



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

Година 23

Број: 5

Општина Вишеград 30.05.2014. године

Страна 1

На основу члана 38. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Српске“, број: 96/03 и 14/04, 67/05, 34/06 и 128/06), члана 51. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број: 10/08-Пречишћени текст број 3/11, 5/12, 14/13), члана 11. Одлуке о извршењу буџета Општине Вишеград за 2014. годину („Службени гласник Општине Вишеград“, број 14/13), Правилника о коришћењу буџетске резерве број: 02-013-185/09 од 01.06.2009. године, начелник Општине Вишеград, д о н о с и

О Д Л У К У

Члан 1.

Одобравају се средства буџетске резерве Српском соколском друштву „Просвјета“ Главни одбор Источно Сарајево у укупном износу од 300,00 КМ (трисотинеконветибилнихмарака) у сврху штампања Споменице „Младе Босне“ 1914-2014.

Члан 2.

Одобрена средства ће се уплатити на жиро рачун Главног одбора „Просвјете“ број: 562 012 00000824-54 Развојна банка Пале.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-123/14

Датум: 05.05.2014. г. Славиша Мишковић, с.р

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике

Српске“101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 51. Статута Општине Вишеград („Службени гласник Општине Вишеград“ број 10/08-Пречишћени текст број: 3/11, 5/12 и 14/13), Захтјева за уплату на основу судске пресуде 91 0 РС 016340 12 Rsž 2 од 22.01.2014. године Окружни суд Источно Сарајево и Одлуке број: 01-022-24/14 од 25.02.2014. године („Службени гласник општине Вишеград“, број 2/14) поднесен од стране ЈСУ „Дрина“ Вишеград број: 34-05/14 од 13.05.2014. године, начелник општине дана, д о н о с и

О Д Л У К У

о одобравању новчаних средстава

Члан 1.

1. Одобрава се исплата новчаних средстава са буџетске ставке 4129-расходи по основу судских извршења у укупном износу од 24.166,72 КМ (двадесетчетирихиљадеједнастотинашесетшест конвертибилнихмарака и 72/100 КМ) у сврху наканде материјалне штете за период од 05.09.2010 до 05.12.2012. године због изгубљених плата као и обрачунских законских затезних камата, парничног поступка и вјештачења тражиоца извршења Миодрагу Росићу .

2. Одобрава се исплата новчаних средстава са буџетске позиције 4129-расходи по основу судских извршења ЈСУ „Дрина“ Вишеград у укупном износу од 3.810,45 КМ (трихиљадеосамстотинадесетконвертибилнихмарака и 45/100) у сврху плаћања доприноса надлежним органима у складу са Законом за тражиоца судског извршења Миодрага Росића.

Члан 2.

Одобрена средства из члана 1. ће се исплатити на текући рачун Миодрага Росића број: 552115.35158802-90 Хипо Алпе Адриа а одобрена средства из члана 2. исплатити ће се на рачун ЈСУ „Дрина“ Вишеград.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-128/14

Датум: 15.05.2014. г. Славиша Мишковић, с.р

На основу члана 122. став 1. и 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05 и 118/05 и 98/13) и члана 51. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“ број: 10/08 - Пречишћени текст број: 3/11, 5/12 и 98/13), на основу расписаног Јавног конкурса за пријем 13 приправника у Административну службу општине Вишеград, објављеног у дневном листу „Новости вечерње“ и у „Службеном гласнику Републике Српске“, Мишљења и приједлога Комисије за спровођење поступка за пријем приправника у Административну службу општине Вишеград број: 02-123-8/14 од 22.05.2014. године, начелник општине Вишеград дана 22.05.2014.године,
д о н о с и

О Д Л У К У

о избору кандидата (приправника)

Члан 1.

У Административну службу општине Вишеград, на основу приједлога и ранг листе Комисије за пријем приправника у Административну службу општине Вишеград примају се кандидати (приправници) који испуњавају услове Јавног конкурса и то:

1. Дипломирани економиста (240 ЕЦТС бодова) 6 приправника

- Далибор Мирковић,
- Јована Дрекало,
- Данка Шијаковић,
- Данијела Филиповац,
- Милан Тасић,
- Ивана Поклопић.

2. Дипломирани економиста (180 ЕЦТС бодова) 2 приправника

- Александар Марковић,
- Мирослав Марковић.

3. Струковни инжењер заштите животне средине и заштите на раду (180 ЕЦТС бодова) 1 приправник

- Сандра Крсмановић,

4. Дипломирани менаџер безбједности (240 ЕЦТС бодова) 2 приправника

- Вања Јовановић,
- Сара Ушчумлић

5. Мастер инжењер саобраћаја (300 ЕЦТС бодова) 1 приправник

- Дарко Ивановић,

6. Професор енглеског језика (240 ЕЦТС бодова) 1 приправник

- Сања Рашевић

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Вишеград“.

Члан 3.

Против ове одлуке може се изјавити приговор начелнику општине у року од дана од дана пријема исте.

ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-123-8/14

Датум: 21.05.2014. г. Славиша Мишковић, с.р

На основу члана 38. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Српске“, број: 96/03 и 14/04, 67/05, 34/06 и 128/06), члана 51. Статута општине Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, број: 10/08-Пречишћени текст број 3/11, 5/12), члана 11. Одлуке о извршењу буџета Општине Вишеград за 2014. годину („Службени гласник Општине Вишеград“, број 14/13), Правилника о коришћењу буџетске резерве број: 02-013-185/09 од 01.06.2009.године, Уговора закљученог између Општине Вишеград и предузећа „Романијапутеваи“ а.д. Соколац број: 02-404-10/14 од 01.04.2014. године, начелник Општине Вишеград, д о н о с и

О Д Л У К У

Члан 1.

Одобравају се средства буџетске резерве у укупном износу од 19.606,15 КМ (словима:деветнаестхиљадашестстотинашестконвертибилнихмарака и 15/100) у сврху извођења

радова на санацији дијела улице Стевана Синђелића у Вишеграду.

Члан 2.

За реализацију ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Општине Вишеград“.

ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-40-138/14

Датум: 27.05.2014. г. Славиша Мишковић, с.р

На основу члана 43, а у вези са чл. 72. ст. 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05; 118/05; 98/13), Правила о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске ", број: 37/05), Смјерница за област управљања људским ресурсима у ЈЛСРС, те одредаба Статута и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе општине Вишеград, начелник д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ПРАЋЕЊУ И ОЦЈЕЊИВАЊУ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ВИШЕГРАД

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин праћења рада, оцјењивање рада, извјештавање, усмјеравање рада запослених у општинској управи Вишеград (у даљем тексту: "Општинска управа"), евиденције и друга питања од значаја за надзор над извршавањем послова и повећање мотивације запослених.

Члан 2.

Оцјењивање рада врши се једном годишње, у периоду од 15. јануара до краја фебруара текуће године – за протеклу годину, на обрасцу за оцјењивање прописаном од стране Министарства управе и локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске „ број 37/05).

Оцјењивање се, ради подизања ефикасности и квалитета рада, може вршити и периодично (tromјесечно), а резултат ванредног оцјењивања се узима у обзир код доношења редовне годишње оцјене.

Благовремено иницирање, припрему поступка оцјењивања, потребне инструкције оцјењивачима, врши/пружа извршилац на пословима управљања људским ресурсима (у даљем тексту: службеник за људске ресурсе).

Члан 3.

Оцјену рада службеника врши непосредни руководилац.

Оцјену рада начелника одјељења општинске управе врши начелник општине.

Оцјену рада секретара скупштине врши комисија именована од стране скупштине општине.

Члан 4.

Предмет оцјењивања су:

- квалитетно, ефикасно и стручно обављање послова (извршавање редовних радних задатака из описа послова и постављених радних задатака, а на основу обрасца Годишња процјена индивидуалних остварења,

- обавезно стручно усавршавање (успјешно похађање курсева, семинара, симпозија, конференција и сл. према плану и програму рада) и марљивост у служби (озбиљан и предан приступ радним задацима),

- домаћински однос према средствима рада, рационално кориштење радног времена и присутност на послу,

- личне особине значајне за службу (однос према радним колегама и странкама и понашање у складу са Кодексом)

- објављивање стручних радова;

- стручно образовање и усавршавање (сваки вид самоиницијативног стручног усавршавања који доприноси унапређењу услуга које пружа општинска административна служба и који доприноси богаћењу интелектуалног потенцијала службеника).

Оцјењивање се врши кроз систем бодовања који представља математички израз вредновања рада у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске „ број 37/05).

Члан 5.

Процес оцјењивања започиње утврђивањем распореда оцјењивања службеника од стране надлежних лица из члана 3. Правилника.

Службеник за људске ресурсе сакупља податке од оцјењивача о терминима оцјене рада сваког запосленог и прави збирни распоред оцјењивања службеника са подацима о времену и мјесту разговора о оцјени рада, као и надлежним оцјењивачима.

Распоред оцјењивања службеника се објављује на огласној табли општине Вишеград до 15. 01. текуће године.

Члан 6.

Праћење рада запослених у општинској управи врши се непосредним увидом у рад и подношењем извјештаја о раду од стране запослених.

У току периода за оцјењивање оцјењивач стално надгледа рад запосленог, даје му смјернице за побољшање и записује битне примјере о томе како је запослени радио, узимајући у обзир природу послова, радне услове и искуство запосленог.

Извјештај о раду запослени подноси у писаној форми најкасније 5 дана прије разговора о оцјени рада са непосредним руководиоцем, на посебном обрасцу Извјештај запосленог о раду.

На бази поднијетог Извјештаја запосленог о раду за посматрани период те процјене учинка запосленог од стране непосредног руководиоца, непосредни руководиоци попуњава образац Годишња процјена индивидуалних остварења, за сваког запосленог у организационој јединици којом руководи.

Извршилац чији се рад оцјењује, усаглашава са непосредним извршиоцем циљеве и радне задатке за наредни период оцјењивања, као и приједлог потребних обука за подизање капацитета тог извршиоца и цјелокупно усаглашени документ

У случају новог запошљавања након периода оцјењивања или распоређивања на друго радно мјесто, за такво радно мјесто/извршиоца се, у року од два мјесеца, дефинишу циљеви и радни задаци, као и евентуално потребне обуке у одговарајућем дијелу обрасца, усаглашено се потписује и послужиће као основа за слиједеће оцјењивање.

Члан 7.

Прије доношења коначне оцјене о раду, лица из чл.3. овог Правилника, надлежна за оцјену рада, дужна су да обаве појединачне разговоре са службеницима који се оцјењују.

Разговор са службеницима се обавља у сљедећим фазама:

- службеник се упознаје са сврхом и начином оцјењивања,
- службеник се упознаје са Годишњом процјеном индивидуалних остварења,
- тражи се од службеника да опише свој рад у протеклој години, потешкоће које је имао у испуњавању радних задатака, предложи доношење одређених мјера које би унаприједиле извршавање послова и олакшале рад на радном мјесту,
- руководиоци износи своје образложено мишљење о раду радника,

- настоје се усагласити евентуалне несугласице које произлазе из сукоба мишљења да би се заједнички утврдили циљеви које треба остварити у наредном периоду оцјењивања.

Члан 8.

Након обављеног разговора лице или комисија надлежна за оцјену рада даје коначну оцјену, попуњава прописани образац који у оригиналу доставља у персонални досије, а копију службенику чији је рад оцјењен, све најкасније до 15. марта текуће године.

Надлежни за оцјењивање из чл.3. овог Правилника, доставља службенику за људске ресурсе Извјештај о спроведеном оцјењивању организационе јединице (или руководиоца) на обрасцу Извјештаја.

Извјештај о спроведеном оцјењивању у административној служби, службеник надлежан за људске ресурсе доставља начелнику општине најкасније до 31. марта текуће године на обрасцу Извјештаја.

Члан 9.

У случају неслагања службеника са оцјеном, службеник има право на приговор начелнику општине у складу са члановима 152. и 153. Закона о локалној самоуправи.

Рок за приговор начелнику је 8 дана од дана пријема оцјене рада, о којем начелник одлучује у року од 30 дана од дана уложеног приговора. Начелник може да прихвати приговор запосленог и коригује дату оцјену или да потврди оцјену непосредног руководиоца.

Службеник, незадовољан одлуком начелника, има право жалбе Одбору за жалбе, у року од 15 дана од дана уручења одлуке начелника/градоначелника или истека рока за одлучивање, који одлучује у року од 30 дана од дана пријема жалбе.

Службеник се за заштиту својих права може обратити управном инспекторату.

Члан 10.

Начелник након анализе оцјене рада запослених у протеклој години може одлучити да стимулативно награди запослене који су за свој рад добили најбоље оцјене.

Стимулативни дио из претходног става утврђује начелник посебном одлуком.

Члан 11.

Измјене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Вишеград".

ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-17/14

Датум: 24.02.2014. г. Славиша Мишковић, с.р

На основу чланова 43, 126а и 126б Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), а у вези чланом 27. став 1. Стандарда обуке и стручног усавршавања службеника у јединици локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 56/05), начелник Општине Вишеград, дана 24.2.2014. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И
УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ВИШЕГРАД

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се облици и начини стручног оспособљавања и усавршавања запослених и стручног оспособљавања приправника у општинској управи Вишеград, (у даљем тексту: "Општинска управа).

Члан 2.

Под стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених подразумева се организовано и стално стицање нових знања и усавршавање стручних знања запослених.

Члан 3.

У Општинској управи сви запослени, у циљу подизања вјештина и знања за стручно извршење повјерених послова, имају право и дужност на трајно стручно оспособљавање и усавршавање кроз све доступне видове оспособљавања и усавршавања: курсеви, семинари, студијска путовања и др (у даљем тексту: обуке), у складу са потребама општинске управе.

Члан 4.

Када потребе процеса рада захтијевају, усљед промјене унутрашње организације, промјене прописа са новим рјешењима или увођења новог начина рада или коришћења нових средстава рада,

Општинска управа је дужна омогућити запосленом/им одговарајуће стручно оспособљавање и усавршавање.

Члан 5.

Средства за планиране видове стручног оспособљавања и усавршавања запослених обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

Изузетно од претходног става, средства за припрему и одржавање програма обуке по основу увођења нових законских рјешења обезбијеђују се у буџету Републике Српске.

II – ОБЛИЦИ И НАЧИНИ СТРУЧНОГ
ОСПОСОБЉАВАЊА И
УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Облици и начини стручног оспособљавања и усавршавања запослених у општинској управи, утврђују се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме коју запослени посједује, послова и задатака које обавља као и од посебних потреба и интереса организационих јединица општинске/градске управе.

Члан 7.

Облици стручног оспособљавања и усавршавања запослених у општинској управи су:

1. индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокруга рада и надлежности јединица локалне самоуправе и државних органа, као и примјена нових метода и савремених средстава рада,
2. школовање ради преквалификације, доквалификације или стицања специјалистичких знања за потребе општинске/градске управе,
3. курсеви и обуке,
4. семинари и стручна савјетовања, студијска путовања,
5. стручни састанци, консултације и тематске расправе о појединим стручним питањима,
6. други облици стручног образовања и професионалног усавршавања, у складу са потребама општинске управе.

Члан 8.

Стручно оспособљавање и усавршавање обезбеђује се учешћем запослених у разним облицима стручног оспособљавања и усавршавања које организују овлашћене организације у земљи или иностранству.

Поједине облике стручног оспособљавања и усавршавања, када је то изводљиво, може непосредно организовати општинска управа, обезбјеђењем властитих или екстерних квалификованих предавача и других потребних услова за успјешно одвијање обуке.

Члан 9.

Општинска управа према исказаним потребама, врши набавку стручне литературе, периодичних стручних публикација, врши претплату на службена гласила, стручне часописе и сл. Набавку стручне литературе, стручних часописа и других публикација одобрава Начелник општине, на предлог руководиоца организационих јединица и службеника за послове управљања људским ресурсима.

III – ПЛАН СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ/ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 10.

Службеник за послове управљања људским ресурсима припрема План стручног оспособљавања и усавршавања запослених у општинској управи (у даљем тексту. План обуке), који се заснива на стварним потребама запослених, израженим кроз процес анализе који се проводи сваке године унутар органа управе.

Анализу потреба за обуком проводи службеник за послове управљања људским ресурсима у сарадњи са начелницима одјељења, у периоду од 1.11-1.12. текуће године.

Код израде плана обуке, у обзир ће бити узети годишњи план обуке за запослене у јединицама локалне самоуправе који ресорно министарство сачињава на основу исказаних потреба јединица локалне самоуправе, а у складу са стратегијом обуке службеника, функционера и одборника коју доноси Влада.

Службеник за управљање људским ресурсима ће у фази припреме приједлога плана, прикупити доступне расположиве податке о врстама обука које се поред обука предвиђених планом из претходног става, нуде од стране академских институција, домаћих и иностраних организација, као и приватног сектора. У процесу дефинисања приједлога плана размотриће се опција могућности провођења интерних обука у општинској/градској управи које се могу спровести властитим капацитетима.

Службеник за послове управљања људским ресурсима ће на бази припремљеног приједлога плана обуке запослених, припремити оквирни прорачун трошкова планираних обука.

Одборници Скупштине општине могу изразити своје потребе за обуком кроз наведени процес, те се, по потреби, укључити у израду плана. Секретар СО се за потребе одборника СО, укључује у процес израде проједлога програма обуке.

Члан 11.

Годишњи план обуке запослених у општинској управи доноси Начелник општине након доношења плана обуке од стране министарства за ту планску годину.

Члан 12.

План обуке запослених у општинској управи садржи:

- врсту/назив, вријеме и локацију одржавања обуке,
- садржај/оквирне теме,
- циљну групу полазника обуке,
- финансијска средства потребна за обуку.
- начин извођења обуке (нпр. интерни тренери, Министарство управе и локалне самоуправе и сл.), и
- извођаче обуке (уколико су у том тренутку познати).

Члан 13.

Службеник за послове управљања људским ресурсима прати реализацију Плана обуке и Начелнику општине подноси годишњи извјештај о реализованим обукама у претходној години најкасније до 15. јануара текуће године.

IV ПРОЦЕДУРЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 14.

О упућивању запослених на један од облика стручног оспособљавања или усавршавања одлучује Начелник општине самостално, на приједлог руководиоца организационе јединице општинске управе или службеника за послове управљања људским ресурсима.

Приликом доношења одлуке из претходног става, водиће се рачуна о Плану обуке, потребама општинске управе, као и о праву запослених на равноправно учествовање у програмима оспособљавања и усавршавања.

Члан 15.

Запослени који је одлуком Начелника општине упућен или коме је одобрено оспособљавање и усавршавање има право на одуство са рада уз

накнаду и право на дневнице, путне и друге трошкове, у складу са посебним прописима.

Члан 16.

Сваки запослени, који је био полазник неког од видова оспособљавања и усавршавања, дужан је службенику за послове управљања људским ресурсима и руководиоцу своје организационе јединице поднијети извјештај о учешћу на одобреном виду обуке, као и упознати друге запослене који обављају исте или сличне послове са новим знањима стеченим током усавршавања. Полазници обука из претходног става овог члана дужни су службенику за послове управљања људским ресурсима доставити копију дипломе, сертификата или другог документа, који им је уручен након успјешно проведеног процеса оспособљавања и усавршавања.

Члан 17.

Службеник за послове управљања људским ресурсима води евиденцију/регистар обука о свим проведеним облицима оспособљавања и усавршавања запослених општинске управе.

Евиденција/регистар обука садржи:

- редни број,
- презиме и име запосленог,
- радно мјесто/функција,
- врста обуке (семинар, сајам, симпозијум, курс, студијско путовање и сл.)
- садржај/тема,
- вријеме и мјесто одржавања,
- организатор и реализатор оспособљавања и усавршавања,
- потребна/обезбјеђена финансијска средства (извор финансирања) и други ресурси и
- попис прилога.

Прилог у регистру обука чине извјештај запослених о учешћу на конкретном виду оспособљавања и усавршавања, као и копија дипломе, сертификата или другог документа који је службенику уручен након завшене обуке.

Прилог уз евиденцију/регистар, се улаже у персонални досије службеника.

V – СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ ПРИПРАВНИКА И ВОЛОНТЕРА

Члан 18.

Стручно оспособљавање приправника у општинској управи одвија се на основу програма стручног оспособљавања и начина полагања испита, који доноси начелник општине.

Непосредни руководиоца дужан је приправника упознати са обавезама и садржајем програма, начином праћења његовог оспособљавања за вријеме приправничког стажа и полагања приправничког стажа.

Члан 19.

Уколико општинска управа, ради стицања услова за полагање стручног испита, планира примити одређени број лица на рад без заснивања радног односа (волонтерски рад), дужина волонтерског рада идентична је трајању приправничког стажа. Садржај стручног оспособљавања волонтера идентичан је садржају стручног оспособљавања приправника.

VI - ПРИЛОЗИ

Члан 20.

Саставни дио овог Правилника су прилози/обрасци који омогућују досљедну примјену одредаба овог Правилника: извјештај полазника обуке о присуству обуци, оцјена квалитета обуке, образац плана обуке и анкетни листић за анализу потреба за обуком.

VII – ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Вишеград".

ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-18/14

Датум: 24.02.2014. г. Славиша Мишковић, с.р

На основу чланова 43, 117в, 124, 124а, 126а и 128 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05; 118/05, 98/13), чл. 51 Статута Општине Вишеград, Службени гласник бр. 10/08, а у вези са Смјерницама за управљање људским ресурсима Републике Српске, начелник Општине Вишеград, дана 24.2.2014. године, доноси

П ЛАН УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ВИШЕГРАД ЗА 2014. ГОДИНУ

Члан 1.

У циљу унапређења власти управљања људских ресурса, подизања капацитета запослених у Општинској управи Вишеград, (у даљем тексту:

општинска управа) у циљу ефикаснијег извршења задатака из надлежности јединица локалне самоуправе, доноси се План управљања људским ресурсима у Општинској управи Вишеград за 2014. годину (у даљем тексту: План УЉР).

Члан 2.

Саставни дио Плана УЉР чине:

1. План запошљавања /Кадровски план, сачињен у складу са Упутством о изради кадровског плана/плана запошљавања у Општинској управи Вишеград,
2. План стручног оспособљавања и усавршавања, сачињен у складу са Правилником о стручном оспособљавању и усвршавању запослених у Општинској управи Вишеград,
3. Програм збрињавања вишка запослених, сачињен након дефинисаног вишка, као резултат активности по Извјештају о годишњој ревизији организације и систематизације, спроведен у складу са Упутством о годишњој анализи Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Вишеград или по другом основу,
4. Одлука/закључак начелника о спровођењу процеса и активности у вези са управљањем учинком (оцјењивању службеника) у складу са Правилником о праћењу и оцјењивању рада запослених у Општинској управи Вишеград.

План запошљавања садржи :

План запошљавања/кадровски план Општинске управе Вишеград (у даљем тексту: "План запошљавања") дефинише се на основу података из организационих јединица који у себи садрже :

- а) постојећи број службеника и техничких и помоћних радника који су у радном односу на неодређено вријеме,
- б) постојећи број службеника и техничких и помоћних радника који су у радном односу на одређено вријеме,
- в) постојећи број приправника и волонтера,
- г) потребан број службеника и техничких и помоћних радника, запослених на неодређено вријеме за извршење послова из надлежности организационе јединице , за годину за коју се план доноси,
- д) потребан број службеника и техничких и помоћних радника запослених на одређено вријеме за извршење послова из надлежности

организационе јединице за годину за коју се план доноси,

д) потребан број приправника и волонтера у организационој јединици,
План запошљавања организационе јединице може садржавати, уколико је познат и број нераспоређених радника као резултат годишње ревизије Правилника или по другом основу, као и број вишка радника чији се статус не би могао ријешити распоређивањем, све ради лакшег праћења стања кадрова и реализације плана.

Члан 4.

План стручног оспособљавања и усавршавања (обуке) запослених у Општинској управи садржи:

- врсту/назив, а уколико су познати и вријеме и локацију одржавања стручног оспособљавања и усавршавања (обуке),
- садржај/оквирне теме,
- циљну групу полазника обуке,
- финансијска средства потребна за обуку.
- начин извођења обуке (нпр. интерни тренери, Министарство управе и локалне самоуправе и сл.), и
- извођаче обуке (уколико су у том тренутку познати).

План стручног оспособљавања и усавршавања и друга питања од интереса за област стручног усавршавања, реализују се у складу са Правилником из члана 2. тачке 2. овог Плана.

Члан 5.

Програм збрињавања за раднике чији статус није ријешен распоређивањем као и претходно утврђене критеријуме за проглашавање вишка нераспоређених радника, доноси начелник Општине Вишеград након прибављеног мишљења синдиката који заступа интересе запослених у јединици локалне самоуправе.

Члан 6.

Одлука/закључак начелника о спровођењу процеса и активности у вези са управљањем учинком у конкретної години, обавезује све надлежне руководиоце да проведу све потребне активности у реализацији наведеног, у складу са интерним актом који регулише ову област и Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе на ентитетском нивоу .

Члан 7.

За реализацију овог Плана задужује се службеник за послове управљања људским ресурсима, као и сва

друга надлежна лица дефинисана у плановима из чл. 2 овог Плана УЉР.

Члан 8.

Овај План ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Вишеград".

ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-16/14

Датум: 24.02.2014. г. Славиша Мишковић, с.р

На основу члана 117 в Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број 101/04, 42/05; 118/05, 98/13), члана 51. Статута општине Вишеград, („Службени гласник општине Вишеград, број 10/08), и одредаба Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе, начелник Општине Вишеград, д о н о с и

УПУТСТВО ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЗАПОШЉАВАЊА/КАДРОВСКОГ ПЛАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ВИШЕГРАД

Члан 1.

Овим Упутством уређују у Општинској управи Вишеград (у даљем тексту: Општинска управа) садржај, начин припреме и доношења Плана запошљавања/кадровског плана Општинске управе (у даљем тексту: "План запошљавања")

Члан 2.

План запошљавања Општинске управе дефинише се на основу података из организационих јединица који у себи садрже:

- а) постојећи број службеника и техничких и помоћних радника који су у радном односу на неодређено вријеме,
- б) постојећи број службеника и техничких и помоћних радника који су у радном односу на одређено вријеме,
- в) постојећи број приправника и волонтера,
- г) потребан број службеника и техничких и помоћних радника, запоселних на неодређено вријеме за извршење послова из надлежности организационе јединице, за годину за коју се план доноси,
- д) потребан број службеника и техничких и помоћних радника запоселних на одређено вријеме за извршење послова из надлежности организационе јединице, за годину за коју се план доноси, д) потребан број приправника и волонтера у организационој јединици,

План запошљавања организационе јединице може садржавати и број, уколико је познат, нераспоређених радника као резултата годишње ревизије Правилника или по другом основу, као и број вишка радника чији се статус не би могао ријешити распоређивањем, ради лакшег праћења стања кадрова и реализације плана.

Члан 3.

(1) Сваки руководиоца организационе јединице припрема нацрт Плана запошљавања на обрасцу који се налази у Прилогу бр. 1. овог Упутства и чини саставни дио овог Упутства, уз истовремено консултовање са организационом јединицом надлежном за финансије и израду буџета за годину за коју се План запошљавања доноси.

(2) Нацрт Плана запошљавања организационе јединице садржи табеларни дио и образложење.

(3) Табеларни дио нацрта Плана запошљавања садржи податке по редослиједу утврђеном у члану 2. овог Упутства.

(4) Образложење нацрта Плана запошљавања садржи податке о тачним називима радних мјеста која су недостајућа/која треба попуњавати у планској години, динамици остваривања запошљавања као и разлоге (организационе природе, промјена пословних процеса и начина рада) због којих треба да се повећа или смањи број службеника и техничких и помоћних радника у радном односу на неодређено вријеме, као и разлоге планирање запошљавање на одређено вријеме.

Члан 4.

(1) Руководилац организационе јединице нацрт Плана запошљавања доставља службенику за људске ресурсе најкасније до 30. новембра текуће године.

(2) Службеник за људске ресурсе провјерава да ли је План запошљавања организационе јединице припремљен према одредбама овог Упутства. Ако утврди недостатке, службеник за људске ресурсе даје упутство за њихово отклањање на начин и по поступку предвиђеном у члану 3. овог Упутства.

Члан 5.

Службеник за људске ресурсе на основу кадровских планова свих организационих јединица припрема јединствен приједлог Плана запошљавања за Општинску управу, на обрасцу који се налази у Прилогу бр. 2. овог Упутства и чини саставни дио овог Упутства и доставља га

начелнику општине најкасније до 15. децембра текуће године.

Члан 6.

План запошљавања за све организационе јединице и општинску управу као цјелину доноси начелник општине.

Члан 7.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Вишеград".

ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-19/14

Датум: 24.02.2014. г. Славиша Мишковић, с.р

На основу члана 3. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Општине Вишеград, и Смјерница за област управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе Републике Српске и члана 51. Статута општинске управе Вишеград („Службени гласник општине Вишеград“, 10/08), доносим

УПУТСТВО О ПОСТУПКУ РЕВИЗИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ВИШЕГРАД

Члан 1.

Овим Упутством регулише се, у сврху адекватног планирања управљања људским ресурсима, поступак редовне ревизије организације административне службе, систематизације радних мјеста те примјене Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи Вишеград (у даљем тексту: "Упутство").

Члан 2.

Поступак ревизије организације и систематизације треба да покаже у којој мери је Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи Вишеград (у даљем тексту: Правилник) прилагођен стварним потребама општине, у односу на дефинисане стратешке циљеве развоја, остваривање функција општине дефинисаних законским прописима, задовољењу потреба грађана, финансијским могућностима општине и Смјерницама за област управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе Републике Српске.

Члан 3.

Поступак ревизије/анализе организације и систематизације радних мјеста врши се најмање једном годишње.

Члан 4.

Начелник општине својом одлуком, покреће поступак годишње ревизије Правилника, односно унутрашње организације и систематизације радних мјеста.

Одлука дефинише обим потребне ревизије (цијела општинска управа, поједини организациони дијелови), носиоце активности и оквирне рокове за провођење поступка.

Члан 5.

Поступак редовне анализе организације и систематизације врши Комисија за ревизију организације и систематизације радних мјеста у општинској управи (у даљем тексту: Комисија) чији састав и број чланова одређује начелник Општине одлуком из претходног члана или посебним рјешењем.

Члан 6.

Руководиоци одјељења и реферат за управљање људским ресурсима обавезни су чланови Комисије.

У Комисију поред лица из ст.1 овог члана, а водећи рачуна о оперативности и ефикасности, могу бити именовани и друга лица из општинске управе или изван управе, ако се о томе постигне договор са представницима цивилног друштва.

Члан 7.

Комисија је задужена да :

1. редовно прати и анализира примјену Правилника и оцјењује квалитет успостављене организације, укључујући и радна мјеста,
2. прикупља податке релевантне за организацију општинске управе,
3. спроводи анализу рада запослених у општинској управи у односу на постављене Планове и обавезе организационих јединица и општинске управе као цјелине,
4. на основу извршене анализе израђује извјештај са приједлогом измјена и допуна организације радних мјеста у општинској управи и доставља га Начелнику на сагласност,
5. даје мишљење Начелнику у поступку за промјену Правилника,
6. обавља и друге послове које јој повјери Начелник.

Члан 8.

Комисија је саостална у свом раду, за свој рад одговара начелнику.

Члан 9.

Комисија доноси План активности за извршење задатка за који је именована, са дефинисаним врстама активности, одговорним лицима за спровођење активности и временске оквира за реализацију задатака.

Комисија може свој рад детаљније дефинисати Пословником о раду комисије.

Члан 10.

У Плану активности обавезно морају бити заступљене:

1. анализа законских надлежности Општине, односно њихове промјене,
2. анализа стратешких циљева и планова Општине,
3. анализа финансијских капацитета Општине,
4. анализа потреба и мишљења грађана и цивилног друштва,
5. анализа постојеће организације општинске управе и
6. анализа постојеће праксе управљања људским ресурсима у Општини.

Члан 11.

Анализа законских надлежности Општине обухвата податке о промјена позитивних прописа у периоду за који се ради анализа, којима су прописане нове или измијењене постојеће самосталне и пренесене надлежности/послови Општине, као и ресурси потребни за њихово испуњење.

Члан 12.

Анализа стратешких краткорочних и средњорочних циљева развоја Општине и планова рада општинске управе и/или организационих јединица и Скупштине општине, укључујући План имплементације Стратегије развоја, обухвата договорене приоритете, са посебним освртом на ресурсе и активности које су неопходне за остварење циљева и приоритета.

Члан 13.

Анализа финансијских капацитета Општине укључује процјену потенцијалних трошкове за остварење планова, анализираних у складу са претходним чланом.

Члан 14.

Анализа потреба и мишљења грађана и цивилног друштва обухвата :

- анализу захтјева поднесених према Закону о слободи приступа информацијама,
 - анализу притужби и похвала грађана на рад општинске управе,
 - истраживања јавног мњења, анкете грађана о задовољству пруженим услугама и слично.
- Наведена анализа треба да покаже у којем степену и сегменту организације и систематизације функционисање аопштинске управе треба унаприједити у циљу квалитетнијег пружања услуга грађанима.

Члан 15.

Анализа постојеће организације општинске управе анализу њеног дјеловања у складу са критеријумима ефикасности и економичности.

Члан 16.

Анализа праксе управљања људским ресурсима у Општини обухвата све праксе у управљању људским ресурсима уведену у Општини, а посебно у односу на Смјернице за област управљања људским ресурсима у РС и улогу реферата/Службе (постојећег организационог модалитета) за пословеуправљања људским ресурсима.

Члан 17.

По завршетку поступка анализе Комисија припрема извјештај о проведеним анализама из чл.10, са оцјенамао степену усклађености организације и систематизације са стварним потребама административне службе те евентуалним приједлозима измјена и допуна организације и систематизације општинске управе. Извјештај у писменој форми се дотавља начелнику на разматрање.

Члан 18.

Начелник може по достављеном извјештају одржати консултативни састанак са Комисијом ради појашњења евентуалних нејасноћа или оцјена.

Начелник даје мишљење на Извјештај комисије из претходног члана, са одобреним приједлогом за измјену организације и систематизације радних мјеста општинске управе.

Члан 19.

Мишљење и приједлог измјена основа су за надлежну стручну службу, за припрему приједлога Измјена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе, који се доставља Начелнику Општине на разматрање и усвајање.

Члан 20.

Након усвајања и ступања на снагу предложених Измјена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста, из претходног члана потребно је наставити активности:

- презентовати запосленим у општинској управи нова организациона рјешења, нова систематизована радна мјеста, нове описи послова, измијењене описе послова, евентуално укинута радна мјеста и слиједом тога број нераспоређених радника и сл,

- и складу са усвојеним измјенама, донијети или кориговати постојеће документе који се односе на област управљања људским ресурсима (кадровски план/план запошљавања, критерије за утврђивање и програм збрињавања вишка запослених, план стручног оспособљавања и усавршавања, евентуално потребно унапређење управљања учинком, приједлог средстава за буџет потребних за УЉР и др.),

- друге потребне активности (стварање услова за рад појединих сегмената и др).

Члан 21.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења и објављивања у Службеном гласнику општине Вишеград.

Измјене и допуне упутства врше се на начин и по поступку доношења.

ОПШТИНЕ ВИШЕГРАД

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-013-20/14

Датум: 24.02.2014. г. Славиша Мишковић, с.р

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Одлука	1
Одлука о одобравњу новчаних средстава	1
Одлука о избору кандидата (приправника)	2
Одлука	2
Правилник о праћењу и оцјењивању рада запослених у општинској управи Вишеград	3
Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у општинској управи Вишеград	5
План управљања људским ресурсима у општинској управи вишеград за 2014. годину	7
Упутство за израду плана запошљавања/кадровског плана Општинске управе Вишеград	
Упутство о поступку ревизије организације и систематизације радних мјеста у општинској управи Вишеград	10