

ЗАКОН
О СЛУЖБЕНИЦИМА И НАМЈЕШТЕНИЦИМА
У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим законом уређују се права и дужности из радног односа службеника и намјештеника запослених у органима јединице локалне самоуправе, а права и дужности из радног односа функционера у органима јединице локалне самоуправе уређују се посебним законом, осим ако поједина права и дужности нису уређена овим законом.

Члан 2.

Грамматички изрази употријебљени у овом закону за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола.

Члан 3.

Циљ овог закона је:

- 1) да се изворни и пренесени послови обављају на дјелотворан, функционалан и ефикасан начин, стручно, непристрасно, политички неутрално, етички прихватљиво и
- 2) да стандардизовани систем заснивања радног односа, праћења и вредновања рада, напредовања, стручног оспособљавања и усавршавања и заштите правног положаја по основу рада буде правичан и подстицајан за законит, ефикасан и дјелотворан рад.

Члан 4.

Послове из надлежности органа јединице локалне самоуправе обављају градски, односно општински службеници (у даљем тексту: службеници) и намјештеници.

Члан 5.

(1) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове у градској, односно општинској управи јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: градска, односно општинска управа) и стручној служби скупштине јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: стручна служба скупштине) из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на јединице локалне самоуправе, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе.

(2) Намјештеник је запослено лице које у градској, односно општинској управи и стручној служби скупштине професионално обавља техничке, помоћне и друге послове

чије је обављање потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности јединице локалне самоуправе.

Члан 6.

(1) Права из радног односа уређена овим законом службеник и намјештеник остварује код послодавца.

(2) Послодавац службеника и намјештеника у смислу става 1. овог члана је јединица локалне самоуправе.

(3) Права и дужности у име послодавца врши градоначелник, односно начелник општине.

Члан 7.

(1) На права и дужности службеника које нису уређене овим или посебним законом или другим прописом примјењују се Закон о раду, општи колективни уговор и Посебни колективни уговор за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске (у даљем тексту: Посебни колективни уговор).

(2) На права и дужности намјештеника примјењују се одредбе овог закона које се односе на начела дјеловања, права и дужности, радно вријеме, одморе и одсуства, неспојивост, пробни рад, оцјену рада, распоређивање, трајање радног односа, проглашавање вишком, одговорност, мировање права из радног односа, дисциплинску и материјалну одговорност, заштиту права, управљање људским ресурсима, премјештање, преузимање и разлоге за престанак радног односа, осим разлога из члана 141. тачка 16) овог закона, а на права и дужности које нису уређене овим законом примјењују се Закон о раду, општи колективни уговор и Посебни колективни уговор.

(3) Посебни колективни уговор закључују Министарство управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство) и репрезентативни синдикат, у складу са општим прописима о раду.

Члан 8.

(1) Синдикат у органима јединице локалне самоуправе организује се као самостална, демократска и независна организација запослених у коју се они добровољно удружују ради заступања, представљања, унапређивања и заштите својих професионалних, радних, економских, социјалних, културних и других појединачних и колективних права и интереса.

(2) Овлашћени представник синдиката, који поступа у складу са законом, не може бити позван на одговорност, нити доведен у неповољнији положај због заступања ставова синдиката.

ГЛАВА II НАЧЕЛА ДЈЕЛОВАЊА СЛУЖБЕНИКА

Члан 9.

(1) Службеник је дужан да поступа у складу са Уставом Републике Српске, законом и другим прописима, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

(2) Службеник не смије у обављању послова свог радног мјеста изражавати и заступати своја политичка увјерења.

(3) Службеник је одговоран за законитост, стручност и дјелотворност свог рада.

(4) Нико не смије вршити утицај на службеника да нешто чини или не чини супротно важећим прописима.

Члан 10.

(1) Информације о раду службеника доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слобода приступа информацијама.

(2) Службеник је дужан да у свом раду и приликом обавјештавања јавности обезбиједи заштиту личних података, у складу са законом.

Члан 11.

(1) Приликом запошљавања, свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна мјеста.

(2) Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вјештинама.

(3) Приликом запошљавања води се рачуна о томе да национална заступљеност, заступљеност полова и лица са инвалидитетом одражава у највећој могућој мјери структуру становништва јединице локалне самоуправе.

(4) Приликом формирања радних тијела и комисија које спроводе поступак запошљавања у градску, односно општинску управу органи јединице локалне самоуправе воде рачуна о равномјерној заступљености полова.

ГЛАВА III ПРАВА И ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА

1. Права службеника

Члан 12.

Сви службеници су једнаки у својим правима и дужностима утврђеним овим законом.

Члан 13.

Службеник има право на плату која одговара његовом радном мјесту, сложености послова које обавља, времену проведеном на раду и резултатима рада, у складу са законом и колективним уговором.

Члан 14.

(1) Службеник има право да напредује у служби кроз структуру категорија радних мјеста.

(2) Службеник има право да напредује у вишу категорију радног мјеста, зависно од стручности, резултата рада, постигнутог успјеха у стручном оспособљавању и усавршавању, у складу са овим законом.

(3) Службеник има право на поштен и праведан третман у кадровској политици, без обзира на његова политичка увјерења, националну припадност, пребивалиште, доб, инвалидност, пол и вјерску припадност.

Члан 15.

Службеник има право и дужност да се стручно оспособљава и усавршава у складу са потребама градске, односно општинске управе.

Члан 16.

(1) Службеник има право на услове рада који му неће угрозити живот и здравље, на техничке и друге услове потребне за рад и на заштиту од пријетњи, напада и свих врста угрожавања безбједности на раду.

(2) Послодавац је дужан да на захтјев службеника предузме друге неопходне мјере заштите безбједности на раду.

Члан 17.

Службеник има право да од непосредног руководиоца, који је дужан да контролише његов рад, благовремено добије све информације о планираним радним задацима и утврђеним циљевима, као и да му се дају опште смјернице и упутства, од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова радног мјеста.

Члан 18.

(1) Службеник има право на заштиту од узнемиравања и сексуалног узнемиравања на раду, подстицања на дискриминацију и виктимизацију.

(2) Заштиту службеника, у складу са законом, дужан је да обезбиједи послодавац.

Члан 19.

Службеник има право на жалбу или приговор на рјешење или други акт којим се одлучује о његовим правима и дужностима, осим ако жалба овим законом није дозвољена.

Члан 20.

(1) Службеник има право да буде члан синдиката и професионалног удружења и њихових органа управљања, у складу са законом.

(2) Службеник остварује право на штрајк у складу са одредбама Закона о штрајку.

Члан 21.

(1) Службеник који ради с пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

(2) Распоред коришћења одмора из става 1. овог члана утврђује градоначелник, односно начелник општине.

Члан 22.

(1) Службеник има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

(2) Службеник има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из става 1. овог члана према унапријед одређеном распореду.

Члан 23.

(1) Службеник који има најмање шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана. У годишњи одмор се не урачунавају субота, недјеља, дани републичких празника и други дани за које је законом, односно актом Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада) одређено да се не ради.

(2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу радног стажа и другим основима у складу са општим и Посебним колективним уговором.

Члан 24.

Службеник који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 25.

(1) Годишњи одмор се, по правилу, користи у цијелости.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, годишњи одмор се може користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама градске, односно општинске управе, с тим што један дио годишњег одмора мора трајати најмање двије радне седмице, док се други дио годишњег одмора мора искористити најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

(3) План коришћења годишњих одмора доноси градоначелник, односно начелник општине на приједлог руководиоца организационих јединица.

(4) План коришћења годишњих одмора за запослене у стручној служби скупштине доноси секретар скупштине јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: секретар скупштине).

(5) План коришћења годишњег одмора за секретара скупштине доноси предсједник скупштине.

(6) Приликом распоређивања годишњег одмора може се узети у обзир захтјев службеника.

Члан 26.

(1) Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања с рада за која је службеник остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

(2) Службеник којем престане радни однос ради преласка на рад код другог послодавца за ту календарску годину користи годишњи одмор код послодавца код којег је стекао право, и то прије престанка радног односа.

(3) Службенику којем престаје радни однос због испуњавања услова за одлазак у старосну пензију или којем престаје радни однос на одређено вријеме, послодавац је дужан да обезбиједи коришћење годишњег одмора прије престанка радног односа, односно стицања услова за старосну пензију.

(4) Ако службеник из ст. 2. и 3. овог члана кривицом послодавца, у цијелости или дјелимично не искористи годишњи одмор, има право на накнаду штете у висини просјечне плате остварене у претходна три мјесеца утврђене колективним уговором или другим општим актом.

Члан 27.

(1) Службеник има право да уз накнаду плате одсуствује са посла (у даљем тексту: плаћено одсуство) у сљедећим случајевима: ступања у брак, рођења дјетета, добровољног давања крви, теже болести или смрти члана породице и у другим случајевима одређеним колективним уговором.

(2) Плаћено одсуство не може бити дуже од пет радних дана у току једне календарске године, осим у случају смрти члана породице, уколико колективним уговором није одређено другачије.

(3) Дужина плаћеног одсуства утврдиће се колективним уговором.

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

(5) Градоначелник, односно начелник општине може, на захтјев службеника, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, у складу са законом и колективним уговором.

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

(7) Чланом породице, у смислу става 1. овог члана, сматрају се брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух, маћеха, усвојилац, а дјед и баба по мајци и по оцу, браћа и сестре, ако живе у заједничком домаћинству.

Члан 28.

(1) Градоначелник, односно начелник општине дужан је да службенику, на његов захтјев, одобри одсуство са рада до три дана у току календарске године ради задовољавања његових вјерских, односно национално-традицијских потреба, без права на накнаду плате, уколико посебним законом није другачије одређено.

(2) Градоначелник, односно начелник општине може службенику, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство и у сљедећим случајевима:

1) стручног или научног усавршавања у иностранству и

2) њега тешко обољелог члана породице.

(3) Неплаћено одсуство из става 2. овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(4) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе службеника по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

2. Мировање права из радног односа

Члан 29.

(1) Службенику који је засновао радни однос на неодређено вријеме, за вријеме обављања јавне функције у државном органу или организацији, републичком органу или организацији, јавној служби или синдикату, права и обавезе из радног односа мирују.

(2) Радни однос мирује и брачном супружнику службеника који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке сарадње или просвјетно-културне сарадње у дипломатска, конзуларна и друга представништва, за вријеме док такав рад траје.

(3) Службенику који је засновао радни однос на неодређено вријеме права и обавезе из радног односа мирују за вријеме издржавања казне затвора, односно изречене мјере безбједности, васпитне или заштитне мјере у трајању до шест мјесеци.

Члан 30.

(1) Јавном функцијом у смислу члана 29. став 1. овог закона сматра се реизборна функција на коју је службеник непосредно изабран од грађана или на коју је именован или постављен од надлежног органа Босне и Херцеговине, Републике Српске (у даљем тексту: Република), јединице локалне самоуправе, ако ту функцију обавља професионално и за њу остварује плату.

(2) Мировање права и обавеза по основу вршења реизборне јавне функције може трајати најдуже два мандата и службеник је дужан да се у року од пет дана од дана престанка мировања права из радног односа врати на рад код послодавца на свој ранији или други одговарајући посао.

(3) Ако послодавац, због економских разлога, промијењене организације рада и пословања, службеника из члана 29. овог закона не може да врати на ранији или на други одговарајући посао, службенику престаје радни однос, у складу са чланом 141. овог закона, уз право на отпремнину.

Члан 31.

О мировању права из радног односа градоначелник, односно начелник општине доноси рјешење у року од 15 дана од дана када су наступиле околности које представљају разлог за мировање права из радног односа.

Члан 32.

Колективним уговором може да се утврди већи обим права од права која су овим законом утврђена, а у складу са овим законом и општим прописима о раду.

3. Дужности службеника

Члан 33.

(1) Службеник је дужан да у оквиру послова свог радног мјеста поступа у складу са законом и кодексом понашања, као и да предузима све мјере и радње које

омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом гарантована права и интересе.

(2) Кодекс понашања службеника доноси министар управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: министар).

Члан 34.

(1) Службеник је дужан да изврши усмени налог непосредног руководиоца, изузев кад сматра да је налог супротан прописима, правилима струке, кодексу понашања или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава руководиоцу.

(2) Налог који непосредни руководилац понови у писаном облику службеник је дужан да изврши и о томе у писаној форми обавијести градоначелника, односно начелника општине.

(3) Службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би то представљало кривично дјело и да о томе писмено обавијести градоначелника, односно начелника општине, односно орган који надзире рад органа јединице локалне самоуправе, ако је налог издао градоначелник, односно начелник општине.

Члан 35.

Службеник је дужан да прихвати радно мјесто на које је према одредбама овог закона трајно или привремено премјештен, односно распоређен.

Члан 36.

(1) Службеник је дужан да на основу писменог рјешења или налога непосредног руководиоца ради и послове који нису у опису његовог радног мјеста, ако за њих испуњава услове, због привремено повећаног обима посла или замјене одсутног службеника.

(2) Врсту посла и трајање посла одређује непосредни руководилац писменим налогом, најдуже до 30 радних дана.

Члан 37.

(1) У случају елементарних непогода, више силе или других непредвидивих околности, службеник је дужан да на основу писменог налога непосредног руководиоца ради на радном мјесту ниже категорије и звања од свог радног мјеста, док трају те околности.

(2) У случају хитности и немогућности издавања писаног налога, а у околностима из става 1. овог члана, налог се може дати и усмено, уз обавезу накнадног писаног издавања истог.

(3) Службеник за то вријеме задржава права која произлазе из његовог радног мјеста.

Члан 38.

(1) Службеник је дужан да као тајну, у складу са законом и другим прописима којима се уређује тајност података, чува све податке које сазна у обављању својих дужности, осим ако је законом другачије прописано.

(2) Обавеза из става 1. овог члана траје и по престанку радног односа, најдуже три године од престанка радног односа, ако посебним законом није другачије уређено.

(3) Послодавац може службеника ослободити обавезе чувања службене или друге тајне у судском или управном поступку ако је ријеч о подацима без којих у том поступку није могуће утврдити чињенично стање и донијети закониту одлуку.

(4) Послодавац је дужан да упозна службеника који има увид у податке са законом и другим прописима којима се уређује тајност података и мјерама за заштиту тајности података.

Члан 39.

(1) Службеник је дужан да поштује радно вријеме код послодавца.

(2) Ако је службеник привремено спријечен да ради, дужан је да о разлозима одсуствовања са посла обавијести непосредног руководиоца у року од 24 часа од настанка разлога.

Члан 40.

(1) Пуно радно вријеме службеника износи 40 часова седмично, распоређених на пет радних дана.

(2) Радно вријеме се због потребе посла може организовати и другачије, о чему градоначелник, односно начелник општине, доноси посебну одлуку у складу са општим прописима о раду.

(3) Радни дан, по правилу, траје осам часова.

(4) Распоред радног времена у оквиру радне седмице утврђује градоначелник, односно начелник општине.

(5) Скраћено радно вријеме службеника одређује се у складу са законом.

(6) Прековремени рад службеника може одредити градоначелник, односно начелник општине у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом и у другим случајевима утврђеним законом.

(7) Прековремени рад може трајати највише десет часова седмично, односно 180 часова у току једне календарске године.

Члан 41.

Службеник је дужан да у писаној форми обавијести непосредног руководиоца ако у вези са обављањем послова радног мјеста дође до сазнања да је извршена радња корупције у органу у коме ради.

Члан 42.

(1) Службеник је дужан да поступи по рјешењу или другом акту којим га послодавац или службеник на руководећем радном мјесту одређује за рад у радној групи.

(2) За учешће у раду и комуникацији са органима и институцијама изван органа јединице локалне самоуправе, службеник је обавезан да прибави став послодавца у писаној форми или лица које он овласти и да му о томе достави извјештај у писаној форми.

ГЛАВА IV НЕСПОЈИВОСТ

Члан 43.

(1) Службеник не може да захтијева или да прими поклон у вези са вршењем својих послова, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга са њим повезана лица.

(2) Службеник не може да користи рад код послодавца да би утицао на остваривање својих права или права са њим повезаних лица.

(3) Повезано лице, у смислу овог закона, јесте сродник или лице које је са службеником у личној, политичкој, економској или другој вези која би могла утицати на његову објективност у раду и поступању.

Члан 44.

(1) Лице које је предузетник, односно које је оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе, не може засновати радни однос у својству службеника у градској, односно општинској управи.

(2) Службеник се не може бавити предузетничком дјелатношћу, односно не може бити оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе.

(3) Службеник који се прије заснивања радног односа у органима јединице локалне самоуправе бавио предузетничком дјелатношћу, или био оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе, дужан је да у року од 30 дана од дана заснивања радног односа, достави послодавцу податке о лицу на које је пренио управљачка и друга права и доказе о њиховом преносу.

Члан 45.

(1) Службеник не може обављати дужности, активности или бити на положају који су неспојиви са његовим службеним дужностима.

(2) Службеник не може:

1) бити оснивач или члан органа политичке странке или

2) бити члан надзорног и управног одбора правног лица чији је оснивач јединица локалне самоуправе или Република или

3) обављати функцију одборника у скупштини јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: скупштина), нити извршну функцију у органима власти Републике.

(3) Службеник не може доносити одлуке, односно учествовати у доношењу одлука које утичу на његов финансијски или други интерес, односно на финансијски или други интерес његовог брачног или ванбрачног супружника, дјеце (брачне, ванбрачне и усвојене), пасторчади, дјеце узете под старатељство и друге дјеце без родитеља узете на издржавање, мајке, оца, очуха, маћехе, усвојиоца, дједа и бабе по мајци и по оцу, браће и сестара.

(4) Уколико се утврди неспојивост из члана 44. и ст. 1. до 3. овог члана градоначелник, односно начелник општине након спроведеног поступка за утврђивање неспојивости доноси рјешење о престанку радног односа службеника.

Члан 46.

(1) Изузетно од чл. 44. и 45. овог закона службеник може обављати додатне активности које се не финасирају из буџета јединице локалне самоуправе, односно може:

- 1) бити члан управних и других одбора хуманитарних организација,
- 2) бити члан управних и других одбора спортских клубова, друштава и савеза, као и других спортских асоцијација,
- 3) обављати активности на семинарима и савјетовањима и у пројектима невладиних и других сличних установа и организација и
- 4) бавити се научноистраживачким радом, обављати активности предавача на школским установама на свим нивоима образовања, обуком и стручним усавршавањем службеника.

(2) О захтјеву службеника да обавља додатну активност из става 1. овог члана одлучује градоначелник, односно начелник општине рјешењем.

(3) Послодавац може забранити обављање додатне активности из става 1. овог члана ако се њоме онемогућава или отежава рад службеника, штети угледу послодавца, односно ствара могућност за неспојивост или утиче на непристрасност рада службеника.

Члан 47.

(1) Службеник је дужан да непосредног руководиоца у писаној форми обавијести о сваком интересу који може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

(2) Овим одредбама се не ограничава примјена правила о изузећу, прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

ГЛАВА V РАДНА МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА

Члан 48.

(1) Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

(2) Влада уредбом прописује категорије службеника, њихова звања и услове за обављање послова на радним мјестима из става 1. овог члана.

(3) Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста градске, односно општинске управе (у даљем тексту: правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста) утврђују се радна мјеста у градској, односно општинској управи, укључујући и стручну службу скупштине и врши њихово разврставање по категоријама и звањима.

(4) Градоначелник, односно начелник општине доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

(5) Правилником из става 3. овог члана утврђује се опис радних мјеста службеника и намјештеника у оквиру основних и унутрашњих организационих јединица, категорије и звања у којима су радна мјеста разврстана, потребан број

запослених за свако радно мјесто, врста и степен стручне спреме и звања, потребно радно искуство, одговорност и други посебни услови за рад на сваком радном мјесту.

(6) Распоређивање службеника врши се у року од 30 дана од дана ступања на снагу правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

1. Руководећа радна мјеста

Члан 49.

(1) Руководеће радно мјесто је радно мјесто на коме службеник има овлашћења и одговорности које се тичу вођења и усклађивања рада скупштине и усклађивања рада градске, односно општинске управе.

(2) Руководећа радна мјеста, у смислу овог закона, јесу радна мјеста секретара скупштине и начелника одјељења или службе градске, односно општинске управе (у даљем тексту: начелник одјељења или службе).

(3) Руководећа радна мјеста разврставају се у категорије, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад.

(4) Изузетно од става 2. овог члана, руководеће радно мјесто је и радно мјесто које је предвиђено посебним прописима за послове који су у надлежности органа јединице локалне самоуправе и за које су прописани другачији посебни услови за запошљавање и поступак именовања, односно постављења у односу на руководећа радна мјеста уређена овим законом.

Члан 50.

(1) Скупштина именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења или службе.

(2) Именовање секретара скупштине и начелника одјељења или службе врши се након спроведеног јавног конкурса.

(3) На јавни конкурс за именовање секретара скупштине и начелника одјељења или службе, сходно се примјењују одредбе овог закона о јавном конкурс.

Члан 51.

(1) Скупштина има секретара скупштине.

(2) Лице које испуњава опште услове за запошљавање у градској, односно општинској управи и посебне услове за именовање у складу са овим законом може да буде именовано за секретара скупштине.

(3) Посебни услови за избор секретара скупштине су:

1) да има завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

2) да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и

3) да има положен стручни испит за рад у управи.

(4) Секретар скупштине руководи стручном службом скупштине и одговара за рад стручне службе.

(5) Секретар скупштине за свој рад и рад стручне службе одговара предсједнику скупштине.

Члан 52.

(1) Мандат секретара скупштине траје до краја мандата сазива скупштине који га је изабрао.

(2) Мандат секретара скупштине може бити обновљен након спроведеног јавног конкурса.

(3) Скупштина разрјешава дужности секретара скупштине, у случају:

- 1) истека времена на које је именован,
- 2) подношења оставке у писаној форми,
- 3) избора на јавну функцију и
- 4) наступања разлога за престанак радног односа у складу са овим законом.

(4) Након престанка мандата секретара скупштине, скупштина до окончања поступка именовања секретара скупштине у складу са овим законом именује вршиоца дужности секретара, а најдуже за период до 90 дана.

(5) Вршилац дужности секретара скупштине мора да испуњава опште услове за запошљавање у градској, односно општинској управи и посебне услове за именовање у складу са овим законом.

Члан 53.

(1) За спровођење јавног конкурса за избор и именовање секретара скупштине, скупштина именује комисију.

(2) Комисија има пет чланова, од којих су два члана одборници у скупштини, два члана службеници градске, односно општинске управе који имају одговарајућу стручну спрему и звање и радно искуство, а један члан са листе стручњака коју утврђује скупштина.

(3) Јавни конкурс се објављује у „Службеном гласнику Републике Српске“ и најмање једном дневном листу доступном јавности на територији Републике Српске са роком од 15 дана за пријављивање кандидата.

(4) Поступак за избор секретара скупштине подразумијева контролу испуњености општих и посебних услова и улазни интервју, а спроводи се у року од 30 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата.

(5) Поступак именовања секретара скупштине мора се окончати у року од 30 дана од дана достављања приједлога комисије из става 1. овог члана, предсједнику скупштине.

(6) У случају да јавни конкурс за именовање секретара скупштине није успио, скупштина доноси закључак о неуспјелом јавном конкурс у који доставља свим кандидатима и одлуку о расписивању новог јавног конкурса у року од 30 дана од дана утврђивања да јавни конкурс није успио.

Члан 54.

(1) За начелника одјелења или службе може бити именовано лице које испуњава опште услове за запошљавање у градској, односно општинској управи и посебне услове за именовање у складу са овим законом.

(2) Посебни услови за именовање начелника одјелења или службе су:

1) да има завршен четворогодишњи студиј одговарајућег смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

2) да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања,

3) да има положен стручни испит за рад у управи и

4) други посебни услови предвиђени правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

(3) Начелник одјелења или службе руководи одјелењем или службом и одговара за рад одјелења или службе.

(4) Начелник одјелења или службе за свој рад одговара градоначелнику, односно начелнику општине.

Члан 55.

(1) Мандат начелника одјелења или службе траје до краја мандата сазива скупштине који га је изабрао.

(2) Мандат начелника одјелења или службе може бити обновљен након спроведеног јавног конкурса.

(3) Начелника одјелења или службе разрјешава дужности скупштина, у случају:

1) истека времена на које је именован,

2) подношења оставке у писаној форми,

3) избора на јавну функцију,

4) укидања радног мјеста на које је именован и

5) наступања разлога за престанак радног односа у складу са овим законом.

(4) Након престанка мандата начелнику одјелења или службе, скупштина на приједлог градоначелника, односно начелника општине до окончања поступка именовања начелника одјелења или службе, у складу са овим законом, именује вршиоца дужности начелника одјелења или службе, а најдуже за период до 90 дана.

(5) Вршилац дужности начелника одјелења или службе мора да испуњава опште услове за запошљавање у градској, односно општинској управи и посебне услове за именовање у складу са овим законом.

Члан 56.

(1) Разрјешење службеника са руководећег радног мјеста утврђује се рјешењем које доноси скупштина у року од 15 дана од дана наступања разлога за разрјешење са руководећег радног мјеста.

(2) Рјешење садржи и разлоге за разрјешење са руководећег радног мјеста и датум разрјешења.

(3) Против рјешења из става 1. овог члана може се изјавити жалба Одбору за жалбе јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Одбор за жалбе) у року од 15 дана од дана достављања рјешења.

Члан 57.

(1) Службеник коме је престао рад на руководећем радном мјесту из разлога утврђених чланом 52. став 3. т. 1) до 3) и чланом 55. став 3. т. 1) до 4) овог закона има право да код послодавца буде распоређен на друго одговарајуће радно мјесто за које испуњава посебне услове, ако је прије именовања, односно постављења на руководеће радно мјесто имао статус службеника или намјештеника у градској, односно општинској управи.

(2) Службенику из става 1. овог члана престаје радни однос у сљедећим случајевима:

- 1) ако одбије распоред на одговарајуће радно мјесто или
- 2) ако нема упражњеног радног мјеста на које би могао бити распоређен или
- 3) ако послодавац, због економских разлога, промијењене организације рада и пословања, службеника не може да врати на ранији или други одговарајући посао.

(3) У случају да службеник коме је престао рад на руководећем радном мјесту из разлога утврђених чланом 52. став 3. т. 1) до 3) и чланом 55. став 3. т. 1) до 4) овог закона прије именована, односно постављења на руководеће радно мјесто није имао статус службеника или намјештеника у градској, односно општинској управи престаје му радни однос.

(4) Службеник коме је престао рад на руководећем радном мјесту након два или више узастопних мандата, а прије именована, односно постављења на руководеће радно мјесто није имао статус службеника или намјештеника у градској, односно општинској управи, по престанку мандата има права службеника из става 1. овог члана.

(5) Мандат у смислу става 4. овог члана је мандат у трајању од четири године на који се у складу са изборним прописима бирају органи јединице локалне самоуправе.

2. Извршилачка радна мјеста

Члан 58.

Извршилачка радна мјеста су сва радна мјеста која нису руководећа.

Члан 59.

(1) Извршилачка радна мјеста разврставају се у категорије и звања, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад.

(2) Извршилачка радна мјеста су:

- 1) шеф одсјека,
- 2) стручни савјетник,
- 3) самостални стручни сарадник,
- 4) инспектор,
- 5) интерни ревизор,
- 6) комунални полицајац,
- 7) виши стручни сарадник и
- 8) стручни сарадник.

ГЛАВА VI ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 60.

(1) Радни однос у градској, односно општинској управи заснива се, по правилу, на неодређено вријеме.

(2) Радни однос који је заснован на неодређено вријеме може да престане само у законом предвиђеним случајевима.

Члан 61.

(1) Изузетно од члана 60. став 1. овог закона радни однос може се засновати и за вријеме чије трајање је унапријед одређено (радни однос на одређено вријеме):

- 1) ради замјене одсутног службеника до његовог повратка,
- 2) због привремено повећаног обима посла, најдуже до шест мјесеци у току једне календарске године,
- 3) ради обуке приправника док траје приправнички стаж,
- 4) за рад на пројекту чије је трајање унапријед одређено, до завршетка пројекта, а најдуже 60 мјесеци и
- 5) са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање права на старосну пензију недостаје до пет година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

(2) Заснивање радног односа из става 1. т. 1), 2), 4) и 5) овог члана врши се без јавног конкурса, с тим да кандидати морају испуњавати опште услове за запошљавање у градску, односно општинску управу и прописане посебне услове радног мјеста.

(3) Радни однос заснован на одређено вријеме не може да прерасте у радни однос на неодређено вријеме.

Члан 62.

(1) Градоначелник, односно начелник општине може да одреди пробни рад службенику који заснива радни однос у градској, односно општинској управи.

(2) Пробни рад за радни однос заснован на неодређено вријеме траје три мјесеца, с тим да се овај рад може продужити највише до три мјесеца.

(3) За радни однос на одређено вријеме, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест мјесеци, а траје два мјесеца.

(4) Пробном раду не подлијежу службеници на руководећим радним мјестима и приправници.

Члан 63.

(1) Пробни рад службеника прати његов непосредни руководилац, који после је окончања пробног рада даје мишљење у писаној форми градоначелнику, односно начелнику општине о томе да ли је службеник задовољнио на пробном раду.

(2) Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

(3) Службеник на пробном раду чији радни однос престаје, има право на жалбу Одбору за жалбе.

ГЛАВА VII ПЛАНИРАЊЕ И ПОСТУПАК ЗАПОШЉАВАЊА

1. План запошљавања

Члан 64.

(1) Запошљавање у градску, односно општинску управу може се вршити само у складу са планом запошљавања који доноси градоначелник, односно начелник

општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке о усвајању буџета јединице локалне самоуправе, осим у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

(2) Планом запошљавања утврђују се стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме за период за који се план доноси.

Члан 65.

Измјена плана запошљавања врши се у случају измјене одлуке о усвајању буџета, увођења нових надлежности и повјеравања нових послова републичке управе.

2. Поступак попуњавања упражњених радних мјеста

Члан 66.

Радно мјесто у градској, односно општинској управи може да се попуни под условом:

1) да је радно мјесто предвиђено правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и

2) да је његово попуњавање предвиђено планом запошљавања за текућу годину.

Члан 67.

(1) У радни однос у градску, односно општинску управу може се примити лице под сљедећим условима:

1) да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,

2) да је старији од 18 година,

3) да има општу здравствену способност,

4) да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској, односно општинској управи,

5) да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса и

6) да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

(2) Поред општих услова, потребно је да лице испуњава и сљедеће посебне услове:

1) одговарајућа стручна спрема и звање,

2) положен стручни испит за рад у управи,

3) одговарајуће радно искуство и

4) да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима или правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

(3) Изузетно од става 2. тачка 2) овог члана, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит за рад у управи, може да се прими у радни однос на руководеће, односно извршилачко радно мјесто уз обавезу да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења.

(4) Уколико лице из става 3. овог члана не положи стручни испит за рад у управи у року од шест мјесеци, престаје му радни однос.

Члан 68.

(1) Руководате радно мјесто попуњава се именовањем, након спроведеног јавног конкурса.

(2) Извршилачко радно мјесто попуњава се трајним премјештајем, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, упражњено извршилачко радно мјесто може да се попуни преузимањем из органа друге јединице локалне самоуправе под условима прописаним чланом 92. овог закона.

Члан 69.

Приликом попуњавања извршилачког радног мјеста градоначелник, односно начелник општине одлучује о начину попуњавања радног мјеста.

3. Интерни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста

Члан 70.

(1) Ради попуњавања извршилачког радног мјеста спроводи се интерни конкурс.

(2) Интерни конкурс оглашава градоначелник, односно начелник општине на огласној табли и интернет страници градске, односно општинске управе, са роком од осам дана за пријављивање кандидата.

Члан 71.

(1) На интерном конкурсy могу да учествују само службеници запослени на неодређено вријеме код послодавца који оглашава интерни конкурс.

(2) Ако је радно мјесто које се попуњава интерним конкурсом разврстано у непосредно вишу категорију, предност приликом избора на радно мјесто имају службеници који испуњавају услове за напредовање.

Члан 72.

(1) Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана.

(2) Конкурсну комисију за спровођење интерног конкурса именује градоначелник, односно начелник општине тако да конкурсну комисију чине службеник на руководећем радном мјесту или други службеник из организационе јединице у којој се попуњава упражњено радно мјесто, службеник у чијем опису послова је управљање људским ресурсима и службеник који има одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

Члан 73.

На интерни конкурс примјењују се одредбе овог закона о јавном конкурсy, изузев одредаба о саставу конкурсне комисије, начину оглашавања упражњеног извршилачког радног мјеста и року за подношење пријава.

Члан 74.

Када интерни конкурс за попуњавање упражњеног радног мјеста успије, градоначелник, односно начелник општине доноси рјешење о распоређивању службеника.

Члан 75.

- (1) Интерни конкурс није успио, ако:
- 1) није било пријава на интерном конкурсун или
 - 2) ниједан кандидат није испунио услове интерног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене, недопуштене и неразумљиве или
 - 3) конкурсна комисија утврди да ниједан кандидат није учествовао у изборном поступку или
 - 4) конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио критеријуме прописане за избор.
- (2) О неуспјелом интерном конкурсун градоначелник, односно начелник општине доноси закључак који доставља свим кандидатима из става 1. т. 2) и 4) овог члана.

Члан 76.

Кандидати из члана 75. став 1. т. 2) и 4) овог закона имају право на жалбу против закључка о неуспјелом интерном конкурсун под истим условима и у истом року као у поступку јавног конкурса.

4. Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста службеника

Члан 77.

Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања упражњених радних мјеста службеника.

Члан 78.

- (1) Градоначелник, односно начелник општине оглашава упражњено радно мјесто.
- (2) Јавни конкурс о упражњеном радном мјесту садржи:
- 1) опис упражњеног радног мјеста одређен правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста и потребан број извршилаца,
 - 2) опште услове за пријем у радни однос,
 - 3) посебне услове за радно мјесто које се попуњава,
 - 4) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења и
 - 5) друге информације релевантне за јавни конкурс.
- (3) Јавни конкурс објављује се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и најмање једном дневном листу доступном јавности на територији Републике Српске са роком од 15 дана за пријављивање кандидата.
- (4) Јавни конкурс садржи и податке о знањима и вјештинама које се оцјењују у изборном поступку и начину њихове провјере, контакт телефон и лично име запосленог у градској, односно општинској управи задуженог за давање додатних обавјештења о

јавном конкурсy, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Члан 79.

(1) Приликом спровођења поступка за пријем службеника градоначелник, односно начелник општине именује конкурсну комисију.

(2) Конкурсна комисија има пет чланова, од којих су два члана службеници који имају одговарајуће професионално искуство, један члан је службеник за управљање људским ресурсима, а два члана су са листе стручњака коју утврђује скупштина.

(3) Поступак за пријем службеника подразумијева контролу испуњавања услова и улазни интервју са кандидатом. Поступак за пријем службеника обавља се у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата.

(4) Конкурсна комисија утврђује за свако радно мјесто за које је расписан јавни конкурс, које ће се стручне оспособљености, знања и вјештине провјеравати у изборном поступку и начин њихове провјере.

Члан 80.

(1) Конкурсна комисија сачињава списак кандидата који испуњавају услове за пријем на упражњено радно мјесто, након чега спроводи изборни поступак.

(2) У изборном поступку се врши оцјењивање стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата који учествују у изборном поступку, према критеријумима и мјерилима прописаним за избор.

(3) Изборни поступак може да се спроведе примјеном теста знања и вјештина, писменим радом и симулацијом, али је усмени интервју са кандидатом увијек обавезан.

(4) Ако се у изборном поступку спроводи писмена провјера, приликом те провјере кандидати се обавјештавају о мјесту и датуму када ће се обавити усмени интервју с кандидатима.

(5) Јединствене процедуре за попуњавање упражњених радних мјеста уредиће се правилником који доноси министар.

Члан 81.

(1) По окончаном изборном поступку конкурсна комисија сачињава листу за избор кандидата по редослиједу кандидата, а кандидати се рангирају почев од најбољег резултата оствареног у изборном поступку.

(2) Конкурсна комисија доставља градоначелнику, односно начелнику општине листу за избор са записницима о предузетим радњама у току изборног поступка.

Члан 82.

(1) Одлуку о избору кандидата са листе за избор доноси градоначелник, односно начелник општине, изузев за начелника одјелења или службе.

(2) Градоначелник, односно начелник општине доноси рјешење о пријему у радни однос кандидата који је прворангиран на листи за избор, а за службеника на руководећем радном мјесту након што га скупштина именује.

(3) Рјешење из става 2. овог члана садржи лично име кандидата, као и назив радног мјеста на које је изабран.

(4) Образложење рјешења из става 2. овог члана посебно садржи разлоге за избор кандидата, те радње које је конкурсна комисија предузела у току изборног поступка.

Члан 83.

(1) Изабрани кандидат дужан је да ступи на посао у року од 15 дана од дана коначности рјешења о пријему у радни однос.

(2) Ако изабрани кандидат, без оправданог разлога, не ступи на посао у року из става 1. овог члана, градоначелник, односно начелник општине ставиће ван снаге рјешење о пријему у радни однос.

(3) У случају из става 2. овог члана, градоначелник, односно начелник општине бира сљедећег кандидата са листе за избор и доноси рјешење о пријему у радни однос.

(4) У случају да кандидат из става 3. овог члана не ступи на посао у року из става 1. овог члана градоначелник, односно начелник општине ставиће ван снаге рјешење о пријему у радни однос и донијети закључак о неуспјеху јавног конкурса.

Члан 84.

(1) Рјешење о пријему у радни однос изабраног кандидата доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

(2) Кандидат из става 1. овог члана има право да у року од осам дана од дана пријема рјешења изјави жалбу Одбору за жалбе ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном мјесту или да су се у изборном поступку десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

(3) Одбор за жалбе дужан је да у року, који не може бити дужи од 15 дана, одлучи по жалби кандидата који су учествовали у изборном поступку.

(4) Одлука Одбора за жалбе је коначна и против ње може да се покрене спор пред надлежним судом.

Члан 85.

(1) Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса, као и друго лице, има право на приступ информацијама садржаним у документацији јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује остваривање права на слободан приступ информацијама.

(2) Обавеза градоначелника, односно начелника општине је да при остваривању права из става 1. овог члана води рачуна о заштити личних података, у складу са законом.

Члан 86.

(1) Јавни конкурс није успио, ако:

1) није било пријава на јавном конкурс у или

2) ниједан кандидат није испунио услове јавног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене или недопуштене или неразумљиве или

3) конкурсна комисија утврди да ниједан кандидат није учествовао у изборном поступку или

4) конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио критеријуме и мјерила прописана за избор.

(2) О неуспјелом јавном конкурсy градоначелник, односно начелник општине доноси закључак који доставља свим кандидатима из става 1. т. 2) и 4) овог члана.

Члан 87.

(1) Кандидати из члана 86. став 1. т. 2) и 4) имају право да у року од осам дана од дана пријема закључка о неуспјеху јавног конкурса изјаве жалбу Одбору за жалбе ако сматрају да испуњавају мјерила прописана за избор или да су се у изборном поступку десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

(2) Одбор за жалбе је дужан да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби.

(3) Одлука Одбора за жалбе је коначна и против ње може да се покрене спор пред надлежним судом.

ГЛАВА VIII ПРЕМЈЕШТАЈ СЛУЖБЕНИКА ЗБОГ ПОТРЕБЕ РАДА И ПРЕУЗИМАЊЕ ИЗ ОРГАНА ДРУГЕ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 88.

(1) Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто.

(2) За премјештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

(3) Службеник на руководећем радном мјесту не може бити премјештен.

Члан 89.

Одговарајуће радно мјесто је радно мјесто чији су послови у истој категорији као послови радног мјеста са кога се службеник премјешта и за које службеник испуњава све услове.

Члан 90.

(1) Службеник може да буде трајно премјештен на друго одговарајуће радно мјесто, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

(2) Службеник може да буде привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто због замјене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном мјесту.

(3) Привремени премјештај траје најдуже годину дана, послије чега службеник има право да се врати на радно мјесто на коме је радио прије премјештаја.

Члан 91.

(1) Рјешење о трајном премјештају и привременом премјештају службеника доноси градоначелник, односно начелник општине.

(2) Против рјешења из става 1. овог члана дозвољена је жалба Одбору за жалбе у року од осам дана од дана достављања рјешења.

(3) Жалба не одлаже извршење рјешења.

(4) Одлука Одбора за жалбе је коначна и против ње може да се покрене спор пред надлежним судом.

Члан 92.

(1) Упражњено извршилачко радно мјесто у органу јединице локалне самоуправе попуњава се преузимањем службеника из органа друге јединице локалне самоуправе, без спровођења јавног конкурса, ако се о томе споразумију послодавци и уз претходну сагласност службеника.

(2) Службеник из става 1. овог члана може бити преузет на радно мјесто које одговара његовом степену стручне спреме и звања, уз услов да испуњава опште и посебне услове за запошљавање у градску, односно општинску управу прописану за то радно мјесто.

ГЛАВА IX СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 93.

(1) Стручно оспособљавање и усавршавање, посредством обука, семинара, курсева и других видова едукација је право и дужност службеника да стиче знања и вјештине за извршавање послова радног мјеста у складу са потребама послодавца.

(2) Стручно оспособљавање и усавршавање службеника спроводи се у складу са стратегијом обуке коју доноси Влада и плановима обуке за запослене у градским, односно општинским управама.

(3) Влада именује Комисију за обуку као координационо тијело за систем обуке у градским, односно општинским управама.

(4) Министарство доноси годишњи план обуке за запослене у градским, односно општинским управама, на основу исказаних потреба градских, односно општинских управа.

(5) Градоначелник, односно начелник општине доноси годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања службеника у градској, односно општинској управи након доношења годишњег плана обуке из става 4. овог члана.

(6) Стандарди обуке и стручног усавршавања службеника у органима јединице локалне самоуправе уређују се правилником који доноси министар.

Члан 94.

(1) Средства за стручно оспособљавање и усавршавање службеника обезбјеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, средства за припрему и одржавање програма обуке по основу увођења нових законских рјешења обезбјеђују се у буџету Републике.

ГЛАВА X ПРИПРАВНИЦИ, ВОЛОНТЕРИ И СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 95.

(1) Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

(2) Одредбе овог закона које се односе на приправнике примјењују се и на службенике и намјештенике који у току радног односа у градској, односно општинској управи стекну виши степен стручне спреме, односно звања у односу на образовање, односно звање које су имали приликом заснивања радног односа у градској, односно општинској управи.

Члан 96.

(1) Приправник је лице које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања.

(2) Вријеме проведено у радном односу код другог послодавца урачунава се у приправнички стаж.

(3) Приправник заснива радни однос на одређено вријеме након спроведеног јавног конкурса и закључивања уговора о приправничком стажу.

Члан 97.

(1) Градоначелник, односно начелник општине оглашава јавни конкурс за пријем приправника.

(2) Јавни конкурс садржи:

- 1) опште и посебне услове за пријем приправника,
- 2) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења и
- 3) друге информације релевантне за јавни конкурс.

(3) Јавни конкурс објављује се у најмање једном дневном листу доступном јавности на територији Републике Српске са роком од 15 дана за пријављивање кандидата.

(4) Јавни конкурс садржи контакт телефон и лично име запосленог у градској, односно општинској управи задуженог за давање додатних обавјештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Члан 98.

(1) Јавни конкурс за пријем приправника спроводи конкурсна комисија коју именује градоначелник, односно начелник општине.

(2) Комисију из става 1. овог члана чине три члана, и то: један службеник за управљање људским ресурсима и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

Члан 99.

(1) На јавни конкурс за пријем приправника примјењују се одредбе овог закона о јавном конкурсy, изузев члана 80. ст. 2. до 4. овог закона.

(2) Поступак запошљавања приправника уређује се правилником који доноси градоначелник, односно начелник општине.

Члан 100.

(1) Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама првог циклуса или еквивалентом, траје годину дана.

(2) Приправнички стаж за приправнике са завршеном средњом школом траје шест мјесеци.

(3) За вријеме трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 101.

(1) За вријеме приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

(2) Послодавац задужује службеника који прати спровођење стручне обуке приправника.

(3) Непосредни руководиолац је дужан да приправника упозна са садржином програма и начином праћења његовог оспособљавања.

Члан 102.

Приправник стиче право на полагање стручног испита за рад у управи након окончања приправничког стажа.

Члан 103.

(1) Послодавац може са незапосленим лицем да закључи уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање стручног испита (волонтер).

(2) Уговор из става 1. овог члана закључује се у зависности од степена стручне спреме, односно звања у трајању одређеном чланом 100. ст. 1. и 2. овог закона.

Члан 104.

(1) Уз стручни испит за рад у управи, као услов за заснивање радног односа може се предвидјети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита, у складу са законом.

(2) Посебан стручни испит из става 1. овог члана, осим правосудног испита, не замјењује стручни испит за рад у управи.

Члан 105.

Стручни испит се полаже на начин, у поступку, пред органом, односно комисијом и у роковима који су прописани актом Владе и Агенције за државну управу Републике Српске којим се уређују програм и начин полагања стручног испита за рад у управи.

ГЛАВА XI ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

Члан 106.

(1) Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту.

(2) Предсједник скупштине оцјењује секретара скупштине.

(3) Градоначелник, односно начелник општине оцјењује начелника одјељења или службе и службенике на извршилачким радним мјестима у општинској управи у којој нису организована одјељења или службе.

Члан 107.

(1) Циљ оцјењивања је подстицање службеника на боље резултате рада, отклањање недостатака у раду службеника и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном оспособљавању и усавршавању.

(2) Приликом оцјењивања вреднују се мјерила за оцјењивање, и то: резултати постигнути у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност, савјесност, стручно оспособљавање и усавршавање у складу са потребама радног мјеста и примјена стечених знања, сарадња са другим службеницима и осталим запосленима.

(3) Непосредни руководиоцац вреднује тромјесечно резултате постигнуте у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева.

(4) Влада уредбом ближе уређује поступак и мјерила за оцјењивање службеника.

Члан 108.

На основу резултата тромјесечног вредновања током календарске године, службеник се оцјењује једном годишње, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину, а у случају оцјене не задовољава, службеник се упућује на ванредно оцјењивање.

Члан 109.

Не оцјењује се службеник који је у календарској години радио мање од шест мјесеци без обзира на разлог, ни службеник који је засновао радни однос на одређено вријеме.

Члан 110.

Службеник се оцјењује оцјенама: не задовољава, задовољава, добар, истиче се и нарочито се истиче.

Члан 111.

- (1) Секретару скупштине утврђује се оцјена рјешењем предсједника скупштине.
- (2) Начелнику одјељења или службе и службенику на извршилачком радном мјесту у општинској управи у којој нису организовани одјељења или службе, утврђује се оцјена рјешењем градоначелника, односно начелника општине.
- (3) Службенику на извршилачком радном мјесту утврђује се оцјена рјешењем градоначелника, односно начелника општине на основу оцјене службеника на руководећем радном мјесту.

Члан 112.

- (1) Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева у два квартала вредновани најнижом оцјеном, одређује се оцјена не задовољава.
- (2) Службеник из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцјењивање протеклом рока од три мјесеца од годишње оцјене.

Члан 113.

Службеник коме је одређена оцјена не задовољава може бити упућен на додатно стручно оспособљавање и усавршавање.

Члан 114.

- (1) Службенику коме на ванредном оцјењивању рјешењем буде одређена оцјена не задовољава, престаје радни однос.
- (2) Радни однос престаје даном коначности рјешења из става 1. овог члана.
- (3) Службеник коме на ванредном оцјењивању буде одређена оцјена задовољава може бити премјештен на радно мјесто разврстано у непосредно нижу категорију која одговара његовом степену образовања и звања.

ГЛАВА XII НАПРЕДОВАЊЕ У СЛУЖБИ

Члан 115.

Напредовање је кретање службеника у служби које зависи од резултата постигнутих у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева, као и постигнутог успјеха у стручном оспособљавању и усавршавању, у складу са овим законом.

Члан 116.

(1) Службеник напредује премјештајем на радно мјесто шефа одсјека или на друго непосредно више извршилачко радно мјесто.

(2) Непосредно више извршилачко радно мјесто јесте оно чији се послови обављају у непосредно вишој категорији или звању.

Члан 117.

(1) Градоначелник, односно начелник општине може да премјести на непосредно више извршилачко радно мјесто службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцјена нарочито се истиче или четири пута узастопно истиче се, ако постоји слободно радно мјесто и службеник испуњава услове за рад на том радном мјесту.

(2) Оцјене на којима је засновано напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

ГЛАВА XIII ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Члан 118.

(1) За повреде радних дужности утврђених овим законом и другим прописима, службеник може одговарати дисциплински и материјално.

(2) Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинску одговорност за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је службеник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

1. Дисциплинска одговорност службеника

Члан 119.

(1) Службеник је дисциплински одговоран за повреде радних дужности.

(2) Повреде радних дужности могу бити лакше и теже.

Члан 120.

Лакше повреде радних дужности су:

- 1) учестало кашњење, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са радног мјеста,
- 2) неоправдан изостанак са посла један радни дан и
- 3) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда радних дужности предвиђених овим или посебним законом.

Члан 121.

Теже повреде радних дужности су:

- 1) неизвршавање, несавјесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности или налога непосредног руководиоца,
- 2) несавјесно чување службених списа или података,
- 3) понашање које штети угледу службе,
- 4) недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање према претпостављеном, другим запосленима, грађанима, правним и физичким лицима и другим странкама у поступку пред органом јединице локалне самоуправе,
- 5) одбијање давања података или давање нетачних података органима јединице локалне самоуправе, републичким органима управе, правним и физичким лицима, ако је давање података прописано законом или прописом донесеним на основу закона,
- 6) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења,
- 7) незаконито располагање материјалним средствима,
- 8) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа јединице локалне самоуправе,
- 9) одбијање извршавања послова радног мјеста на које је запослени распоређен или, супротно прописима, одбијање налога руководиоца,
- 10) неоправдано изостајање са посла пет радних дана у току шест мјесеци или неоправдано изостајање са посла три радна дана узастопно,
- 11) долазак на посао под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употреба алкохола или других опојних средстава у току радног времена које има или може да има утицај на обављање посла,
- 12) вербално и свако друго насиље по основу било којег вида дискриминације (доби, пола, инвалидности, националног и етничког поријекла, језика, вјероисповијести и сл.),
- 13) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких ставова и увјерења на раду,
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете,
- 15) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама закона, примање услуге или користи за себе или друго са њиме повезано лице или коришћење рада ради утицаја на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником,
- 16) обављање послова или додатног рада који су неспојиви са службеним дужностима,
- 17) непријављивање интереса који службеник или са њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује,
- 18) понављање лакших повреда радних дужности утврђених коначним рјешењем којим је изречена дисциплинска мјера и
- 19) злоупотреба права боловања.

Члан 122.

- (1) За лакше повреде радних дужности утврђених овим законом, а након спроведеног дисциплинског поступка, службенику се може изрећи дисциплинска мјера:
- 1) опомена у писаној форми или

2) новчана казна у износу до 20% нето плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец у коме је новчана казна изречена, а у трајању до три мјесеца.

(2) Новчана казна из става 1. тачка 2) овог члана извршава се административним путем.

Члан 123.

(1) За теже повреде радних дужности утврђене овим законом, а након спроведеног дисциплинског поступка, службенику се може изрећи дисциплинска мјера:

1) новчана казна од 20% до 30% нето плате за пуно радно вријеме, исплаћене за мјесец у којем је новчана казна изречена, у трајању од три мјесеца, са забраном напредовања у служби у трајању од годину дана до четири године, зависно од изречене новчане казне или

2) премјештај на радно мјесто ниже категорије и звања у оквиру исте стручне спреме или

3) престанак радног односа.

(2) Новчана казна из става 1. тачка 1) овог члана извршава се административним путем.

(3) Службенику коме је изречена дисциплинска мјера – престанак радног односа, радни однос престаје даном коначности рјешења којим је изречена дисциплинска мјера.

Члан 124.

(1) Свако лице може дати образложену иницијативу за покретање дисциплинског поступка против службеника.

(2) Дисциплински поступак против службеника покреће градоначелник, односно начелник општине или лице које он овласти.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, дисциплински поступак против секретара скупштине покреће предсједник скупштине.

(4) Дисциплински поступак покреће се захтјевом у писаној форми који се доставља службенику и дисциплинској комисији, а против захтјева жалба није допуштена.

Члан 125.

(1) Дисциплински поступак против службеника води дисциплинска комисија.

(2) Дисциплинску комисију именује градоначелник, односно начелник општине.

(3) Дисциплинска комисија има три или пет чланова, који имају замјенике, а чланови комисије се именују из реда службеника, с тим што службеници на руководећим радним мјестима не могу бити чланови комисије.

(4) За предсједника и замјеника предсједника комисије именује се дипломирани правник.

(5) Дисциплинска комисија је обавезна да достави надлежној синдикалној организацији захтјев за покретање дисциплинског поступка са потребном документацијом, ако је уз захтјев достављена.

(6) Синдикална организација из става 5. овог члана може доставити мишљење дисциплинској комисији у року од осам дана од дана пријема захтјева или одлучити да заступа службеника, уз његову сагласност.

Члан 126.

(1) Покретање дисциплинског поступка због теже повреде радне дужности застаријева истеком шест мјесеци од учињене повреде, односно истеком 30 дана због лакше повреде радне дужности.

(2) Вођење дисциплинског поступка због теже повреде радне дужности застаријева истеком годину дана од покретања дисциплинског поступка, односно шест мјесеци због лакше повреде радне дужности.

(3) Изречена дисциплинска мјера не може се извршити након истека 60 дана од дана коначности рјешења којим је дисциплинска мјера изречена.

(4) Застарјелост не тече ако дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника или из других оправданих разлога.

Члан 127.

(1) У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој службеник има право да изложи своју одбрану.

(2) Службеник може да се на расправи брани сам или посредством пуномоћника.

(3) Расправа може да се одржи и без присуства службеника, ако за то постоје нарочито оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.

(4) На остала питања вођења дисциплинског поступка примјењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, ако овим законом није другачије предвиђено.

(5) Остала питања покретања и вођења дисциплинског поступка и поступка за утврђивање материјалне одговорности уређују се правилником који доноси министар.

Члан 128.

(1) На основу спроведеног дисциплинског поступка, дисциплинска комисија може да предложи:

1) обуставу дисциплинског поступка против службеника због наступања застарјелости,

2) изрицање дисциплинске мјере за повреду радне дужности и

3) ослобађање службеника од дисциплинске одговорности.

(2) Образложени приједлог из става 1. овог члана, дисциплинска комисија доставља градоначелнику, односно начелнику општине.

(3) Приликом разматрања приједлога из става 1. овог члана градоначелник, односно начелник општине може да:

1) прихвати приједлог дисциплинске комисије и о томе донесе одговарајући акт, у складу са овим законом,

2) затражи допуну поступка, уколико сматра да за то постоје оправдани разлози и

3) одлучи другачије у односу на приједлог дисциплинске комисије, уколико сматра да постоје разлози за другачију одлуку, али је дужан да то образложи у свом акту.

Члан 129.

(1) Дисциплинске мјере рјешењем изриче градоначелник, односно начелник општине, на приједлог дисциплинске комисије.

(2) При избору и одмјеравању дисциплинске мјере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини посљедица повреде радне дужности, ранијем дисциплинском кажњавању, као и о другим околностима под којима је повреда дужности извршена.

(3) О чињеници да ли је службенику раније изречена дисциплинска мјера води се рачуна само ако дисциплинска мјера није избрисана из евиденције о изреченим дисциплинским мјерама.

Члан 130.

(1) Рјешење о изрицању дисциплинске мјере доставља се службенику и надлежној синдикалној организацији ако је у дисциплинском поступку заступала службеника.

(2) Против рјешења из става 1. овог члана службеник може поднијети жалбу Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

(3) Одбор за жалбе је дужан да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана достављања жалбе.

(4) Службеник може покренути поступак за заштиту права пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема одлуке Одбора за жалбе.

Члан 131.

(1) Рјешење којим је изречена дисциплинска мјера доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

(2) О изреченим дисциплинским мјерама, службеник који обавља послове из области управљања људским ресурсима води евиденцију која садржи: податке о службенику коме је изречена мјера, врсти повреде радне дужности, изреченој дисциплинској мјери, коначном акту којим је мјера изречена, као и датуме уписа и брисања дисциплинске мјере.

(3) Изречена дисциплинска мјера брише се из евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска мјера и уколико је протекло двије године од изрицања дисциплинске мјере за лакшу повреду радне дужности, односно четири године од изречене дисциплинске мјере за тежу повреду радне дужности.

2. Удаљење службеника

Члан 132.

Службеник се удаљава са рада у једном од сљедећих случајева:

1) ако је против службеника потврђена оптужница за кривично дјело учињено на раду или у вези са радом или

2) ако се службеник налази у притвору или

3) ако је затечен у вршењу радње за коју постоји основана сумња да представља кривично дјело или да угрожава имовину веће вриједности.

Члан 133.

Службеник може бити удаљен са рада у једном од сљедећих случајева:

- 1) ако је против службеника потврђена оптужница за кривично дјело за које се може изрећи казна затвора у трајању од најмање три године или
- 2) ако је покренут дисциплински поступак због учињене теже повреде радне дужности, до окончања дисциплинског поступка.

Члан 134.

(1) Рјешење о удаљењу службеника са рада доноси градоначелник, односно начелник општине.

(2) У случају изреченог удаљења са рада, службеник има право на накнаду у износу од 50% од нето плате коју би остварио да ради, док удаљење траје.

Члан 135.

(1) На рјешење о удаљењу службеник може изјавити жалбу Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

(2) Жалба не одлаже извршење рјешења.

(3) Одбор за жалбе одлучује по жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема.

(4) Против одлуке Одбора за жалбе, службеник може покренути поступак за заштиту права пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема одлуке.

Члан 136.

Службенику припада право на поврат обустављеног износа плате од дана удаљења у случајевима ако:

- 1) Одбор за жалбе уважи његову жалбу против рјешења о удаљењу,
- 2) је правоснажном одлуком у кривичном или дисциплинском поступку покренутом због теже повреде радне дужности ослобођен од одговорности или
- 3) је правоснажном одлуком обустављен кривични поступак, односно дисциплински поступак због теже повреде радне дужности.

3. Материјална одговорност службеника

Члан 137.

(1) Службеник је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње, проузроковао органу јединице локалне самоуправе.

(2) Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин њене накнаде утврђује посебна комисија од три или пет чланова коју формира градоначелник, односно начелник општине.

(3) Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмјерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Члан 138.

(1) Службеник се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца, уколико је руководиоцу саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

(2) Уколико би исплатом накнаде за штету причињену органу јединице локалне самоуправе била угрожена егзистенција службеника и његове уже породице, службеник се може дјелимично ослободити плаћања те накнаде.

Члан 139.

(1) За штету коју службеник на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње проузрокује трећем лицу, одговара јединица локалне самоуправе.

(2) Ако јединица локалне самоуправе оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намјерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтијева накнаду плаћеног износа у року од шест мјесеци.

(3) Градоначелник, односно начелник општине дужан је да у року од 60 дана од дана исплаћене накнаде штете покрене поступак пред надлежним судом за накнаду плаћеног износа, ако запослени из става 2. овог члана не надокнади плаћени износ на име материјалне штете.

Члан 140.

(1) Градоначелник, односно начелник општине и службеник могу да закључе споразум у писаној форми којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

(2) Ако службеник одбије да надокнади штету, право на накнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

ГЛАВА XIV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 141.

Службенику престаје радни однос:

- 1) истеком времена на које је заснован,
- 2) из разлога утврђених чланом 57. став 2. т. 1) до 3) и став 3. овог закона,
- 3) отказом који даје службеник,
- 4) споразумом који закључују службеник и градоначелник, односно начелник општине – на дан утврђен споразумом,
- 5) када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања или 60 година живота и 40 година стажа осигурања,
- 6) у случају потпуног губитка радне способности службеника – даном правоснажности рјешења надлежног органа,
- 7) у случају незадовољавајућег пробног рада,
- 8) због двије узастопне негативне оцјене о раду,

9) у случају реорганизације градске, односно општинске управе или укидања радног мјеста, ако не буде распоређен на друго радно мјесто у року од три мјесеца од када је постао нераспоређен,

10) ако правоснажном пресудом буде осуђен на безусловну казну затвора у трајању од шест мјесеци и дуже – даном почетка извршења казне,

11) ако одбије премјештај или распоређивање или из неоправданог разлога не ступи на радно мјесто на које је премјештен или распоређен,

12) ако послњје престанка разлога за мировање радног односа не ступи на рад у року од пет радних дана,

13) ако је приликом заснивања радног односа прећутао или дао нетачне податке који су били од значаја за заснивање радног односа,

14) ако се утврди да је незаконито засновао радни однос,

15) у случају смрти,

16) ако не положи стручни испит за рад у управи у року из члана 67. став 3. овог закона,

17) у случају изречене дисциплинске мјере престанка рада у градској, односно општинској управи и

18) у случају када се утврди постојање неспојивости.

Члан 142.

(1) Градоначелник, односно начелник општине доноси рјешење о престанку радног односа.

(2) На рјешење о престанку радног односа, службеник може изјавити жалбу Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема.

(3) Одбор за жалбе је дужан да донесе рјешење по жалби службеника у року од 30 дана од дана подношења жалбе.

(4) Рјешење Одбора за жалбе је коначно и против истог се може покренути спор пред надлежним судом, у року од 30 дана од дана достављања.

ГЛАВА XV

ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ СЛУЖБЕНИКА

Члан 143.

(1) Службеник запослен на неодређено вријеме стиче статус запосленог за чијим је радом престала потреба због:

1) укидања или смањења надлежности органа јединице локалне самоуправе или

2) измјене правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста условљене промјеном послова који се обављају у градској, односно општинској управи када не постоји радно мјесто на које службеник може бити распоређен или

3) усклађивања броја запослених у градској, односно општинској управи са критеријумима за утврђивање максималног броја запослених.

(2) У случајевима из става 1. овог члана, службеник који не буде распоређен у складу са одредбама овог закона, постаје нераспоређени службеник и стиче права утврђена овим законом.

Члан 144.

У случају укидања надлежности органа јединице локалне самоуправе на основу чега престаје потреба за обављањем послова укинутих надлежности, службеници који су обављали те послове и који не буду распоређени након доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста постају нераспорјеђени.

Члан 145.

(1) Ако се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста укину поједина радна мјеста, службеници који не буду распоређени након доношења правилника постају нераспорјеђени.

(2) Ако се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста смањи потребан број извршилаца на радном мјесту градоначелник, односно начелник општине прописује критеријуме на основу којих се одређује који службеници постају нераспорјеђени.

(3) Приликом утврђивања критеријума из става 2. овог члана градоначелник, односно начелник општине дужан је да прибави мишљење надлежне синдикалне организације.

(4) Градоначелник, односно начелник општине доноси рјешење на основу кога службеник постаје нераспорјеђен.

(5) Против рјешења из става 4. овог члана службеник има право жалбе Одбору за жалбе у року од осам дана од дана достављања рјешења.

(6) Одбор за жалбе дужан је да донесе рјешење по жалби службеника у року од 30 дана.

(7) Рјешење Одбора за жалбе је коначно и против њега службеник може покренути поступак за заштиту права пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема рјешења.

Члан 146.

(1) Нераспорјеђени службеник има право на плату коју је остваривао према посљедњем рјешењу донесеном прије стицања статуса нераспорјеђеног.

(2) Сва права из радног односа службеник остварује у градској, односно општинској управи у којој му је утврђен статус нераспорјеђеног.

Члан 147.

(1) Ако се службеник који је остао нераспорјеђен у року од три мјесеца не распореди на радно мјесто за које испуњава опште и посебне услове, проглашава се вишком.

(2) Права и дужности службеника за вријеме док је нераспорјеђен, рјешењем утврђује градоначелник, односно начелник општине, у складу са колективним уговором и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 148.

(1) Градоначелник, односно начелник општине, уз прибављено мишљење надлежне синдикалне организације, доноси програм збрињавања вишка службеника, уколико је вишком проглашено више од 5% од укупног броја запослених.

(2) Програмом из става 1. овог члана ближе се утврђују права и обавезе службеника који су проглашени вишком, начин остваривања права, као и обавезе органа јединице локалне самоуправе у спровођењу програма.

Члан 149.

(1) Службенику који је проглашен вишком припада право на отпремнину у складу са законом и колективним уговором.

(2) Осим права из става 1. овог члана, службеник има право на:

1) годишњи одмор у складу са законом и колективним уговором, ако одмор или дио одмора није искористио прије проглашавања вишком и

2) отказни рок у трајању које је предвиђено законом и колективним уговором, ради тражења новог запослења.

ГЛАВА XVI ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 150.

(1) Градоначелник, односно начелник општине о правима и дужностима службеника одлучује рјешењем, осим ако овим законом није другачије уређено.

(2) У поступку одлучивања о правима и дужностима службеника примјењују се правила општег управног поступка, ако овим или посебним законом није другачије уређено.

Члан 151.

(1) Ради остваривања својих права, службеник се писмено обраћа градоначелнику, односно начелнику општине.

(2) Против акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама, изузев о статусним питањима, службеник има право да поднесе приговор.

(3) Приговор се подноси градоначелнику, односно начелнику општине у року од осам дана од дана пријема рјешења или другог појединачног акта, а градоначелник, односно начелник општине дужан је да о приговору одлучи у року од 30 дана од дана подношења.

(4) У поступку одлучивања о поднесеном приговору градоначелник, односно начелник општине преиспитује своју одлуку и може је измијенити или допунити.

(5) Ако градоначелник, односно начелник општине у утврђеном року не одлучи о поднесеном приговору или ако службеник није задовољан одлуком поводом поднесеног приговора, службеник се може обратити Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема одлуке, односно истека рока у коме је требало одлучити о поднесеном приговору.

(6) Ако је службеник незадовољан одлуком Одбора за жалбе или ако Одбор за жалбе није одлучио о жалби у року од 30 дана од дана подношења жалбе, сматраће се да је жалба одбијена, а службеник може поднијети тужбу надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања одлуке Одбора, односно истека рока за рјешавање по жалби.

(7) Ако Одбор за жалбе није одлучио по жалби из основа утврђених чланом 153. став 1. овог закона у роковима прописаним овим законом, службеник може поднијети тужбу надлежном суду у року од 30 дана од истека рока за рјешавање по жалби.

Члан 152.

(1) Ради заштите својих права, службеник се може обратити управној инспекцији.

(2) Ако управни инспектор утврди незаконитост или неправилност у спровођењу закона, других прописа и општих аката, предузима мјере на које је овлашћен законом којим се уређује управна инспекција.

(3) Поништење рјешења о избору и именовању, пријему у радни однос или распоређивању, односно премјештају не утиче на пуноважност аката или радњи које је службеник донио или предузео до поништења рјешења.

ГЛАВА XVII ОДБОР ЗА ЖАЛБЕ

Члан 153.

(1) Одбор за жалбе, у складу са овим законом и другим прописима, одлучује у другом степену о жалбама учесника јавног конкурса у поступку запошљавања у градску, односно општинску управу, о жалбама које се односе на статусна питања службеника, као и о другим жалбама утврђеним овим законом.

(2) Под статусним питањем службеника подразумијева се заснивање радног односа, премјештај, распоређивање, оцјењивање, напредовање, дисциплинска одговорност и престанак радног односа.

(3) Одлуке Одбора су коначне, а могу се преиспитивати од надлежног суда, у складу са законом.

Члан 154.

(1) Одбор за жалбе има предсједника и два члана и самосталан је у свом раду.

(2) Предсједник и чланови Одбора за жалбе немају статус службеника и намјештеника у градској, односно општинској управи.

(3) Предсједник и чланови Одбора за жалбе имају право на накнаду за рад, чија се висина утврђује одлуком скупштине.

(4) Одбор за жалбе одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

(5) Одбор за жалбе доноси Пословник о раду.

(6) Одбор за жалбе има печат у складу са законом.

(7) Одбор за жалбе о свом раду подноси извјештај скупштини најмање једном годишње.

(8) Стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе обавља унутрашња организациона јединица градске, односно општинске управе надлежна за опште послове.

Члан 155.

(1) Предсједника и чланове Одбора за жалбе именује скупштина након спроведеног јавног конкурса, на период од четири године, са могућношћу поновног избора.

(2) Јавни конкурс објављује се у „Службеном гласнику Републике Српске” и у најмање једном дневном листу доступном јавности на територији Републике Српске, са роком од 15 дана за пријављивање кандидата.

(3) За спровођење јавног конкурса за избор Одбора за жалбе скупштина именује комисију од пет чланова, од којих су три члана са листе стручњака коју утврђује скупштина, а два члана су службеници који имају одговарајуће професионално искуство.

(4) Поступак за избор Одбора за жалбе подразумијева контролу испуњености услова и улазни интервју, а спроводи се у року од 30 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата.

(5) Поступак именовања Одбора за жалбе мора се окончати у року од 30 дана од дана достављања приједлога комисије из става 3. овог члана предсједнику скупштине.

(6) У случају да јавни конкурс за именовање Одбора за жалбе није успио, скупштина доноси закључак о неуспјелом јавном конкурс у року од 30 дана од дана утврђивања да јавни конкурс није успио.

(7) Након престанка мандата Одбора за жалбе или у случају да једном од чланова Одбора престане мандат прије истека времена на који је именован, скупштина до окончања поступка именовања Одбора за жалбе или члана Одбора, у складу са овим законом именује вршиоце дужности Одбора за жалбе, или вршиоца дужности члана Одбора, а најдуже за период до 90 дана.

(8) Вршилац дужности члана Одбора мора да испуњава опште услове за запошљавање у градској, односно општинској управи и посебне услове за именовање у складу са овим законом.

Члан 156.

(1) У Одбор за жалбе може бити именовано лице које испуњава опште услове за запошљавање у градску, односно општинску управу и посебне услове за именовање.

(2) Посебни услови за именовање су:

1) да има завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

2) да има најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања,

3) да има положен стручни испит за рад у управи или положен правосудни испит

и

4) доказани резултати рада на ранијим пословима и посједовање организационих способности.

(3) За члана Одбора за жалбе не могу се именовати лица запослена у градској, односно општинској управи.

Члан 157.

Члану Одбора за жалбе престаје мандат прије истека времена на које је именован, у сљедећим случајевима:

1) у случају смрти,

2) подношења оставке у писаној форми,

3) ако је у поступку избора прећутао или дао нетачне податке који су били од значаја за именовање у Одбор за жалбе,

4) због неизвршавања, несавјесног, односно неблаговременог извршавања дужности,

5) у случају потпуног губитка радне способности – даном правоснажности рјешења надлежног органа и

6) ако правоснажном пресудом буде осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест мјесеци.

ГЛАВА XVIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЈЕШТЕНИЦИМА

Члан 158.

Радна мјеста намјештеника утврђују се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, а попуњавање упражњеног радног мјеста врши се у складу са планом запошљавања.

Члан 159.

(1) О правима и дужностима намјештеника рјешењем одлучује градоначелник, односно начелник општине.

(2) Намјештеник има право на плату, накнаде и друга примања у складу са законом, општим колективним уговором и Посебним колективним уговором.

Члан 160.

(1) Намјештеник заснива радни однос на основу претходно спроведеног поступка јавног конкурса.

(2) Градоначелник, односно начелник општине оглашава јавни конкурс за пријем намјештеника.

(3) Јавни конкурс садржи:

1) опште и посебне услове за запошљавање,

2) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења и

3) друге информације релевантне за јавни конкурс.

(4) Јавни конкурс објављује се у најмање једном дневном листу доступном јавности на територији Републике Српске са роком од 15 дана за пријављивање кандидата.

(5) Јавни конкурс садржи контакт телефон и лично име запосленог у градској, односно општинској управи задуженог за давање додатних обавјештења о јавном конкурсима, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

Члан 161.

(1) Јавни конкурс за пријем намјештеника спроводи конкурсна комисија коју именује градоначелник, односно начелник општине.

(2) Комисију из става 1. овог члана чине три члана, и то: један службеник за управљање људским ресурсима и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

Члан 162.

На јавни конкурс за пријем намјештеника примјењују се одредбе овог закона о јавном конкурсy, а потреба за оцјењивањем стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата који учествују у изборном поступку утврђује се за сваки поступак јавне конкуренције посебно, у зависности од знања и вјештина потребних за обављање послова радног мјеста намјештеника за које је конкурс расписан.

Члан 163.

Градоначелник, односно начелник општине доноси рјешење о распоређивању намјештеника на радно мјесто.

ГЛАВА XIX УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ГРАДСКОЈ, ОДНОСНО ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 164.

(1) У градској, односно општинској управи организује се управљање људским ресурсима.

(2) Управљање људским ресурсима уређује се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, у складу са овим законом и другим прописима.

Члан 165.

(1) Градоначелник, односно начелник општине одређује најмање једног службеника из реда службеника који обавља послове управљања људским ресурсима.

(2) Службеник из става 1. овог члана учествује у припреми и изради општих аката из области управљања људским ресурсима, даје иницијативе за унапређивања у овој области, прати стање у овој области и обавља друге послове утврђене правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 166.

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

1) реализацију стратешких циљева градске, односно општинске управе у управљању људским ресурсима,

2) припрему приједлога плана запошљавања,

3) стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,

4) анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника,

5) припрему приједлога годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлога финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања,

6) организацију стручног оспособљавања и усавршавања службеника и процјену ефеката спроведених обука,

- 7) анализу организације и систематизације радних мјеста у градској, односно општинској управи,
- 8) организацију, анализу резултата и праћење ефеката оцјењивања службеника,
- 9) анализу и праћење учинака рада службеника, планирање рада и извјештавање о раду,
- 10) успостављање механизма и праћење ефеката мотивација за рад и задржавање службеника,
- 11) вођење регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Регистар запослених) и
- 12) остале послове од значаја за напредовање службеника.

Члан 167.

- (1) Регистар запослених служи управљању људским ресурсима и другим потребама у области радних односа.
- (2) У Регистар запослених уписују се подаци који се односе на:
 - 1) лично име, пол, адресу и јединствени матични број,
 - 2) врсту радног односа и датум његовог заснивања,
 - 3) радна мјеста на којима је запослени радио од заснивања радног односа у градској, односно општинској управи,
 - 4) стручну спрему, положен стручни испит за рад у управи и други стручни испит у складу са законом,
 - 5) образовање стечено након заснивања радног односа у градској, односно општинској управи,
 - 6) посебна знања и вјештине и друге податке о стручности запосленог,
 - 7) стручно оспособљавање и усавршавање посредством курсева, семинара и других видова едукације,
 - 8) године радног стажа, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем,
 - 9) инвалидност и основ инвалидности,
 - 10) датум навршења радног вијека,
 - 11) оцјену рада,
 - 12) напредовање,
 - 13) изречене дисциплинске мјере и утврђену материјалну одговорност,
 - 14) податке потребне за обрачун плате, податке о исплаћеној плати, накнадама и наградама,
 - 15) одморе и одсуства и
 - 16) податке у вези са престанком радног односа.
- (3) Регистар запослених може да садржи и друге податке прописане законом и другим прописом.
- (4) Подаци уписани у Регистар запослених доступни су органима и лицима која одлучују о правима и дужностима службеника, као и управним инспекторима.
- (5) Сваки запослени има право увида у своје податке у Регистар запослених.
- (6) Начин вођења Регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе, те начин коришћења и доступност података из Регистра запослених, ближе ће се уредити правилником који доноси министар.

Члан 168.

(1) За све запослене у градској, односно општинској управи води се персонални досије.

(2) Персонални досије садржи исправе и документацију од значаја за:

1) заснивање радног односа, распоређивање и обрачун плате,
2) обављање послова радног мјеста у вези са стручним усавршавањем и додатним образовањем,

3) коришћење годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства,

4) праћење и вредновање резултата рада,

5) награђивање, изречене дисциплинске мјере и накнаду материјалне штете,

б) остваривање права из пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и обавезних видова осигурања запослених од наступања одређених ризика на раду и у вези са радом и

7) друге податке предвиђене посебним прописима.

ГЛАВА XX НАДЗОР НАД ПРИМЈЕНОМ ЗАКОНА

Члан 169.

(1) Надзор над примјеном овог закона врши министарство надлежно за локалну самоуправу.

(2) У вршењу надзора, министарство је овлашћено да затражи податке и информације од значаја за примјену овог закона, као и да врши надзор у складу са законом којим се уређује систем локалне самоуправе.

(3) Инспекцијски надзор над примјеном овог закона врши управна инспекција.

ГЛАВА XXI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 170.

Новачном казном од 1.000 КМ до 3.000 КМ казниће се за прекршај одговорно лице у органу јединице локалне самоуправе, ако:

1) службенику или намјештенику онемогући остваривање права утврђених одредбама овог закона,

2) не обезбиједи поштен и праведан третман свим учесницима у поступку јавне конкуренције приликом запошљавања,

3) запосли или попуни радно мјесто у градској, односно општинској управи супротно одредбама овог закона,

4) не поступи по правоснажној и извршној одлуци суда, односно коначној одлуци Одбора за жалбе о враћању на рад службеника или намјештеника или којом је одлучено о другим правима службеника или намјештеника,

5) распореди или премјести или прузме службеника или намјештеника на радно мјесто за које не испуњава прописане услове,

б) не донесе правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста или га донесе супротно начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи прописаним законом и категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе прописаним законом и другим прописима.

7) онемогући вршење надзора над радом органа јединице локалне самоуправе,

8) не достави информације и податке на захтјев републичких органа управе,

9) не обезбиједи поштен и праведан третман службеника и намјештеника у кадровској политици, стручном оспособљавању и усавршавању, без обзира на њихову доб, инвалидност, пол, вјерску и националну припадност и политичка одређења,

10) онемогућава или омета организовање синдиката, професионалних удружења или штрајка, у складу са законом,

11) организује прековремени рад супротно одредбама закона,

12) задржи службеника или намјештеника на раду након стицања услова за пензионисање према прописима о пензијско-инвалидском осигурању,

13) не одлучи о праву службеника или намјештеника на отпремнину,

14) службенику или намјештенику не омогући враћање на рад након истека мировања права из радног односа,

15) не поштује принцип једнаких могућности и различитости службеника и намјештеника,

16) не донесе одлуку по приговору у законом прописаном року и

17) не изврши наложене инспекцијске мјере.

ГЛАВА XXII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 171.

Влада ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона донијети Уредбу о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе из члана 48. став 2. овог закона.

Члан 172.

Влада ће у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог закона донијети Уредбу о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе из члана 107. став 4. овог закона.

Члан 173.

Министар ће у року од шест мјесеци од ступања на снагу овог закона донијети:

1) кодекс понашања службеника у градској, односно општинској управи из члана 33. став 2. овог закона,

2) правилник о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста из члана 80. став 5. овог закона,

3) правилник о стандардима обуке и стручног усавршавања службеника у јединицама локалне самоуправе из члана 93. став 6. овог закона,

4) правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у градској, односно општинској управи из члана 127. став 5. овог закона и

5) правилник о садржају и начину вођења регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе из члана 167. став 6. овог закона.

Члан 174.

Органи јединице локалне самоуправе дужни су да у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог закона донесу и усагласе опште акте јединице локалне самоуправе са одредбама овог закона.

Члан 175.

Поступци одлучивања о правима, обавезама и одговорностима запослених који су започети до ступања на снагу овог закона окончаће се примјеном прописа према којима су започети.

Члан 176.

Министарство и Синдикат управе Републике Српске закључиће Посебни колективни уговор у року од шест мјесеца од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 177.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Број: 02/1-021-1169/16
Датум: 13. октобар 2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК
НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Недељко Чубриловић