



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ФОЧА

Година XXVII

Фоча, 09.03.2018.

Број 03

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи, члана 80. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), а у вези са чл. 29. и 30. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17), Начелник Општине Фоча доноси

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И МЈЕРИЛИМА ЗА ИЗБОР КАНДИДАТА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ УПРАЖЊЕНОГ РАДНОГ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ФОЧА

Члан 1.

(1) Правилником о критеријумима и мјерилима за избор кандидата за попуњавање упражњеног радног мјеста службеника у Општинској управи Општине Фоча (у даљем тексту: Правилник) уређују се критеријуми и мјерила за утврђивање редослиједа кандидата на ранг – листи у случају да два или више кандидата, који су се пријавили за исто радно мјесто, за избор кандидата за попуњавање упражњеног радног мјеста службеника у Општинској управи Општине Фоча, остваре идентичан укупан број бодова.

(2) Комисија за спровођење јавног конкурса или интерног конкурса за избор службеника (у даљем тексту: Комисија) конкурсну процедуру спроводи на основу одредби Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17), одредби овог Правилника и пословника о раду који доноси Комисија.

(3) За свако радно мјесто за које је расписан јавни конкурс, Комисија утврђује које ће се стручне способности, знања и вјештине провјеравати у изборном поступку, као и начин њихове провјере.

Члан 2.

(1) Усмени интервју, односно појединачни разговор са кандидатом је увијек обавезан и сваки члан Комисије врши бодовање кандидата.

(2) Усмени интервју подразумијева појединачни разговор са кандидатима, на основу којег се утврђује способност кандидата да ради на одређеном радном мјесту које се попуњава, његова укупна стручност и способност, као и начин организовања и извршавања послова на том радном мјесту.

(3) Комисија може, на основу процјене – по потреби, спровести изборни поступак примјеном теста знања и вјештина, писменим радом и симулацијом, осим изборног поступка за избор начелника одјелјења или службе и секретара Скупштине.

Члан 3.

(1) Број бодова који се додјељују кандидату по основу критеријума из ст. 1. и 2. члана 2. Правилника:

1) усмени интервју са кандидатом – од 5 до 10 бодова,
2) примјена теста знања и вјештина, писмени рад и симулација – од 1 до 5 бодова.

(2) Да би кандидат био успјешан у поступку конкуренције, треба да оствари више од 50 % од могућег броја бодова додијелиених од чланова Комисије.

Члан 4.

(1) У случају да два или више кандидата који су се пријавили за исто радно мјесто остваре идентичан укупан број бодова, редослијед кандидата на ранг – листи утврђује се према броју бодова за критеријум стручности (стручно оспособљавање / усавршавање, знање страних језика, рачунарски програми и сл.).

(2) У случају да кандидати по основу критеријума стручности остваре једнак успјех, у обзир ће се узети дужина радног искуства након стицања стручне спреме тражене јавним конкурсом или интерним конкурсом.

Члан 5.

Број бодова који се додјељују кандидату по основу критеријума из ст. 1. и 2. члана 4. Правилника:

1) Критеријум стручности – до 3 бода,
2) Критеријум дужина радног искуства након стицања стручне спреме тражене јавним конкурсом или интерним конкурсом, за сваку навршену годину радног искуства – 0,5 бодова.

Члан 6.

(1) На јавни конкурс за пријем намјештеника примјењују се одредбе Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи.

(2) Потреба за оцјењивање стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата који учествују у изборном поступку за попуњавање упражњеног радног мјеста намјештеника утврђује се за сваки поступак јавне конкуренције посебно, зависно од знања и вјештина потребних за обављање послова радног мјеста намјештеника за које је конкурс расписан.

(3) Број бодова који се додјељују кандидату по основу стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата који учествују у изборном поступку за попуњавање упражњеног радног мјеста намјештеника оцјењује се до 3 бода.

Члан 7.

У поступку пријема нових службеника и намјештеника на упражњено радно мјесто у Општинској управи Општине Фоча, Комисија је дужна да примијени одредбе чл. 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 134/11, 3/14 и 7/16).

Члан 8.

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

Број: 02-014-256/17
Фоча, 3.10.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Радисав Машић, с.р.

На основу члана 99. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 63. став 1. тачка 19. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАПОШЉАВАЊУ И СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ ПРИПРАВНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ФОЧА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак запошљавања приправника, начин стручног оспособљавања приправника, обавезе приправника и Општинске управе Општине Фоча (у даљем тексту: Општинска управа) за вријеме трајања приправничког стажа и утврђују услови, односно начин полагања испита приправника.

Члан 2.

(1) Приправник је лице које Општинска управа прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, након завршеног средњег, вишег и високог образовања и први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања. Приправник је и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања, а вријеме проведено у радном односу код другог послодавца урачунава се у приправнички стаж.

(2) Приправнички стаж за лица са завршеним високом образовањем траје годину дана, за лица са завршеним вишим образовањем девет мјесеци и за лица са завршеним средњим образовањем шест мјесеци.

II ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У РАДНИ ОДНОС

Члан 3.

(1) Приправник заснива радни однос на одређено вријеме у Општинску управу, закључивањем уговора о приправничком стажу, након спроведеног јавног конкурса, којег расписује Начелник Општине.

(2) Поступак пријема приправника у радни однос јавним конкурсом спроводи конкурсна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју именује Начелник Општине из реда запослених у Општинској управи, након објаве јавног конкурса. Комисију чине три члана, а то један службеник за људске ресурсе и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

Члан 4.

(1) Предсједник Комисије сазива Комисију, руководи њеним радом и потписује Пословник о раду Комисије.

(2) Комисија је дужна да:

- 1) утврди благовременост и потпуност пристиглих пријава,
- 2) изврши контролу испуњености општих и посебних услова,
- 3) обави улазни интервју са кандидатима који испуњавају услове,
- 4) изврши бодовање кандидата,
- 5) утврди редослијед кандидата и сачини листу за избор кандидата.

Члан 5.

(1) Критеријуми и начин оцјењивања кандидата који испуњавају услове предвиђене конкурсом за пријем приправника су следећи:

- 1) просјек оцјена,
- 2) дужина чекања на запослење у струци,
- 3) општи утисак.

(2) Максималан број бодова који кандидат на интервјуу може добити је 100, од чега за просјек оцјена у току студирања 50, за дужину чекања на запослење у струци 30 бодова и за општи утисак 20 бодова.

(3) Просјек оцјена ће се бодовати тако што се просјек оцјена који је кандидат остварио у току школовања помножи са пет (5),

(4) Дужина чекања на запослење у струци ће се бодовати тако што ће за сваки мјесец чекања на запослење у струци за који је кандидат био пријављен Заводу за запошљавање исти добити 0,5 бодова, а максимално 30 бодова.

(5) Општи утисак се бодује тако што сваки члан Комисије након обављеног разговора са кандидатом додјељује бодове, максимално 20 бодова. Коначна оцјена општег утиска за сваког кандидата се добија тако што се укупан број бодова добијених од чланова Комисије подијели са бројем чланова Комисије који су присуствовали интервјуу. Приликом бодовања општег утиска узимаће се у обзир ваннаставне активности, волонтерски рад, познавање страних језика и рада на рачунару.

Члан 6.

(1) По окончаном изборном поступку Комисија сачињава листу за избор кандидата, по редослиједу кандидата рангираних почевши од најбољег резултата оствареног у изборном поступку.

(2) Листу за избор кандидата, заједно са записницима са сједница Комисије и извјештајем о раду, Комисија доставља Начелнику Општине.

(3) Одлуку о избору кандидата са листе за избор доноси Начелник Општине.

(4) О жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурсном одлучује Одбор за жалбе запослених у Општинској управи Општине Фоча.

Члан 7.

У поступку пријема приправника у Општинску управу Општине Фоча, Комисија је дужна да примијени одредбе чл. 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 134/11, 3/14 и 7/16).

III ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА

Члан 8.

Стручно оспособљавање приправника садржи:

1) детаљно упознавање приправника са надлежношћу и улогом Општинске управе Општине као јединице локалне самоуправе, организацијом и радом органа Општине, односом Општинске управе према државним органима и институцијама и обавезама према грађанима,

2) права, обавезе и одговорности које произилазе из радног односа заснованог у Општинској управи,

3) детаљно упознавање са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних мјеста у организационој јединици Општинске управе у којој се врши пријем приправника,

4) упознавање са начелима управног поступка и начином комуникације организационих јединица Општинске управе и грађана у поступку остваривања њихових права и обавеза,

5) упознавање са техником доношења прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине,

6) упознавање са вршењем надзора над радом органа Општине Фоча,

7) упознавање са пословима који произилазе из примјене Уредбе о канцеларијском пословању,

8) упознавање са Кодексом понашања запослених у јединици локалне самоуправе,

9) упознавање са Уредбом о стручном испиту за рад у управи Републике Српске.

Члан 9.

(1) Приправник се распоређује на обављање приправничког стажа у организационој јединици Општинске управе у складу са степеном стручне спреме и звањем приправника, те у складу са надлежностима и описом послова организационих јединица.

(2) Приправник ће се упознати са радом и провести дио приправничког стажа и у другим организационим јединицама Општинске управе, у складу са степеном његове стручне спреме и звањем.

(3) За вријеме трајања приправничког стажа приправник ће се упознати са пословима Писарнице у Одјељењу за општу управу – Центар за услуге грађанима, у трајању од једног мјесеца.

Члан 10.

(1) За вријеме трајања приправничког стажа, руководилац организационе јединице у коју је приправник распоређен, одређује приправнику ментора под чијим надзором се врши стручно оспособљавање приправника.

(2) За ментора се може одредити службеник или намјештеник чија стручна спрема не може бити нижа од стручне спреме приправника, који ће по оцјени руководиоца организационе јединице, а на основу његовог радног искуства, пружити потребну обуку приправнику и упознати га са извршавањем одређене групе послова.

Члан 11.

(1) Ментор је дужан израдити план активности стручног оспособљавања за приправника са утврђеним активностима, динамиком и службеницима или радницима Општинске управе задуженим за обуку из појединих активности, а у складу са чл. 8. и 9. овог правилника, уважавајући специфичности послова и надлежности организационих јединица Општинске управе.

(2) План активности се доставља службенику за људске ресурсе.

Члан 12.

(1) За вријеме трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа као и остали запослени у Општинској управи, у складу са законом, колективним уговором и овим правилником.

(2) За вријеме трајања приправничког стажа приправник је обавезан:

1) извршавати обавезе у складу са овим правилником и планом активности стручног оспособљавања, донесеним од стране ментора,

2) водити приправнички дневник, у складу са динамиком стручног оспособљавања.

Члан 13.

(1) Након обављеног приправничког стажа приправник доставља приправнички дневник, овјерен од стране ментора и службеника / намјештеника, који су вршили обуку приправника у појединим областима, службенику за људске ресурсе.

(2) Службеник за људске ресурсе издаје увјерење приправнику, којим потврђује да је окончао приправнички стаж, након чега приправник стиче услов за полагање стручног испита за рад у управи.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Програм стручног осposобљавања приправника у Административној служби Општине Фоча, број: 02-012-92 од 17.03.2007. године.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-356/17
Фоча, 19.12.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Радисав Машић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 14. Закона о печатима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 17/92, 63/01 и 49/07), члана 63. став 1. тачка 19. и члана 93. став 3. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча д о н о с и

**П РА В И Л Н И К
О ЧУВАЊУ И УПОТРЕБИ ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ФОЧА**

Члан 1.

(1) Овим правилником, у складу са законом, уређује се употреба и чување печата и штамбиља Општинске управе Општине Фоча (у даљем тексту: Општинска управа).

(2) Поступање супротно овом правилнику представља повреду радних дужности, због које се против учиниоца води дисциплински поступак, у складу са законом.

Члан 2.

(1) Општинска управа има:

1) печате с амблемом Републике Српске, који су округлог облика, пречника 35 мм, са хемијском бојом и са отиском у печатном воску и

2) мале печате, пречника 25 мм, са хемијском бојом.

(2) Печати из става 1. овог члана употребљавају се на начин прописан законом и овим правилником.

Члан 3.

(1) Општинска управа има печате с грбом Босне и Херцеговине, који су округлог облика, пречника 35 мм.

(2) Печати из става 1. овог члана употребљавају се на начин прописан законом и овим правилником.

Члан 4.

Општинска управа има штамбиље правоугаоног облика, који се употребљавају на начин прописан Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе.

Члан 5.

Печатом Општинске управе са амблемом Републике Српске потврђује се аутентичност јавне исправе и другог акта којим Општинска управа одлучује или општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

Члан 6.

Печат Општинске управе с грбом Босне и Херцеговине употребљава се само за потврђивање јавних исправа и аката Општинске управе који се користе у иностранству.

Члан 7.

Печат Општинске управе ставља се на све службене акте, са лијеве стране поред потписа овлашћеног лица за потписивање службених аката, тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

Члан 8.

(1) Печатом може руководити и употребљавати га само овлашћено службено лице, и то у службене сврхе, одређене законом, овим правилником и другим важећим прописима.

(2) Печате Општинске управе, пречника 35 мм, са амблемом Републике Српске, могу употребљавати запослени када оверевају акте чије оверевање се врши из њихове надлежности и то:

1) начелници одјељења Општинске управе,

2) стручни сарадници за грађанска стања,

3) стручни сарадници за мјесне канцеларије и грађанска стања,

4) стручни сарадник за грађанска стања, чување и вођење II примјерка матичне књиге,

5) стручни сарадник за послове писарнице и пријем поднесака,

6) стручни сарадник за ојеру потписа, преписа и рукописа и

7) стручни сарадник за ојеру фотокопија и пријем поднесака за борачко - инвалидску заштиту.

(3) Печате Општинске управе, пречника 25 мм, са амблемом Републике Српске, могу употребљавати запослени када оверевају акте чије оверевање се врши из њихове надлежности и то:

1) службеник за персоналне послове,

2) стручни сарадник за пријем поднесака за Одјељење за привреду и друштвене дјелатности и радне књижице.

(4) Печате Општинске управе, пречника 35 мм, са грбом Босне и Херцеговине, могу употребљавати запослени када оверевају акте чије оверевање се врши из њихове надлежности и то:

1) стручни сарадници за грађанска стања,

2) стручни сарадници за мјесне канцеларије и грађанска стања.

(5) Када су лица из ст. 2, 3. и 4. овог члана одсутна, печате Општинске управе могу употребљавати лица која су овлашћена да их замјењују за вријеме њихове одсутности.

(6) Печат Одбора за жалбе Општинске управе, пречника 35 мм, са амблемом Републике Српске, може употребљавати предсједник Одбора за жалбе када оверева акте чије оверевање се врши из надлежности Одбора за жалбе.

Члан 9.

(1) Примопредаја печата Општинске управе евидентира се у посебној евиденцији о печатима.

(2) Евиденцију о печатима води овлашћени службеник Општинске управе.

Члан 10.

(1) Штамбиље Општинске управе употребљавају се само у унутрашњем пословању Општинске управе, на начин прописан Упутством о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе и Упутством за извршавање Закона о оверевању потписа, рукописа и преписа.

(2) Штамбиље Општинске управе у унутрашњем пословању Општинске управе могу употребљавати само запослени који су распоређени на радна мјеста на којима се употребљавају штамбиље Општинске управе.

(3) О примопредаји штамбиља саставља се записник.

Члан 11.

(1) Печати и штамбиље Општинске управе могу се налазити на радном столу само за вријеме које је потребно да би се одговарајући акт ојерио, односно да би се ставио отисак штамбиља, након чега се одмах мора вратити у ладницу или касу и држати под кључем.

(2) Кад се не употребљавају, печати и штамбиље морају се држати у ладници или у каси закључани.

Члан 12.

Када то налажу потребе посла, печати, односно штамбиље Општинске управе могу се износити и употребљавати изван зграде Општинске управе, на основу наредбе Начелника Општине или по одобрењу начелника одјељења Општинске управе.

Члан 13.

Лица која су овлашћена да употребљавају печате и штамбиље Општинске управе одговорна су за њихово чување.

Члан 14.

Ако печат или штамбиљ Општинске управе нестане, лица из члана 13. овог правилника дужна су да о томе одмах обавијесте Начелника Општине, као и да му одмах доставе писани извјештај, који ће садржавати детаљне информације о томе како је дошло до нестанка печата, односно штамбиља Општинске управе.

Члан 15.

(1) Када је печат, односно штамбиљ Општинске управе због истрошености или других разлога постао неупотребљив, као и у случају промјене назива или дијела садржаја у печату Општинске управе, лица која су овлашћена за употребу печата и штамбиља Општинске управе дужна су о томе у писаном облику одмах обавијестити Начелника Општине.

(2) Након што размотри обавјештење из става 1. овог члана, Начелник Општине ће поступити у складу са законом.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о чувању и употреби печата и штамбиља Општинске управе Општине Фоча, број: 02-014-371/14 од 19.11.2014. године.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014- 78 / 18
Фоча, 12.3.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Радисав Машић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 63. став 1. тачка 19. и члана 93. став 3. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча доноси

**П РА В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ МОБИЛНИХ И ФИКСНИХ ТЕЛЕФОНА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ФОЧА**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се право на коришћење мобилних телефона у Општинској управи Општине Фоча (у даљем тексту: Општинска управа), висина трошкова и корисници мобилних телефона, дозвољени износ трошкова на фиксним телефонима, укључујући и мјесне канцеларије, контрола коришћења фиксних телефона, као и начин уплате за прекорачење дозвољених износа.

Члан 2.

- (1) Право на трошкове мобилног телефона имају:
- 1) функционери Општине Фоча (у даљем тексту: Општина),
 - 2) начелници одјељења Општинске управе и
 - 3) секретар Скупштине Општине.
- (2) Трошкови мобилног телефона одобравају се корисницима из става 1. овог члана у висини од:
- 1) 200,00 КМ за Начелника Општине,
 - 2) 50,00 КМ за остале кориснике мобилног телефона.

Члан 3.

- (1) На основу образложеног захтјева запосленог или руководиоца организационе јединице Општинске управе, Начелник Општине може одобрити да остали запослени у Општинској управи, који нису обухваћени у члану 2. овог правилника, имају право на коришћење мобилних телефона, у висини до 30,00 КМ.
- (2) Исплата средстава из става 1. овог члана врши се путем благајне.

Члан 4.

- Корисницима фиксних телефона и теле – факса одобравају се трошкови у износу од:
- 1) Начелник Општине – 200,00 КМ,
 - 2) замјеник Начелника Општине – 70,00 КМ,
 - 3) предсједник Скупштине Општине – 70,00 КМ,
 - 4) секретар Скупштине Општине – 50,00 КМ,
 - 5) начелници одјељења Општинске управе – 50,00 КМ,
 - 6) Одјељење за просторно уређење, стамбено - комуналне послове – 200,00 КМ,
 - 7) Инфо – пулт (центра) – 100,00 КМ,
 - 8) менаџер Центра за пружање услуга грађанима – 50,00 КМ,
 - 9) запослени у Општинској управи, по корисничком броју – 30,00 КМ,
 - 10) Цивилна заштита – 30,00 КМ,
 - 11) Територијална ватрогасна јединица – 30,00 КМ.

Члан 5.

- (1) На основу образложеног захтјева запосленог или руководиоца организационе јединице Општинске управе, због повећаног обима посла, Начелник Општине може одобрити већи износ за коришћење фиксног телефона од износа утврђеног у члану 4. овог правилника.
- (2) Захтјев из става 1. овог члана доставља се Одјељењу за финансије.

Члан 6.

- (1) Контролу трошења одобрених средстава за коришћење мобилних и фиксних телефона, у складу са овим правилником, врши Одјељење за финансије.
- (2) Сравније одобрених трошкова мобилних и фиксних телефона врши се на мјесечном нивоу.
- (3) У случају прекорачења дозвољеног износа одобрених средстава, извршиће се обушта од плате корисника мобилних и фиксних телефона, у висини прекораченог износа.

Члан 7.

- (1) Корисник мобилног телефона је дужан доставити овјерену изјаву да је сагласан да му се, у случају прекорачења дозвољеног износа одобрених средстава, изврши обушта од плате у висини прекораченог износа.
- (2) Апарат мобилног телефона задужује се и раздужује путем реверса у економату Општинске управе, приликом примопредаје дужности, односно одласка из Општинске управе.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Одлука, број: 02-014-432/16 од 09.10.2016. године и Правилник о коришћењу мобилних и фиксних телефона у Општинској управи општине Фоча, број: 02-014-444/16 од 15.11.2016. године.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-79 / 18
Фоча, 12.3.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Радисав Машић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 63. став 1. тачка 19. и члана 93. став 3. Статута Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 8/17), Начелник Општине Фоча доноси

**П РА В И Л Н И К
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА И ИСПЛАТЕ
ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ИЗ БУЏЕТА
ОПШТИНЕ ФОЧА**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин и поступак одобравања и исплате једнократне новчане помоћи из средстава која се у буџету Општине Фоча (у даљем тексту: Општина) обезбјеђују грађанима који се нађу у стању социјалне потребе.

Члан 2.

- Право на једнократну новчану помоћ имају грађани Општине који се нађу у стању социјалне потребе и то:
- 1) за лијечење тешко обољелог лица или члана уже породице,
 - 2) за лијечење или опоравак лица ометених у психо – физичком развоју,
 - 3) у случају смрти лица из породице социјално угрожених категорија,
 - 4) лица, односно породице којима је помоћ неопходна услед ванредних догађаја (поплава, пожар, земљотрес и сл.),
 - 5) лица која немају регулисану здравствену заштиту преко редовних видова здравствене заштите, а имају озбиљну потребу за оваквим видом помоћи и
 - 6) други вид помоћи у нарочито оправданим случајевима.

Члан 3.

Поступак за остваривање, односно додјелу једнократне новчане помоћи покреће се на писани захтјев лица из члана 2. овог правилника, којем је помоћ неопходна, односно његовог законског заступника, старатеља или пуномоћника.

Члан 4.

- (1) Захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи, са потребним прилозима који на одговарајући начин доказују чињенице и наводе из захтјева, подноси се Начелнику Општине.
- (2) Захтјев из става 1. овог члана доставља се:
- 1) непосредно, у писарницу Општинске управе,
 - 2) путем поште.

Члан 5.

По захтјеву за додјелу једнократне новчане помоћи одлучује Начелник Општине, у року од 30 дана од дана подношења захтјева, на приједлог комисије, у зависности од расположивих средстава у буџету Општине.

Члан 6.

- (1) Комисију из члана 5. овог правилника именује Начелник Општине, у саставу:
- 1) службеник Општинске управе за сарадњу са мјесним заједницама,
 - 2) представник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности,
 - 3) представник Јавне установе Центар за социјални рад Фоча.
- (2) Комисија из става 1. овог члана:
- 1) разматра захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи и документацију у прилогу,
 - 2) остварује потребну сарадњу са савјетом мјесне заједнице и невладиним организацијама,
 - 3) након извршених консултација са релевантним субјектима, зависно од предмета захтјева, утврђује приједлог за одлучивање о додјели једнократне новчане помоћи, који доставља Начелнику Општине на одлучивање.

Члан 7.

Једнократна новчана помоћ одобрава се рјешењем, којим се утврђује:

- 1) корисник једнократне новчане помоћи,
- 2) висина средстава која се одобрава за исплату,
- 3) буџетска позиција са које ће се извршити исплата,
- 4) начин исплате одобрених средстава и
- 5) други битни елементи, у зависности од врсте захтјева.

Члан 8.

(1) Једнократна новчана помоћ у смислу одредби овог правилника не може бити већа од 200,00 КМ.

(2) Једнократна новчана помоћ може се остварити, у правилу, само једном у току једне буџетске године.

Члан 9.

У случају да захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи не буде одобрен, подносилац таквог захтјева се о томе обавјештава писменим путем, у року утврђеним у члану 5. овог правилника, уз навођење разлога за одбијања захтјева.

Члан 10.

(1) Подносилац захтјева из члана 9. овог правилника може, у року од осам дана од дана пријема обавјештења, поднијети Начелнику Општине захтјев да преиспита своју одлуку.

(2) У наредном року од 15 дана од дана пријема захтјева из става 1. овог члана, Начелник Општине преиспитује своју одлуку, којом приликом може:

- 1) измијенити одлуку или
- 2) потврдити одлуку.

(3) О одлуци из става 2. овог члана Начелник Општине, у оквиру предвиђеног рока, обавјештава подносиоца захтјева.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку одобравања и исплате једнократне новчане помоћи из буџета општине Фоча, број: 02-014-518-5/13 од 31.12.2013. године и број: 02-014-448/16 од 23.11.2016. године.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-80 / 18
Фоча, 12.3.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Радисав Машевић, с.р.

На основу члана 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16) и члана 38. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 20/17), Општина Фоча, коју заступа и представља Начелник Општине Фоча Радисав Машевић (у даљем тексту: Послодавац) и Синдикална организација Општинске управе Фоча, коју заступа и представља Милија Радовић (у даљем тексту: Синдикат), дана 08.03.2018. године закључили су

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ФОЧА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим колективним уговором ближе се утврђују права, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи Фоча и организацијама која се финансирају из буџета Општине Фоча.

Члан 2.

Овим колективним уговором уређују се права, обавезе и одговорности запослених радника из области рада и радних односа, који нису на потпун и цијеловит начин уређени Законом о раду, Законом о локалној самоуправи Републике Српске, Општим и Посебним колективним уговором.

Члан 3.

Одредбама овог колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из члана 2. Општим и Посебним колективним уговором.

II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 4.

(1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са Законом о раду, Законом о локалној самоуправи РС, Општим и Посебним колективним уговором.

(2) Пријем у радни однос, општи посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, радно вријеме, прековремени рад, дневни одмор, седмични одмор, годишњи одмор, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, обавеза и неплаћено одсуство, заштита на раду, вишак запослених, оцјена рада и напредовање запослених, заштита права запослених и остваривање права на штрајк регулисани су Законом о раду, Законом о локалној самоуправи, Законом о штрајку, Општим и Посебним колективним уговором и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

III ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

Члан 5.

(1) Запослени за обављени рад у Општинској управи има право на плату и накнаде, у складу са законима којима се уређују права и обавезе запослених и колективним уговором.

(2) Најнижа плата за запослене у Општинској управи је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

Члан 6.

(1) Запослени има право на мјесечну плату.

(2) Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету Општине.

Члан 7.

(1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме, према радном мјесту и одговарајућој платној групи.

(2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада утврђеног чланом 8. као израз вриједности за најједноставнији рад и кефицијента утврђеног према платној групи утврђеном чланом 9. овог Колективног уговора.

(3) Основна плата увећава се по основу радног стажа и то 0,3 % за сваку навршену годину радног стажа до навршених 25 година стажа, те 0,5 % почев од 25 година стажа за сваку наредну годину.

(4) Цијена рада је израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плата, а утврђују је председник Синдикалне организације и Начелник Општине, а иста не може бити мања од цијене рада утврђене Посебним колективним уговором.

Члан 8.

Најнижа цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате утврђује се у висини од 110,00 КМ за 2018. годину, с тим да потписници овог колективног уговора најнижу цијену рада споразумно утврђују крајем текуће године за наредну годину, која не може бити мања од претходно утврђене цијене рада.

Члан 9.

(1) Коэффициенти за обрачун плата запослених утврђују се у распонима и разврставају у платне групе, у зависности од потребног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

(2) Послови се разврставају у платне групе са следећим коэффициентима за обрачун плате:

I - 1. платна група – НК – намјештеник	4,00,
II - 2. платна група – KB – намјештеник	4,65,
2. платна група – CCC 3. степен – намјештеник	
(ТВЈ – возач оперативац)	4,80,
2. платна група – CCC 3. степен – намјештеник	
(ТВЈ – вођа смјене)	5,00,
III - 3. платна група – CCC 4. степен – намјештеник	6,00,
3. платна група – CCC 4. степен – 7. категорија – стручни сарадник – треће звање	6,10,
3. платна група – CCC 4. степен – 7. категорија – стручни сарадник – друго звање	6,20,
3. платна група – CCC 4. степен – 7. категорија – стручни сарадник – прво звање	6,30,

IV - 5. платна група – ВШС – 6. категорија – виши стручни сарадник – треће звање	7,60,
5. платна група – ВШС – 6. категорија – виши стручни сарадник – друго звање	7,65,
5. платна група – ВШС – 6. категорија – виши стручни сарадник – прво звање	7,70,
5. платна група – ВСС – 180 ЕЦТС бодова – 6. категорија	7,75,
5. платна група – 180 ЕЦТС бодова (управник – координатор спортског објекта)	8,00,
V - 6. платна група – ВСС – намјештеник – (и старјешина ТВЈ)	8,60,
6. платна група – ВСС – 5. категорија – самостални стручни сарадник – треће звање	9,15,
6. платна група – ВСС – 5. категорија – самостални стручни сарадник – друго звање	9,40,
6. платна група – ВСС – 5. категорија – самостални стручни сарадник – прво звање	9,60,
6. платна група – ВСС – 5. категорија – шеф трезора и шеф рачуноводства	10,15,
6. платна група – ВСС – 4. категорија – инспектор и комунални полицијаци	10,20,
6. платна група – ВСС – 2. категорија – шеф одсека	10,40,
VI - 7. платна група – ВСС – 1. категорија – начелник одјелења и секретар Скупштине	13,40.

(3) Овим колективним уговором одређују се коефицијенти за свако радно мјесто у оквиру платних група из става 2. овог члана, с тим да се за радна мјеста запослених у истој категорији, односно у категорији и звању, односно пословима исте сложености за радна мјеста запослених, одређују исти коефицијенти.

Члан 10.

Плата приправника са високим, вишим или средњим образовањем утврђује се и исплаћује у износу од 80 % плате треће, пете или шесте платне групе из члана 9. став 2. Колективног уговора.

Члан 11.

(1) Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки сат рада имају право на један сат компезујућег радног времена.

(2) Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и сате, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

Члан 12.

- (1) Основна плата запослених увећава се:
- 1) по основу рада ноћу – 35 %,
 - 2) за рад у дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради – 50 %,
 - 3) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком – 15 %.
- (2) Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 13.

- Послодавац запосленим на терет материјалних трошкова исплаћује:
- 1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству, у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
 - 2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла, уколико превоз није организован од стране Послодавца, у висини 80 % од пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу,
 - 3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију – у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,
 - 4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену – 10% од утврђене цијене рада,
 - 5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад, у висини од 85 % од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад, у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,
 - 6) регрес за кориштење годишњег одмора – двије најниже плате у Републици Српској,
 - 7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прекорвременог рада дуже од три часа дневно – у висини од 0,75 % просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог и
 - 8) накнаду трошкова за кориштење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу Послодавца – у

висини 20 % цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 14.

Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 13. тачка 2. Колективног уговора уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 км, а највише до 50 км.

IV ПОМОЋ РАДНИКУ

Члан 15.

- Запослени и његова породица имају право на помоћ у случају:
- 1) смрти запосленог – у висини три просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,
 - 2) смрти члана уже породице – у висини двије посљедње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,
 - 3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) – у висини двије посљедње просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,
 - 4) дугогтрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране лекарске комисије) – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,
 - 5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности – у висини три посљедње плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,
 - 6) рођење дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години,
 - 7) новчану накнаду за посебне резултате рада – у висини једне просјечне плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјеливања награде.

(2) Уколико више чланова породице испуњава услове за остваривање права из става 1. тачка 2. и 6. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

(3) Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука ће бити објављена на огласној табли Општинске управе.

(4) Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код Послодавца, у трајању од:

- 1) 20 година радног стажа – у висини једне просјечне плате запослених у Општинској управи у претходној години и
- 2) 30 година радног стажа – у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Општинској управи у претходној години.

Члан 16.

Уколико из било којих разлога не исплати потраживања запосленог из овог колективног уговора, Послодавац је обавезан да потраживања води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог у наредној години, по обезбјеђењу средстава.

V ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 17.

(1) У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање четири радне седмице, односно најмање 20 радних дана.

(2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу:

- 1) дужине радног стажа, на начин да се на сваке четири навршене године радног стажа трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,
- 2) лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у развоју старости до седам година живота – за два радна дана.

Члан 18.

(1) Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у следећим случајевима:

- 1) склапања брака – пет радних дана,
- 2) смрти члана уже породице – пет радних дана,
- 3) рођења дјетета – три радна дана,
- 4) теже болести члана уже породице – три радна дана,
- 5) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице – три радна дана,
- 6) смрти члана шире породице – два радна дана,
- 7) ради задовољавања вјерских и традицијских потреба – два радна дана,
- 8) добровољног давања крви – два радна дана приликом сваког давања,
- 9) пресељења у други стан – два радна дана,
- 10) полагања стручног испита – један радни дан.

(2) Плаћено одсуство из става (1) овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године.

(3) Запослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

(4) Послодавац може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.

(5) Уз захтјев за кориштење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

(6) Чланом уже породице, у смислу овог колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

Члан 19.

(1) Послодавац може запосленом, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство у сљедећим случајевима:

- 1) стручног или научног усавршавања у иностранству,
 - 2) њега тешко обољелог члана породице и
 - 3) у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.
- (2) Неплаћено одсуство из става 1) овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.
- (3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

VI ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20.

Права у случају престанка радног односа су регулисана Посебним колективним уговором у члану 23.

VII ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 21.

(1) Запослени у овој дјелатности имају право на штрајк, у складу са Законом о штрајку, посебним законима у овој области.

(2) Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима Синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Синдиката управе Републике Српске и Савеза синдиката Републике.

VIII УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 22.

Услови за рад синдиката су регулисани Посебним колективним уговором.

IX БЕЗБЈЕДНОСТ И ЗАШТИТА ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 23.

(1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду, колективним уговором и актима Послодавца.

(2) Послодавац је дужан да обезбједи запосленом на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.

(3) Послодавац се обавезује да сваком запосленом сноси трошкове систематског, а за раднике женског пола и мамографског прегледа најмање једанпут у двије године.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Послодавац може својим актом ближе одређивати начин њиховог остваривања, при чему се не може одредити мањи обим права запосленог од онога који је утврђен овим колективним уговором.

Члан 25.

(1) Ради праћења, примјене и тумачења овог колективног уговора, учесници овог колективног уговора формирају комисију, у коју улазе по три представника уговорних страна.

(2) Комисија доноси закључке консензусом.

(3) Закључци комисије су обавезујући за уговорне стране, уколико неко од учесника не оспори закључак комисије у року од осам дана од дана достављања закључка.

Члан 26.

(1) Одредбе Посебног колективног уговора непосредно се примјењују у овој дјелатности, по свим питањима која нису регулисана на другачији начин овим Колективним уговором.

(2) Овај колективни уговор сматра се закљученим када га потпишу уговорне стране, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Члан 27.

Овај колективни уговор могу споразумно измијенити учесници овог уговора на начин и поступак којим је закључен.

Члан 28.

(1) Потписници овог Колективног уговора сагласни су да се овај Колективни уговор закључи на период од 3 (три) године.

(2) Сваки од учесника у потписивању овог Колективног уговора може отказати овај уговор на начин прописан Законом о раду.

**Предсједник Синдикалне организације
Општинске управе Фоча**
Милица Радовић

**Начелник
Општине Фоча**
Радисав Машић

Број: 15 / 18

Датум: 08.03.2018. године

Број: 02-014-70 / 18

Датум: 08.03.2018. године

Након савјетовања изворног текста Одлуке о висини стопе пореза на непокретности на територији општине Фоча за 2018. годину, број: 01-022-2/18 од 30.1.2018. године („Службени гласник Општине Фоча“, број 1/18), Секретар Скупштине Општине Фоча је утврдио да се објављени текст ове одлуке не слаже са изворником у дијелу који се односи на садржај тачке II ове одлуке, у којој је изостављена подтачка 2) и на основу члана 215. Пословника Скупштине Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број 14/17) даје се

ИСПРАВКА

Одлуке о висини стопе пореза на непокретности на територији општине Фоча за 2018. годину

1. У тачки II Одлуке о висини стопе пореза на непокретности на територији општине Фоча за 2018. годину, број: 01-022-2/18 од 30.1.2018. године („Службени гласник Општине Фоча“, број 1/18), текст ове тачке се означава као подтачка: „1)“, последице које треба да стоји подтачка 2) која гласи:

„2) Стопа пореза за опорезивање непокретности у којима се непосредно обавља производна дјелатност на територији општине Фоча у 2018. години утврђује се у висини од 0,10 % од процијенене вриједности непокретности.“

2. Ова исправка објавиће се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 01-022-2/18

Фоча, 9.3.2018. године

СЕКРЕТАР

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Брана Станковић, с.р.

Након савјетовања изворног текста Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча (у даљем тексту: Правилник, „Службени гласник Општине Фоча“, број 16/17) Секретар Скупштине Општине Фоча је утврдио да се објављени текст Правилника не слаже са изворником у сљедећем дијелу: члан 14. став 1, члан 24. тачка 5. и члан 25. тачка 9. и на основу члана 215. Пословника Скупштине Општине Фоча („Службени гласник Општине Фоча“, број: 14/17) даје се

ИСПРАВКА

Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча

1. У Правилнику у члану 14. ставу 1. у другом реду умјесто ријечи: „десет“ треба да стоји ријеч: „осам“.

2. У Правилнику у члану 24. тачки 5. иза ријечи звање ријеч: „треће“ треба да стоји ријеч: „друго“ и у дијелу текста „Потребно стручно знање“ у другом реду умјесто броја „1“, треба да стоји број: „2“.

3. У Правилнику у члану 25. тачки 9. иза ријечи звање ријеч: „друго“, треба да стоји ријеч: „прво“ и у дијелу текста „Потребно стручно знање“ у првом реду број „1“, треба да стоји број: „2“.

4. Исправка текстуалног дијела Правилника односи се и на табеларни преглед унутрашње организације и систематизације радних мјеста Општинске управе Општине Фоча.

5. Ова исправка објавиће се у „Службеном гласнику Општине Фоча“.

Број: 02-014-337/17

Фоча, 7.3.2018. године

СЕКРЕТАР

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Брана Станковић, с.р.

САДРЖАЈ

1. Правилник о критеријумима и мјерилима за избор кандидата за попуњавање упражњеног радног мјеста службеника у Општинској управи Општине Фоча	1
2. Правилник о запошљавању и стручном оспособљавању приправника у Општинској управи Општине Фоча	1
3. Правилник о чувању и употреби печата и штамбиља Општинске управе Општине Фоча	3
4. Правилник о коришћењу мобилних и фиксних телефона у Општинској управи Општине Фоча	4
5. Правилник о начину и поступку одобравања и исплате једнократне новчане помоћи из буџета Општине Фоча	4
6. Колективни уговор за запослене у Општинској управи Фоча	5
7. Исправка Одлуке о висини стопе пореза на непокретности на територији општине Фоча за 2018. годину	6
8. Исправка Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Фоча	6

Издавач: Скупштина општине Фоча. "Службени гласник Општине Фоче" излази по потреби. Главни и одговорни уредник Брана Станковић. Жиро рачун: 562-0060002186-45 код Развојне банке у Фочи. Тираж 100 примјерака. Рјешењем министра за информисање, под ред. бр. 26 од 03.06.1993. године "Гласник" је уписан у Евиденцију јавних гласила. Штампарија "КАБ-САВИЋ Б" Фоча