



SLUŽBENI GLASNIK

OPŠTINE VUKOSAVLJE

Službeni glasnik opštine Vukosavlje, Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje e-mail: opstina@vukosavlje.gov.ba tel./fax: +387 (0)53/ 707-702 Odgovorni urednik: Safet Subašić, sekretar	Petak, 08. novembar 2018.g. VUKOSAVLJE Broj 8/18	Izdaje Skupština opštine Vukosavlje Izlazi po potrebi Žiro račun: NLB Razvojna banka a.d. Banja Luka Filijala Modriča 562011000000441
--	--	---

AKTI SKUPŠTINE OPŠTINE

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje" broj: 6/17), a nakon razmatranja Izvoda iz Zapisnika sa 20. sjednice Skupštine opštine Vukosavlje održane 27.09.2018. godine, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 21. sjednici održanoj dana 07.11.2018. godine, donijela je:

ZAKLJUČAK

O USVAJANJU IZVODA IZ ZAPISNIKA SA XX SJEDNICE SKUPŠTINE OPŠTINE

I

Usvaja se Izvod iz Zapisnika sa 20. sjednice Skupštine opštine Vukosavlje održane 27.09.2018. godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen u "Službenom glasniku opštine Vukosavlje".

Broj: 01/1-013-40-2 /18

Datum: 07.11.2018.g.

08. novembar 2018.

PREDSJEDNIK

Zehid Omičević, s.r.

Službeni glasnik opštine Vukosavlje

Broj: 8

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 76. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik Republike Srpske, broj 6/17), u vezi člana 155. Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske, broj 97/16), Skupština opštine Vukosavlje na 21. sjednici održanoj 07.11. 2018.godine, donijela je:

RJEŠENJE

o razrješenju predsjednika i članova Odbora za žalbe opštine Vukosavlje

1. Razrješavaju se dužnosti predsjednik i članovi Odbora za žalbe opštine Vukosavlje, zbog isteka mandata na koji su imenovani i to:

- **Davidović Dragan**, dipl.pravnik - advokat iz Modriče, predsjednik,
- **Bećirović Šemsudin**, dipl.pravnik - advokat iz Doboja Istoka, član,
- **Sejdić Safeta**, dipl.pravnik - advokat iz Odžaka, član.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a biće objavljeno u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

O b r a z l o ž e n j e

Skupština opštine Vukosavlje je u skladu sa zakonom, Rješenjem broj: 01/1-013-71/2014, dana 03.07.2014 godine, na period od četiri godine, imenovala Odbor za žalbe opštine Vukosavlje, u sastavu: Dragan Davidović, predsjednik, Bećirović Šemsudin, član i Sejdić Safeta, član.

S obzirom da je očigledno imenovanima istekao mandat, a u skladu sa članom 76. Statuta Opštine Vukosavlje („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16) i članom 155. Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske, broj 6/17), odlučeno je kao u dispozitivu rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

Protiv ovog rješenja ne može se uložiti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred Okružnim sudom u Doboju, u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja.

Broj:01/1-013-40-3/18

PREDSJEDNIK

Datum:07.11.2018.g. Zehid Omičević, s.r.

08. novembar 2018. Službeni glasnik opštine Vukosavlje

Broj:8

BOSNA I HERCEGOVINA

**REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 76. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 6/17), u vezi člana 155. Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 97/16), Skupština opštine je na 21. sjednici održanoj 07.11.2018.godine, donijela:

RJEŠENJE

o imenovanju vršioca dužnosti Predsjednika i članova Odbora za žalbe opštine Vukosavlje

1. U Odbor za žalbe opštine Vukosavlje u svojstvu vršilaca dužnosti, do okončanja postupka imenovanja Odbora za žalbe opštine Vukosavlje, a najduže za period do 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Rješenja imenuju se:

- **Davidović Dragan**, dipl.pravnik - advokat iz Modriče, predsjednik,
- **Bećirović Šemsudin**, dipl.pravnik - advokat iz Doboj Istoka, član,
- **Sejdić Safeta**, dipl.pravnik - advokat iz Odžaka, član.

2. Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a biće objavljeno u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

O b r a z l o ž e n j e

Skupština opštine Vukosavlje je u skladu sa zakonom imenovala Odbor za žalbe opštine Vukosavlje, u sastavu: Davidović Dragan, Bećirović Šemsudin, Sejdić Safeta, kojima je istekao mandat. Nakon toga doneseno je Rješenje kojim su razriješeni ove dužnosti zbog isteka roka na koji su imenovani.

S obzirom da je potrebno provesti postupak imenovanja vršioca dužnosti Odbora za žalbe, odlučeno je kao u dispozitivu rješenja, a u skladu sa članom 76. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik Republike Srpske, broj 6/17) i članom 155. Zakona o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srpske, broj 97/16).

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

Protiv ovog rješenja ne može se uložiti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred Okružnim sudom u Doboju, u roku od 30 dana od dana donošenja rješenja.

Broj:01/1-013-40-4/18
Datum:07.11.2018.g.

PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.

08. novembar 2018. Službeni glasnik opštine Vukosavlje Broj:8

BOSNA I HERCEGOVINA

**REPUBLIKA SRPSKA
OPŠTINA VUKOSAVLJE
SKUPŠTINA OPŠTINE
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 9. stav (3) Zakona o porezu na nepokretnosti („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 91/15), člana 36. stav (2) tačka 42) Statuta opština Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj 6/17), Skupština opštine Vukosavlje je na svojoj 21. redovnoj sjednici održanoj dana 07.11.2018.g. donijela je

**O D L U K U
o oslobađanju od obaveze plaćanja poreza na nepokretnosti na teritoriji opštine Vukosavlje
za 2018. godinu**

I

Oslobađaju se obaveze plaćanja poreza na nepokretnosti za 2018. godinu svi obveznici koji su imali materijalnu štetu na nepokretnostima usljed elementarne nepogode – bujične poplave u 2018. godini.

II

Pravo na oslobađanje od obaveze plaćanja poreza na nepokretnosti imaju svi obveznici koju su evidentirani od strane opštinske Komisije za procjenu šteta, a isto ostvaruju podnošenjem zahtjeva Poreskoj upravi.

III

Poreskim obveznicima koji su djelimično ili u cijelosti izmirili svoju poresku obavezu za 2018. godinu, plaćeni iznos će se smatrati akontativnom uplatom za naredni period.

IV

O ovoj Odluci, opština Vukosavlje će obavjestiti Poresku upravu u roku od deset dana od dana njenog stupanja na snagu.

V

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje.“

**Broj:01/1-013-40-5/18
Datum:07.11.2018.g.**

**PREDSJEDNIK
Zehid Omičević, s.r.**

08. novembar 2018.

Službeni glasnik opštine Vukosavlje

Broj:8

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ
НАЧЕЛНИКОПШТИНЕ**

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 57. став 1. тачка 13. Статута општине Вукодавље („Службени гласник општине Вукодавље“ број 6/17), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У

о давању сагласности на Пословник о измјенама Пословника о раду Управног одбора ЈУ Центар за социјални рад Вукодавље

I

Овом Одлуком даје се сагласност на Пословник о измјенама Пословника раду Управног одбора ЈУ Центар за социјални рад Вукодавље, број 01/1-530-1-5-4/18 од 06.11.2018. године, који је усвојен Одлуком Управног одбора број 01/1-530-1-5-7/18 од 06.11.2018. године.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Вукодавље.

Број: 02/1-131-56/2-18

Датум: 08.11.2018.г

НАЧЕЛНИК

Борислав Ракић, дипл. екон., с.р.

Na osnovu člana 29. Statuta Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“, broj 2/18), Upravni odbor JU Centar za socijalni rad Vukosavlje na VII redovnoj sjednici održanoj dana 06.11.2018. godine, donio je:

POSLOVNIK O IZMJENI POSLOVNIKA O RADU UPRAVNOG ODBORA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD VUKOSAVLJE

Član 1.

U Poslovniku o radu Upravnog odbora JU Centar za socijalni rad Vukosavlje, broj: 01/1-530-1-2-3/18 od 23.04.2018. godine, član 38. mijenja se i glasi:

„Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Opštine Vukosavlje.“

Član 2.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Opštine Vukosavlje.

Broj: 01/1-530-1-5-4/18
Datum:06.11.2018. godine

Predsjednik Upravnog odbora
Vedrana Nikić, s.r.

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ
НАЧЕЛНИКОПШТИНЕ**

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 57. став 1. тачка 13. Статута општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“ број 6/17), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о платама и накнадама запослених у ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље

I

Овом Одлуком даје се сагласност на Правилник о платама и накнадама запослених у ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље, број 01/1-530-1-5-3/18 од 06.11.2018. године, који је усвојен Одлуком Управног одбора број 01/1-530-1-5-6/18 од 06.11.2018. године.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Вукосавље.

Број: 02/1-131-56/4-18

Датум: 08.11.2018.г.

НАЧЕЛНИК

Борислав Ракић, дипл. екон., с.р.

Na osnovu člana 97. Zakona o socijalnoj zaštiti („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 37/12 i 90/16) i člana 29. Statuta Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“, broj 2/18), Upravni odbor JU Centar za socijalni rad Vukosavlje na sedmoj sjednici, održanoj dana 06.11.2018. godine, donosi:

P R A V I L N I K

**o platama i naknadama zaposlenih u Javnoj ustanovi
Centar za socijalni rad Vukosavlje**

Član 1.

Ovim Pravilnikom o platama i naknadama zaposlenih u Javnoj ustanovi Centar za socijalni rad Vukosavlje (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se platni razredi, koeficijenti za platne razrede zavisno od stručne spreme, obračun plata, način obračuna i isplate mjesečnih plata i naknada službenika i tehničkog i pomoćnog osoblja (u daljem tekstu: zaposleni) u Javnoj ustanovi Centar za socijalni rad Vukosavlje

Član 2.

Za obavljeni rad zaposlenom u Javnoj ustanovi Centar za socijalni rad Vukosavlje pripada plata kao i naknade u skladu sa zakonom, Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u oblasti socijalne zaštite Republike Srpske i ovim Pravilnikom.

Najniža plata u Javnoj ustanovi Centar za socijalni rad Vukosavlje je najniža plata utvrđena Zakonom o radu.

Član 3.

Osnovna plata za puno radno vrijeme utvrđuje se tako što se cijena rada, kao izraz vrijednosti za najjednostavniji rad, pomnoži sa odgovarajućim koeficijentom koji je utvrđen kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i zavisno od platne grupe kreće se u rasponu od 4,00 – 10,00.

Uvećanje osnovne plate za svaku navršenu godinu staža osiguranja iznosi:

- do navršenih 25 godina 0,3%
- nakon navršenih 25 godina svaka naredna godina 0,5%.

Član 4.

Cijenu rada, kao izraz vrijednosti za najjednostavniji rad i osnov za obračun plate, utvrđuje Vlada Republike Srpske i Sindikat zdravstva i socijalne zaštite Republike Srpske.

Veća cijenu rada od cijene rada koju utvrđuje Vlada Republike Srpske i Sindikat zdravstva i socijalne zaštite Republike Srpske, može se utvrditi, s tim da se ista mora uskladiti i kretati u okviru planiranih sredstava u budžetu Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje.

Član 5.

Poslovi i radni zadaci koji su u skladu sa Pravilnikom o strukturi, organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka kategorisani su po složenosti (stručnoj spremi) prema jedinstvenoj nomenklaturi zanimanja razvrstavaju se platne grupe, i to:

	Platna grupa	Stručnost/obrazovanje	Kvalifikacije prema	Koeficijent
1	Prva	Ne zahtijeva se stručnost	NKV, NSS	4,00
2	Druga	Srednje obrazovanje 3 godine	KV, III stepen	4,30
3	Treća	Srednje obrazovanje 4 godine	IV stepen	5,50
4	Četvrt a	Specijalizacija sa srednjim stručnim obrazovanjem	VKV-V stepen	6,60
5	Peta	Više ili visoko stručno obrazovanje sa ostvarenih 180 ECTS bodova ili ekvivalent	VŠS-VI stepen	7,60
6	Šesta	Visoko stručno obrazovanje sa	VSS-VII stepen	8,60

		ostvarenih 240 ECTS bodova ili ekvivalent		
	Sedm a	Direktor ustanove	VSS-VII stepen	10,00

Član 6.

Osnovna plata zaposlenih uvećava se:

- 1) po osnovu rada noću 35%,
- 2) za rad na dane državnog praznika i druge dane koji se po zakonu ne rade 50%,
- 3) za rad na radnim mjestima sa posebnim i otežanim uslovima rada, urađena po osnovu propisa koji regulišu oblast zaštite na radu do 15%.

Uvećanja iz stava 1. ovog člana međusobno se ne isključuju.

Odluku o uvećanju plate donosi Direktor.

Član 7.

Obračun plata vrši se na osnovu mjesečnog izvještaja o ostvarenim satima po osnovu:

- broja redovnih radnih sati,
- broja sati godisnjeg odmora,
- broja sati plaćenog odsustva,
- broja sati neplaćenog odsustva,
- broja sati za vrijeme bolovanja,
- broja radnih sati koji nisu opravdani.

Član 8.

Izvještaj o radnim satima na osnovu kojih se vrši obračun i isplata plata radnika sačinjava se najkasnije 3 dana po isteku mjeseca.

Izvještaj potpisuje i ovjerava direktor Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje.

Član 9.

Obračun i isplata plate, po pravilu se vrši do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 10.

Druga primanja po osnovu rada zaposleni će ostvarivati u skladu sa Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u oblasti socijalne zaštite Republike Srpske.

Isplata drugih primanja i naknada vrše se na osnovu odluke ili rješenja direktora Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje.

Član 11.

Rješenja o platama radnika donosi direktor Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje.

Rješenje o plati direktora donosi Upravni odbor Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje.

Član 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način koji važe i za njegovo donošenje.

Član 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o platama i naknadama zaposlenih u JU Centar za socijalni rad Vukosavlje broj:01/3-530-8/2-13 od 25.09.2013. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o platama i naknadama zaposlenih u JU Centar za socijalni rad Vukosavlje broj: 01/1-530-1-5-2/17 od 29.06.2017. godine.

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Vukosavlje.

Broj: 01/1-530-1-5-3/18
Datum: 06.11.2018. godine

Predsjednik Upravnog odbora
Vedrana Nikić, s.r.

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ
НАЧЕЛНИКОПШТИНЕ**

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) и члана 57. став 1. тачка 13. Статута општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“ број 6/17), Начелник општине доноси

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље

I

Овом Одлуком даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље, број 01/1-530-1-5-5/18 од 06.11.2018. године, који је усвојен Одлуком Управног одбора број 01/1-530-1-5-8/18 од 06.11.2018. године.

II

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Вукосавље.

**Број: 02/1-131-56/3-18
Датум: 08.11.2018.г.**

**НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, дипл. екон., с.р.**

Na osnovu člana 6. Zakona o sistemu javnih službi (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj: 68/07, 109/12 i 44/16), člana 91. do 93. Zakona o socijalnoj zaštiti (“Službeni glasnik Republike Srpske”, broj: 37/12 i 90/16) i člana 40. Statuta JU Centra za socijalni rad Vukosavlje (“Službeni glasnik opštine Vukosavlje”, broj 2/18), Upravni odbor JU Centra za socijalni rad Vukosavlje, na sedmoj sjednici održanoj 06.11.2018. godine, donosi:

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD VUKOSAVLJE**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) u Centru za socijalni rad u Vukosavlju (u daljem tekstu: Centar) uređuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija i naziv radnih mjesta, broj izvršilaca, uslovi koje radnici moraju

ispunjavati i opis poslova i zadataka za svako radno mjesto, kao i organizacija rada stručnih timova.

Član 2.

U okviru prava i dužnosti utvrđenih zakonima i drugim propisima, Centar obavlja sljedeće stručne i druge poslove, a naročito:

- ostvarivanje prava u oblasti socijalne zaštite, dječije zaštite, porodične zaštite i starateljstva;
- obavljanje stručnih poslova u provođenju socijalne, dječije i porodične zaštite;
- pružanje usluga socijalnog, pedagoškog i upravno-pravnog karaktera;
- obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova;
- obavljanje i drugih poslova utvrđenih Zakonima, podzakonskim aktima i odlukama Skupštine opštine.

Član 3.

Centar je dužan da obezbijedi zakonito, efikasno, potpuno i racionalno obavljanje poslova i zadataka kojima se omogućuje ostvarivanje prava građana i organizacija i zadovoljenje potreba korisnika.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

Član 4.

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada, u Centru se organizuje obavljanje stručnih poslova po referentskom principu.

Poslovi u Centru grupišu se na rukovodeće poslove, stručne poslove i zajedničke poslove. Stručni poslovi obavljaju se individualno i timski, kroz stručne timove.

Član 5.

Poslovi i zadaci u Centru sistematizuju se u četiri grupe, i to:

- najsloženiji poslovi i zadaci,
- složeni poslovi i zadaci,
- manje složeni poslovi i zadaci i
- jednostavni poslovi i zadaci.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 6.

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Centra utvrđuju se ukupno pet (5) radnika.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata:

- naziv radnog mjesta
- opis poslova svakog radnog mjesta,
- uslovi za njihovo izvršavanje,
- broj izvršilaca.

Član 7.

Poslovi i radni zadaci u Centru su skup istih i srodnih poslova ili srodnih radnji u okviru redovne djelatnosti Centra, a koje obavlja jedan ili više izvršilaca.

Za vršenje redovnih i stalnih poslova utvrđuje se naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i

uslovi koji se moraju ispuniti.

Naziv za određene poslove i radne zadatke određuje se prema djelatnosti, potrebama i stručnim sposobnostima neophodnim za njihovo uspješno izvršavanje, pri čemu se upotrebljava uobičajena terminologija.

Član 8.

Da bi radnik mogao da radi na određenim poslovima i radnim zadacima mora da ispunjava određene opšte uslove utvrđene Zakonom, kao i posebne uslove zavisno od vrste poslova i radnih zadataka.

Kao posebni uslovi mogu se utvrditi:

- stručna sprema,
- posebna znanja i ispiti potrebni za uspješno obavljanje poslova,
- radno iskustvo.

Član 9.

Prilikom utvrđivanja stručne spreme, određuje se stručna sprema određenih zanimanja.

Za određene poslove mogu se predvidjeti dva stepena stručne spreme.

Radno iskustvo priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima i radnim zadacima nakon sticanja određene stručne spreme.

Član 10.

Radnici se mogu rasporediti i na druge poslove i radne zadatke prema nastaloj potrebi i situaciji.

Član 11.

Za vršenje redovnih i stalnih poslova utvrđuje se naziv radnih mjesta, broj izvršilaca i uslovi koji se moraju ispunjavati, a koji se preciziraju i tabelarno:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Uslovi
1.	Direktor	1	Utvrđeni Zakonom i Statutom Centra
2.	Socijalni radnik	1	- VSS-VII stepen stručne spreme ili odgovarajući ekvivalent-diplomirani socijalni radnik; - stručni ispit za rad u oblasti socijalne zaštite; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; - vozački ispit "B" kategorije; - poznavanje rada na računaru

3.	Pravnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS-VII stepen stručne spreme ili odgovarajući ekvivalent-diplomirani pravnik; - stručni ispit za rad u oblasti socijalne zaštite; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; - vozački ispit "B" kategorije; - poznavanje rada na računaru
4.	Pedagog	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS-VII stepen stručne spreme ili odgovarajući ekvivalent-diplomirani pedagog; - stručni ispit za rad u oblasti socijalne zaštite; - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; - vozački ispit "B" kategorije; - poznavanje rada na računaru
5.	Referent za administrativno-tehničke poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS-IV stepen stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera - stručni ispit za rad u organima uprave, - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računaru

Odgovarajući ekvivalent predstavlja završene studije prvog ciklusa u trajanju od najmanje tri, a najviše četiri godine i vrednuju se sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova, odnosno, da imaju stručnu spremu prema važećem Zakonu koji reguliše visoko obrazovanje, odgovarajućeg usmjerenja, a koji neposredno rade sa korisnicima na pružanju socijalnih usluga.

Član 12.

Stručni ispit nisu dužni da polažu stručni radnici zaposleni u ustanovama socijalne zaštite koji imaju najmanje 20 godina radnog iskustva u struci u oblasti socijalne, porodične i dječije zaštite.

Stručnim radnicima koji su položili stručni ispit za rad u organima uprave do stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj zaštiti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 90/16) priznaje se taj ispit kao stručni ispit u oblasti socijalne zaštite.

Član 13.

Za vršenje najsloženijih poslova i zadataka iz člana 11. navedenih u tabeli od tačke 2. do tačke 4., pored navedenih uslova, radnici moraju imati najmanje jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni ispit za rad u upravi, odnosno stručni ispit za rad u oblasti socijalne zaštite.

Za vršenje poslova iz člana 11. pod tačkom 1. uslovi su definisani Zakonom i Statutom Centra za socijalni rad Vukosavlje.

Član 14.

Za vršenje manje složenih i jednostavnih poslova i zadataka iz člana 11. navedenih u tabeli pod tačkom 5., pored navedenih uslova, radnik mora imati najmanje jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i položen stručni ispit za rad u upravi.

IV RASPORED I OPIS POSLOVA I ZADATAKA

DIREKTOR

Član 15.

Opis poslova direktora utvrđen je članom 19. Statuta Centra. Direktor Centra organizuje i rukovodi radom Centra, zastupa i predstavlja Centar prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost njegovog rada.

Direktor je samostalan u vršenju poslova iz djelokruga svog rada.

U vršenju svoje nadležnosti, direktor obavlja sljedeće poslove:

1. predlaže Program rada i finansijski plan Centra za tekuću godinu i preduzima mjere za njihovo sprovođenje;
2. podnosi Izvještaj o radu i Izvještaj o rezultatima poslovanja Centra, po periodičnom i godišnjem obračunu;
3. naredbodavac je za izvršavanje Finansijskog plana;
4. izvršava odluke Upravnog odbora;
5. predlaže Upravnom odboru Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opšte akte;
6. imenuje i razrješava lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima;
7. raspisuje konkurs i odlučuje o potrebi i izboru radnika za zasnivanje radnog odnosa i raspoređivanje radnika, zaključuje ugovor o radu sa radnicima, odlučuje o prestanku radnog odnosa, izriče administrativne mjere i vrši druge poslove radi ostvarivanja prava i obaveza radnika u skladu sa Zakonom, opštim i posebnim kolektivnim ugovorom, drugim propisima i opštim aktima, te odlukama Upravnog odbora;
8. odlučuje o uvećanju osnovne plate radniku po osnovu otežanih uslova rada i posebnih rezultata u radu, kao i o nagradama radniku;
9. donosi odluke, uputstva, zaključke, rješenja, naredbe i druge akte u vezi sa radom i poslovanjem Centra;
10. obavlja i druge poslove određene Zakonom, drugim propisima i opštim aktima i ovim Pravilnikom.

Za svoj rad direktor je neposredno odgovoran Upravnom odboru i Osnivaču.

Radno-pravni status (prava i obaveze) direktora reguliše se Ugovorom o radu između

direktora i Centra, kojeg zastupa Upravni odbor.

Uslovi:

1. VSS-VII stepen ili odgovarajući ekvivalent, završen fakultet političkih nauka, filozofski fakultet, pravni fakultet ili ekonomski fakultet;
2. Najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima uprave;
3. Mandat: 4 godine, sa mogućnošću reizbora;
4. Broj izvršilaca: jedan.

PRAVNIK

Član 16.

Pravnik obavlja sljedeće poslove:

1. vodi upravni postupak iz oblasti: socijalne, dječije zaštite i porodično-pravne zaštite;
2. radi rješenja iz oblasti socijalne zaštite;
3. radi rješenja o stavljanju pod starateljstvo djece i odraslih lica;
4. radi rješenja o postavljanju staraoca za posebne slučajeve;
5. radi rješenja u predmetima usvojenja lica;
6. radi rješenja u predmetima izdržavanja lica;
7. učestvuje u rješavanju predmeta zaštite žrtava nasilja u porodici i radi potrebne akte;
8. vodi postupak i radi potrebne akte o utvrđivanju imovine lica pod starateljstvom, povjeri djece do sudske odluke, usvojenju, povjeravanju djece drugoj porodici ili ustanovi, povjeri djece u vanbračnim zajednicama, kontaktiranju roditelja i djece, razvrstavanju djece ometane u razvoju;
9. radi uvjerenja na osnovu evidencije;
10. pribavlja po službenoj dužnosti podatke o činjenicama bitnim za donošenje prvostepenog rješenja;
11. poziva stranke i svjedoke, uzima izjave, te sačinjava službene zabilješke i druga akta;
12. saraduje sa stručnim radnicima Centra u cilju kompletiranja dokumentacije potrebne za prvostepeno rješenje;
13. član je stručnog tima;
14. vodi postupke i vrši druge radnje iz radno-pravnih odnosa (radi rješenja o godišnjem odmoru, izrađuje konkurse i oglase, odluke za prijem u radni odnos, vodi personalni dosije za sve zaposlene, vodi evidencije i druge poslove iz radno-pravnih odnosa);
15. vodi zapisnike na sjednicama Upravnog odbora Centra;
16. vodi razne evidencije u skladu sa opštim aktima za oblasti i predmete koje obrađuje;
17. radi nacрте opštih akata Centra i daje inicijativu za donošenje istih;
18. prati propise objavljene u Službenim glasnicima;
19. radi akte iz svoje nadležnosti;
20. učestvuje u sudskim i upravnim postupcima kad se poziva Centar;
21. učestvuje na seminarima i drugim skupovima;
22. učestvuje u proceduri javnih nabavki i izrađuje potrebne akte za javne nabavke;
23. radi i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi:

1. VSS-VII stepen ili odgovarajući ekvivalent, završen pravni fakultet;
2. Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za rad u organima uprave, odnosno stručni ispit za rad u oblasti socijalne zaštite;
3. Broj izvršilaca: jedan.

Član 17.

SOCIJALNI RADNIK

Socijalni radnik obavlja poslove iz oblasti: socijalne zaštite, bračnih odnosa, starateljstva, usvojenja i izdržavanja, te pitanja maloljetnika i maloljetničke delikvencije.

1. Oblast socijalne zaštite

1. prima i razmatra zahtjeve iz oblasti socijalne zaštite;
2. na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti odlazi na teren (na lice mjesta) i utvrđuje činjenično stanje o socijalnoj situaciji stranke, te o tome sačinjava zapisnik, službene zabilješke i druge akte;
3. radi na otkrivanju djece i omladine ometane u psihofizičkom razvoju i učestvuje u postupku ocjene sposobnosti istih, te učestvuje u rješavanju zahtjeva za priznavanje određenih prava navedenih lica;
4. radi socijalno anamnestičke podatke o porodici maloljetnika koji ima poremećaj u ponašanju;
5. predlaže obavljanje psihotesta djece koja pokazuju poremećaj u ponašanju;
6. učestvuje u poslovima u postupku razvrstavanja lica sa smetnjama u fizičkom i psihičkom razvoju;
7. učestvuje u poslovima u postupku ocjenjivanja sposobnosti lica radi ostvarivanja prava iz socijalne zaštite;
8. daje prijedloge za rješavanje zahtjeva i predmeta koji se vode po službenoj dužnosti;
9. vodi evidencije iz oblasti socijalne zaštite;
10. prati propise i stručnu literature, te učestvuje na raznim skupovima, na temu iz oblasti socijalne zaštite;
11. saraduje sa pravnikom i pedagogom prilikom rješavanja predmeta iz oblasti socijalne zaštite;
12. obilazi lica smještena u ustanove socijalne zaštite;
13. učestvuje i organizuje razne humanitarne akcije;
14. vrši i druge poslove po nalogu direktora.

2. Oblast bračnih odnosa:

1. učestvuje u rješavanju konflikata među supružnicima (bračnim i vanbračnim);
2. učestvuje u mirenju bračnih drugova;
3. utvrđuje prijedlog o povjeravanju djece u postupku razvoda braka i kod prestanka vanbračne zajednice i izmjene odluke o povjeravanju djece;
4. učestvuje u donošenju odluke o povjeri djece u sporovima kad roditelji ne žive zajedno, a nije pokrenut postupak za razvod braka;
5. pruža pomoć pri uređivanju ličnih odnosa roditelja sa djecom (kontaktiranje);
6. radi službene zabilješke i druge akte iz svoje oblasti i nadležnosti;
7. u obavljanju istih poslova saraduje sa pedagogom i pravnikom;
8. vodi potrebne evidencije;
9. daje mišljenje o zaključenju braka maloljetnih lica;
10. učestvuje u postupcima pred nadležnim organima;
11. vrši i druge poslove po nalogu direktora.

3. Oblast starateljstva, usvojenja, izdržavanja i zaštite porodice

1. daje prijedloge za postavljanje staraoca štićeniku i za promjenu ličnosti staraoca, odnosno za prestanak starateljstva nad štićenikom;
2. sprovodi starateljstvo nad maloljetnim licima čijim roditeljima je oduzeto roditeljsko pravo, čiji su roditelji duže vremena zanemarili čuvanje i vaspitanje svoje djece ili čiji su roditelji odsutni i nisu u mogućnosti da se redovno staraju o svojoj djeci, kao i čiji su roditelji umrli, nestali, nepoznati ili nepoznatog boravišta;
3. sprovodi starateljstvo nad licima kojima je oduzeta poslovna sposobnost (potpuna ili djelimična), prati njihovo stanje, vrši smještaj takvih lica po potrebi u ustanovu socijalne zaštite ili kod porodice i pruža pomoć takvim porodicama;
4. radi na poslovima starateljstva u posebnim slučajevima kod ljudi koji su zbog bolesti ili starosti nesposobni da se sami staraju o sebi i o svojoj imovini;
5. radi na rješavanju sukoba interesa štićenika i staraoca ili sukoba staraoca i više štićenika;
6. vrši smještaj maloljetnika u vaspitno-obrazovne ustanove ili u porodice;
7. učestvuje u postupku potpunog ili nepotpunog usvojenja, o utvrđivanju očinstva, o osporavanju očinstva zajedno sa pravnikom i pedagogom, daje svoja mišljenja, te radi druge poslove i akte;
8. vodi knjigu starateljstva, nepotpunog i potpunog usvojenja, o utvrđivanju očinstva, imovinskim odnosima roditelja i djece, utvrđivanju imovine djece ili odraslih lica pod starateljstvom, vrši popis i vodi evidenciju o imovini i izdržavanju djece rođene u braku ili van braka, izdržavanja djece koja su punoljetna a nisu sposobna za izdržavanje, izdržavanju odraslih lica;
9. kontaktira sa različitim ustanovama, porodicama, školama i drugim subjektima, u kojima se nalaze lica pod starateljstvom;
10. učestvuje u postupku određivanja izdržavanja lica;
11. saraduje sa pravnikom i pedagogom – učestvuje u rješavanju predmeta zaštite žrtava od nasilja i radi potrebne akte;
12. vrši uvid na licu mjesta o stanju porodičnih odnosa i uslova života porodice;
13. vodi potrebne evidencije;
14. vrši i druge poslove po nalogu direktora.

4.Oblast maloljetnika i maloljetničke delikvencije

1. radi u pripremnom postupku u predmetima maloljetničke delikvencije kod nadležnih sudova;
2. radi na izboru i primjeni vaspitnih mjera i vaspitnih preporuka prema maloljetnicima;
3. sprovodi vaspitne mjere i vaspitne preporuke prema maloljetnicima;
4. pruža pomoć maloljetniku nakon izvršenja zavodske mjere;
5. radi na pružanju odgovarajuće zaštite djece počinitelja krivičnih djela (djeca do 14 god.);
6. radi sa maloljetnicima zatečenim u skitnji;
7. radi u postupku pripreme maloljetnika za brak;
8. daje mišljenje u vezi izdavanja putne isprave za maloljetnu osobu;
9. saraduje sa školama, policijskom stanicom, tužilaštvom, sudovima, vaspitnim ustanovama, preduzećima, ustanovama, mjesnim zajednicama, vjerskim organizacijama i zajednicama, te drugim subjektima;
10. radi na izradi analiza, informacija, izvještaja odnosno analizira uzroke asocijalnih i drugih pojava iz oblasti maloljetničke delikvencije, te predlaže preventivne mjere;
11. radi razne dopise, bilješke i druge akte, nakon učinjenih poslova iz svoje nadležnosti;
12. vodi evidenciju i na traženje drugih institucija dostavlja podatke;
13. saraduje sa pravnikom i pedagogom;
14. učestvuje na raznim skupovima na temu iz ove oblasti;
15. radi i druge poslove iz djelokruga svog referata;
16. vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi:

1. VSS ili odgovarajući ekvivalent – diplomirani socijalni radnik;
2. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci;
3. položen stručni ispit za rad u organima uprave, odnosno stručni ispit za rad u oblasti socijalne zaštite;
4. broj izvršilaca: jedan.

Član 18.

PEDAGOG

Pedagog vrši sljedeće poslove:

1. obavlja neposredni rad sa licem u stanju socijalne potrebe i članom porodice u cilju postizanja pedagoških konsekvenci ličnosti (obrazovni nivo sposobnost za učenje, moralno vaspitanje i dr.);
2. utvrđivanje uzroka i karaktera aktuelne poteškoće u vaspitno obrazovnom razvoju djeteta;
3. kontaktno i trijažno ispitivanje vaspitno zapuštenih i zanemarenih i drugih maloljetnika i odraslih provodeći intervju sa ispitanikom i kratka pismena provjera i usmeno obrazloženje;
4. saraduje sa policijom, istražnim, sudskim i drugim organima vlasti;
5. učestvuje u sudskim pretresima i postupcima, u radu udruženja, komisija, stručnih timova itd.;
6. radi na izboru, provodi i prati izvršenje vaspitnih mjera izrečenih maloljetnim licima i disciplinskih mjera i vaspitnih preporuka;
7. radi na uspostavljanju aktivnosti u cilju prevencije ovisnosti, prosjačenja i skitnje, posebno sa mladima;
8. radi na zaštiti djece i omladine u svim fazama i nivoima;
9. vrši prihvatanje i proprat maloljetnika;
10. izrađuje preventivne programe i analize u cilju sprečavanja asocijalnog ponašanja;
11. izrađuje programe i planove individualnih tretmana;
12. vrši potrebne pripreme u cilju što uspješnijeg prihvatanja djece i omladine od strane bliže i šire društvene okoline i pripreme za uključivanje u rad i životnu sredinu po završetku profesionalne rehabilitacije;
13. pedagoško ispitivanje stanja prilagođenosti djeteta u novoj sredini (poslije razvoda braka i slično);
14. pedagoško ispitivanje strukture uzajamnog odnosa roditelja i njihovog odnosa prema djetetu u cilju regulisanja kontakta i jedinstvenog vaspitnog uticaja;
15. pedagoška analiza podataka, izrada pedagoškog nalaza;
16. savjetovanje i pedagoško terapeutsko usmjeravanje lica u stanju socijalne potrebe prema normativu stručnog rada;
17. radi sa djecom iz porodica sa poremećenim porodičnim odnosima i sređivanje tih odnosa;
18. radi sa djecom i omladinom sa poremećajima u društvenom ponašanju;
19. rad sa maloljetnim i odraslim licima počiniocima prekršajnih i krivičnih djela;
20. vrši procjenu podobnosti roditelja za povjeravanje djece kod razvoda braka i vanbračne zajednice;
21. vrši procjenu usvojitelja;
22. vrši nadzor nad održavanjem ličnih odnosa djece i roditelja koji ne žive u istom domaćinstvu;
23. po potrebi obavlja razgovore sa strankama, te savjetodavno-terapijski rad sa porodicama i

- pojedincima u formi grupnog i individualnog rada;
24. obavlja poslove staratelja po potrebi;
 25. učestvuje u postupku zaštite djece bez roditeljskog staranja, učestvuje u postupku smještaja korisnika u hraniteljsku porodicu ili ustanovu socijalne zaštite;
 26. učestvuje u postupku sklapanja braka prije punoljetstva;
 27. učestvuje u postupku mirenja bračnih supružnika;
 28. učestvuje u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti;
 29. angažuje se u radu sa mentalno zaostalom djecom, djecom ometenom u razvoju i djecom sa kombinovanim smetnjama;
 30. angažuje se u primjeni mjera pojačanog nadzora od strane roditelja, organa starateljstva, upućivanja u vaspitno-popravnu ustanovu;
 31. izlazi na teren sa socijalnim radnikom radi prikupljanja socio-anamnestičkih podataka;
 32. vrši uvid na licu mjesta o stanju porodičnih odnosa i uslova života porodice;
 33. obavlja razgovore i vrši druge pravne radnje radi zaštite žrtava od nasilja u porodici;
 34. učestvuje u pravnim postupcima pred nadležnim organima radi zaštite maloljetnika i žrtava nasilja u porodici;
 35. obavlja razgovore sa maloljetnim delinkventima i njihovim roditeljima, te vrši druge pravne radnje u cilju zaštite maloljetnika.

Oblast dječije zaštite

1. utvrđuje kompletnost dokumentacije uz zahtjev za ostvarivanje prava iz dječije zaštite;
2. izrađuje poziv za dopunu nepotpunog zahtjeva;
3. obavlja aktivnosti oko izrade zahtjeva;
4. popunjava obrasce (D3-1, D3-2 I D3-3) za izradu rješenja za naknadu plate, rad sa jednom polovinom radnog vremena, materinski dodatak i dječiji dodatak;
5. izrađuje rješenja i zaključke;
6. distribucija rješenja;
7. obrada zahtjeva za likvidaciju sredstava;
8. arhiviranja;
9. rad po žalbama;
10. otprema žalbe drugostepenom organu;
11. izrada uvjerenja na osnovu evidencije;
12. telefonske kontakte sa strankama i drugim licima;
13. telefonskog kontakta sa poštama radi isplate dječijeg i materinskog dodatka;
14. otpreme rješenja drugostepenom organu radi revizije;
15. obavlja aktivnosti oko godišnje revizije prava na dječiji dodatak;
16. unosi podatke u računar radi formiranja baze podataka;
17. kompjuterski obrađuje zahtjeve za likvidaciju sredstava i kompjutersku likvidaciju sredstava za naknadu plata i rad sa jednom polovinom radnog vremena;
18. radi i snima bazu podataka za isplatu dječijeg dodatka, materinskog dodatka, naknadu plate za vrijeme porodijskog odsustva, rada sa jednom polovinom radnog vremena;
19. vrši distribuciju snimljene baze podataka Javnom fondu dječije zaštite;
20. izrađuje i štampa spiskove radi mjesečne revizije, piše i štampa potrebne dopise, izrađuje i druge akte;
21. vodi arhivske poslove i po potrebi čuva arhivsku građu;
22. učestvuje u radu komisija i drugih tijela koje imenuje direktor;
23. učestvuje u radu stručnih timova;
24. radi na izradi analiza, informacija, izvještaja iz domena poslova radnog mjesta;
25. prati pravnu literaturu i propise iz svoje nadležnosti;
26. obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi:

1. VSS ili odgovarajući ekvivalent, Filozofski fakultet – smjer pedagogija;
2. najmanje jedna godina iskustva u struci;
3. položen stručni ispit za rad u organima uprave, odnosno stručni ispit za rad u oblasti socijalne zaštite;
4. broj izvršilaca: jedan.

Član 19.

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Referent za administrativno-tehničke poslove vrši sljedeće poslove:

1. prima stranke i protokoliše zahtjeve;
2. upućuje stranke u obavezu popunjavanja zahtjeva, formira individualni list stranke, određuje kategoriju stranke i šifru usluga u skladu sa signaturnim oznakama po organizacionim jedinicama, vrši signiranje i protokolisanje zahtjeva koji dostavlja direktoru radi razvrstavanja, nakon čega predmet uručuje nadležnom stručnom radniku;
3. procjenjuje potrebe stranke na osnovu problema koji je iznijela;
4. povezuje se sa drugim subjektima van Centra radi rješavanja problema stranke;
5. koristi bazu podataka Centra i pribavlja potrebne i dostupne informacije od drugih značajnih ustanova;
6. obezbjeđuje sve informacije ukoliko je potrebno da predmet dostavi nekom drugom radniku ili ukoliko se stranka ponovo vrati sljedeći dan;
7. piše razne informacije i izvještaje, dopise i druge akte;
8. po potrebi vrši poslove operatera u saradnji sa referentom dječije zaštite;
9. održava dovoljan broj potrebnih formulara u prijemnoj kancelariji;
10. prima poštu, zavodi je u odgovarajući djelovodnik i dostavlja je na rad radnicima;
11. zavodi predmete u odgovarajuće knjige i evidencije;
12. organizuje i vrši nadzor nad rukovanjem aktima i predmetima u toku obrade;
13. sprovodi mjere zaštite dokumentacije;
14. prima predmete od radnika;
15. razdužuje poštu kroz internu dostavnu knjigu i razvodi je kroz djelovodnik;
16. rukuje pečatima i štambiljem, te vodi brigu o njima;
17. predlaže mjere fizičko-tehničke zaštite arhivske građe i registratorskog materijala, arhivskog depoa i opreme;
18. obavlja sve daktilografske poslove, poslove oko umnožavanja i kompletiranja materijala;
19. vrši likvidaturu prispjelih računa koji se likvidiraju putem Centra;
20. prima prispjele račune;
21. vrši trebovanje nabavke potrebnog materijala;
22. vodi priručnu evidenciju finansijsko-materijalnog poslovanja u Centru;
23. izdaje putne naloge po naredbi direktora;
24. saraduje sa lokalnim trezorom Opštine;
25. obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi:

1. SSS – IV stepen;
2. najmanje jedna godina radnog iskustva;
3. položen stručni ispit za rad u organima uprave;
4. broj izvršilaca: jedan.

Član 20.

U cilju unapređenja organizacije stručnog rada, u pojedinim oblastima socijalne zaštite i poboljšanja položaja pojedinih kategorija korisnika, formiraju se sljedeći stručni timovi:

1. stručni tim za zaštitu maloljetne djece;
2. stručni tim za zaštitu materijalno neobezbjeđenih i za rad nesposobnih odraslih lica;
3. stručni tim za poslove porodično-pravne zaštite.

1. STRUČNI TIM ZA ZAŠTITU MALOLJETNE DJECE

U okviru ovog tima obavljaju se sljedeći oblici socijalne zaštite:

- rad na dječijoj zaštiti;
- rad sa djecom bez roditeljskog staranja;
- rad sa djecom i porodicom sa poremećenim porodičnim odnosima;
- rad sa djecom sa poremećajima u ponašanju i ličnosti (djeca sa asocijalnim ponašanjem, vaspitno zapuštena i zanemarena djeca, te djeca sklona uživanju alkohola i droga);
- rad sa djecom sa psihičkim i fizičkim smetnjama;
- rad sa djecom žrtvama nasilja i njihovim porodicama.

Tim sačinjavaju: socijalni radnik, pravnik i pedagog.

2. STRUČNI TIM ZA ZAŠTITU MATERIJALNO NEOBEZBJEĐENIH I ZA RAD NESPOSOBNIH ODRASLIH LICA

U okviru ovog tima obavljaju se sljedeći oblici zaštite:

- razmatranje zahtjeva za stalnu novčanu pomoć;
- razmatranje zahtjeva za dodatak za tuđu pomoć i njegu;
- razmatranje zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć;
- razmatranje zahtjeva korisnika za smještaj u ustanove socijalne zaštite.

Tim sačinjavaju: socijalni radnik, pravnik i pedagog.

3. STRUČNI TIM ZA POSLOVE PORODIČNO-PRAVNE ZAŠTITE

U okviru ovog tima obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi starateljstva;
- smještaj u ustanove i druge porodice;
- usvojenje;
- rad na prevazilaženju bračnih i porodičnih konflikata;
- provodi se ročište mirenja, daje se mišljenje sudu o povjeri malodobne djece;
- daje prijedloge o podobnosti roditelja za izmjenu odluke o povjeri malodobne djece;
- daje mišljenja i prijedloge o podobnosti mlđb. lica za sklapanje braka;
- daje prijedloge i mišljenja o načinu održavanja ličnih odnosa roditelja i djece;
- radi i druge poslove iz navedene oblasti.

Tim sačinjavaju: pravnik, socijalni radnik i pedagog.

Član 21.

Radom stručnih timova rukovode rukovodioci stručnih timova, koje imenuje direktor.

Rukovodioci stručnih timova usmjeravaju i koordiniraju radom istih i za svoj rad su odgovorni direktoru Centra.

Stručni timovi rade na sjednicama koje se održavaju najmanje jednom sedmično, a rezultat rada iskazuju kroz timsko zaključivanje.

O radu tima vodi se propisana dokumentacija, zapisnik.

Član 22.

Raspored radnika i potpunu primjenu ovog Pravilnika obezbjeđuje direktor u skladu sa utvrđenim programima i procedurama.

Ukoliko u Centru nije zaposlen potreban broj radnika u skladu sa važećim propisima i ovom sistematizacijom, raspored poslova i radnih zadataka izvršit će direktor na taj način što će pojedini radnici obavljati srazmjerno više poslova i radnih zadataka do popune radnih mjesta u skladu sa ovom sistematizacijom.

V ODGOVORNOST RADNIKA

Član 23.

Zbog prirode i specifičnosti djelatnosti Centra, svi radnici su dužni da obavljaju, pored poslova na koje su raspoređeni, i druge poslove po nalogu rukovodioca, da poslove obavljaju zakonito, ažurno, po pravilima i kodeksima svoje struke, odnosno zanimanja i da u izvršavanju poslova međusobno sarađuju.

Za svoj rad radnici su odgovorni direktoru Centra.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Direktor Centra će, u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, izvršiti reviziju akata o raspoređivanju radnika i donijeti rješenje o raspoređivanju radnika na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Član 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra za socijalni rad Vukosavlje, broj: 01/1-530-10/14 od 08.10.2014. godine

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku opštine Vukosavlje.

Broj: 01/1-530-1-5-5/18
Datum:06.11.2018. godine

Predsjednik Upravnog odbora
Vedrana Nikić, s.r.

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ
НАЧЕЛНИКОПШТИНЕ**

На основу одредбе члана 101. став (1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16) у вези одредби чланова 54. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), Начелник општине доноси

**О Д Л У К У
о утврђивању Програма обуке приправника са Високим стручном спремом**

I

Овом Одлуком утврђује се Програм обуке приправника са Високим стручним спремом у општини Вукосавље.

II

Саставни дио ове Одлуке је Програм из претходне тачке.

III

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вукосавље.

**Број: 02/1-123-22/18
Датум: 07.11.2018. г.**

**НАЧЕЛНИК
Борислав Ракић, дипл. екон., с.р.**

**ПРОГРАМ ОБУКЕ ПРИПРАВНИКА СА ВИСОКОМ СТРУЧНОМ СПРЕМОМ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ВУКОСАВЉЕ**

I - ЦИЉ

Овим Програмом утврђује се начин, поступак и садржај стручног оспособљавања приправника са Високом стручном спремом, ради оспособљавања за самосталан рад у стеченом степену образовања и полагање стручног испита за рад у органима управе.

II - САДРЖАЈ

Стручно оспособљавање приправника обухвата обуку кроз упознавање за прописима који регулишу рад Општинске управе по разним областима дјеловања, практичан рад на стручним пословима те упознавање са садржином и начином извршавања радних задатака и дужности у Општинској управи.

III - ПЕРИОД

Обука приправника траје годину дана и спроводи се за цијело вријеме трајања приправничког стажа, у току трајања редовног радног времена.

IV – ЗАБРАНА САМОСТАЛНОГ ОБАВЉАЊА ЗАДАТАКА

За вријеме трајања обуке приправнику се не може повјерити самостално обављање задатака и послова.

Приправнику се могу дати одређени задаци и послови за које се он припрема и такав рад се третира као дио стручне обуке.

Све задатке и послове из програма обуке приправник обавља под надзором свог ментора, кога именује Начелник општине.

V – ОБУКА ПРИЛИКОМ СТУПАЊА НА РАД

Приликом ступања на рад ментор у року од пет дана упознаје приправника са:

- 1) задацима и пословима који су непосредно везани за извршавање функције Општинске управе општине Вукосавље који су утврђени законом и другим прописима,
- 2) задацима и пословима на којима би требао односно могао радити након завршетка приправничког стажа и положеног стручног испита,
- 3) законским и другим општим актима којима се регулишу права и одговорности приправника у вези стручне обуке и полагања стручног испита,
- 4) основама система државне управе,
- 5) правима и обавезама запослених у органима државне управе.

VII – ОБУКА ТОКОМ ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА

Ментор у току приправничког стажа упознаје приправника са прописима који регулишу основе уставног уређења, систем државне управе и локалне самоуправе, управни поступак и управни спор, радне односе и канцеларијско пословање.

У току практичне обуке приправник проводи највећи дио времена на упознавању

задатака и послова за које се припрема, а остатак времена на упознавању осталих задатака и послова органа управе.

Ментор је дужан да приправника упозна са:

- 1) садржајем приправничког стажа и начином полагања стручног испита,
- 2) начином комуникације са странкама,
- 3) радом органа Општинске управе,
- 4) радом Општинске управе и прописима који регулишу њен рад,
- 5) општим актима општине Вукосавље,
- 6) коришћењем и заштитом података,
- 7) начином вођења евиденције приправничког стажа (дневник рада).

Ментор приправнику даје потребна објашњења, смјернице и упутства те му омогућава да присуствује сједницама, састанцима и расправама, као и увид у списе предмета на којима ради под његовим надзором.

VII – САДРЖАЈ ПРОГРАМА ОБУКЕ

Обука приправника остварује се кроз рад у пријемној канцеларији Општинске управе и кроз стручни рад.

Обука приправника радом у пријемној канцеларији може трајати најдуже 30 дана. Током рада у пријемној канцеларији Општинске управе приправник се упознаје са пријемом, прегледом и уписом аката, достављањем аката у рад, њиховим отпремањем и развођењем као и архивирањем.

Стручни рад приправника траје најдуже 330 дана и том приликом се приправник упознаје са следећим пословима:

а) управни поступак и управни спор (начела управног поступка, надлежност, странке, позивање, поднесци, записник, достављање, исправе, докази, вођење управног поступка, израда нацрта позива, записника, рјешења, закључака, извршење аката, управни спор)

б) радни односи (заснивање радног односа, права и дужности запослених, оцјењивање, заштита права, удаљење, дисциплинска и материјална одговорност, управљање људским ресурсима и друга питања из радног односа),

в) систем државне управе и локалне самоуправе (надлежности органа управе и локалне самоуправе, њихови међусобни односи и послови, односи према странкама, основи организације, основи, овлаштења и одговорности руководиоца, рјешавање спорова, инспекцијски надзор)

г) основе уставног уређења (држављанство, остваривање људских права и слобода, надлежности институција БИХ и ентитета).

д) локална самоуправа (општински органи, међусобни односи, имовина и финансирање, акти и јавност рада, облици учешћа грађана у локалној самоуправи, заштита права локалне самоуправе и друга питања од значаја за остваривање права и дужности локалне самоуправе).

ђ) организација и рад установа чији је оснивач општина Вукосавље.

Стручни рад приправника остварује се кроз рад у Општинској управи и њеним организационим јединицама, односно Одјељењима, Службама и Одсјецима те кроз рад Скупштине општине.

Изузетно, због специфичности стеченог занимања, поједини приправници се могу упутити на рад у установу чији је оснивач општина Вукосавље, о чему се закључује Уговор

о међусобним правима и обавезама поводом обуке приправника.

VIII – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРИПРАВНИКА

Сваки приправник који је засновао радни однос у Општини Вукосавље дужан је да води дневник рада у који уноси податке о временском периоду рада као и кратак опис активности.

Приправник је дужан да у циљу успјешног стручног оспособљава за самосталан рад у струци, савјесно и марљиво учествује у реализацији овог Програма и да испуњава захтјеве ментора при чему је дужан да се придржава и других права и обавеза које има као запослени у Општинској управи општине Вукосавље.

Приправник има право да поднесе притужбу Начелнику општине на спровођење обуке од стране ментора које се могу односити на недовољан ангажман као и непружање инструкција и помоћи ментора у реализацији стручног оспособљавања.

IX - КРАЈ ОБУКЕ

Ментор је дужан да Начелнику општине по завршетку приправничког стажа, достави мишљење о раду, стеченом знању, понашању и цјелокуном ангажовању приправника, са знаком одговарајуће оцјене која може бити „не задовољава“, „задовољава“, „истиче се“ и „нарочито се истиче“.

По престанку радног односа, Одјељење за општу управу издаје приправнику Увјерење о обављеном приправничком стажу.

X – ОСТАЛА ПИТАЊА

Ментори приправника који су засновали радни однос прије ступања на снагу овог Програма, ускладиће њихову обуку са овим Програмом.

НАЧЕЛНИК

Борислав Ракић, дипл. екон., с.р.

08. новембар 2018. Službeni glasnik opštine Vukosavlje Broj:8

S A D R Ź A J

AKTI SKUPŠTINE OPŠTINE

- 1.Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 20. sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.....1
- 2.Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Odbora za žalbe opštine Vukosavlje.....2
- 3.Rješenje o imenovanju vršioca dužnosti Predsjednika i članova Odbora za žalbe

opštine Vukosavlje.....

3

4. Odluka o oslobađanju od obaveze plaćanja poreza na nepokretnosti na teritoriji opštine Vukosavlje za 2018.godinu.....	4
--	---

AKTI NAČELNIKA OPŠTINE

1.Odluka o davanju saglasnosti na Poslovnik o izmjeni Poslovnika o radu Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje.....	5
2.Poslovnik o izmjeni Poslovnika o radu Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje.....	5
3.Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o platama i naknadama zaposlenih u Javnoj ustanovi Centar za socijalni rad Vukosavlje.....	7
4. Pravilnik o platama i naknadama zaposlenih u Javnoj ustanovi Centar za socijalni rad Vukosavlje.....	7
5.Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Centar za socijalni rad Vukosavlje.....	11
6.Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi Centar za socijalni rad Vukosavlje.....	11
7.Odluka o utvrđivanju Programa obuke pripravnika sa visokom stručnom spremom u Opštinskoj upravi Vukosavlje.....	25
8. Programa obuke pripravnika sa visokom stručnom spremom u Opštinskoj upravi Vukosavlje.....	25