

**ZAKON****O SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA U ORGANIMA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE**

("Sl. glasnik RS", br. 97/2016)

## GLAVA I

## OSNOVNE ODREDBE

## Član 1

Ovim zakonom uređuju se prava i dužnosti iz radnog odnosa službenika i namještenika zaposlenih u organima jedinice lokalne samouprave, a prava i dužnosti iz radnog odnosa funkcionera u organima jedinice lokalne samouprave uređuju se posebnim zakonom, osim ako pojedina prava i dužnosti nisu uređena ovim zakonom.

## Član 2

Gramatički izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu za označavanje muškog ili ženskog roda podrazumijevaju oba pola.

## Član 3

Cilj ovog zakona je:

- 1) da se izvorni i preneseni poslovi obavljaju na djelotvoran, funkcionalan i efikasan način, stručno, nepristrasno, politički neutralno, etički prihvatljivo i
- 2) da standardizovani sistem zasnivanja radnog odnosa, praćenja i vrednovanja rada, napredovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i zaštite pravnog položaja po osnovu rada bude pravičan i podsticajan za zakonit, efikasan i djelotvoran rad.

## Član 4

Poslove iz nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave obavljaju gradski, odnosno opštinski službenici (u daljem tekstu: službenici) i namještenici.

## Član 5

(1) Službenik je zaposleno lice koje profesionalno obavlja poslove u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: gradska, odnosno opštinska uprava) i stručnoj službi skupštine jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: stručna služba skupštine) iz samostalnih nadležnosti i prenesenih poslova republičke uprave na jedinice lokalne samouprave, a naročito: normativno-pravne poslove, izvršava zakone i druge propise, vodi upravni postupak, obavlja poslove interne revizije, vrši inspekcijski i komunalno-inspekcijski nadzor, obavlja računovodstveno-finansijske poslove, administrativne poslove i druge stručne poslove iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

(2) Namještenik je zaposleno lice koje u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi i stručnoj službi skupštine profesionalno obavlja tehničke, pomoćne i druge poslove čije je obavljanje potrebno radi pravovremenog i nesmetanog obavljanja poslova iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

## Član 6

- (1) Prava iz radnog odnosa uređena ovim zakonom službenik i namještenik ostvaruje kod poslodavca.
- (2) Poslodavac službenika i namještenika u smislu stava 1. ovog člana je jedinica lokalne samouprave.
- (3) Prava i dužnosti u ime poslodavca vrši gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.

## Član 7

(1) Na prava i dužnosti službenika koje nisu uređene ovim ili posebnim zakonom ili drugim propisom primjenjuju se Zakon o radu, opšti kolektivni ugovor i Posebni kolektivni ugovor za zaposlene u oblasti

lokalne samouprave Republike Srpske (u daljem tekstu: Posebni kolektivni ugovor).

(2) Na prava i dužnosti namještenika primjenjuju se odredbe ovog zakona koje se odnose na načela djelovanja, prava i dužnosti, radno vrijeme, odmore i odsustva, nespojivost, probni rad, ocjenu rada, raspoređivanje, trajanje radnog odnosa, proglašavanje viškom, odgovornost, mirovanje prava iz radnog odnosa, disciplinsku i materijalnu odgovornost, zaštitu prava, upravljanje ljudskim resursima, premještanje, preuzimanje i razloge za prestanak radnog odnosa, osim razloga iz člana 141. tačka 16) ovog zakona, a na prava i dužnosti koje nisu uređene ovim zakonom primjenjuju se Zakon o radu, opšti kolektivni ugovor i Posebni kolektivni ugovor.

(3) Posebni kolektivni ugovor zaključuju Ministarstvo uprave i lokalne samouprave (u daljem tekstu: Ministarstvo) i reprezentativni sindikat, u skladu sa opštim propisima o radu.

## Član 8

(1) Sindikat u organima jedinice lokalne samouprave organizuje se kao samostalna, demokratska i nezavisna organizacija zaposlenih u koju se oni dobrovoljno udružuju radi zastupanja, predstavljanja, unapređivanja i zaštite svojih profesionalnih, radnih, ekonomskih, socijalnih, kulturnih i drugih pojedinačnih i kolektivnih prava i interesa.

(2) Ovlašćeni predstavnik sindikata, koji postupa u skladu sa zakonom, ne može biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj zbog zastupanja stavova sindikata.

## GLAVA II

### NAČELA DJELOVANJA SLUŽBENIKA

## Član 9

(1) Službenik je dužan da postupa u skladu sa Ustavom Republike Srpske, zakonom i drugim propisima, prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno.

(2) Službenik ne smije u obavljanju poslova svog radnog mjesta izražavati i zastupati svoja politička uvjerenja.

(3) Službenik je odgovoran za zakonitost, stručnost i djelotvornost svog rada.

(4) Niko ne smije vršiti uticaj na službenika da nešto čini ili ne čini suprotno važećim propisima.

## Član 10

(1) Informacije o radu službenika dostupne su javnosti, u skladu sa zakonom kojim se uređuje sloboda pristupa informacijama.

(2) Službenik je dužan da u svom radu i prilikom obavještavanja javnosti obezbijedi zaštitu ličnih podataka, u skladu sa zakonom.

## Član 11

(1) Prilikom zapošljavanja, svim kandidatima su pod jednakim uslovima dostupna sva radna mjesta.

(2) Izbor kandidata zasniva se na stručnoj osposobljenosti, znanju i vještinama.

(3) Prilikom zapošljavanja vodi se računa o tome da nacionalna zastupljenost, zastupljenost polova i lica sa invaliditetom odražava u najvećoj mogućoj mjeri strukturu stanovništva jedinice lokalne samouprave.

(4) Prilikom formiranja radnih tijela i komisija koje sprovode postupak zapošljavanja u gradsku, odnosno opštinsku upravu organi jedinice lokalne samouprave vode računa o ravnomjernoj zastupljenosti polova.

## GLAVA III

### PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

#### 1. Prava službenika

## Član 12

Svi službenici su jednaki u svojim pravima i dužnostima utvrđenim ovim zakonom.

#### Član 13

Službenik ima pravo na platu koja odgovara njegovom radnom mjestu, složenosti poslova koje obavlja, vremenu provedenom na radu i rezultatima rada, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

#### Član 14

(1) Službenik ima pravo da napreduje u službi kroz strukturu kategorija radnih mjesta.

(2) Službenik ima pravo da napreduje u višu kategoriju radnog mjesta, zavisno od stručnosti, rezultata rada, postignutog uspjeha u stručnom osposobljavanju i usavršavanju, u skladu sa ovim zakonom.

(3) Službenik ima pravo na pošten i pravedan tretman u kadrovskoj politici, bez obzira na njegova politička uvjerenja, nacionalnu pripadnost, prebivalište, dob, invalidnost, pol i vjersku pripadnost.

#### Član 15

Službenik ima pravo i dužnost da se stručno osposobljava i usavršava u skladu sa potrebama gradske, odnosno opštinske uprave.

#### Član 16

(1) Službenik ima pravo na uslove rada koji mu neće ugroziti život i zdravlje, na tehničke i druge uslove potrebne za rad i na zaštitu od prijetnji, napada i svih vrsta ugrožavanja bezbjednosti na radu.

(2) Poslodavac je dužan da na zahtjev službenika preduzme druge neophodne mjere zaštite bezbjednosti na radu.

#### Član 17

Službenik ima pravo da od neposrednog rukovodioca, koji je dužan da kontroliše njegov rad, blagovremeno dobije sve informacije o planiranim radnim zadacima i utvrđenim ciljevima, kao i da mu se daju opšte smjernice i uputstva od kojih zavisi blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta.

#### Član 18

(1) Službenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja i seksualnog uznemiravanja na radu, podsticanja na diskriminaciju i viktimizaciju.

(2) Zaštitu službenika, u skladu sa zakonom, dužan je da obezbijedi poslodavac.

#### Član 19

Službenik ima pravo na žalbu ili prigovor na rješenje ili drugi akt kojim se odlučuje o njegovim pravima i dužnostima, osim ako žalba ovim zakonom nije dozvoljena.

#### Član 20

(1) Službenik ima pravo da bude član sindikata i profesionalnog udruženja i njihovih organa upravljanja, u skladu sa zakonom.

(2) Službenik ostvaruje pravo na štrajk u skladu sa odredbama Zakona o štrajku.

#### Član 21

(1) Službenik koji radi s punim radnim vremenom ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta.

(2) Raspored korišćenja odmora iz stava 1. ovog člana utvrđuje gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.

#### Član 22

(1) Službenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno.

(2) Službenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno kojem se dodaje najmanje osam časova odmora iz stava 1. ovog člana prema unaprijed određenom rasporedu.

#### Član 23

(1) Službenik koji ima najmanje šest mjeseci neprekidnog radnog staža ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana. U godišnji odmor se ne uračunavaju subota, nedjelja, dani republičkih praznika i drugi dani za koje je zakonom, odnosno aktom Vlade Republike Srpske (u daljem tekstu: Vlada) određeno da se ne radi.

(2) Godišnji odmor iz stava 1. ovog člana uvećava se po osnovu radnog staža i drugim osnovima u skladu sa opštim i Posebnim kolektivnim ugovorom.

#### Član 24

Službenik koji nije navršio šest mjeseci neprekidnog radnog staža ima pravo na godišnji odmor u trajanju od jednog radnog dana za svaki mjesec rada.

#### Član 25

(1) Godišnji odmor se, po pravilu, koristi u cijelosti.

(2) Izuzetno od stava 1. ovog člana, godišnji odmor se može koristiti u dijelovima, u skladu sa mogućnostima i potrebama gradske, odnosno opštinske uprave, s tim što jedan dio godišnjeg odmora mora trajati najmanje dvije radne sedmice, dok se drugi dio godišnjeg odmora mora iskoristiti najkasnije do 30. juna naredne kalendarske godine.

(3) Plan korišćenja godišnjih odmora donosi gradonačelnik, odnosno načelnik opštine na prijedlog rukovodilaca organizacionih jedinica.

(4) Plan korišćenja godišnjih odmora za zaposlene u stručnoj službi skupštine donosi sekretar skupštine jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: sekretar skupštine).

(5) Plan korišćenja godišnjeg odmora za sekretara skupštine donosi predsjednik skupštine.

(6) Prilikom raspoređivanja godišnjeg odmora može se uzeti u obzir zahtjev službenika.

#### Član 26

(1) Prilikom ostvarivanja prava na godišnji odmor i drugih prava čije ostvarivanje zavisi od neprekidnog rada, sva odsustvovanja s rada za koja je službenik ostvario naknadu plate neće se smatrati prekidom u radu.

(2) Službenik kojem prestane radni odnos radi prelaska na rad kod drugog poslodavca za tu kalendarsku godinu koristi godišnji odmor kod poslodavca kod kojeg je stekao pravo, i to prije prestanka radnog odnosa.

(3) Službeniku kojem prestaje radni odnos zbog ispunjavanja uslova za odlazak u starosnu penziju ili kojem prestaje radni odnos na određeno vrijeme poslodavac je dužan da obezbijedi korišćenje godišnjeg odmora prije prestanka radnog odnosa, odnosno sticanja uslova za starosnu penziju.

(4) Ako službenik iz st. 2. i 3. ovog člana krivicom poslodavca, u cijelosti ili djelimično, ne iskoristi godišnji odmor, ima pravo na naknadu štete u visini prosječne plate ostvarene u prethodna tri mjeseca utvrđene kolektivnim ugovorom ili drugim opštim aktom.

#### Član 27

(1) Službenik ima pravo da uz naknadu plate odsustvuje sa posla (u daljem tekstu: plaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima: stupanja u brak, rođenja djeteta, dobrovoljnog davanja krvi, teže bolesti ili smrti člana porodice i u drugim slučajevima određenim kolektivnim ugovorom.

(2) Plaćeno odsustvo ne može biti duže od pet radnih dana u toku jedne kalendarske godine, osim u slučaju smrti člana porodice, ukoliko kolektivnim ugovorom nije određeno drugačije.

(3) Dužina plaćenog odsustva utvrdiće se kolektivnim ugovorom.

(4) Službenik, u slučaju potrebe, može u toku kalendarske godine koristiti plaćeno odsustvo po više

osnova.

(5) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine može, na zahtjev službenika, odobriti plaćeno odsustvo duže od pet radnih dana u toku kalendarske godine u opravdanim slučajevima, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

(6) Uz zahtjev za korišćenje plaćenog odsustva po svim osnovima potrebno je priložiti odgovarajući dokaz o postojanju slučaja za koji se traži plaćeno odsustvo.

(7) Članom porodice, u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se bračni i vanbračni supružnici, njihova djeca (bračna, vanbračna i usvojena), pastorčad, djeca uzeta pod starateljstvo i druga djeca bez roditelja uzeta na izdržavanje, majka, otac, očuh, maćeha, usvojilac, a djed i baba po majci i po ocu, braća i sestre, ako žive u zajedničkom domaćinstvu.

## Član 28

(1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine dužan je da službeniku, na njegov zahtjev, odobri odsustvo sa rada do tri dana u toku kalendarske godine radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno nacionalno-tradicijskih potreba, bez prava na naknadu plate, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije određeno.

(2) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine može službeniku, na njegov pismeni zahtjev, odobriti neplaćeno odsustvo i u sljedećim slučajevima:

1) stručnog ili naučnog usavršavanja u inostranstvu i

2) njege teško oboljelog člana porodice.

(3) Neplaćeno odsustvo iz stava 2. ovog člana može trajati do tri mjeseca, osim u slučajevima stručnog ili naučnog usavršavanja u inostranstvu, koje može trajati do jedne godine.

(4) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze službenika po osnovu rada miruju, a troškove penzijskog i invalidskog osiguranja snosi korisnik neplaćenog odsustva.

## 2. Mirovanje prava iz radnog odnosa

### Član 29

(1) Službeniku koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, za vrijeme obavljanja javne funkcije u državnom organu ili organizaciji, republičkom organu ili organizaciji, javnoj službi ili sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

(2) Radni odnos miruje i bračnom supružniku službenika koji je upućen na rad u inostranstvo u okviru međunarodno-tehničke saradnje ili prosvjetno-kulturne saradnje u diplomatska, konzularna i druga predstavništva, za vrijeme dok takav rad traje.

(3) Službeniku koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme prava i obaveze iz radnog odnosa miruju za vrijeme izdržavanja kazne zatvora, odnosno izrečene mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere u trajanju do šest mjeseci.

### Član 30

(1) Javnom funkcijom u smislu člana 29. stav 1. ovog zakona smatra se reizborna funkcija na koju je službenik neposredno izabran od građana ili na koju je imenovan ili postavljen od nadležnog organa Bosne i Hercegovine, Republike Srpske (u daljem tekstu: Republika), jedinice lokalne samouprave, ako tu funkciju obavlja profesionalno i za nju ostvaruje platu.

(2) Mirovanje prava i obaveza po osnovu vršenja reizborne javne funkcije može trajati najduže dva mandata i službenik je dužan da se u roku od pet dana od dana prestanka mirovanja prava iz radnog odnosa vrati na rad kod poslodavca na svoj raniji ili drugi odgovarajući posao.

(3) Ako poslodavac, zbog ekonomskih razloga, promijenjene organizacije rada i poslovanja, službenika iz člana 29. ovog zakona ne može da vrati na raniji ili na drugi odgovarajući posao, službeniku prestaje radni odnos, u skladu sa članom 141. ovog zakona, uz pravo na otpremninu.

### Član 31

O mirovanju prava iz radnog odnosa gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi rješenje u roku od

15 dana od dana kada su nastupile okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava iz radnog odnosa.

#### Član 32

Kolektivnim ugovorom može da se utvrdi veći obim prava od prava koja su ovim zakonom utvrđena, a u skladu sa ovim zakonom i opštim propisima o radu.

#### 3. Dužnosti službenika

#### Član 33

(1) Službenik je dužan da u okviru poslova svog radnog mjesta postupa u skladu sa zakonom i kodeksom ponašanja, kao i da preuzima sve mjere i radnje koje omogućavaju pravnim i fizičkim licima da ostvare svoja zakonom i drugim propisom garantovana prava i interese.

(2) Kodeks ponašanja službenika donosi ministar uprave i lokalne samouprave (u daljem tekstu: ministar).

#### Član 34

(1) Službenik je dužan da izvrši usmeni nalog neposrednog rukovodioca, izuzev kad smatra da je nalog suprotan propisima, pravilima struke, kodeksu ponašanja ili da njegovo izvršenje može da prouzrokuje štetu, što saopštava rukovodiocu.

(2) Nalog koji neposredni rukovodilac ponovi u pisanom obliku službenik je dužan da izvrši i o tome u pisanoj formi obavijesti gradonačelnika, odnosno načelnika opštine.

(3) Službenik je dužan da odbije izvršenje usmenog ili pismenog naloga ako bi to predstavljalo krivično djelo i da o tome pismeno obavijesti gradonačelnika, odnosno načelnika opštine, odnosno organ koji nadzire rad organa jedinice lokalne samouprave, ako je nalog izdao gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.

#### Član 35

Službenik je dužan da prihvati radno mjesto na koje je prema odredbama ovog zakona trajno ili privremeno premješten, odnosno raspoređen.

#### Član 36

(1) Službenik je dužan da na osnovu pismenog rješenja ili naloga neposrednog rukovodioca radi i poslove koji nisu u opisu njegovog radnog mjesta, ako za njih ispunjava uslove, zbog privremeno povećanog obima posla ili zamjene odsutnog službenika.

(2) Vrstu posla i trajanje posla određuje neposredni rukovodilac pismenim nalogom, najduže do 30 radnih dana.

#### Član 37

(1) U slučaju elementarnih nepogoda, više sile ili drugih nepredvidivih okolnosti, službenik je dužan da na osnovu pismenog naloga neposrednog rukovodioca radi na radnom mjestu niže kategorije i zvanja od svog radnog mjesta, dok traju te okolnosti.

(2) U slučaju hitnosti i nemogućnosti izdavanja pisanog naloga, a u okolnostima iz stava 1. ovog člana, nalog se može dati i usmeno, uz obavezu naknadnog pisanog izdavanja istog.

(3) Službenik za to vrijeme zadržava prava koja proizlaze iz njegovog radnog mjesta.

#### Član 38

(1) Službenik je dužan da kao tajnu, u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje tajnost podataka, čuva sve podatke koje sazna u obavljanju svojih dužnosti, osim ako je zakonom drugačije propisano.

(2) Obaveza iz stava 1. ovog člana traje i po prestanku radnog odnosa, najduže tri godine od prestanka radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije drugačije uređeno.

(3) Poslodavac može službenika osloboditi obaveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili

upravnom postupku ako je riječ o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

(4) Poslodavac je dužan da upozna službenika koji ima uvid u podatke sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje tajnost podataka i mjerama za zaštitu tajnosti podataka.

#### Član 39

(1) Službenik je dužan da poštuje radno vrijeme kod poslodavca.

(2) Ako je službenik privremeno spriječen da radi, dužan je da o razlozima odsustvovanja sa posla obavijesti neposrednog rukovodioca u roku od 24 časa od nastanka razloga.

#### Član 40

(1) Puno radno vrijeme službenika iznosi 40 časova sedmično, raspoređenih na pet radnih dana.

(2) Radno vrijeme se zbog potrebe posla može organizovati i drugačije, o čemu gradonačelnik, odnosno načelnik opštine, donosi posebnu odluku u skladu sa opštim propisima o radu.

(3) Radni dan, po pravilu, traje osam časova.

(4) Raspored radnog vremena u okviru radne sedmice utvrđuje gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.

(5) Skraćeno radno vrijeme službenika određuje se u skladu sa zakonom.

(6) Prekovremeni rad službenika može odrediti gradonačelnik, odnosno načelnik opštine u slučajevima neplaniranog povećanja obima posla, u prilikama prouzrokovanim višom silom i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

(7) Prekovremeni rad može trajati najviše deset časova sedmično, odnosno 180 časova u toku jedne kalendarske godine.

#### Član 41

Službenik je dužan da u pisanoj formi obavijesti neposrednog rukovodioca ako u vezi sa obavljanjem poslova radnog mjesta dođe do saznanja da je izvršena radnja korupcije u organu u kome radi.

#### Član 42

(1) Službenik je dužan da postupi po rješenju ili drugom aktu kojim ga poslodavac ili službenik na rukovodećem radnom mjestu određuje za rad u radnoj grupi.

(2) Za učešće u radu i komunikaciji sa organima i institucijama izvan organa jedinice lokalne samouprave službenik je obavezan da pribavi stav poslodavca u pisanoj formi ili lica koje on ovlasti i da mu o tome dostavi izvještaj u pisanoj formi.

### GLAVA IV

#### NESPOJIVOST

#### Član 43

(1) Službenik ne može da zahtijeva ili da primi poklon u vezi sa vršenjem svojih poslova, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga sa njim povezana lica.

(2) Službenik ne može da koristi rad kod poslodavca da bi uticao na ostvarivanje svojih prava ili prava sa njim povezanih lica.

(3) Povezano lice, u smislu ovog zakona, jeste srodnik ili lice koje je sa službenikom u ličnoj, političkoj, ekonomskoj ili drugoj vezi koja bi mogla uticati na njegovu objektivnost u radu i postupanju.

#### Član 44

(1) Lice koje je preduzetnik, odnosno koje je osnivač, vlasnik ili većinski vlasnik privrednog društva ili ustanove ne može zasnovati radni odnos u svojstvu službenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi.

(2) Službenik se ne može baviti preduzetničkom djelatnošću, odnosno ne može biti osnivač, vlasnik ili većinski vlasnik privrednog društva ili ustanove.

(3) Službenik koji se prije zasnivanja radnog odnosa u organima jedinice lokalne samouprave bavio preduzetničkom djelatnošću ili bio osnivač, vlasnik ili većinski vlasnik privrednog društva ili ustanove dužan je da u roku od 30 dana od dana zasnivanja radnog odnosa dostavi poslodavcu podatke o licu na koje je prenio upravljačka i druga prava i dokaze o njihovom prenosu.

#### Član 45

(1) Službenik ne može obavljati dužnosti, aktivnosti ili biti na položaju koji su nespojivi sa njegovim službenim dužnostima.

(2) Službenik ne može:

- 1) biti osnivač ili član organa političke stranke ili
- 2) biti član nadzornog i upravnog odbora pravnog lica čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave ili Republika ili
- 3) obavljati funkciju odbornika u skupštini jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: skupština), niti izvršnu funkciju u organima vlasti Republike.

(3) Službenik ne može donositi odluke, odnosno učestvovati u donošenju odluka koje utiču na njegov finansijski ili drugi interes, odnosno na finansijski ili drugi interes njegovog bračnog ili vanbračnog supružnika, djece (bračne, vanbračne i usvojene), pastorčadi, djece uzete pod starateljstvo i druge djece bez roditelja uzete na izdržavanje, majke, oca, očuha, maćehe, usvojioca, djeda i babe po majci i po ocu, braće i sestara.

(4) Ukoliko se utvrdi nespojivost iz člana 44. i st. od 1. do 3. ovog člana gradonačelnik, odnosno načelnik opštine nakon sprovedenog postupka za utvrđivanje nespojivosti donosi rješenje o prestanku radnog odnosa službenika.

#### Član 46

(1) Izuzetno od čl. 44. i 45. ovog zakona službenik može obavljati dodatne aktivnosti koje se ne finansiraju iz budžeta jedinice lokalne samouprave, odnosno može:

- 1) biti član upravnih i drugih odbora humanitarnih organizacija,
- 2) biti član upravnih i drugih odbora sportskih klubova, društava i saveza, kao i drugih sportskih asocijacija,
- 3) obavljati aktivnosti na seminarima i savjetovanjima i u projektima nevladinih i drugih sličnih ustanova i organizacija i
- 4) baviti se naučnoistraživačkim radom, obavljati aktivnosti predavača u školskim ustanovama na svim nivoima obrazovanja, obukom i stručnim usavršavanjem službenika.

(2) O zahtjevu službenika da obavlja dodatnu aktivnost iz stava 1. ovog člana odlučuje gradonačelnik, odnosno načelnik opštine rješenjem.

(3) Poslodavac može zabraniti obavljanje dodatne aktivnosti iz stava 1. ovog člana ako se njome onemogućava ili otežava rad službenika, šteti ugledu poslodavca, odnosno stvara mogućnost za nespojivost ili utiče na nepristrasnost rada službenika.

#### Član 47

(1) Službenik je dužan da neposrednog rukovodioca u pisanoj formi obavijesti o svakom interesu koji može imati u vezi sa odlukom u čijem donošenju učestvuje, radi odlučivanja o njegovom izuzeću.

(2) Ovim odredbama se ne ograničava primjena pravila o izuzeću, propisana zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

### GLAVA V

#### RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

## Član 48

(1) Radna mjesta službenika dijele se na rukovodeća radna mjesta i izvršilačka radna mjesta, u zavisnosti od složenosti poslova, ovlašćenja i odgovornosti.

(2) Vlada uredbom propisuje kategorije službenika, njihova zvanja i uslove za obavljanje poslova na radnim mjestima iz stava 1. ovog člana.

(3) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta gradske, odnosno opštinske uprave (u daljem tekstu: pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta) utvrđuju se radna mjesta u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi, uključujući i stručnu službu skupštine i vrši njihovo razvrstavanje po kategorijama i zvanjima.

(4) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

(5) Pravilnikom iz stava 3. ovog člana utvrđuju se opis radnih mjesta službenika i namještenika u okviru osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica, kategorije i zvanja u kojima su radna mjesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mjesto, vrsta i stepen stručne spreme i zvanja, potrebno radno iskustvo, odgovornost i drugi posebni uslovi za rad na svakom radnom mjestu.

(6) Raspoređivanje službenika vrši se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

### 1. Rukovodeća radna mjesta

## Član 49

(1) Rukovodeće radno mjesto je radno mjesto na kome službenik ima ovlašćenja i odgovornosti koje se tiču vođenja i usklađivanja rada skupštine i usklađivanja rada gradske, odnosno opštinske uprave.

(2) Rukovodeća radna mjesta, u smislu ovog zakona, jesu radna mjesta sekretara skupštine i načelnika odjeljenja ili službe gradske, odnosno opštinske uprave (u daljem tekstu: načelnik odjeljenja ili službe).

(3) Rukovodeća radna mjesta razvrstavaju se u kategorije, u zavisnosti od složenosti poslova i odgovornosti za izvršavanje poslova, potrebnih znanja i sposobnosti i uslova za rad.

(4) Izuzetno od stava 2. ovog člana, rukovodeće radno mjesto je i radno mjesto koje je predviđeno posebnim propisima za poslove koji su u nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave i za koje su propisani drugačiji posebni uslovi za zapošljavanje i postupak imenovanja, odnosno postavljenja u odnosu na rukovodeća radna mjesta uređena ovim zakonom.

## Član 50

(1) Skupština imenuje i razrješava sekretara skupštine i načelnika odjeljenja ili službe.

(2) Imenovanje sekretara skupštine i načelnika odjeljenja ili službe vrši se nakon sprovedenog javnog konkursa.

(3) Na javni konkurs za imenovanje sekretara skupštine i načelnika odjeljenja ili službe shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona o javnom konkursu.

## Član 51

(1) Skupština ima sekretara skupštine.

(2) Lice koje ispunjava opšte uslove za zapošljavanje u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi i posebne uslove za imenovanje u skladu sa ovim zakonom može da bude imenovano za sekretara skupštine.

(3) Posebni uslovi za izbor sekretara skupštine su:

1) da ima završen četvorogodišnji studij sa zvanjem diplomirani pravnik ili prvi ciklus studija sa zvanjem diplomirani pravnik i ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

2) da ima najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, odnosno zvanja  
i

3) da ima položen stručni ispit za rad u upravi.

(4) Sekretar skupštine rukovodi stručnom službom skupštine i odgovara za rad stručne službe.

(5) Sekretar skupštine za svoj rad i rad stručne službe odgovara predsjedniku skupštine.

#### Član 52

(1) Mandat sekretara skupštine traje do kraja mandata saziva skupštine koji ga je izabrao.

(2) Mandat sekretara skupštine može biti obnovljen nakon sprovedenog javnog konkursa.

(3) Skupština razrješava dužnosti sekretara skupštine, u slučaju:

1) isteka vremena na koje je imenovan,

2) podnošenja ostavke u pisanoj formi,

3) izbora na javnu funkciju i

4) nastupanja razloga za prestanak radnog odnosa u skladu sa ovim zakonom.

(4) Nakon prestanka mandata sekretara skupštine, skupština do okončanja postupka imenovanja sekretara skupštine u skladu sa ovim zakonom imenuje vršioca dužnosti sekretara, a najduže za period do 90 dana.

(5) Vršilac dužnosti sekretara skupštine mora da ispunjava opšte uslove za zapošljavanje u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi i posebne uslove za imenovanje u skladu sa ovim zakonom.

#### Član 53

(1) Za sprovođenje javnog konkursa za izbor i imenovanje sekretara skupštine, skupština imenuje komisiju.

(2) Komisija ima pet članova, od kojih su dva člana odbornici u skupštini, dva člana službenici gradske, odnosno opštinske uprave koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i zvanje i radno iskustvo, a jedan član sa liste stručnjaka koju utvrđuje skupština.

(3) Javni konkurs se objavljuje u "Službenom glasniku Republike Srpske" i najmanje jednom dnevnom listu dostupnom javnosti na teritoriji Republike Srpske sa rokom od 15 dana za prijavljivanje kandidata.

(4) Postupak za izbor sekretara skupštine podrazumijeva kontrolu ispunjenosti opštih i posebnih uslova i ulazni intervju, a sprovodi se u roku od 30 dana od dana isteka roka za prijavljivanje kandidata.

(5) Postupak imenovanja sekretara skupštine mora se okončati u roku od 30 dana od dana dostavljanja prijedloga komisije iz stava 1. ovog člana predsjedniku skupštine.

(6) U slučaju da javni konkurs za imenovanje sekretara skupštine nije uspio, skupština donosi zaključak o neuspjelom javnom konkursu koji dostavlja svim kandidatima i odluku o raspisivanju novog javnog konkursa u roku od 30 dana od dana utvrđivanja da javni konkurs nije uspio.

#### Član 54

(1) Za načelnika odjeljenja ili službe može biti imenovano lice koje ispunjava opšte uslove za zapošljavanje u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi i posebne uslove za imenovanje u skladu sa ovim zakonom.

(2) Posebni uslovi za imenovanje načelnika odjeljenja ili službe su:

1) da ima završen četvorogodišnji studij odgovarajućeg smjera ili prvi ciklus studija sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,

2) da ima najmanje tri godine radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja, odnosno odgovarajućeg zvanja,

3) da ima položen stručni ispit za rad u upravi i

4) drugi posebni uslovi predviđeni pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih

mjesta.

(3) Načelnik odjeljenja ili službe rukovodi odjeljenjem ili službom i odgovara za rad odjeljenja ili službe.

(4) Načelnik odjeljenja ili službe za svoj rad odgovara gradonačelniku, odnosno načelniku opštine.

#### Član 55

(1) Mandat načelnika odjeljenja ili službe traje do kraja mandata saziva skupštine koji ga je izabrao.

(2) Mandat načelnika odjeljenja ili službe može biti obnovljen nakon sprovedenog javnog konkursa.

(3) Načelnika odjeljenja ili službe razrješava dužnosti skupština, u slučaju:

1) isteka vremena na koje je imenovan,

2) podnošenja ostavke u pisanoj formi,

3) izbora na javnu funkciju,

4) ukidanja radnog mjesta na koje je imenovan i

5) nastupanja razloga za prestanak radnog odnosa u skladu sa ovim zakonom.

(4) Nakon prestanka mandata načelniku odjeljenja ili službe, skupština na prijedlog gradonačelnika, odnosno načelnika opštine do okončanja postupka imenovanja načelnika odjeljenja ili službe, u skladu sa ovim zakonom, imenuje vršioca dužnosti načelnika odjeljenja ili službe, a najduže za period do 90 dana.

(5) Vršilac dužnosti načelnika odjeljenja ili službe mora da ispunjava opšte uslove za zapošljavanje u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi i posebne uslove za imenovanje u skladu sa ovim zakonom.

#### Član 56

(1) Razrješenje službenika sa rukovodećeg radnog mjesta utvrđuje se rješenjem koje donosi skupština u roku od 15 dana od dana nastupanja razloga za razrješenje sa rukovodećeg radnog mjesta.

(2) Rješenje sadrži i razloge za razrješenje sa rukovodećeg radnog mjesta i datum razrješenja.

(3) Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana može se izjaviti žalba Odboru za žalbe jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: Odbor za žalbe) u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

#### Član 57

(1) Službenik kome je prestao rad na rukovodećem radnom mjestu iz razloga utvrđenih članom 52. stav 3. t. 1) do 3) i članom 55. stav 3. t. 1) do 4) ovog zakona ima pravo da kod poslodavca bude raspoređen na drugo odgovarajuće radno mjesto za koje ispunjava posebne uslove, ako je prije imenovanja, odnosno postavljenja na rukovodeće radno mjesto imao status službenika ili namještenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi.

(2) Službeniku iz stava 1. ovog člana prestaje radni odnos u sljedećim slučajevima:

1) ako odbije raspored na odgovarajuće radno mjesto ili

2) ako nema upražnjenog radnog mjesta na koje bi mogao biti raspoređen ili

3) ako poslodavac, zbog ekonomskih razloga, promijenjene organizacije rada i poslovanja službenika ne može da vrati na raniji ili drugi odgovarajući posao.

(3) U slučaju da službenik kome je prestao rad na rukovodećem radnom mjestu iz razloga utvrđenih članom 52. stav 3. t. 1) do 3) i članom 55. stav 3. t. 1) do 4) ovog zakona prije imenovanja, odnosno postavljenja na rukovodeće radno mjesto nije imao status službenika ili namještenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi, prestaje mu radni odnos.

(4) Službenik kome je prestao rad na rukovodećem radnom mjestu nakon dva ili više uzastopnih mandata, a prije imenovanja, odnosno postavljenja na rukovodeće radno mjesto nije imao status službenika ili namještenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi, po prestanku mandata ima prava službenika iz stava 1. ovog člana.

(5) Mandat u smislu stava 4. ovog člana je mandat u trajanju od četiri godine, na koji se u skladu sa izbornim propisima biraju organi jedinice lokalne samouprave.

## 2. Izvršilačka radna mjesta

### Član 58

Izvršilačka radna mjesta su sva radna mjesta koja nisu rukovodeća.

### Član 59

(1) Izvršilačka radna mjesta razvrstavaju se u kategorije i zvanja, u zavisnosti od složenosti poslova i odgovornosti za izvršavanje poslova, potrebnih znanja i sposobnosti i uslova za rad.

(2) Izvršilačka radna mjesta su:

- 1) šef odsjeka,
- 2) stručni savjetnik,
- 3) samostalni stručni saradnik,
- 4) inspektor,
- 5) interni revizor,
- 6) komunalni policajac,
- 7) viši stručni saradnik i
- 8) stručni saradnik.

## GLAVA VI

### TRAJANJE RADNOG ODNOSA

#### Član 60

(1) Radni odnos u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi zasniva se, po pravilu, na neodređeno vrijeme.

(2) Radni odnos koji je zasnovan na neodređeno vrijeme može da prestane samo u zakonom predviđenim slučajevima.

#### Član 61

(1) Izuzetno od člana 60. stav 1. ovog zakona radni odnos može se zasnovati i za vrijeme čije trajanje je unaprijed određeno (radni odnos na određeno vrijeme):

- 1) radi zamjene odsutnog službenika do njegovog povratka,
- 2) zbog privremeno povećanog obima posla, najduže do šest mjeseci u toku jedne kalendarske godine,
- 3) radi obuke pripravnika dok traje pripravnički staž,
- 4) za rad na projektu čije je trajanje unaprijed određeno, do završetka projekta, a najduže 60 mjeseci i
- 5) sa nezaposlenim kome do ispunjenja jednog od uslova za ostvarivanje prava na starosnu penziju nedostaje do pet godina, najduže do ispunjenja uslova, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(2) Zasnivanje radnog odnosa iz stava 1. t. 1), 2), 4) i 5) ovog člana vrši se bez javnog konkursa, s tim da kandidati moraju ispunjavati opšte uslove za zapošljavanje u gradsku, odnosno opštinsku upravu i propisane posebne uslove radnog mjesta.

(3) Radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne može da preraste u radni odnos na neodređeno vrijeme.

## Član 62

- (1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine može da odredi probni rad službeniku koji zasniva radni odnos u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi.
- (2) Probni rad za radni odnos zasnovan na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca, s tim da se ovaj rad može produžiti najviše do tri mjeseca.
- (3) Za radni odnos na određeno vrijeme probni rad je obavezan samo ako je radni odnos zasnovan na duže od šest mjeseci, a traje dva mjeseca.
- (4) Probnom radu ne podliježu službenici na rukovodećim radnim mjestima i pripravnici.

## Član 63

- (1) Probni rad službenika prati njegov neposredni rukovodilac, koji poslije okončanja probnog rada daje mišljenje u pisanoj formi gradonačelniku, odnosno načelniku opštine o tome da li je službenik zadovoljio na probnom radu.
- (2) Službeniku koji ne zadovolji na probnom radu prestaje radni odnos.
- (3) Službenik na probnom radu čiji radni odnos prestaje ima pravo na žalbu Odboru za žalbe.

## GLAVA VII

### PLANIRANJE I POSTUPAK ZAPOŠLJAVANJA

#### 1. Plan zapošljavanja

## Član 64

- (1) Zapošljavanje u gradsku, odnosno opštinsku upravu može se vršiti samo u skladu sa planom zapošljavanja koji donosi gradonačelnik, odnosno načelnik opštine, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu odluke o usvajanju budžeta jedinice lokalne samouprave, osim u slučaju potrebe prijema u radni odnos na određeno vrijeme i popunjavanja radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana zapošljavanja za tekuću godinu.
- (2) Planom zapošljavanja utvrđuju se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za period za koji se plan donosi.

## Član 65

Izmjena plana zapošljavanja vrši se u slučaju izmjene odluke o usvajanju budžeta, uvođenja novih nadležnosti i povjeravanja novih poslova republičke uprave.

#### 2. Postupak popunjavanja upražnjenih radnih mjesta

## Član 66

Radno mjesto u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi može da se popuni pod uslovom:

- 1) da je radno mjesto predviđeno pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i
- 2) da je njegovo popunjavanje predviđeno planom zapošljavanja za tekuću godinu.

## Član 67

(1) U radni odnos u gradsku, odnosno opštinsku upravu može se primiti lice pod sljedećim uslovima:

- 1) da je državljanin Republike Srpske, odnosno Bosne i Hercegovine,
- 2) da je starije od 18 godina,
- 3) da ima opštu zdravstvenu sposobnost,
- 4) da nije osuđivano za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi,

5) da nije otpušteno iz organa uprave kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini tri godine prije objavljivanja konkursa i

6) da nije u sukobu interesa, odnosno da ne obavlja dužnost koja je nespojiva sa dužnošću službenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi.

(2) Pored opštih uslova, potrebno je da lice ispunjava i sljedeće posebne uslove:

1) odgovarajuća stručna sprema i zvanje,

2) položen stručni ispit za rad u upravi,

3) odgovarajuće radno iskustvo i

4) da ispunjava druge uslove utvrđene zakonom, drugim propisima ili pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

(3) Izuzetno od stava 2. tačka 2) ovog člana, lice koje je u drugim organima i organizacijama radilo, a nema položen stručni ispit za rad u upravi, može da se primi u radni odnos na rukovodeće, odnosno izvršilačko radno mjesto uz obavezu da položi stručni ispit u roku od šest mjeseci od dana zaposlenja.

(4) Ukoliko lice iz stava 3. ovog člana ne položi stručni ispit za rad u upravi u roku od šest mjeseci, prestaje mu radni odnos.

#### Član 68

(1) Rukovodeće radno mjesto popunjava se imenovanjem, nakon sprovedenog javnog konkursa.

(2) Izvršilačko radno mjesto popunjava se trajnim premještajem, sprovođenjem internog konkursa ili zasnivanjem radnog odnosa nakon sprovedenog javnog konkursa.

(3) Izuzetno od stava 2. ovog člana, upražnjeno izvršilačko radno mjesto može da se popuni preuzimanjem iz organa druge jedinice lokalne samouprave pod uslovima propisanim članom 92. ovog zakona.

#### Član 69

Prilikom popunjavanja izvršilačkog radnog mjesta gradonačelnik, odnosno načelnik opštine odlučuje o načinu popunjavanja radnog mjesta.

3. Interni konkurs za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta

#### Član 70

(1) Radi popunjavanja izvršilačkog radnog mjesta sprovodi se interni konkurs.

(2) Interni konkurs oglašava gradonačelnik, odnosno načelnik opštine na oglasnoj tabli i internet stranici gradske, odnosno opštinske uprave, sa rokom od osam dana za prijavljivanje kandidata.

#### Član 71

(1) Na internom konkursu mogu da učestvuju samo službenici zaposleni na neodređeno vrijeme kod poslodavca koji oglašava interni konkurs.

(2) Ako je radno mjesto koje se popunjava internim konkursom razvrstano u neposredno višu kategoriju, prednost prilikom izbora na radno mjesto imaju službenici koji ispunjavaju uslove za napredovanje.

#### Član 72

(1) Interni konkurs sprovodi konkursna komisija od tri člana.

(2) Konkursnu komisiju za sprovođenje internog konkursa imenuje gradonačelnik, odnosno načelnik opštine tako da konkursnu komisiju čine službenik na rukovodećem radnom mjestu ili drugi službenik iz organizacione jedinice u kojoj se popunjava upražnjeno radno mjesto, službenik u čijem opisu poslova je upravljanje ljudskim resursima i službenik koji ima odgovarajuću stručnu sprema i radno iskustvo.

#### Član 73

Na interni konkurs primjenjuju se odredbe ovog zakona o javnom konkursu, izuzev odredaba o sastavu konkursne komisije, načinu oglašavanja upražnjenog izvršilačkog radnog mjesta i roku za podnošenje prijava.

#### Član 74

Kada interni konkurs za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta uspije, gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi rješenje o raspoređivanju službenika.

#### Član 75

(1) Interni konkurs nije uspio ako:

- 1) nije bilo prijava na internom konkursu ili
- 2) nijedan kandidat nije ispunio uslove internog konkursa, odnosno nije dostavio sve potrebne dokaze ili su prijave neblagovremene, nedopuštene i nerazumljive ili
- 3) konkursna komisija utvrdi da nijedan kandidat nije učestvovao u izbornom postupku ili
- 4) konkursna komisija utvrdi da nijedan od kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku nije ispunio kriterijume propisane za izbor.

(2) O neuspjelom internom konkursu gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi zaključak, koji dostavlja svim kandidatima iz stava 1. t. 2) i 4) ovog člana.

#### Član 76

Kandidati iz člana 75. stav 1. t. 2) i 4) ovog zakona imaju pravo na žalbu protiv zaključka o neuspjelom internom konkursu pod istim uslovima i u istom roku kao u postupku javnog konkursa.

4. Javni konkurs za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta službenika

#### Član 77

Javni konkurs se sprovodi radi popunjavanja upražnjenih radnih mjesta službenika.

#### Član 78

(1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine oglašava upražnjeno radno mjesto.

(2) Javni konkurs o upražnjenom radnom mjestu sadrži:

- 1) opis upražnjenog radnog mjesta određen pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i potreban broj izvršilaca,
- 2) opšte uslove za prijem u radni odnos,
- 3) posebne uslove za radno mjesto koje se popunjava,
- 4) spisak potrebnih dokumenata, rok i mjesto njihovog podnošenja i
- 5) druge informacije relevantne za javni konkurs.

(3) Javni konkurs objavljuje se u "Službenom glasniku Republike Srpske" i najmanje jednom dnevnom listu dostupnom javnosti na teritoriji Republike Srpske sa rokom od 15 dana za prijavljivanje kandidata.

(4) Javni konkurs sadrži i podatke o znanjima i vještinama koje se ocjenjuju u izbornom postupku i načinu njihove provjere, kontakt-telefon i lično ime zaposlenog u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi zaduženog za davanje dodatnih obavještenja o javnom konkursu, adresu na koju se prijave podnose, kao i podatke o dokazima koji se podnose uz prijavu.

#### Član 79

(1) Prilikom sprovođenja postupka za prijem službenika gradonačelnik, odnosno načelnik opštine imenuje konkursnu komisiju.

(2) Konkursna komisija ima pet članova, od kojih su dva člana službenici koji imaju odgovarajuće

profesionalno iskustvo, jedan član je službenik za upravljanje ljudskim resursima, a dva člana su sa liste stručnjaka koju utvrđuje skupština.

(3) Postupak za prijem službenika podrazumijeva kontrolu ispunjavanja uslova i ulazni intervju sa kandidatom. Postupak za prijem službenika obavlja se u roku od 30 dana od isteka roka za prijavljivanje kandidata.

(4) Konkursna komisija utvrđuje za svako radno mjesto za koje je raspisan javni konkurs koje će se stručne osposobljenosti, znanja i vještine provjeravati u izbornom postupku i način njihove provjere.

#### Član 80

(1) Konkursna komisija sačinjava spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem na upražnjeno radno mjesto, nakon čega sprovodi izborni postupak.

(2) U izbornom postupku se vrši ocjenjivanje stručne osposobljenosti, znanja i vještina kandidata koji učestvuju u izbornom postupku, prema kriterijumima i mjerilima propisanim za izbor.

(3) Izborni postupak može da se sprovede primjenom testa znanja i vještina, pismenim radom i simulacijom, ali je usmeni intervju sa kandidatom uvijek obavezan.

(4) Ako se u izbornom postupku sprovodi pismena provjera, prilikom te provjere kandidati se obavještavaju o mjestu i datumu kada će se obaviti usmeni intervju s kandidatima.

(5) Jedinствене procedure za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta urediće se pravilnikom koji donosi ministar.

#### Član 81

(1) Po okončanom izbornom postupku konkursna komisija sačinjava listu za izbor kandidata po redosljedu kandidata, a kandidati se rangiraju, počevši od najboljeg rezultata ostvarenog u izbornom postupku.

(2) Konkursna komisija dostavlja gradonačelniku, odnosno načelniku opštine listu za izbor sa zapisnicima o preduzetim radnjama u toku izbornog postupka.

#### Član 82

(1) Odluku o izboru kandidata sa liste za izbor donosi gradonačelnik, odnosno načelnik opštine, izuzev za načelnika odjeljenja ili službe.

(2) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi rješenje o prijemu u radni odnos kandidata koji je prvorangiran na listi za izbor, a za službenika na rukovodećem radnom mjestu nakon što ga skupština imenuje.

(3) Rješenje iz stava 2. ovog člana sadrži lično ime kandidata, kao i naziv radnog mjesta na koje je izabran.

(4) Obrazloženje rješenja iz stava 2. ovog člana posebno sadrži razloge za izbor kandidata, te radnje koje je konkursna komisija preduzela u toku izbornog postupka.

#### Član 83

(1) Izabrani kandidat dužan je da stupi na posao u roku od 15 dana od dana konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos.

(2) Ako izabrani kandidat, bez opravdanog razloga, ne stupi na posao u roku iz stava 1. ovog člana, gradonačelnik, odnosno načelnik opštine staviće van snage rješenje o prijemu u radni odnos.

(3) U slučaju iz stava 2. ovog člana, gradonačelnik, odnosno načelnik opštine bira sljedećeg kandidata sa liste za izbor i donosi rješenje o prijemu u radni odnos.

(4) U slučaju da kandidat iz stava 3. ovog člana ne stupi na posao u roku iz stava 1. ovog člana, gradonačelnik, odnosno načelnik opštine staviće van snage rješenje o prijemu u radni odnos i donijeti zaključak o neuspjehu javnog konkursa.

#### Član 84

(1) Rješenje o prijemu u radni odnos izabranog kandidata dostavlja se svim kandidatima koji su učestvovali u izbornom postupku.

(2) Kandidat iz stava 1. ovog člana ima pravo da u roku od osam dana od dana prijema rješenja izjavi žalbu Odboru za žalbe ako smatra da izabrani kandidat ne ispunjava uslove za zaposlenje na radnom mjestu ili da su se u izbornom postupku desile takve nepravilnosti koje bi mogle uticati na objektivnost njegovog ishoda.

(3) Odbor za žalbe dužan je da u roku, koji ne može biti duži od 15 dana, odluči po žalbi kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku.

(4) Odluka Odbora za žalbe je konačna i protiv nje može da se pokrene spor pred nadležnim sudom.

#### Član 85

(1) Kandidat koji je učestvovao u postupku javnog konkursa, kao i drugo lice, ima pravo na pristup informacijama sadržanim u dokumentaciji javnog konkursa, u skladu sa zakonom kojim se uređuje ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama.

(2) Obaveza gradonačelnika, odnosno načelnika opštine je da pri ostvarivanju prava iz stava 1. ovog člana vodi računa o zaštiti ličnih podataka, u skladu sa zakonom.

#### Član 86

(1) Javni konkurs nije uspio ako:

1) nije bilo prijava na javnom konkursu ili

2) nijedan kandidat nije ispunio uslove javnog konkursa, odnosno nije dostavio sve potrebne dokaze ili su prijave neblagovremene ili nedopuštene ili nerazumljive ili

3) konkursna komisija utvrdi da nijedan kandidat nije učestvovao u izbornom postupku ili

4) konkursna komisija utvrdi da nijedan od kandidata koji su učestvovali u izbornom postupku nije ispunio kriterijume i mjerila propisana za izbor.

(2) O neuspjelom javnom konkursu gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi zaključak, koji dostavlja svim kandidatima iz stava 1. t. 2) i 4) ovog člana.

#### Član 87

(1) Kandidati iz člana 86. stav 1. t. 2) i 4) imaju pravo da u roku od osam dana od dana prijema zaključka o neuspjehu javnog konkursa izjave žalbu Odboru za žalbe ako smatraju da ispunjavaju mjerila propisana za izbor ili da su se u izbornom postupku desile takve nepravilnosti koje bi mogle uticati na objektivnost njegovog ishoda.

(2) Odbor za žalbe je dužan da u roku koji ne može biti duži od 15 dana odluči po žalbi.

(3) Odluka Odbora za žalbe je konačna i protiv nje može da se pokrene spor pred nadležnim sudom.

#### GLAVA VIII

#### PREMJEŠTAJ SLUŽBENIKA ZBOG POTREBE RADA I PREUZIMANJE IZ ORGANA DRUGE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

#### Član 88

(1) Službenik može, zbog potrebe rada, da bude trajno ili privremeno premješten na drugo odgovarajuće radno mjesto.

(2) Za premještaj službenika zbog potrebe rada nije potrebna saglasnost službenika.

(3) Službenik na rukovodećem radnom mjestu ne može biti premješten.

#### Član 89

Odgovarajuće radno mjesto je radno mjesto čiji su poslovi u istoj kategoriji kao poslovi radnog mjesta sa

koga se službenik premješta i za koje službenik ispunjava sve uslove.

#### Član 90

- (1) Službenik može da bude trajno premješten na drugo odgovarajuće radno mjesto, ako to nalažu organizacija ili racionalizacija poslova ili drugi opravdani razlozi.
- (2) Službenik može da bude privremeno premješten na drugo odgovarajuće radno mjesto zbog zamjene odsutnog službenika ili povećanog obima posla, pri čemu zadržava sva prava na svom radnom mjestu.
- (3) Privremeni premještaj traje najduže godinu dana, poslije čega službenik ima pravo da se vrati na radno mjesto na kome je radio prije premještaja.

#### Član 91

- (1) Rješenje o trajnom premještaju i privremenom premještaju službenika donosi gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.
- (2) Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana dozvoljena je žalba Odboru za žalbe u roku od osam dana od dana dostavljanja rješenja.
- (3) Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.
- (4) Odluka Odbora za žalbe je konačna i protiv nje može da se pokrene spor pred nadležnim sudom.

#### Član 92

- (1) Upraznjeno izvršilačko radno mjesto u organu jedinice lokalne samouprave popunjava se preuzimanjem službenika iz organa druge jedinice lokalne samouprave, bez sprovođenja javnog konkursa, ako se o tome sporazumiju poslodavci i uz prethodnu saglasnost službenika.
- (2) Službenik iz stava 1. ovog člana može biti preuzet na radno mjesto koje odgovara njegovom stepenu stručne spreme i zvanja, uz uslov da ispunjava opšte i posebne uslove za zapošljavanje u gradsku, odnosno opštinsku upravu propisane za to radno mjesto.

### GLAVA IX

#### STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

#### Član 93

- (1) Stručno osposobljavanje i usavršavanje, posredstvom obuka, seminara, kurseva i drugih vidova edukacija je pravo i dužnost službenika da stiče znanja i vještine za izvršavanje poslova radnog mjesta u skladu sa potrebama poslodavca.
- (2) Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika sprovodi se u skladu sa strategijom obuke koju donosi Vlada i planovima obuke za zaposlene u gradskim, odnosno opštinskim upravama.
- (3) Vlada imenuje Komisiju za obuku kao koordinaciono tijelo za sistem obuke u gradskim, odnosno opštinskim upravama.
- (4) Ministarstvo donosi godišnji plan obuke za zaposlene u gradskim, odnosno opštinskim upravama, na osnovu iskazanih potreba gradskih, odnosno opštinskih uprava.
- (5) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi godišnji plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi nakon donošenja godišnjeg plana obuke iz stava 4. ovog člana.
- (6) Standardi obuke i stručnog usavršavanja službenika u organima jedinice lokalne samouprave uređuju se pravilnikom koji donosi ministar.

#### Član 94

- (1) Sredstva za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika obezbjeđuju se u budžetu jedinice lokalne samouprave.
- (2) Izuzetno od stava 1. ovog člana, sredstva za pripremu i održavanje programa obuke po osnovu

uvođenja novih zakonskih rješenja obezbjeđuju se u budžetu Republike.

## GLAVA X

### PRIPRAVNICI, VOLONTERI I STRUČNI ISPIT

#### Član 95

(1) Pripravnik je lice koje poslodavac prima u radni odnos na određeno vrijeme radi osposobljavanja za samostalan rad u struci, odnosno samostalno obavljanje posla.

(2) Odredbe ovog zakona koje se odnose na pripravnike primjenjuju se i na službenike i namještenike koji u toku radnog odnosa u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi steknu viši stepen stručne spreme, odnosno zvanja u odnosu na obrazovanje, odnosno zvanje koje su imali prilikom zasnivanja radnog odnosa u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi.

#### Član 96

(1) Pripravnik je lice koje prvi put zasniva radni odnos u tom stepenu stručne spreme ili zvanja, kao i lice koje je provelo na radu vrijeme kraće od vremena utvrđenog za pripravnički staž u tom stepenu stručne spreme ili zvanja.

(2) Vrijeme provedeno u radnom odnosu kod drugog poslodavca uračunava se u pripravnički staž.

(3) Pripravnik zasniva radni odnos na određeno vrijeme nakon sprovedenog javnog konkursa i zaključivanja ugovora o pripravničkom stažu.

#### Član 97

(1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine oglašava javni konkurs za prijem pripravnika.

(2) Javni konkurs sadrži:

- 1) opšte i posebne uslove za prijem pripravnika,
- 2) spisak potrebnih dokumenata, rok i mjesto njihovog podnošenja i
- 3) druge informacije relevantne za javni konkurs.

(3) Javni konkurs objavljuje se u najmanje jednom dnevnom listu dostupnom javnosti na teritoriji Republike Srpske sa rokom od 15 dana za prijavljivanje kandidata.

(4) Javni konkurs sadrži kontakt-telefon i lično ime zaposlenog u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi zaduženog za davanje dodatnih obavještenja o javnom konkursu, adresu na koju se prijave podnose, kao i podatke o dokazima koji se podnose uz prijavu.

#### Član 98

(1) Javni konkurs za prijem pripravnika sprovodi konkursna komisija koju imenuje gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.

(2) Komisiju iz stava 1. ovog člana čine tri člana, i to: jedan službenik za upravljanje ljudskim resursima i dva službenika ili namještenika koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo.

#### Član 99

(1) Na javni konkurs za prijem pripravnika primjenjuju se odredbe ovog zakona o javnom konkursu, izuzev člana 80. st. od 2. do 4. ovog zakona.

(2) Postupak zapošljavanja pripravnika uređuje se pravilnikom koji donosi gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.

#### Član 100

(1) Pripravnički staž za pripravnike sa visokim obrazovanjem stečenim na studijama prvog ciklusa ili ekvivalentom traje godinu dana.

(2) Pripravnički staž za pripravnike sa završenom srednjom školom traje šest mjeseci.

(3) Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa zakonom.

#### Član 101

(1) Za vrijeme pripravničkog staža pripravnik se nalazi na stručnoj obuci koja se izvodi po programu koji utvrđuje poslodavac.

(2) Poslodavac zadužuje službenika koji prati sprovođenje stručne obuke pripravnika.

(3) Neposredni rukovodilac je dužan da pripravnika upozna sa sadržinom programa i načinom praćenja njegovog osposobljavanja.

#### Član 102

Pripravnik stiče pravo na polaganje stručnog ispita za rad u upravi nakon okončanja pripravničkog staža.

#### Član 103

(1) Poslodavac može sa nezaposlenim licem da zaključi ugovor o stručnom osposobljavanju bez naknade, radi stručnog osposobljavanja, odnosno sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje stručnog ispita (volonter).

(2) Ugovor iz stava 1. ovog člana zaključuje se u zavisnosti od stepena stručne spreme, odnosno zvanja u trajanju određenom članom 100. st. 1. i 2. ovog zakona.

#### Član 104

(1) Uz stručni ispit za rad u upravi, kao uslov za zasnivanje radnog odnosa može se predvidjeti i polaganje posebnog stručnog ispita, odnosno drugog odgovarajućeg ispita, u skladu sa zakonom.

(2) Poseban stručni ispit iz stava 1. ovog člana, osim pravosudnog ispita, ne zamjenjuje stručni ispit za rad u upravi.

#### Član 105

Stručni ispit se polaže na način, u postupku, pred organom, odnosno komisijom i u rokovima koji su propisani aktom Vlade i Agencije za državnu upravu Republike Srpske kojim se uređuju program i način polaganja stručnog ispita za rad u upravi.

### GLAVA XI

#### OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

#### Član 106

(1) Službenik na rukovodećem radnom mjestu ocjenjuje službenika na izvršilačkom radnom mjestu.

(2) Predsjednik skupštine ocjenjuje sekretara skupštine.

(3) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine ocjenjuje načelnika odjeljenja ili službe i službenike na izvršilačkim radnim mjestima u opštinskoj upravi u kojoj nisu organizovana odjeljenja ili službe.

#### Član 107

(1) Cilj ocjenjivanja je podsticanje službenika na bolje rezultate rada, otklanjanje nedostataka u radu službenika i stvaranje uslova za pravilno odlučivanje o napredovanju i stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

(2) Prilikom ocjenjivanja vrednuju se mjerila za ocjenjivanje, i to: rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mjesta i postavljenih ciljeva, samostalnost, stvaralačka sposobnost, preduzumljivost, preciznost, savjesnost, stručno osposobljavanje i usavršavanje u skladu sa potrebama radnog mjesta i primjena stečenih znanja, saradnja sa drugim službenicima i ostalim zaposlenima.

(3) Neposredni rukovodilac vrednuje tromjesečno rezultate postignute u izvršavanju poslova radnog

mjesta i postavljenih ciljeva.

(4) Vlada uredbom bliže uređuje postupak i mjerila za ocjenjivanje službenika.

#### Član 108

Na osnovu rezultata tromjesečnog vrednovanja tokom kalendarske godine, službenik se ocjenjuje jednom godišnje, najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu, a u slučaju ocjene ne zadovoljava, službenik se upućuje na vanredno ocjenjivanje.

#### Član 109

Ne ocjenjuje se službenik koji je u kalendarskoj godini radio manje od šest mjeseci bez obzira na razlog, ni službenik koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme.

#### Član 110

Službenik se ocjenjuje ocjenama: ne zadovoljava, zadovoljava, dobar, ističe se i naročito se ističe.

#### Član 111

(1) Sekretaru skupštine utvrđuje se ocjena rješenjem predsjednika skupštine.

(2) Načelniku odjeljenja ili službe i službeniku na izvršilačkom radnom mjestu u opštinskoj upravi u kojoj nisu organizovani odjeljenja ili službe utvrđuje se ocjena rješenjem gradonačelnika, odnosno načelnika opštine.

(3) Službeniku na izvršilačkom radnom mjestu utvrđuje se ocjena rješenjem gradonačelnika, odnosno načelnika opštine na osnovu ocjene službenika na rukovodećem radnom mjestu.

#### Član 112

(1) Službeniku čiji su rezultati postignuti u izvršavanju poslova radnog mjesta i postavljenih ciljeva u dva kvartala vrednovani najnižom ocjenom određuje se ocjena ne zadovoljava.

(2) Službenik iz stava 1. ovog člana upućuje se na vanredno ocjenjivanje protekom roka od tri mjeseca od godišnje ocjene.

#### Član 113

Službenik kome je određena ocjena ne zadovoljava može biti upućen na dodatno stručno osposobljavanje i usavršavanje.

#### Član 114

(1) Službeniku kome na vanrednom ocjenjivanju rješenjem bude određena ocjena ne zadovoljava, prestaje radni odnos.

(2) Radni odnos prestaje danom konačnosti rješenja iz stava 1. ovog člana.

(3) Službenik kome na vanrednom ocjenjivanju bude određena ocjena zadovoljava može biti premješten na radno mjesto razvrstano u neposredno nižu kategoriju koja odgovara njegovom stepenu obrazovanja i zvanja.

### GLAVA XII

#### NAPREDOVANJE U SLUŽBI

#### Član 115

Napredovanje je kretanje službenika u službi koje zavisi od rezultata postignutih u izvršavanju poslova radnog mjesta i postavljenih ciljeva, kao i postignutog uspjeha u stručnom osposobljavanju i usavršavanju, u skladu sa ovim zakonom.

#### Član 116

(1) Službenik napreduje premještajem na radno mjesto šefa odsjeka ili na drugo neposredno više

izvršilačko radno mjesto.

(2) Neposredno više izvršilačko radno mjesto jeste ono čiji se poslovi obavljaju u neposredno višoj kategoriji ili zvanju.

#### Član 117

(1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine može da premjesti na neposredno više izvršilačko radno mjesto službenika kome je najmanje dva puta uzastopno određena ocjena naročito se ističe ili četiri puta uzastopno ističe se, ako postoji slobodno radno mjesto i službenik ispunjava uslove za rad na tom radnom mjestu.

(2) Ocjene na kojima je zasnovano napredovanje ne uzimaju se u obzir za sljedeće napredovanje.

### GLAVA XIII

#### ODGOVORNOST SLUŽBENIKA

#### Član 118

(1) Za povrede radnih dužnosti utvrđenih ovim zakonom i drugim propisima službenik može odgovarati disciplinski i materijalno.

(2) Krivična, odnosno prekršajna odgovornost ne isključuje disciplinsku odgovornost za isto djelo koje je bilo predmet krivičnog, odnosno prekršajnog postupka, bez obzira na to da li je službenik oslobođen krivične, odnosno prekršajne odgovornosti.

#### 1. Disciplinska odgovornost službenika

#### Član 119

(1) Službenik je disciplinski odgovoran za povrede radnih dužnosti.

(2) Povrede radnih dužnosti mogu biti lakše i teže.

#### Član 120

Lakše povrede radnih dužnosti su:

1) učestalo kašnjenje, neopravdano odsustvovanje u toku radnog vremena ili raniji odlazak sa radnog mjesta,

2) neopravdan izostanak sa posla jedan radni dan i

3) povreda kodeksa ponašanja službenika koja nije obuhvaćena nekom od povreda radnih dužnosti predviđenih ovim ili posebnim zakonom.

#### Član 121

Teže povrede radnih dužnosti su:

1) neizvršavanje, nesavjesno, odnosno neblagovremeno izvršavanje radnih dužnosti ili naloga neposrednog rukovodioca,

2) nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka,

3) ponašanje koje šteti ugledu službe,

4) nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema pretpostavljenom, drugim zaposlenima, građanima, pravnim i fizičkim licima i drugim strankama u postupku pred organom jedinice lokalne samouprave,

5) odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka organima jedinice lokalne samouprave, republičkim organima uprave, pravnim i fizičkim licima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona,

6) zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlašćenja,

- 7) nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima,
- 8) radnje koje ometaju građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku kod organa jedinice lokalne samouprave,
- 9) odbijanje izvršavanja poslova radnog mjesta na koje je zaposleni raspoređen ili, suprotno propisima, odbijanje naloga rukovodioca,
- 10) neopravdano izostajanje sa posla pet radnih dana u toku šest mjeseci ili neopravdano izostajanje sa posla tri radna dana uzastopno,
- 11) dolazak na posao pod dejstvom alkohola ili drugih opojnih sredstava, odnosno upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava u toku radnog vremena koje ima ili može da ima uticaj na obavljanje posla,
- 12) verbalno i svako drugo nasilje po osnovu bilo kojeg vida diskriminacije (dobi, pola, invalidnosti, nacionalnog i etničkog porijekla, jezika, vjeroispovijesti i sl.),
- 13) povreda načela nepristrasnosti ili političke neutralnosti ili izražavanje i zastupanje političkih stavova i uvjerenja na radu,
- 14) nezakonit rad ili propuštanje radnji za koje je službenik ovlašćen radi sprečavanja nezakonitosti ili štete,
- 15) primanje poklona u vezi sa vršenjem poslova suprotno odredbama zakona, primanje usluge ili koristi za sebe ili drugo sa njime povezano lice ili korišćenje rada radi uticaja na ostvarivanje sopstvenih prava ili prava lica povezanih sa službenikom,
- 16) obavljanje poslova ili dodatnog rada koji su nespojivi sa službenim dužnostima,
- 17) neprijavljivanje interesa koji službenik ili sa njime povezano lice može imati u vezi sa odlukom organa u čijem donošenju učestvuje,
- 18) ponavljanje lakših povreda radnih dužnosti utvrđenih konačnim rješenjem kojim je izrečena disciplinska mjera i
- 19) zloupotreba prava bolovanja.

#### Član 122

(1) Za lakše povrede radnih dužnosti utvrđenih ovim zakonom, a nakon sprovedenog disciplinskog postupka, službeniku se može izreći disciplinska mjera:

- 1) opomena u pisanoj formi ili
- 2) novčana kazna u iznosu do 20% neto plate za puno radno vrijeme isplaćene za mjesec u kome je novčana kazna izrečena, a u trajanju do tri mjeseca.

(2) Novčana kazna iz stava 1. tačka 2) ovog člana izvršava se administrativnim putem.

#### Član 123

(1) Za teže povrede radnih dužnosti utvrđene ovim zakonom, a nakon sprovedenog disciplinskog postupka, službeniku se može izreći disciplinska mjera:

- 1) novčana kazna od 20% do 30% neto plate za puno radno vrijeme, isplaćene za mjesec u kojem je novčana kazna izrečena, u trajanju od tri mjeseca, sa zabranom napredovanja u službi u trajanju od godinu dana do četiri godine, zavisno od izrečene novčane kazne ili
- 2) premještaj na radno mjesto niže kategorije i zvanja u okviru iste stručne spreme ili
- 3) prestanak radnog odnosa.

(2) Novčana kazna iz stava 1. tačka 1) ovog člana izvršava se administrativnim putem.

(3) Službeniku kome je izrečena disciplinska mjera – prestanak radnog odnosa radni odnos prestaje danom konačnosti rješenja kojim je izrečena disciplinska mjera.

## Član 124

- (1) Svako lice može dati obrazloženu inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv službenika.
- (2) Disciplinski postupak protiv službenika pokreće gradonačelnik, odnosno načelnik opštine ili lice koje on ovlasti.
- (3) Izuzetno od stava 2. ovog člana, disciplinski postupak protiv sekretara skupštine pokreće predsjednik skupštine.
- (4) Disciplinski postupak pokreće se zahtjevom u pisanoj formi koji se dostavlja službeniku i disciplinskoj komisiji, a protiv zahtjeva žalba nije dopuštena.

## Član 125

- (1) Disciplinski postupak protiv službenika vodi disciplinska komisija.
- (2) Disciplinsku komisiju imenuje gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.
- (3) Disciplinska komisija ima tri ili pet članova, koji imaju zamjenike, a članovi komisije se imenuju iz reda službenika, s tim što službenici na rukovodećim radnim mjestima ne mogu biti članovi komisije.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika komisije imenuje se diplomirani pravnik.
- (5) Disciplinska komisija je obavezna da dostavi nadležnoj sindikalnoj organizaciji zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka sa potrebnom dokumentacijom, ako je uz zahtjev dostavljena.
- (6) Sindikalna organizacija iz stava 5. ovog člana može dostaviti mišljenje disciplinskoj komisiji u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva ili odlučiti da zastupa službenika, uz njegovu saglasnost.

## Član 126

- (1) Pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne dužnosti zastarijeva istekom šest mjeseci od učinjene povrede, odnosno istekom 30 dana zbog lakše povrede radne dužnosti.
- (2) Vođenje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne dužnosti zastarijeva istekom godinu dana od pokretanja disciplinskog postupka, odnosno šest mjeseci zbog lakše povrede radne dužnosti.
- (3) Izrečena disciplinska mjera ne može se izvršiti nakon isteka 60 dana od dana konačnosti rješenja kojim je disciplinska mjera izrečena.
- (4) Zastarjelost ne teče ako disciplinski postupak nije moguće pokrenuti ili voditi zbog odsustva službenika ili iz drugih opravdanih razloga.

## Član 127

- (1) U disciplinskom postupku održava se usmena rasprava na kojoj službenik ima pravo da izloži svoju odbranu.
- (2) Službenik može da se na raspravi brani sam ili posredstvom punomoćnika.
- (3) Rasprava može da se održi i bez prisustva službenika, ako za to postoje naročito opravdani razlozi, a službenik je na raspravu uredno pozvan.
- (4) Na ostala pitanja vođenja disciplinskog postupka primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, ako ovim zakonom nije drugačije predviđeno.
- (5) Ostala pitanja pokretanja i vođenja disciplinskog postupka i postupka za utvrđivanje materijalne odgovornosti uređuju se pravilnikom koji donosi ministar.

## Član 128

- (1) Na osnovu sprovedenog disciplinskog postupka, disciplinska komisija može da predloži:
  - 1) obustavu disciplinskog postupka protiv službenika zbog nastupanja zastarjelosti,
  - 2) izricanje disciplinske mjere za povredu radne dužnosti i

3) oslobađanje službenika od disciplinske odgovornosti.

(2) Obrazloženi prijedlog iz stava 1. ovog člana disciplinska komisija dostavlja gradonačelniku, odnosno načelniku opštine.

(3) Prilikom razmatranja prijedloga iz stava 1. ovog člana gradonačelnik, odnosno načelnik opštine može da:

1) prihvati prijedlog disciplinske komisije i o tome donese odgovarajući akt, u skladu sa ovim zakonom,

2) zatraži dopunu postupka, ukoliko smatra da za to postoje opravdani razlozi i

3) odluči drugačije u odnosu na prijedlog disciplinske komisije, ukoliko smatra da postoje razlozi za drugačiju odluku, ali je dužan da to obrazloži u svom aktu.

#### Član 129

(1) Disciplinske mjere rješenjem izriče gradonačelnik, odnosno načelnik opštine, na prijedlog disciplinske komisije.

(2) Pri izboru i odmjeravanju disciplinske mjere vodi se računa o stepenu odgovornosti službenika, težini posljedica povrede radne dužnosti, ranijem disciplinskom kažnjavanju, kao i o drugim okolnostima pod kojima je povreda dužnosti izvršena.

(3) O činjenici da li je službeniku ranije izrečena disciplinska mjera vodi se računa samo ako disciplinska mjera nije izbrisana iz evidencije o izrečenim disciplinskim mjerama.

#### Član 130

(1) Rješenje o izricanju disciplinske mjere dostavlja se službeniku i nadležnoj sindikalnoj organizaciji ako je u disciplinskom postupku zastupala službenika.

(2) Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana službenik može podnijeti žalbu Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

(3) Odbor za žalbe je dužan da odluči o žalbi u roku od 30 dana od dana dostavljanja žalbe.

(4) Službenik može pokrenuti postupak za zaštitu prava pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema odluke Odbora za žalbe.

#### Član 131

(1) Rješenje kojim je izrečena disciplinska mjera dostavlja se službeniku koji obavlja poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.

(2) O izrečenim disciplinskim mjerama službenik koji obavlja poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima vodi evidenciju, koja sadrži: podatke o službeniku kome je izrečena mjera, vrsti povrede radne dužnosti, izrečenoj disciplinskoj mjeri, konačnom aktu kojim je mjera izrečena, kao i datume upisa i brisanja disciplinske mjere.

(3) Izrečena disciplinska mjera briše se iz evidencije ako službeniku ne bude izrečena nova disciplinska mjera i ukoliko je proteklo dvije godine od izricanja disciplinske mjere za lakšu povredu radne dužnosti, odnosno četiri godine od izrečene disciplinske mjere za težu povredu radne dužnosti.

#### 2. Udaljenje službenika

#### Član 132

Službenik se udaljava sa rada u jednom od sljedećih slučajeva:

1) ako je protiv službenika potvrđena optužnica za krivično djelo učinjeno na radu ili u vezi sa radom ili

2) ako se službenik nalazi u pritvoru ili

3) ako je zatečen u vršenju radnje za koju postoji osnovana sumnja da predstavlja krivično djelo ili da ugrožava imovinu veće vrijednosti.

#### Član 133

Službenik može biti udaljen sa rada u jednom od sljedećih slučajeva:

- 1) ako je protiv službenika potvrđena optužnica za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje tri godine ili
- 2) ako je pokrenut disciplinski postupak zbog učinjene teže povrede radne dužnosti, do okončanja disciplinskog postupka.

#### Član 134

- (1) Rješenje o udaljenju službenika sa rada donosi gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.
- (2) U slučaju izrečenog udaljenja sa rada, službenik ima pravo na naknadu u iznosu od 50% od neto plate koju bi ostvario da radi, dok udaljenje traje.

#### Član 135

- (1) Na rješenje o udaljenju službenik može izjaviti žalbu Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (2) Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.
- (3) Odbor za žalbe odlučuje po žalbi u roku od 30 dana od dana njenog prijema.
- (4) Protiv odluke Odbora za žalbe službenik može pokrenuti postupak za zaštitu prava pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

#### Član 136

Službeniku pripada pravo na povrat obustavljenog iznosa plate od dana udaljenja u slučajevima ako:

- 1) Odbor za žalbe uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju,
- 2) je pravosnažnom odlukom u krivičnom ili disciplinskom postupku pokrenutom zbog teže povrede radne dužnosti oslobođen od odgovornosti ili
- 3) je pravosnažnom odlukom obustavljen krivični postupak, odnosno disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti.

#### 3. Materijalna odgovornost službenika

#### Član 137

- (1) Službenik je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokovao organu jedinice lokalne samouprave.
- (2) Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, učinioca štete i način njene naknade utvrđuje posebna komisija od tri ili pet članova koju formira gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.
- (3) Ukoliko bi utvrđivanje visine štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina štete može da se odredi u paušalnom iznosu.

#### Član 138

- (1) Službenik se oslobađa odgovornosti za štetu koju je prouzrokovao izvršenjem naloga neposrednog rukovodioca, ukoliko je rukovodiocu saopštio da izvršenje naloga može da prouzrokuje štetu.
- (2) Ukoliko bi isplatom naknade za štetu pričinjenu organu jedinice lokalne samouprave bila ugrožena egzistencija službenika i njegove uže porodice, službenik se može djelimično osloboditi plaćanja te naknade.

#### Član 139

- (1) Za štetu koju službenik na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokuje trećem licu odgovara jedinica lokalne samouprave.

(2) Ako jedinica lokalne samouprave oštećenom nadoknadi štetu koju je službenik prouzrokovao namjerno ili iz krajnje nepažnje, ima pravo da od službenika zahtijeva naknadu plaćenog iznosa u roku od šest mjeseci.

(3) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine dužan je da u roku od 60 dana od dana isplaćene naknade štete pokrene postupak pred nadležnim sudom za naknadu plaćenog iznosa, ako zaposleni iz stava 2. ovog člana ne nadoknadi plaćeni iznos na ime materijalne štete.

#### Član 140

(1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine i službenik mogu da zaključe sporazum u pisanoj formi kojim određuju visinu i način naknade štete, koji ima snagu izvršne isprave.

(2) Ako službenik odbije da nadoknadi štetu, pravo na naknadu štete može da se ostvari u parničnom postupku.

### GLAVA XIV

#### PRESTANAK RADNOG ODNOSA

#### Član 141

Službeniku prestaje radni odnos:

- 1) istekom vremena na koje je zasnovan,
- 2) iz razloga utvrđenih članom 57. stav 2. t. od 1) do 3) i stav 3. ovog zakona,
- 3) otkazom koji daje službenik,
- 4) sporazumom koji zaključuju službenik i gradonačelnik, odnosno načelnik opštine - na dan utvrđen sporazumom,
- 5) kada navršši 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja ili 60 godina života i 40 godina staža osiguranja,
- 6) u slučaju potpunog gubitka radne sposobnosti službenika - danom pravosnažnosti rješenja nadležnog organa,
- 7) u slučaju nezadovoljavajućeg probnog rada,
- 8) zbog dvije uzastopne negativne ocjene o radu,
- 9) u slučaju reorganizacije gradske, odnosno opštinske uprave ili ukidanja radnog mjesta, ako ne bude raspoređen na drugo radno mjesto u roku od tri mjeseca od kada je postao neraspoređen,
- 10) ako pravosnažnom presudom bude osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od šest mjeseci i duže - danom početka izvršenja kazne,
- 11) ako odbije premještaj ili raspoređivanje ili iz neopravdanog razloga ne stupi na radno mjesto na koje je premješten ili raspoređen,
- 12) ako poslije prestanka razloga za mirovanje radnog odnosa ne stupi na rad u roku od pet radnih dana,
- 13) ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa prećutao ili dao netačne podatke koji su bili od značaja za zasnivanje radnog odnosa,
- 14) ako se utvrdi da je nezakonito zasnovao radni odnos,
- 15) u slučaju smrti,
- 16) ako ne položi stručni ispit za rad u upravi u roku iz člana 67. stav 3. ovog zakona,
- 17) u slučaju izrečene disciplinske mjere prestanka rada u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi i
- 18) u slučaju kada se utvrdi postojanje nespojivosti.

#### Član 142

- (1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi rješenje o prestanku radnog odnosa.
- (2) Na rješenje o prestanku radnog odnosa službenik može izjaviti žalbu Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema.
- (3) Odbor za žalbe je dužan da donese rješenje po žalbi službenika u roku od 30 dana od dana podnošenja žalbe.
- (4) Rješenje Odbora za žalbe je konačno i protiv istog se može pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 30 dana od dana dostavljanja.

## GLAVA XV

### PRESTANAK POTREBE ZA RADOM SLUŽBENIKA

#### Član 143

(1) Službenik zaposlen na neodređeno vrijeme stiče status zaposlenog za čijim je radom prestala potreba zbog:

- 1) ukidanja ili smanjenja nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave ili
- 2) izmjene pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uslovljene promjenom poslova koji se obavljaju u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi kada ne postoji radno mjesto na koje službenik može biti raspoređen ili
- 3) usklađivanja broja zaposlenih u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi sa kriterijumima za utvrđivanje maksimalnog broja zaposlenih.

(2) U slučajevima iz stava 1. ovog člana, službenik koji ne bude raspoređen u skladu sa odredbama ovog zakona, postaje neraspoređeni službenik i stiče prava utvrđena ovim zakonom.

#### Član 144

U slučaju ukidanja nadležnosti organa jedinice lokalne samouprave na osnovu čega prestaje potreba za obavljanjem poslova ukinutih nadležnosti, službenici koji su obavljali te poslove i koji ne budu raspoređeni nakon donošenja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta postaju neraspoređeni.

#### Član 145

- (1) Ako se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ukinu pojedina radna mjesta, službenici koji ne budu raspoređeni nakon donošenja pravilnika postaju neraspoređeni.
- (2) Ako se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta smanji potreban broj izvršilaca na radnom mjestu, gradonačelnik, odnosno načelnik opštine propisuje kriterijume na osnovu kojih se određuje koji službenici postaju neraspoređeni.
- (3) Prilikom utvrđivanja kriterijuma iz stava 2. ovog člana gradonačelnik, odnosno načelnik opštine dužan je da pribavi mišljenje nadležne sindikalne organizacije.
- (4) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi rješenje na osnovu koga službenik postaje neraspoređen.
- (5) Protiv rješenja iz stava 4. ovog člana službenik ima pravo žalbe Odboru za žalbe u roku od osam dana od dana dostavljanja rješenja.
- (6) Odbor za žalbe dužan je da donese rješenje po žalbi službenika u roku od 30 dana.
- (7) Rješenje Odbora za žalbe je konačno i protiv njega službenik može pokrenuti postupak za zaštitu prava pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana prijema rješenja.

#### Član 146

(1) Neraspoređeni službenik ima pravo na platu koju je ostvarivao prema posljednjem rješenju donesenom prije sticanja statusa neraspoređenog.

(2) Sva prava iz radnog odnosa službenik ostvaruje u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi u kojoj mu je utvrđen status neraspoređenog.

#### Član 147

(1) Ako se službenik koji je ostao neraspoređen u roku od tri mjeseca ne rasporedi na radno mjesto za koje ispunjava opšte i posebne uslove, proglašava se viškom.

(2) Prava i dužnosti službenika za vrijeme dok je neraspoređen rješenjem utvrđuje gradonačelnik, odnosno načelnik opštine, u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

#### Član 148

(1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine, uz pribavljeno mišljenje nadležne sindikalne organizacije, donosi program zbrinjavanja viška službenika, ukoliko je viškom proglašeno više od 5% od ukupnog broja zaposlenih.

(2) Programom iz stava 1. ovog člana bliže se utvrđuju prava i obaveze službenika koji su proglašeni viškom, način ostvarivanja prava, kao i obaveze organa jedinice lokalne samouprave u sprovođenju programa.

#### Član 149

(1) Službeniku koji je proglašen viškom pripada pravo na otpremninu u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

(2) Osim prava iz stava 1. ovog člana, službenik ima pravo na:

1) godišnji odmor u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, ako odmor ili dio odmora nije iskoristio prije proglašavanja viškom i

2) otkazni rok u trajanju koje je predviđeno zakonom i kolektivnim ugovorom, radi traženja novog zaposlenja.

### GLAVA XVI

#### ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA

#### Član 150

(1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine o pravima i dužnostima službenika odlučuje rješenjem, osim ako ovim zakonom nije drugačije uređeno.

(2) U postupku odlučivanja o pravima i dužnostima službenika primjenjuju se pravila opšteg upravnog postupka, ako ovim ili posebnim zakonom nije drugačije uređeno.

#### Član 151

(1) Radi ostvarivanja svojih prava, službenik se pismeno obraća gradonačelniku, odnosno načelniku opštine.

(2) Protiv akta kojim je odlučeno o njegovim pravima ili obavezama, izuzev o statusnim pitanjima, službenik ima pravo da podnese prigovor.

(3) Prigovor se podnosi gradonačelniku, odnosno načelniku opštine u roku od osam dana od dana prijema rješenja ili drugog pojedinačnog akta, a gradonačelnik, odnosno načelnik opštine dužan je da o prigovoru odluči u roku od 30 dana od dana podnošenja.

(4) U postupku odlučivanja o podnesenom prigovoru gradonačelnik, odnosno načelnik opštine preispituje svoju odluku i može je izmijeniti ili dopuniti.

(5) Ako gradonačelnik, odnosno načelnik opštine u utvrđenom roku ne odluči o podnesenom prigovoru ili ako službenik nije zadovoljan odlukom povodom podnesenog prigovora, službenik se može obratiti Odboru za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema odluke, odnosno isteka roka u kome je trebalo odlučiti o podnesenom prigovoru.

(6) Ako je službenik nezadovoljan odlukom Odbora za žalbe ili ako Odbor za žalbe nije odlučio o žalbi u roku od 30 dana od dana podnošenja žalbe, smatraće se da je žalba odbijena, a službenik može podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke Odbora, odnosno isteka roka za rješavanje po žalbi.

(7) Ako Odbor za žalbe nije odlučio po žalbi iz osnova utvrđenih članom 153. stav 1. ovog zakona u rokovima propisanim ovim zakonom, službenik može podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana od isteka roka za rješavanje po žalbi.

#### Član 152

(1) Radi zaštite svojih prava, službenik se može obratiti upravnoj inspekciji.

(2) Ako upravni inspektor utvrdi nezakonitost ili nepravilnost u sprovođenju zakona, drugih propisa i opštih akata, preuzima mjere na koje je ovlašćen zakonom kojim se uređuje upravna inspekcija.

(3) Poništenje rješenja o izboru i imenovanju, prijemu u radni odnos ili raspoređivanju, odnosno premještanju ne utiče na punovažnost akata ili radnji koje je službenik donio ili preduzeo do poništenja rješenja.

### GLAVA XVII

#### ODBOR ZA ŽALBE

#### Član 153

(1) Odbor za žalbe, u skladu sa ovim zakonom i drugim propisima, odlučuje u drugom stepenu o žalbama učesnika javnog konkursa u postupku zapošljavanja u gradsku, odnosno opštinsku upravu, o žalbama koje se odnose na statusna pitanja službenika, kao i o drugim žalbama utvrđenim ovim zakonom.

(2) Pod statusnim pitanjem službenika podrazumijevaju se zasnivanje radnog odnosa, premještanje, raspoređivanje, ocjenjivanje, napredovanje, disciplinska odgovornost i prestanak radnog odnosa.

(3) Odluke Odbora su konačne, a mogu se preispitivati od nadležnog suda, u skladu sa zakonom.

#### Član 154

(1) Odbor za žalbe ima predsjednika i dva člana i samostalan je u svom radu.

(2) Predsjednik i članovi Odbora za žalbe nemaju status službenika i namještenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi.

(3) Predsjednik i članovi Odbora za žalbe imaju pravo na naknadu za rad, čija se visina utvrđuje odlukom skupštine.

(4) Odbor za žalbe odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

(5) Odbor za žalbe donosi Poslovnik o radu.

(6) Odbor za žalbe ima pečat u skladu sa zakonom.

(7) Odbor za žalbe o svom radu podnosi izvještaj skupštini najmanje jednom godišnje.

(8) Stručno-tehničke poslove za potrebe Odbora za žalbe obavlja unutrašnja organizaciona jedinica gradske, odnosno opštinske uprave nadležna za opšte poslove.

#### Član 155

(1) Predsjednika i članove Odbora za žalbe imenuje skupština nakon sprovedenog javnog konkursa, na period od četiri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.

(2) Javni konkurs objavljuje se u "Službenom glasniku Republike Srpske" i u najmanje jednom dnevnom listu dostupnom javnosti na teritoriji Republike Srpske, sa rokom od 15 dana za prijavljivanje kandidata.

(3) Za sprovođenje javnog konkursa za izbor Odbora za žalbe skupština imenuje komisiju od pet članova, od kojih su tri člana sa liste stručnjaka koju utvrđuje skupština, a dva člana su službenici koji imaju odgovarajuće profesionalno iskustvo.

- (4) Postupak za izbor Odbora za žalbe podrazumijeva kontrolu ispunjenosti uslova i ulazni intervju, a sprovodi se u roku od 30 dana od dana isteka roka za prijavljivanje kandidata.
- (5) Postupak imenovanja Odbora za žalbe mora se okončati u roku od 30 dana od dana dostavljanja prijedloga komisije iz stava 3. ovog člana predsjedniku skupštine.
- (6) U slučaju da javni konkurs za imenovanje Odbora za žalbe nije uspio, skupština donosi zaključak o neuspjelom javnom konkursu koji dostavlja svim kandidatima i odluku o raspisivanju novog javnog konkursa u roku od 30 dana od dana utvrđivanja da javni konkurs nije uspio.
- (7) Nakon prestanka mandata Odbora za žalbe ili u slučaju da jednom od članova Odbora prestane mandat prije isteka vremena na koji je imenovan, skupština do okončanja postupka imenovanja Odbora za žalbe ili člana Odbora, u skladu sa ovim zakonom imenuje vršioca dužnosti Odbora za žalbe ili vršioca dužnosti člana Odbora, a najduže za period do 90 dana.
- (8) Vršilac dužnosti člana Odbora mora da ispunjava opšte uslove za zapošljavanje u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi i posebne uslove za imenovanje u skladu sa ovim zakonom.

#### Član 156

(1) U Odbor za žalbe može biti imenovano lice koje ispunjava opšte uslove za zapošljavanje u gradsku, odnosno opštinsku upravu i posebne uslove za imenovanje.

(2) Posebni uslovi za imenovanje su:

- 1) da ima završen četvorogodišnji studij sa zvanjem diplomirani pravnik ili prvi ciklus studija sa zvanjem diplomirani pravnik i ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova ili ekvivalent,
- 2) da ima najmanje pet godina radnog iskustva u traženom stepenu obrazovanja,
- 3) da ima položen stručni ispit za rad u upravi ili položen pravosudni ispit i
- 4) dokazani rezultati rada na ranijim poslovima i posjedovanje organizacionih sposobnosti.

(3) Za člana Odbora za žalbe ne mogu se imenovati lica zaposlena u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi.

#### Član 157

Članu Odbora za žalbe prestaje mandat prije isteka vremena na koje je imenovan, u sljedećim slučajevima:

- 1) u slučaju smrti,
- 2) podnošenja ostavke u pisanoj formi,
- 3) ako je u postupku izbora prečutao ili dao netačne podatke koji su bili od značaja za imenovanje u Odbor za žalbe,
- 4) zbog neizvršavanja, nesavjesnog, odnosno neblagovremenog izvršavanja dužnosti,
- 5) u slučaju potpunog gubitka radne sposobnosti – danom pravosnažnosti rješenja nadležnog organa i
- 6) ako pravosnažnom presudom bude osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje šest mjeseci.

### GLAVA XVIII

#### POSEBNE ODREDBE O NAMJEŠTENICIMA

#### Član 158

Radna mjesta namještenika utvrđuju se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a popunjavanje upražnjenog radnog mjesta vrši se u skladu sa planom zapošljavanja.

#### Član 159

(1) O pravima i dužnostima namještenika rješenjem odlučuje gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.

(2) Namještenik ima pravo na platu, naknade i druga primanja u skladu sa zakonom, opštim kolektivnim ugovorom i Posebnim kolektivnim ugovorom.

#### Član 160

(1) Namještenik zasniva radni odnos na osnovu prethodno sprovedenog postupka javnog konkursa.

(2) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine oglašava javni konkurs za prijem namještenika.

(3) Javni konkurs sadrži:

- 1) opšte i posebne uslove za zapošljavanje,
- 2) spisak potrebnih dokumenata, rok i mjesto njihovog podnošenja i
- 3) druge informacije relevantne za javni konkurs.

(4) Javni konkurs objavljuje se u najmanje jednom dnevnom listu dostupnom javnosti na teritoriji Republike Srpske sa rokom od 15 dana za prijavljivanje kandidata.

(5) Javni konkurs sadrži kontakt-telefon i lično ime zaposlenog u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi zaduženog za davanje dodatnih obavještenja o javnom konkursu, adresu na koju se prijave podnose, kao i podatke o dokazima koji se podnose uz prijavu.

#### Član 161

(1) Javni konkurs za prijem namještenika sprovodi konkursna komisija koju imenuje gradonačelnik, odnosno načelnik opštine.

(2) Komisiju iz stava 1. ovog člana čine tri člana, i to: jedan službenik za upravljanje ljudskim resursima i dva službenika ili namještenika koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo.

#### Član 162

Na javni konkurs za prijem namještenika primjenjuju se odredbe ovog zakona o javnom konkursu, a potreba za ocjenjivanjem stručne osposobljenosti, znanja i vještina kandidata koji učestvuju u izbornom postupku utvrđuje se za svaki postupak javne konkurencije posebno, u zavisnosti od znanja i vještina potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta namještenika za koje je konkurs raspisan.

#### Član 163

Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine donosi rješenje o raspoređivanju namještenika na radno mjesto.

### GLAVA XIX

#### UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U GRADSKOJ, ODNOSNO OPŠTINSKOJ UPRAVI

#### Član 164

(1) U gradskoj, odnosno opštinskoj upravi organizuje se upravljanje ljudskim resursima.

(2) Upravljanje ljudskim resursima uređuje se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u skladu sa ovim zakonom i drugim propisima.

#### Član 165

(1) Gradonačelnik, odnosno načelnik opštine određuje najmanje jednog službenika iz reda službenika koji obavlja poslove upravljanja ljudskim resursima.

(2) Službenik iz stava 1. ovog člana učestvuje u pripremi i izradi opštih akata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, daje inicijative za unapređivanja u ovoj oblasti, prati stanje u ovoj oblasti i obavlja druge poslove utvrđene pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

#### Član 166

Poslovi upravljanja ljudskim resursima odnose se na:

1) realizaciju strateških ciljeva gradske, odnosno opštinske uprave u upravljanju ljudskim resursima,

- 2) pripremu prijedloga plana zapošljavanja,
- 3) stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata,
- 4) analizu potreba za obukom i stručnim usavršavanjem službenika,
- 5) pripremu prijedloga godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i prijedloga finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
- 6) organizaciju stručnog osposobljavanja i usavršavanje službenika i procjenu efekata sprovedenih obuka,
- 7) analizu organizacije i sistematizacije radnih mjesta u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi,
- 8) organizaciju, analizu rezultata i praćenje efekata ocjenjivanja službenika,
- 9) analizu i praćenje učinaka rada službenika, planiranje rada i izvještavanje o radu,
- 10) uspostavljanje mehanizama i praćenje efekata motivacija za rad i zadržavanje službenika,
- 11) vođenje registra zaposlenih u organima jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: Registar zaposlenih) i
- 12) ostale poslove od značaja za napredovanje službenika.

#### Član 167

(1) Registar zaposlenih služi upravljanju ljudskim resursima i drugim potrebama u oblasti radnih odnosa.

(2) U Registar zaposlenih upisuju se podaci koji se odnose na:

- 1) lično ime, pol, adresu i jedinstveni matični broj,
- 2) vrstu radnog odnosa i datum njegovog zasnivanja,
- 3) radna mjesta na kojima je zaposleni radio od zasnivanja radnog odnosa u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi,
- 4) stručnu spremu, položen stručni ispit za rad u upravi i drugi stručni ispit u skladu sa zakonom,
- 5) obrazovanje stečeno nakon zasnivanja radnog odnosa u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi,
- 6) posebna znanja i vještine i druge podatke o stručnosti zaposlenog,
- 7) stručno osposobljavanje i usavršavanje posredstvom kurseva, seminara i drugih vidova edukacije,
- 8) godine radnog staža, staža osiguranja i staža osiguranja koji se računa sa uvećanim trajanjem,
- 9) invalidnost i osnov invalidnosti,
- 10) datum navršenja radnog vijeka,
- 11) ocjenu rada,
- 12) napredovanje,
- 13) izrečene disciplinske mjere i utvrđenu materijalnu odgovornost,
- 14) podatke potrebne za obračun plate, podatke o isplaćenoj plati, naknadama i nagradama,
- 15) odmore i odsustva i
- 16) podatke u vezi sa prestankom radnog odnosa.

(3) Registar zaposlenih može da sadrži i druge podatke propisane zakonom i drugim propisom.

(4) Podaci upisani u Registar zaposlenih dostupni su organima i licima koja odlučuju o pravima i dužnostima službenika, kao i upravnim inspektorima.

(5) Svaki zaposleni ima pravo uvida u svoje podatke u Registar zaposlenih.

(6) Način vođenja Registra zaposlenih u organima jedinice lokalne samouprave, te način korišćenja i dostupnost podataka iz Registra zaposlenih bliže će se urediti pravilnikom koji donosi ministar.

#### Član 168

(1) Za sve zaposlene u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi vodi se personalni dosije.

(2) Personalni dosije sadrži isprave i dokumentaciju od značaja za:

- 1) zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje i obračun plate,
- 2) obavljanje poslova radnog mjesta u vezi sa stručnim usavršavanjem i dodatnim obrazovanjem,
- 3) korišćenje godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva,
- 4) praćenje i vrednovanje rezultata rada,
- 5) nagrađivanje, izrečene disciplinske mjere i naknadu materijalne štete,
- 6) ostvarivanje prava iz penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja i obaveznih vidova osiguranja zaposlenih od nastupanja određenih rizika na radu i u vezi sa radom i
- 7) druge podatke predviđene posebnim propisima.

#### GLAVA XX

##### NADZOR NAD PRIMJENOM ZAKONA

#### Član 169

(1) Nadzor nad primjenom ovog zakona vrši ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu.

(2) U vršenju nadzora, ministarstvo je ovlašćeno da zatraži podatke i informacije od značaja za primjenu ovog zakona, kao i da vrši nadzor u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem lokalne samouprave.

(3) Inspeksijski nadzor nad primjenom ovog zakona vrši upravna inspekcija.

#### GLAVA XXI

##### KAZNENE ODREDBE

#### Član 170

Novačnom kaznom od 1.000 KM do 3.000 KM kazniće se za prekršaj odgovorno lice u organu jedinice lokalne samouprave ako:

- 1) službeniku ili namješteniku onemogućiti ostvarivanje prava utvrđenih odredbama ovog zakona,
- 2) ne obezbijedi pošten i pravedan tretman svim učesnicima u postupku javne konkurencije prilikom zapošljavanja,
- 3) zaposli ili popuni radno mjesto u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi suprotno odredbama ovog zakona,
- 4) ne postupi po pravosnažnoj i izvršnoj odluci suda, odnosno konačnoj odluci Odbora za žalbe o vraćanju na rad službenika ili namještenika ili kojom je odlučeno o drugim pravima službenika ili namještenika,
- 5) rasporedi ili premjesti ili pruzme službenika ili namještenika na radno mjesto za koje ne ispunjava propisane uslove,
- 6) ne donese pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ili ga donese suprotno načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi

propisanim zakonom i kategorijama, zvanjima i uslovima za obavljanje poslova službenika u jedinicama lokalne samouprave propisanim zakonom i drugim propisima,

- 7) onemogući vršenje nadzora nad radom organa jedinice lokalne samouprave,
- 8) ne dostavi informacije i podatke na zahtjev republičkih organa uprave,
- 9) ne obezbijedi pošten i pravedan tretman službenika i namještenika u kadrovskoj politici, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, bez obzira na njihovu dob, invalidnost, pol, vjersku i nacionalnu pripadnost i politička opredjeljenja,
- 10) onemogućava ili ometa organizovanje sindikata, profesionalnih udruženja ili štrajka, u skladu sa zakonom,
- 11) organizuje prekovremeni rad suprotno odredbama zakona,
- 12) zadrži službenika ili namještenika na radu nakon sticanja uslova za penzionisanje prema propisima o penzijsko-invalidskom osiguranju,
- 13) ne odluči o pravu službenika ili namještenika na otpremninu,
- 14) službeniku ili namješteniku ne omogući vraćanje na rad nakon isteka mirovanja prava iz radnog odnosa,
- 15) ne poštuje princip jednakih mogućnosti i različitosti službenika i namještenika,
- 16) ne donese odluku po prigovoru u zakonom propisanom roku i
- 17) ne izvrši naložene inspekcijske mjere.

## GLAVA XXII

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 171

Vlada će u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona donijeti uredbu o kategorijama, zvanjima i uslovima za obavljanje poslova službenika u jedinicama lokalne samouprave iz člana 48. stav 2. ovog zakona.

#### Član 172

Vlada će u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona donijeti uredbu o postupku i mjerilima za ocjenjivanje službenika u jedinicama lokalne samouprave iz člana 107. stav 4. ovog zakona.

#### Član 173

Ministar će u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ovog zakona donijeti:

- 1) kodeks ponašanja službenika u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi iz člana 33. stav 2. ovog zakona,
- 2) pravilnik o jedinstvenim procedurama za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta iz člana 80. stav 5. ovog zakona,
- 3) pravilnik o standardima obuke i stručnog usavršavanja službenika u jedinicama lokalne samouprave iz člana 93. stav 6. ovog zakona,
- 4) pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u gradskoj, odnosno opštinskoj upravi iz člana 127. stav 5. ovog zakona i
- 5) pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Registra zaposlenih u organima jedinice lokalne samouprave iz člana 167. stav 6. ovog zakona.

#### Član 174

Organi jedinice lokalne samouprave dužni su da u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona donesu i usaglase opšte akte jedinice lokalne samouprave sa odredbama ovog zakona.

Član 175

Postupci odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih koji su započeti do stupanja na snagu ovog zakona okončaće se primjenom propisa prema kojima su započeti.

Član 176

Ministarstvo i Sindikat uprave Republike Srpske zaključiće Posebni kolektivni ugovor u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 177

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srpske".

<b>Tip dokumenta:</b>	Propis
<b>Naslov:</b>	<b>ZAKON O SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA U ORGANIMA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE ("Sl. glasnik RS", br. 97/2016)</b>
<b>Rubrika:</b>	II-6 - Organi vlasti i teritorijalnog uređenja/Nosioci javnih funkcija, državni službenici i namještenici
<b>Nivo dokumenta:</b>	Republike Srpske
<b>Glasi:</b>	<b>Službeni glasnik Republike Srpske, broj 97/2016 od 18/11/2016</b>
<b>Vrsta propisa:</b>	Zakoni
<b>Propis na snazi:</b>	26/11/2016 -
<b>Verzija na snazi:</b>	26/11/2016 -
<b>Ukaz:</b>	<p>Na osnovu Amandmana XL tačka 2. na Ustav Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 28/94), donosim</p> <p>UKAZ O PROGLAŠENJU ZAKONA O SLUŽBENICIMA I NAMJEŠTENICIMA U ORGANIMA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE</p> <p>Proglašavam Zakon o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave, koji je Narodna skupština Republike Srpske usvojila na Četrnaestoj sjednici, održanoj 13. oktobra 2016. godine.</p> <p>Vijeće naroda Republike Srpske je aktom broj: 03.2-418/16, od 24. oktobra 2016. godine, obavijestilo Narodnu skupštinu da navedeni zakon spada u pitanje povrede vitalnog nacionalnog interesa bošnjačkog naroda.</p> <p>Pokretač zaštite vitalnog nacionalnog interesa Klub delegata bošnjačkog naroda donio je Odluku o povlačenju Odluke o pokretanju postupka zaštite vitalnog nacionalnog interesa 16. novembra 2016. godine na Zakon o službenicima i namještenicima u organima jedinice lokalne samouprave.</p> <p>Broj: 01-020-3652/16 Banja Luka, 18. novembra 2016. godine</p> <p>Predsjednik Republike, <b>Milorad Dodik, s.r.</b></p>
<b>Donosilac:</b>	Narodna skupština Republike Srpske
<b>Unijeto u bazu:</b>	25/11/2016
<b>Komentar urednika:</b>	-
Radi dobijanja potpunijih informacija o svim <a href="#">verzijama</a> ovog propisa, aktivirajte tab "lična karta propisa".	
<b>Komentar korisnika:</b>	-

[Mijenjanje komentara korisnika](#)