате запослених, по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова; обављања послова под посебно отежаним условима рада као и увећање плате по основу посебних резултата рада.

Члан 2.

1. Високосложени послови у Општинској административној служби општине Фоча су послови које обављају начелници одјељења.
2. Најсложенији послови у Општинској административној служби општине Фоча су послови које обављају секретар СО и шеф рачуноводства.

3. Изузетно значајни послови у Општинској административној служби општине Фоча су послови које обављају савјетници начелника општине и шеф кабинета начелника општине

Члан 3.

Увећање по основу посебних резултата рада појединца, утврђује Начелник општине посебним рјешењем, донешеним на основу образложеног приједлога начелника одјељења.

Члан 4.

1. Увећања плате по основима из тачке 1. члана 2. Правилника, врши се увећањем коефицијента утврђеног Појединачним колективним уговором, за 30%.
2. Увећање плате по основу из тачке 2. члана 2. Правилника, врши се увећањем коефицијента утврђеног Појединачним колективним уговором, за 15%.
3. Увећање плате по основу из тачке 3. члана 2. Правилника, врши се увећањем коефицијента утврђеног Појединачним колективним уговором, за 15%.

Члан 5.

Увећање плате по основу посебних резултата рада појединца, врши се увећањем коефицијента утврђеног Појединачним колективним уговором, до 15%.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Фоча“.

Након савјеравања изворног текста Одлуке о измјенама и допунама Пословника Скупштине општине Фоча са објављеним текстом Одлуке («Службени гласника општине Фоча», број 2/09), утврђено је да се објављени текст Одлуке не слаже са изворним у одређеним члановима и на основу члана 142. Пословника Скупштине општине Фоча, дају се

ИСПРАВКЕ

Одлуке о измјенама и допунама Пословника Скупштине општине Фоча

- у члану 6. став 5. умјесто бројева : „ 5. и 6.“ треба да стоје бројеви: „6. и 7“.
- у члану 8. став 1. умјесто ријечи: „став 1“ треба да стоји ријеч: „став 2“.
- у члану 13. став 4. умјесто броја: „3“ треба да стоји број: „4“.

ИСПРАВКУ ИЗВРШИЛА,
Главни и одговорни уредник:
Милена Вуковић

Број: о2-12-2/09
Фоча,
Датум, 10.04.2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ ФОЧА
Здравко Крсмановић с.р.

1. Одлука о измјенама и допунама Одлуке о мјесним заједницама на подручју општине Фоча,	1
2. Одлука о начину и условима продаје градског грађевинског земљишта у Фочи, Ул. Његошева,	1
3. Одлука о расписивању јавног надметања- лицитације за продају пословног простора у државној својини са припадајућим	1
земљиштем у Фочи, Ул. Цара Лазара,	2
4. Закључак о додјели награда и признања,	2
5. Правилник о раду запослених у Административној служби општине Фоча,	2
6. Правилник о увећањима плате,	6
7. Исправка.	7

Издавач: Скупштина општине Фоча. "Службени гласник Општине Фоче" излази по потреби. Главни и одговорни уредник Милена Вуковић. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код Развојне банке у Фочи. Тираж 120 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године "Гласник" је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампана: Штампарија "КАБ-САВИЋ" Фоча, Тел. 058 210-210.