



SLUŽBENI GLASNIK GRADA SREBRENIK

Godina LVIII - broj 7

Srijeda, 09. august 2023. godine

I -AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na osnovu člana 11. stav (1) alineja 6. Privremene statutarne odluke grada Srebrenika („Službeni glasnik grada Srebrenika“, broj: 01/19 i 05/20) i člana 15. stav (1) Pravilnika o ispunjavanju uslova za obavljanje poslova upravitelja („Službeni glasnik grada Srebrenika“, broj: 04/23), Gradonačelnik grada Srebrenika, d o n o s i :

ODLUKU

o visini naknade za izdavanje certifikata za obavljanje poslova upravitelja

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina naknade za izdavanje Certifikata za obavljanje poslova upravitelja zgrada na području grada Srebrenika (u daljem tekstu kao: Certifikat).

Naknada za izdavanje Certifikata odnosi se na troškove raspisivanja i provođenja javnog konkursa za utvrđivanje liste upravitelja, troškove objavljivanja javnog konkursa u dnevnim listovima, troškove izrade Certifikata i ostale troškove.

Član 2.

Naknada iz člana 1. ove Odluke određuje se u visini od 1.000,00 KM (slovima: hiljadu konvertibilnih maraka).

Kandidat koji bude uvršten na listu upravitelja, u postupku izdavanja Certifikata dužan je iznos iz stava

1. ovog člana uplatiti u korist Budžeta grada Srebrenika.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku grada Srebrenika“.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

TUZLANSKI KANTON

GRAD SREBRENIK

-Gradonačelnik-

Broj:07-910/23

Datum, 03.08.2023.godine

GRADONAČELNIK

Adnan Bjelić, s.r.

2.

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj 49/06) i člana 13. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine FBiH“, broj 92/16), Gradonačelnik, d o n o s i

PRAVILNIK

o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja elektronskog sistema za evidenciju

SLUŽBENI GLASNIK

i kontrolu radnog vremena (u daljem tekstu: Sistem), način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u toku radnog vremena, prava i obaveze, nestanak, uništenje ili oštećenje identifikacijske kartice (u daljem tekstu: ID kartica), evidenciju radnog vremena u slučajunestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice, administriranje sistemom, elektronska kontrola pristupa i kretanje, tajnost podataka i zaštita tajnosti podataka državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: uposlenici) Jedinstvenog organa državne službe Grada Srebrenik, kao i drugih radnoangažovanih lica u gradskoj upravi Grada.

Član 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvataju na jednak način muški i ženski rod.

II ELEKTRONSKI SISTEM ZA EVIDENCIJU I KONTROLU RADNOG VREMENA I REGISTRACIJA UPOSENnika

Član 3.

Sistem za elektronsku evidenciju i kontrolu radnog vremena uposlenika (u daljem tekstu: Sistem), instaliran je na ulazu u zgradu gradske uprave Grada Srebrenik i služi za elektronsku evidenciju i kontrolu radnogvremena, kontrolu korištenja radnog vremena i tačne evidencije o prisustvu i odsustvu sa radauposlenika i drugih radno angažovanih lica, odnosno lica čija se naknada za rad određuje prema vremenu provedenom na radu.

Sistem se sastoji od:

- ID magnetnih kartica
- čitača ID magnetnih kartica,
- centralnog računara i
- licenciranog programa.

Član 4.

Upozlenici su obavezni, zbog potrebe evidencije prisustva i korištenja radnog vremena, koristiti Sistem. Upozlenici su obavezni da, svoj dolazak na rad, odlazak sa rada na kraju radnog vremena kao isvako napuštanje rada u toku radnog vremena, registruju u elektronski sistem evidencije radnogvremena (u daljem tekstu: registracija).

Svaki dolazak ili odlazak s radnog mesta u toku radnog vremena mora biti evidentiran u Sistemu.

Sistemom se bilježe slijedeći događaji:

- dolazak na rad (ulaz)
- odlazak s rada (izlaz)
- dnevni odmor (pauza)
- službeni izlazak (poslovno)
- vanredno (ostalo)
- privatni izlazak (privatno)

Član 5.

Upozleni se registruje u elektronski sistem evidencije radnog vremena na sledeći način:

1. Prilikom dolaska na posao IDkartica se prinosi čitaču koji se nalazi neposredno pored vrata sa elektronskom bravom, sa strane hola gdje se nalazi portir. Registracija je završena nakon zvučne poruke i ispisa imena upozlenog na ekranu čitača, kom prilikom se vrata automatski otvaraju i omogućavaju ulaz upozleniku.
2. Prilikom odlaska s posla nakon isteka radnog vremena, prije prinošenja kartice čitaču potrebno je, prethodno, dodirom na tipku (Kraj radnog vremena) koja se nalazina ekranu čitača odabrat razlog napuštanja radnog mesta, i prinjeti ID karticu čitaču. Registracija je završena nakon zvučne poruke i ispisa imena upozlenog na ekranu čitača, kom prilikom se vrata automatski otvaraju i omogućavaju izlaz upozlenika.
3. Prilikom napuštanja radnog mesta u toku radnog vremena, zbog pauze, službenih i privatnih razloga i dr., prije prinošenja kartice čitaču potrebno je, prethodno, dodirom na tipke koje se nalazena ekranu čitača (Pauza, Privatni izlaz, Službeni izlaz, Ostalo) odabrat razlog napuštanja radnog mesta, i prinjeti karticu čitaču, kom prilikom se vrata automatski otvaraju i omogućavaju izlaz upozlenika. Prilikom povratka na radno mjesto karticu je potrebno samo prinjeti čitaču, kao što je opisano prilikom dolaska na posao.
4. Ako izostane zvučna poruka postupak registracije se ponavlja, a ako i nakon ponovljenog pokušaja izostane potvrda, obavještava se administrator sistema o nemogućnosti registracije.

Sve radnje prijave i odjave se memorišu u centralnom računaru Sistema i snimaju internom kamerom.

Član 6.

Urednom evidencijom i registracijom u elektronskom smislu smatraju se sve uredne prijave i odjave u toku radnog vremena.

Neuredna evidencija kao i nepostojanje zapisa u Sistemu o uspješnoj registraciji podrazumijeva izostanak upozlenika s radnog mesta, odnosno prijevremeni odlazak s radnog mesta, osim uslučajevima predviđenim ovim Pravilnikom.

Član 7.

Nemogućnost pravilnog postupka registracije upozleni je dužan odmah prijaviti Administratoru sistema.

Administrator sistema je dužan da konstatiše nemogućnost registracije, utvrdi uzroke nemogućnosti pravilnog postupka registracije i o istom obavijesti Glavnog operatera.

III ID KARTICA

Član 8.

ID kartica je magnetna bezkontaktna kartica koja se izdaje svakom upozleniku i drugom radno

SLUŽBENI GLASNIK

angažovanom licu u gradskoj upravi Grada Srebrenik, bez obzira na osnov i vremenski period radnog angažovanja.

Kartica je vlasništvo Grada Srebrenik.

Spisak izdatih kartica vodi Administrator sistema kojeg ovlasti Gradonačelnik.

Nadležna služba je obavezna za nove Uposlenike i druga radno angažovana lica osigurati ID karticu, podnošenjem pismenog zahtjeva za izdavanje ID kartice Administratoru sistema pet dana prije stupanja u službu a u svrhu osiguranja blagovremene personalizacije ID kartice.

Zahtjev za izdavanje ID kartice sadrži slijedeće podatke: ime i prezime uposlenog odnosno radno angažovanog, organizaciona jedinica, radno mjesto, radno vrijeme, podatke o početku i završetku radnog vremena, trajanju odmora u toku radnog vremena i njegovom početku i završetku.

Član 9.

Obrazac zahtjeva za izdavanje ID kartice se sastoji iz dva dijela:

1. zahtjeva za izdavanje ID kartice i

2. potvrde o zaduženju uposlenog sa ID karticom.

Nakon prijema zahtjeva za izdavanje ID kartice, Administrator sistema pribavlja ID karticu, unosi podatke o uposlenom iz zahtjeva u elektronski karton uposlenog, karticu predaje uposlenom uz potpis potvrde o prijemu kartice (datum prijema i ID broj), evidentira zaduženje karticom u registar izdatih kartica, datum od koga je aktivirana kartica i obavezu zaposlenog na elektronsko evidentiranje.

Administrator sistema je dužan, u pravilu, najkasnije u roku od dva dana, prije stupanja na rad, uposleniku izdati ID karticu.

Svaki uposlenik lično preuzima ID karticu uz evidentiranje datuma preuzimanja kartice i potpisuje na spisak uposlenih sa izdatim ID karticama.

Zahtjev za izdavanje ID kartice može podnijeti i uposleni u slučaju da je ID kartica nestala, uništena ili oštećena.

IV PRAVA I OBAVEZE UPOSENnika

Član 10.

Uposlenik i drugo lice radno angažovano u gradskoj upravi Grada Srebrenik imaju pravo uvida u popis evidentiranih događaja koji su u Sistemu o njima zabilježeni.

Pravo iz stava 1. ovog člana uposlenik i drugo radno angažovano lice ostvaruje na način da Gradonačelniku dostavi pismeni zahtjev za uvid u lične podatke evidentirane u Sistemu.

Član 11.

Uposlenici Grada Srebrenik u smislu odredbi ovog Pravilnika obavezni su:

- preuzeti i koristiti ID karticu u svrhu evidencije u Sistemu,
- evidentirati svaki dolazak na radno mjesto ili odlazak s radnog mjesta na način i po postupku opisanom u skladu sa ovim Pravilnikom,
- pribaviti odobrenje za službeni i/ili privatni izlazak od strane nadležnog rukovodioca
- s dužnom pažnjom brinuti o preuzetoj ID kartici kako bi sprječili gubitak, uništenje ili oštećenje iste,
- u slučaju nemogućnosti registracije na Sistemu zbog tehničkih razloga, bez odlaganja obavijestiti Administratora sistema i nadležnog rukovodioca,
- po prestanku službe vratiti ID karticu Administratoru Sistema.

Nadležni rukovodilac u smislu odredaba ovog člana je Gradonačelnik, Rukovodilac Stručne Službe Gradskega vijeća, Rukovodilac Stručne Službe Gradonačelnika i Pomoćnik gradonačelnika.

Član 12.

Odsustvo s rada u toku radnog vremena za koje uposlenik nema odobrenje nadležnog rukovodioca iz člana 11.stav 1. alineja 3. Ovog Pravilnika, smatra se neopravdanim izostankom s rada.

Za zakašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla bez javljanja nadležnom rukovodiocu, neopravdano napuštanje posla u toku radnog vremena, zloupotreba ID kartice,netačno unošenje podataka o satima rada zaposlenog, kao i svako drugo neizvršavanje obaveza propisanih ovim Pravilnikom, uposlenici će odgovarati disciplinski u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i drugim propisima koji regulišu disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika.

Član 13.

Izostanak s posla u slučaju bolesti, nesreće, hitne potrebe ili teškoća u prevozu do posla mora se neposredno ili telefonski prijaviti nadležnom rukovodiocu koji će izostanak evidentirati u Evidenciji o radnom vremenu uposlenih (u daljem tekstu: Šihtarica).

Svaka služba je obavezna da imenuje jednog uposlenika i zamjenu (operater službe) koji će biti zaduženi za vođenje Šihtarice.

Član 14.

Elektronsko evidentiranje zakašnjenja na posao, kao i prekoračenja u korištenju pauze ne mogu se ispravljati.

Ukoliko uposlenici iz opravdanih razloga, (stranke, sastanak, službeni izlazsci na teren, uviđaj i drugi opravdani razlozi), ne mogu koristiti pauzu za doručak u vremenu određenom za pauzu, istu će u dogovoru sa nadređenim službenikom, koristiti naknadno u drugom vremenskom periodu u toku radnog vremena. Glavni operater je dužan, na zahtjev Gradonačelnika ili lica kojeg on ovlasti, dostaviti pisani izvod o podacima iz Sistema za traženi period.

SLUŽBENI GLASNIK

V NESTANAK, UNIŠTENJE ILI OŠTEĆENJE ID KARTICE

Član 15.

Uposlenik je dužan da čuva ID karticu od nestanka, uništenja ili oštećenja.

Ukoliko uposlenik izgubi, uništi ili ošteti ID karticu dužan je odmah obavijestiti nadležnog rukovodioca i na propisanom obrascu, podnijeti zahtjev za izdavanje nove ID kartice.

Obrazac prijave sadrži okolnosti u vezi nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice uz prilaganje ostataka uništene ili oštećene kartice.

Zahtjev se podnosi Administratoru sistema koji evidentira podatak o nestanku, uništenju ili oštećenju ID kartice u elektronski karton uposlenika sa datumom prestanka važenja ID kartice, razdužuje staru i izdaje novu ID karticu po postupku za izdavanje kartice.

Troškove nabavke nove kartice u slučaju nestale, uništene ili oštećene kartice snosi zaposleni.

U periodu do izdavanja ID kartice, nakon gubljenja ili oštećenja kartice, ulaske uposlenika evidentira službeno lice na ulazu u posebnu evidenciju.

VI EVIDENCIJA RADNOG VREMENA U SLUČAJU NESTANKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA ID KARTICE

Član 16.

U slučaju da trenutno nema ID kartica, do nabavke nove kartice uposlenik svoje prisustvo na poslu evidentira putem liste prisutnosti koju vodi operater službe.

Član 17.

Kartica se ne smije izlagati visokim temperaturama niti nositi u džepu ili torbi blizu mobilnog telefona i na način da se može saviti ili izlomiti.

Nije dozvoljeno zloupotrebljavati ID karticu a isto se odnosi na:

- davanje kartice drugom uposlenom ili drugom licu radi evidencije,
- upotrijebiti tuđe ID kartice u bilo kakvim okolnostima,
- korištenje tuđe ID kartice,
- preduzimanje drugih radnji zloupotrebe ID kartice,
- neregistrovanje u elektronski sistem evidencije radnog vremena u slučajevima kada je registrovanje propisano ovim Pravilnikom.

Član 18.

Nadležna služba je dužna voditi Elektronsku evidenciju o prisustvu/odsustvu uposlenika (Elektronski karton uposlenika) a na osnovu podataka dobijenih od strane ovlaštenih lica.

Član 19.

Portir je dužan da vrši kontrolu korištenja kartica u zgradbi Grada, te da vodi dnevnu evidenciju o uposlenicima koji ne koriste karticu ili je koriste na nepravilan način.

Portir je dužan na kraju radnog dana, eventualno početkom novog radnog dana za prethodni dan, pismeno izvijestiti Šefa Službe za opću upravu i zajedničke poslove o podacima iz evidencije.

Evidencija sadržava informacije o svim nepravilnostima prilikom korištenja kartice.

U slučaju da Sistem nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i sl), portir je dužan da vodi pisani evidenciju o prisutnosti i korištenju privatnih i službenih izlaza.

V ADMINISTRIRANJE - UPRAVLJANJE SISTEMOM

Član 20.

Administriranje sistemom vrši administrator sistema.

Administrator sistema je lice koje ovlasti Gradonačelnik.

Glavni operater je lice koje ovlasti Gradonačelnik.

Glavni operater dobija korisničku lozinku uz pomoć koje pristupa Sistemu.

Član 21.

Administrator sistema:

- kontroliše ispravnost sistema,
- poziva serviseru radi otklanjanja neispravnosti na sistemu,
- trebuje ID karticu,
- zadužuje zaposlene sa ID karticom,
- sarađuje sa glavnim operaterom vezano za rad na sistemu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika

Član 22.

Glavni operater ima zadatak da štampa i dostavlja Gradonačelniku dnevne i mjesecne izvještaje iz Sistema.

Član 23.

Operateri službi su lica koje ovlasti nadležni Pomoćnik gradonačelnika. Operateri službi vrše prikupljanje podataka koji se moraju unijeti ručno u šihtaricu:

- dnevna odsustva sa rada,
- godišnji odmor,
- službeni put,
- bolovanje,
- odsustvo sa rada uz naknadu plaće,
- odsustvo sa rada bez naknade plaće,
- prekovremen rad

SLUŽBENI GLASNIK

- izlasci sa rada i sl.

VI TAJNOST PODATAKA I ZAŠTITA TAJNOSTI

Član 24.

Svi podaci o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena imaju karakter službene tajne i sanjima se postupa kao sa zaštićenim podacima i prema stepenu tajnosti sa njima se postupa u skladu sa zakonom.

Član 25.

Povreda tajnosti podataka iz člana 24. ovog Pravilnika podliježe odgovornosti utvrđenoj zakonom.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.

S početkom primjene ovog Pravilnika, evidencija radnog vremena će se provoditi kroz:

- evidenciju putem Sistema
- elektronsku evidenciju radnog vremena
- šihtaricu

Član 27.

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Obrazac 1 (Zahtjev za izdavanje ID kartice)
- Obrazac 2 (Prijava nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice)
- Obrazac 3 (Evidencija o izdatim ID karticama)
- Obrazac 4 (Službena izlaznica)
- Obrazac 5 (Privatna izlaznica)

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, primjenjivat će se od 01.08.2023. godine i bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Srebrenik“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK
Gradonačelnik-

Broj: 07-856/23
Srebrenik, 24.07.2023.godine

GRADONAČELNIK
Adnan Bjelić, s.r.

SLUŽBENI GLASNIK

Obrazac 1

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
TUZLA CANTON
CITY OF SREBRENIK

Z A H T J E V za izdavanje ID kartice

Ime (ime jednog roditelja) i prezime podnosioca zahtjeva (uposlenog)		
Naziv Službe u kojoj radi uposlenik		
Naziv radnog mjesto		
Radno vrijeme	Od _____	do _____ sati
Pauza u toku radnog vremena	Od _____	do _____ sati

Datum podnošenja zahtjeva:

Potpis podnosioca zahtjeva:

P O T V R D A o zaduženju uposlenika/ce sa ID karticom

Upozlenik/ca Jedinstvenog organa državne službe Grada Srebrenik

iz _____, dana _____. _____. _____.
godine preuzeo/la je beskontaktnu ID karticu broj _____, koja služi za evidenciju
radnog vremena, odnosno ulazaka i izlazaka iz zgrade gradske uprave Grada Srebrenik.
Imenovani/a je u obavezi da istu koristi u skladu sa Pravilnikom o elektronskoj evidenciji i kontroli
radnog vremena u gradskoj upravi Grada Srebrenik broj: 07-856/23 od 24.07.2023.
godine, gdje će ista, između ostalog, služiti i za konačan obračun naknade na ime plate poosnovu
ostvarenog broja sati provedenih na radnom mjestu.

NAPOMENA: Za ispravnost kartice i propisanog načina korištenja iste, upozlenik/ca snosi punu
odgovornost. U slučaju oštećenja i gubitka kartice upozlenik/ca će snositi pune troškove ponovne
izrade beskontaktne ID kartice kodovlaštenog lica.

Potpis korisnika kartice:

Potpis Administratora sistema:

SLUŽBENI GLASNIK

Obrazac 2

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
TUZLA CANTON
CITY OF SREBRENIK

P R I J A V A nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice

Ime (ime jednog roditelja) i prezime podnosioca prijave (uposlenog)	
Naziv Službe u kojoj radi uposlenik	
Naziv radnog mjestra	
Navesti okolnostiu vezi nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice br. _____, odn. zbog čega se traži poništenje navedene ID kartice. NAPOMENA: Uz ovu prijavu priložiti ostatke uništene ili oštećene kartice, ako postoje.	

Datum podnošenja prijave:

Potpis podnosioca prijave:

P O T V R D A o razaduženju uposlenika/ce sa ID karticom

Upozlenik/ca Jedinstvenog organa državne službe Grada Srebrenik

iz _____, dana _____. _____. _____. godine
razdužio/la je beskontaktnu ID karticu broj _____, koja služi za evidenciju radnog vremena, odnosno ulazaka i izlazaka iz zgrade gradske uprave Grada Srebrenik i koja od tog datuma prestaje da važi. Razlog razduženja ID kartice je:

(navesti razlog razduženja: nestanak, oštećenje ili uništenje kartice, prestanak radnog odnosa)

Potpis korisnika kartice:

Potpis Administratora sistema:

SLUŽBENI GLASNIK

Obrazac 3

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
TUZLA CANTON
CITY OF SREBRENIK

EVIDENCIJA o izdatim ID karticama

Naziv Službe gradske uprave Grada Srebrenik:

R.b.	Uposlenik/ca (korisnik/ca ID kartice)	Broj ID kartice	Datum zaduženja ID kartice	Datum razduženja ID kartice	Potpis

SLUŽBENI GLASNIK

Obrazac 4

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
TUZLA CANTON
CITY OF SREBRENIK

Naziv Službe gradske uprave Grada Srebrenik:

SLUŽBENA IZLAZNICA

Razlog službenog izlaska: _____

(upisati vrstu i broj predmeta koji je razlogom službenog izlaska službenika/namještenika)

Dozvoljava se državnom službeniku/namješteniku _____
(ime i prezime)

izlazak iz zgrade na dan: _____

Vrijeme izlaska u _____ sati

Vrijeme povratka u _____ sati

OVLAŠTENO LICE:

Obrazac 5

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
TUZLA CANTON
CITY OF SREBRENIK

Naziv Službe gradske uprave Grada Srebrenik:

PRIVATNA IZLAZNICA

Dozvoljava se državnom službeniku/namješteniku _____
(ime i prezime)

izlazak iz zgrade na dan: _____

Vrijeme izlaska u _____ sati

Vrijeme povratka u _____ sati

OVLAŠTENO LICE:

SLUŽBENI GLASNIK

3.

Na osnovu člana 15. a u vezi sa članom 22. – 32. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 11. Privremene statutarne odluke Grada Srebrenik („Službeni glasnik Grada Srebrenik“, broj: 1/19 i 5/20), te u vezi sa Zaključkom AD)14b. Kolegija Gradonačelnika br:07-819/23 od 18.07.2023. godine, Gradonačelnik grada Srebrenik donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju komisije za razmatranje zahtjeva za naknade štete prouzrokovane napadom pasa latalica

Član 1.

Ovim Rješenjem imenuje se komisija za razmatranje zahtjeva za naknadu štete prouzrokovane napadom pasa latalica na području grada Srebrenik za 2023. godinu, u sljedećem sastavu:

1. Samed Mehmedović – predsjednik,
2. Samra Šabić – član,
3. Jasmin Hogić – član,
4. Elvedin Ćudić – član,
5. Senad Hasić – član,

Član 2.

Zadatak komisije iz člana 1 ovog Rješenja je:

- da utvrdi da li je podneseni zahtjev za naknadu štete potpun, u smislu da li sadrži dokumentaciju izdatu od PU Srebrenik, JZU Dom zdravlja Srebrenik i JP Veterinarska stanica Srebrenik,
- da utvrdi stanje i visinu štete prouzrokovane napadom pasa latalica,
- da utvrdi visinu naknade potrebnu da bi se zaključio sporazum o vansudskoj nagodbi sa podnosiocem zahtjeva (oštećenim) kako bi se spriječilo pokretanje i vođenje postupka pred nadležnim sudom,
- da sa podnosiocem zahtjeva dogovori elemente sporazuma i visinu naknade u skladu sa Odlukom o budžetu Grada Srebrenik, te isti, nakon potpisivanja od strane podnosioca zahtjeva, dostave na potpisivanje gradskom pravobraniocu i gradonačelniku.

Član 3.

Komisija će zadatke iz člana 2. ovog Rješenja obavljati u kordinaciji sa predstavnicima JP Veterinarska stanica Srebrenik, PU Srebrenik i JZU Dom zdravlja Srebrenik.

Komisija će po svakom pojedinačnom zahtjevu sačiniti zapisnik kao prilog uz prijedlog sporazuma kojeg će dostaviti gradonačelniku.

Član 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku grada Srebrenik.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

TUZLANSKI KANTON

GRAD SREBRENIK

-Gradonačelnik-

Broj:07-857/23

Datum, 24.07.2023.godine

GRADONAČELNIK

Adnan Bjelić, s.r.

4.

Na osnovu člana 11. Privremene statutarne odluke Grada Srebrenik ("Službeni glasnik Grada Srebrenik", broj: 1/19 i 5/20), Odluke o Budžetu Grada Srebrenik za 2023. godinu, Odluke o izvršavanju budžeta Grada Srebrenik za 2023. godinu ("Sl. glasnik Grada Srebrenik", broj: 02/23) i tačke III i VII Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava tekuće rezerve broj: 07-375/23 od 10.04.2023.godine, a postupajući po Zahtjevu JZU "Dom zdravlja" Srebrenik i Udruženja građana "Imam pravo" iz Lukavca, broj: 09-31-1898/23 od 07.07.2023. godine, Gradonačelnik Grada Srebrenik donosi:

ODLUKU

I

JZU „Dom zdravlja“ Srebrenik, grad Srebrenik (u dalnjem tekstu: Korisnik) odobravaju se novčana sredstva u iznosu od **2.000,00 KM**, u svrhu subvencioniranja troškova nabavke određenih pomagala za potrebe logopedskih tretmana u JZU „Dom zdravlja“ Srebrenik, za adekvatan rad logopeda sa djecom sa poteškoćama u razvoju.

II

Novčana sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se na prijedlog nadležne Službe, na osnovu ispunjenih kriterija iz Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava tekuće rezerve u 2023. godini.

III

Novčana sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se iz Budžeta Grada Srebrenik sa pozicije 07, ekonomskog koda **600000-Tekuća rezerva budžeta**, u skladu sa Odlukom o budžetu Grada Srebrenik za 2023. godinu i Odlukom o izvršavanju budžeta Grada Srebrenik za 2023. godinu.

IV

Novčana sredstva iz tačke I ove Odluke doznačit će se u korist Korisnika – JZU „Dom zdravlja“ Srebrenik broj: 1543602011705149, otvoren kod Intesa SanPaolo Banke.

SLUŽBENI GLASNIK

V

Na osnovu ove Odluke, zaključit će se poseban Ugovor između Grada Srebrenik i Korisnika, kojim će se preciznije definisati prava i obaveze ugovornih strana.

Za pripremu Ugovora iz prethodnog stava, zadužuje se nadležna Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

VI

Zadužuje se Korisnik da Službi za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti dostavi Izvještaj sa dokumentacijom o namjenskom utrošku sredstava iz tačke I ove Odluke, što će se preciznije utvrditi Ugovorom iz tačke V ove Odluke.

VII

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

VIII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku grada Srebrenik“.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK
-Gradonačelnik-
Broj:07-31-484/23
Datum, 28.07.2023.godine

GRADONAČELNIK
Adnan Bjelić, s.r.

5.

Na osnovu člana 11. Privremene statutarne odluke Grada Srebrenik ("Službeni glasnik Grada Srebrenik", broj: 1/19 i 5/20), Odluke o Budžetu Grada Srebrenik za 2023. godinu, Odluke o izvršavanju budžeta Grada Srebrenik za 2023. godinu ("Sl. glasnik Grada Srebrenik", broj: 02/23) i tačke III i VII Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava tekuće rezerve broj: 07-375/23 od 10.04.2023.godine, a postupajući po Zahtjevu Udruženja građana "Evropski put Roma" Tuzla, broj: 09-45-2484/23 od 21.07.2023. godine, Gradonačelnik Grada Srebrenik donosi:

ODLUKU

I

Udruženju građana „Evropski put Roma“ Tuzla, grad Tuzla (u dalnjem tekstu: Korisnik) odobravaju se novčana sredstva u iznosu od **500,00 KM**, u svrhu subvencioniranja troškova odlaska u Republiku Hrvatsku odnosno realizaciju programske aktivnosti ovog Udruženja u toku godine.

II

Novčana sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se na prijedlog nadležne Službe, na osnovu ispunjenih kriterija iz Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava tekuće rezerve u 2023. godini.

III

Novčana sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se iz Budžeta Grada Srebrenik sa pozicije 07, ekonomskog koda *600000-Tekuća rezerva budžeta*, u skladu sa Odlukom o budžetu Grada Srebrenik za 2023. godinu i Odlukom o izvršavanju budžeta Grada Srebrenik za 2023. godinu.

IV

Novčana sredstva iz tačke I ove Odluke doznačit će se u korist Korisnika – UG „Evropski put Roma“ Tuzla broj: 1321002026550489 , otvoren kod NLB Banke.

V

Na osnovu ove Odluke, zaključit će se poseban Ugovor između Grada Srebrenik i Korisnika, kojim će se preciznije definisati prava i obaveze ugovornih strana.

Za pripremu Ugovora iz prethodnog stava, zadužuje se nadležna Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

VI

Zadužuje se Korisnik da Službi za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti dostavi Izvještaj sa dokumentacijom o namjenskom utrošku sredstava iz tačke I ove Odluke, što će se preciznije utvrditi Ugovorom iz tačke V ove Odluke.

VII

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

VIII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku grada Srebrenik“.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

TUZLANSKI KANTON

GRAD SREBRENIK

-Gradonačelnik-

Broj:07-45-2484/23

GRADONAČELNIK

Datum, 28.07.2023.godine

Adnan Bjelić, s.r.

SLUŽBENI GLASNIK

6.

Na osnovu člana 11. Privremene Statutarne odluke grada Srebrenik ("Službeni glasnik grada Srebrenik" broj: 1/19), i Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023 godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23), a na prijedlog Službe za finansije i inspekcijski nadzor grada Srebrenik broj: 02-45-2498/23 od 28.07.2023. godine, Gradonačelnik grada Srebrenik, d o n o s i:

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se Muratović Erminu iz Podorašja, grad Srebrenik isplata novčanih sredstava u iznosu od 1.000,00 KM sa budžetske pozicije "Tkuća rezerva" potrebnih za sufinansiranje troškova odlaska na profesionalnu razmjenu studenata u Barcelonu.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000 – tkuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 0111, Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023.godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23).

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku grada Srebrenik".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK
-Gradonačelnik-

Broj:07-45-2498/23 GRADONAČELNIK
Srebrenik, 28.07.2023.godine Adnan Bjelić, s.r.

7.

Na osnovu člana 11. Privremene Statutarne odluke grada Srebrenik ("Službeni glasnik grada Srebrenik" broj: 1/19), i Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023 godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23), a na prijedlog Službe za finansije i inspekcijski nadzor grada Srebrenik broj: 02-45-2050/23 od

11.07.2023. godine, Gradonačelnik grada Srebrenik d o n o s i:

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se Hamdiji (Began) Sinanović iz Dedića grad Srebrenik isplata novčanih sredstava u iznosu od 500,00 KM sa budžetske pozicije "Tkuća rezerva" potrebnih za troškove bolničkog liječenja.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000 – tkuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 0111, Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023.godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23).

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku grada Srebrenik".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK
-Gradonačelnik-

Broj:07-45-2050/23 GRADONAČELNIK
Datum, 11.07.2023.godine Adnan Bjelić, s.r.

8.

Na osnovu člana 11. Privremene Statutarne odluke grada Srebrenik ("Službeni glasnik grada Srebrenik" broj: 1/19), i Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023 godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23), a na prijedlog Službe za finansije i inspekcijski nadzor grada Srebrenik broj: 02-45-2234/23 od 19.07.2023. godine, Gradonačelnik grada Srebrenik d o n o s i:

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se Bećirović Ajdinu (Nihad) iz Srebrenika, grad Srebrenik isplata novčanih sredstava u iznosu od 500,00 KM sa budžetske pozicije "Tkuća rezerva"

SLUŽBENI GLASNIK

potrebnih za troškove pripreme juniorske reprezentacije BiH u košarci za juniorski šampionat u Njemačkoj.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000 – tekuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 0111, Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023.godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23).

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku grada Srebrenik".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK
Gradonačelnik-

Broj:07-45-2234/23
GRADONAČELNIK
Srebrenik, 20.07.2023.godine Adnan Bjelić, s.r.

9.

Na osnovu člana 11. Privremene Statutarne odluke grada Srebrenik ("Službeni glasnik grada Srebrenik" broj: 1/19), i Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023 godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23), a na prijedlog Službe za finansije i inspekcijski nadzor grada Srebrenik broj: 02-45-2291/23 od 19.07.2023. godine, Gradonačelnik grada Srebrenik d o n o s i:

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se Husarić Edvinu (Zuhdija) iz D.Potoka grad Srebrenik isplata novčanih sredstava u iznosu od 500,00 KM sa budžetske pozicije "Tekuća rezerva" potrebnih za troškove nastupa u muzičkoj emisiji "Nikad nije kasno" a koja se održava u Beogradu.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000 – tekuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 0111, Odluke o budžetu grada Srebrenik

za 2023.godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23).

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku grada Srebrenik".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK
Gradonačelnik-

Broj:07-45-2291/23
GRADONAČELNIK
Srebrenik, 20.07.2023.godine Adnan Bjelić, s.r.

10.

Na osnovu člana 11. Privremene Statutarne odluke grada Srebrenik ("Službeni glasnik grada Srebrenik" broj: 1/19), i Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023 godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23), a na prijedlog Službe za finansije i inspekcijski nadzor grada Srebrenik broj: 02-45-2356/23 od 19.07.2023. godine, Gradonačelnik grada Srebrenik d o n o s i:

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se Junuzović Enfeza (Ramo) iz Bjelava grad Srebrenik isplata novčanih sredstava u iznosu od 500,00 KM sa budžetske pozicije "Tekuća rezerva" potrebnih za troškove liječenja.

II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000 – tekuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 0111, Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023.godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23).

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

SLUŽBENI GLASNIK

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku grada Srebrenik".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK
Gradonačelnik-

Broj:07-45-2356/23
GRADONAČELNIK
Srebrenik, 20.07.2023.godine Adnan Bjelić, s.r.

11.

Na osnovu člana 11. Privremene Statutarne odluke grada Srebrenik ("Službeni glasnik grada Srebrenik" broj: 1/19), i Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023 godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23), a na prijedlog Službe za finansije i inspekcijski nadzor grada Srebrenik broj: 02-45-2358/23 od 19.07.2023. godine, Gradonačelnik grada Srebrenik donosi:

ZAKLJUČAK

I a)

Odobrava se Mutapčić Begajeti (Teufik) iz Sladnje, grad Srebrenik isplata novčanih sredstava u iznosu od 500,00 KM sa budžetske pozicije "Tkuća rezerva" potrebnih za troškove liječenja.

II d)
e)

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000 – tkuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 0111, Odluke o budžetu grada Srebrenik za 2023.godinu broj: 01-11-133/23 od 30.03.2023 godine ("Službeni glasnik grada Srebrenik", broj: 02/23).

III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku grada Srebrenik".

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD SREBRENIK
-Gradonačelnik-

Broj:07-45-2358/23

GRADONAČELNIK

Srebrenik, 20.07.2023.godine

Adnan Bjelić, s.r.

II-DISCIPLINSKA KOMISIJA GRADA SREBRENIK

12.

Na osnovu člana 34. stav 6. Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 1/18, 5/18) i 13/21), Disciplinska komisija imenovana Rješenjem Gradonačelnika broj: 07-30-698/23 od 14.06.2023. godine, na sjednici održanoj dana 14.07.2023. godine, donosi

POSLOVNIK

o radu Diciplinske komisije u Organu uprave Grada Srebrenik

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Poslovnikom o radu Disciplinske komisije u Organu uprave Grada Srebrenik (u daljem tekstu: Poslovnik), uređuje se:

postupak, rokovi i način sazivanja sjednica Disciplinske komisije,
postupanje i rad Disciplinske komisije nakon što zaprimi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka, prava i obaveze predsjednika, članova disciplinske komisije, njihovih zamjenika i drugih sudionika u disciplinskom postupku,
sadržaj i tok javne rasprave,
način odlučivanja Disciplinske komisije u disciplinskom postupku,
način odlučivanja o zahtjevu za izuzeće predsjednika ili člana Disciplinske komisije,
druga pitanja od značaja za rad Disciplinske komisije.

Član 2.

(Početak disciplinskog postupka)

Nakon što zaprimi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka Disciplinska komisija dužna je, da u roku od 15 dana, održi prethodnu sjednicu na kojoj će utvrditi da li rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži sljedeće podatke:

- 1)ime i prezime državnog službenika i namještenika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak,
- 2)radno mjesto na kojem se nalazi,
- 3)zanimanje,
- 4)tačnu adresu stanovanja,
- 5)činjenični opis povrede službene dužnosti,
- 6)vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede službene dužnosti,
- 7)pravna kvalifikacija povrede službene dužnosti posljedice nastale učinjenom povredom
- 8)podatak o nastaloj šteti,

SLUŽBENI GLASNIK

9)okolnosti pod kojim je povreda učinjena,
10)dokaze za iznesene navode,
11)druge podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti državnog službenika i namještenika.

Član 3.

(Uslovi za vođenje postupka)

Ukoliko utvrdi da rješenje o pokretanju disciplinskog postupka ne sadrži podatke iz člana 2. Poslovnika, Disciplinska komisija vraća spis Gradonačelniku sa nalogom da navedene nedostatke otkloni u određenom roku, koji ne može biti duži od 10. dana i da spis vrati Disciplinskoj komisiji na dalje postupanje.

Član 4.

Ako Disciplinska komisija utvrdi da je rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sastavljeno u skladu sa članom 2. Poslovnika, nakon toga utvrđuje da li je nastupila zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka.

Ako Disciplinska komisija utvrdi da je nastupila zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, donosi zaključak o obustavi postupka.

Kako bi utvrdila navedene činjenice, Disciplinska komisija može tražiti i dodatna pojašnjenja od podnositelja Disciplinske prijave ili od drugog lica koje raspolaže sa navedenim podacima.

Član 5.

Ukoliko Disciplinska komisija utvrdi da rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži sve elemente propisane u članu 2. Poslovnika, odnosno, nakon što Gradonačelnik, po nalogu Disciplinske komisije otkloni navedene nedostatke, Komisija je dužna da zakaže javnu raspravu po rješenju o pokretanju disciplinskog postupka, i dalje vodi disciplinski postupak u skladu sa odredbama člana 3. do 19. Poslovnika.

Član 6.

(Zakazivanje javne rasprave)

Disciplinska komisija radi u punom stastavu a odluke donosi većinom glasova.

Nakon što utvrdi činjenice iz člana 4. i 5. Poslovnika (da rješenje sadrži sve elemente iz člana 2. Poslovnika i da nije nastupila zastara pokretanja i vođenja disciplinskog postupka), predsjednik Disciplinske komisije zakazuje javnu raspravu i upućuje poziv za javnu raspravu.

Poziv se upućuje članovima disciplinske komisije, državnom službeniku odnosno namješteniku protiv koga je pokrenut disciplinski postupak, rukovoditelju organa državne službe da odredi osobu koja će zastupati rješenje o pokretanju disciplinskog postupka, svjedocima, kao i drugim osobama koje mogu pomoći u utvrđivanju činjeničnog stanja za disciplinsku odgovornost državnog službenika i namještenika.

Poziv sadrži ime i prezime osobe koja se poziva, predmet, mjesto i vrijeme održavanja javne rasprave,

naznaku o tome u kom se svojstvu određena osoba poziva i pouku državnom službeniku i namješteniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak da ima pravo uzeti branitelja, kao i napomenu o posljedicama neodazivanja poziva.

Državnom službeniku i namješteniku se mora ostaviti rok od najmanje pet radnih dana da pripremi odbranu.

Član 7.

(Otvaranje javne rasprave)

Rasprava pred Disciplinskom komisijom je javna. Iznimno, javnost se može isključiti u pojedinim fazama postupka ili u toku cijelog postupka u slučajevima čuvanja državne, službene ili druge tajne ili kada to nalažu razlozi privatnosti ili drugi opravdani razlozi. O isključenju javnosti donosi se zaključak protiv kojeg nije dozvoljena žalba.

Na početku javne rasprave predsjednik disciplinske komisije utvrđuje da li su prisutne sve pozvane osobe. U slučaju izostanka uredno pozvanog državnog službenika i namještenika, protiv kojeg je pokrenut postupak ili njegovog branitelja, javna rasprava se odlaže, a ukoliko oni neopravdano ne dodu ni na sljedeću zakazanu raspravu, javna rasprava se održava u njihovom odsustvu.

Član 8.

(Rukovođenje javnom raspravom)

Javnom raspravom rukovodi predsjednik disciplinske komisije, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja od svih učesnika u postupku.

Uz prethodno odobrenje predsjednika Disciplinske komisije, pitanja mogu postavljati i tražiti objašnjenja i ostali članovi disciplinske komisije.

Član 9.

(Javna rasprava)

Rasprava pred disciplinskom komisijom počinje čitanjem dispozitiva rješenja o pokretanju disciplinskog postupka.

Rješenje čita osoba koju je odredio donositelj rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, a nakon toga predsjednik disciplinske komisije poziva državnom službeniku i namješteniku, da se izjasni o povredi službene dužnosti koja mu se stavlja na teret i da iznese svoju odbranu.

Osoba iz stava 2. ovog člana koja je pročitala rješenje o pokretanju disciplinskog postupka učestvuje u tijeku cijele javne rasprave, sa pravom zastupnika pokretača disciplinskog postupka.

Svjedoci ne prisustvuju javnoj raspravi dok državni službenik i namještenik daje izjavu.

Svjedoci svoje izjave daju pojedinačno, i to nakon što se sasluša državni službenik i namještenik. Svjedok koji nije saslušan ne može prisustvovati saslušanju drugih svjedoka.

Ako disciplinska komisija ocijeni potrebnim, može se izvršiti suočenje između okrivljenog državnog službenika i namještenika i svjedoka, a mogu se izvršiti i druge neophodne radnje.

SLUŽBENI GLASNIK

Poslije svjedoka, saslušavaju se vještaci i druge osobe ukoliko su pozvane, čitaju se spisi, dokumenti i izjave svjedoka koji ne prisustvuju javnoj raspravi.

Disciplinska komisija može, prema procjeni tražiti izvođenje dokaza koje nisu predložili drugi sudionici disciplinskog postupka.

Izjave svjedoka koji ne prisustvuju raspravi mogu se čitati samo uz prethodnu saglasnost okriviljenog državnog službenika i namješteniku, ili njegovog branitelja i predstavnika donositelja rješenja za pokretanje disciplinskog postupka.

Na kraju javne rasprave poziva se zastupnik pokretača disciplinskog postupka, kao i državni službenik i namještenik, i njegov branitelj da iznesu završnu riječ. Poslije završne riječi predsjednik disciplinske komisije proglašava da je rasprava završena.

Član 10.

(Sadržaj zapisnika o javnoj raspravi)

O toku javne rasprave vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži podatke o sastavu Disciplinske komisije pred kojom se održava rasprava, mjesto, dan i vrijeme održavanja rasprave (početak i završetak), lične podatke državnog službenika i namještenika protiv koga se vodi postupak, njegovog branitelja i osobe koja zastupa rješenje o pokretanju disciplinskog postupka, te naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena.

U zapisnik se unose podaci o svim izvedenim dokazima, načinu izvođenja, izjavama svjedoka, vještaka, državnog službenika i namještenika i njegovog branitelja, osobe koja zastupa rješenje o pokretanju disciplinskog postupka, sve druge izvedene dokaze i način izvođenja.

Izjave svih osoba iz stava 3. ovog člana unose se u zapisnik skraćeno, a ako je potrebno pojedini dijelovi ili cijeli iskazi unose se u zapisnik doslovno.

Zapisnik potpisuje predsjednik i prisutni članovi disciplinske komisije, zapisničar i sve osobe iz stava 3. ovog člana.

Član 11.

(Prekid, odlaganje i nastavak javne rasprave)

Javna rasprava se može prekinuti i nastaviti istog radnog dana.

Ukoliko je to opravdano, javna rasprava se može prekinuti, a njen nastavak odložiti za prvi naredni radni dan, odnosno najduže 3 radna dana.

Podaci o prekidu, odlaganju i nastavku javne rasprave unose se u zapisnik o toku javne rasprave.

U slučajevima iz stava 1. ovog članka, Disciplinska komisija radi u istom sastavu.

Ukoliko Disciplinska komisija nastavi rad u promijenjenom sastavu, javna rasprava mora početi iznova.

Član 12.

(Branitelj državnog službenika i namještenika)

Branitelj državnog službenika i namještenika i predstavnik sindikata u funkciji branitelja državnog službenika i namještenika, ima pravo da učestvuje u tijeku cijelog postupka, da postavlja pitanja

okriviljenom državnom službeniku i namješteniku, svjedocima i drugim pozvanim osobama, da predlaže nove dokaze, te da iznese završnu riječ.

Član 13.

(Zaključenje javne rasprave)

Kada predsjednik Disciplinske komisije zaključi javnu raspravu, disciplinska komisija se povlači na vijećanje i glasanje.

Vijećanje se vrši bez prisustva javnosti i o njemu se sastavlja poseban zapisnik koji se stavlja u poseban omot.

Zapisnik potpisuju svi članovi disciplinske komisije. Odluka se donosi većinom glasova članova disciplinske komisije, neposredno po zaključenju javne rasprave, a ukoliko to iz opravdanih razloga nije moguće, odluka se donosi naredni radni dan.

Član 14.

(Vrste odluka)

Disciplinska komisija može donijeti jednu od sljedećih odluka:

- da obustavi postupak;
- da državnog službenika i namještenika osloboди odgovornosti;
- da državnog službenika i namještenika proglaši odgovornim za povredu službene dužnosti i izrekne jednu od disciplinskih kazni prema odredbama Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu.

Član 15.

(Obustavljanje postupka)

Disciplinska komisija će obustaviti postupak u sljedećim slučajevima:

- ako je nastupila zastara pokretanja ili vođenja disciplinskog postupka;
- ako je državnom službeniku i namješteniku prestao radni odnos u državnoj službi.

Član 16.

(Oslobađanje od odgovornosti državnog službenika i namještenika)

Disciplinska komisija će donijeti odluku o oslobađanju od odgovornosti državnog službenika i namještenika u sljedećim slučajevima:

- ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije zakonom predviđena kao povreda službene dužnosti;
- ako ne utvrdi da je državni službenik i namještenik učinio povredu službene dužnosti zbog koje je pokrenut disciplinski postupak;
- ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost državnog službenika i namještenika.

Član 17.

(Proglašavanje državnog službenika i namještenika odgovornim)

Ako disciplinska komisija utvrdi da je državni službenik i namještenik učinio povredu službene

SLUŽBENI GLASNIK

dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, izriče jednu od disciplinskih mjera ili kazni.

Pri izricanju disciplinske mjere ili kazne za učinjenu povredu službene dužnosti Disciplinska komisija će postupiti u skladu sa odredbama člana 12. Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskem kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 1/18, 5/18) i 13/21 (u daljem tekstu: Uredba).

Ako je protiv državnog službenika i namještenika, vođen disciplinski postupak za povredu službene dužnosti u stjecaju, pri izricanju disciplinske mjere ili kazne, disciplinska komisija će najprije utvrditi disciplinsku mjeru ili disciplinsku kaznu za svaku od povreda službene dužnosti, pa će za sve povrede službene dužnosti izreći jedinstvenu disciplinsku mjeru ili kaznu.

Jedinstvena disciplinska kazna izriče se na sljedeći način:

a) ako su državnom službeniku i namješteniku za povrede službene dužnosti u stjecaju izrečene istovrsne disciplinske mjere ili kazne, izreći će se samo jedna disciplinska mjera ili kazna koja mora biti veća od svake pojedinačno utvrđene disciplinske mjere ili kazne, ali manja od ukupnog zbiru svih disciplinskih mjera ili kazni

b) ako su državnom službeniku i namješteniku, za povredu službene dužnosti u stjecaju izrečene različite disciplinske mjere ili kazne, izreći će se samo jedna disciplinska mjera ili kazna koja je najteža od svih pojedinačno utvrđenih disciplinskih mjera ili kazni za povredu službene dužnosti.

Član 18.

(Forma odluka disciplinske komisije)

Odluke iz članaka 16. i 17. Poslovnika donose se u formi rješenja.

Zaključkom se obustavlja postupak i odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti državnog službenika i namještenika zbog povrede službene dužnosti.

Rješenje, zaključak i druga pismena u disciplinskom postupku ovjeravaju se pečatom Grada Srebrenik.

Član 19.

(Sadržaj rješenja)

Rješenje sadrži zaglavje, uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom liketu.

Zaglavje sadrži naziv organa državne službe protiv čijeg državnog službenika i namještenika, disciplinska komisija vodi disciplinski postupak i disciplinske komisije, broj predmeta i datum.

Uvod sadrži: sastav disciplinske komisije, ime i prezime državnog službenika i namještenika protiv kojeg se vodi postupak i njegovog branitelja, ako ga ima i rješenje kojim je pokrenut disciplinski postupak. Dispozitiv sadrži: ime i prezime okrivljenog državnog službenika i namještenika, naziv radnog mjeseta, zanimanje, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti i vrstu izrečene disciplinske mjere.

Obrazloženje sadrži sve bitne činjenice na kojima je odluka utemeljena, a naročito kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane okrivljenog državnog službenika i namještenika, utvrđeno činjenično stanje, ocjenu izvedenih dokaza, te olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, kao i druge odlučujuće činjenice. U pouci o pravnom liketu konstatira se da državni službenik i namještenik i donositelj rješenja o pokretanju disciplinskog postupka mogu uložiti žalbu na rješenje Odboru za žalbe, u roku od 15 dana od dana prijema odluke disciplinske komisije.

Član 20.

(Administrativno-tehnički i drugi poslovi)

Odluke Disciplinske komisije dostavljaju se državnom službeniku i namješteniku protiv kojeg je vođen disciplinski postupak i donositelju rješenja kojim je pokrenut disciplinski postupak.

Jedan primjerak odluke disciplinske komisije čuva se u personalnom dosjeu državnog službenika i namještenika, u skladu sa odredbama člana 59. stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskem kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 10/22 i 14/22).

Član 21.

(Vrijeme izvršenja rješenja)

Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri i kazni izvršava se na način kako je to određeno Uredbom.

Član 22.

(Zahtjev za izuzeće predsjednika ili člana disciplinske komisije)

Državni službenik i namještenik i donositelj rješenja o pokretanju disciplinskog postupka mogu, u periodu od doношења rješenja o pokretanju disciplinskog postupka do prijema poziva za javnu raspravu, podnijeti Disciplinskoj komisiji zahtjev za izuzeće predsjednika ili nekog od članova disciplinske komisije ako postoje razlozi za izuzeće propisani Uredbom. Zahtjev za izuzeće mora biti obrazložen.

O zahtjevu za izuzeće predsjednika ili člana Disciplinske komisije, Disciplinska komisija je dužna odlučiti prije otvaranja javne rasprave, o čemu se donosi rješenje.

Protiv rješenja o izuzeću može se izjaviti žalba Odboru za žalbe, u roku od tri dana od dana prijema rješenja. Žalba izjavljena na rješenje iz stava 2. ovog članka ne odlaže vođenje disciplinskog postupka.

Član 23.

(Razlozi za izuzeće predsjednika i člana Disciplinske komisije)

Predsjednik, odnosno član Disciplinske komisije, bit će izuzet iz rada Disciplinske komisije u sljedećim slučajevima:

- ako je u istom predmetu učestvovao u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnositelja disciplinske prijave;
- ako postoje osnovi sumnje da se član disciplinske komisije, čije se izuzeće traži, nalazi u posebnom

SLUŽBENI GLASNIK

odnosu prema državnom službeniku i namješteniku, ili podnositelju disciplinske prijave odnosno ako je član komisije po bilo kom osnovu sudjelovao u radnji koja je predmet disciplinskog postupka, pa postoji sumnja u objektivan i nepristrasan rad člana disciplinske komisije čije se izuzeće traži;

c) ako je protiv člana komisije podnesena disciplinska prijava ili je doneseno rješenje o pokretanju disciplinskog postupka.

U slučaju izuzeća predsjednika ili člana Disciplinske komisije, u daljem radu Disciplinske komisije učestvuje zamjenik predsjednika ili zamjenik člana Disciplinske komisije.

Član 24.

(Razlozi za razrješenje predsjednika i člana Disciplinske komisije)

Predsjednik i članovi Disciplinske komisije, kao i njihovi zamjenici, će biti razrješeni prije isteka perioda na koji su imenovani u sljedećim slučajevima:

- a) ako budu disciplinski kažnjeni za povrede službene dužnosti,
- b) na osobni zahtjev,
- c) ako im prestane radni odnos u državnoj službi.

Rješenje o razrješenju predsjednika i člana disciplinske komisije, kao i njihovih zamjenika donosi organ koji ih je imenovao.

Protiv rješenja o razrješenju, osim u slučaju iz stavka 1. tačka b) ovog člana, može se izjaviti prigovor organu koji ga je razrješio u roku od osam dana.

Član 25.

(Ostale odredbe)

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom primjenit će se odredbe Uredbe i Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

Član 26.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

TUZLANSKI KANTON

GRAD SREBRENIK

DISCIPLINSKA KOMISIJA

Broj: 07-30-698-1/23

Za Disciplinsku komisiju

Datum, 14.07.2023. god.

PREDSJEDNIK

Nermin Jašarević, dipl. jur.

SADRŽAJ:

Str.

I - AKTI GRADONAČELNIKA

1.Oduka o visini naknade za izdavanje certifikata za obavljanje poslova upravitelja	1	
2.Pravilnik o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena	1	
3.Rješenje o imenovanju komisije za razmatranje zahtjeva za naknade štete prouzrokovane napadom pasa latalica	10	
4.Odluka broj: 07-31-484/23 od 28.07.2023. godine	10	
5.Odluka broj: 07-45-2484/23 od 28.07.2023. godine	11	
6.Zaključak broj: 07-45-2498/23 od 28.07.2023. godine	12	

7.Zaključak broj: 07-45-2050/23 od 11.07.2023. godine 12

8. Zaključak broj: 07-45-2234/23 od 20.07.2023. godine 12

9. Zaključak broj: 07-45-2291/23 od 20.07.2023. godine 13

10. Zaključak broj: 07-45-2356/23 od 20.07.2023. godine 13

11. Zaključak broj: 07-45-2358/23 od 20.07.2023. godine 14

II-DISCIPLINSKA KOMISIJA GRADA SREBRENIK

12. Poslovnik o radu Disciplinske komisije u Organu uprave Grada Srebrenik 14



Službeni glasnik Grada Srebrenik - Izdavač: Gradsko vijeće Grada Srebrenik - Za izdavača: Sekretar Gradskog Vijeća: Mirsad Salkić - Uređuje: Stručna služba Gradskog vijeća, - Odgovorni urednik: Mirsad Salkić - Telefon 035 / 369-159 - e-mail: gradskovijece@srebrenik.ba - Adresa: Varoških polja bb, Srebrenik - Tiraž: 30 primjeraka - Izlazi periodično