



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE DOMALJEVAC-ŠAMAC

Godina III.

Broj 1

Domaljevac, 07. 02. 2001.

OPĆINSKO VIJEĆE DOMALJEVAC-ŠAMAC

Temeljem članka 47 Statuta općine Domaljevac-Šamac (Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac broj 2 i 3/99) Općinsko Vijeće općine Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 30. 01.2001. godine donosi:

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
Općinsko Vijeće

Broj: 07-05-117-3/01
Datum, 30. 01. 2001.godine

ODLUKU o potvrđivanju imenovanja predstojnika

Predsjednik OV-a
prof. Perica Vorgić, v.r.

Članak 1.

Potvrđuje se imenovanje Ive Josić VŠS tehnička kultura za predstojnika odjela gospodarstva, obnove i razvitka i komunalnih djelatnosti.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Temeljem članka 48. Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji s djecom (Sl. novine Federacije BiH broj 36/99) i članka 106. Statuta općine Domaljevac-Šamac (Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac broj 2 i 3/99) Općinsko Vijeće Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 30. 01. 2001. godine donosi:

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Pravilnik o
socijalnoj skrbi
osoba u socijalnoj potrebi na
području općine Domaljevac-Šamac

Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o socijalnoj skrbi osoba u socijalnoj potrebi na području općine Domaljevac-Šamac.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu od dana donošenja a objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Općina Domaljevac-Šamac
Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
Općinsko Vijeće

07-05-117-4/01

Domaljevac-Šamac, 30. 01. 2001. godine

Predsjednik OV-a
prof. Perica Vorgić

PRAVILNIK

o socijalnoj skrbi osoba u
socijalnoj potrebi na području
općine Domaljevac-Šamac
(prečišćeni tekst)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Socijalna skrb u smislu ovog Pravilnika je organizirana društvena djelatnost usmjerena na osiguranje sigurnosti njenih građana i pomoć u stanju socijalne potrebe.

Socijalnom potrebom smatra se trajno ili privremeno stanje u kome se nalazi osoba ili obitelj, prouzrokovano ratnim događanjima, elementarnim nesrećama, općom gospodarskom krizom, psihofizičkim stanjem pojedinaca ili drugih razloga koje ne mogu otkloniti bez pomoći društvene zajednice.

Članak 2.

Pravo na socijalnu skrb imaju obitelji ili osobe sa stalnim prebivalištem na području općine Domaljevac-Šamac.

Članak 3.

Prava iz socijalne skrbi se ne mogu prenositi na druge osobe niti nasljeđivati.

II KORISNICI SOCIJALNE SKRBI

Članak 4.

Korisnici socijalne skrbi u smislu ovog Pravilnika su osobe koje se nalaze u stanju socijalne potrebe i to :

1. djeca bez roditeljske skrbi,
2. odgojno zanemarena djeca,
3. odgojno zapuštena djeca,
4. djeca čiji je razvoj ometen obiteljskim prilikama,
5. osoba sa invaliditetom i osobe ometene u duševnom ili tjelesnom razvoju,
6. duševno bolesne osobe,
7. materijalno neosigurane i za rad nesposobne osobe,
8. stare osobe bez obiteljske skrbi
9. osobe sa društveno negativnim ponašanjem,
10. osobe i obitelji u stanju socijalne potrebe, kojima je zbog posebnih okolnosti potreban odgovarajući oblik socijalne skrbi.

III OBLICI SOCIJALNE SKRBI

Članak 5.

Oblici socijalne skrbi su :

1. novčana i druga materijalna davanja
2. smještaj u drugu obitelj ili odgovarajuću ustanovu
3. zdravstvena zaštita
4. usluge socijalnog i drugog stručnog rada

IV UVJETI ZA STICANJE PRAVA NA POJEDINE OBLIKE SOCIJALNE SKRBI

Članak 6.

Novčana i druga materijalna pomoć sastoji se od :

1. stalne novčane pomoći,
2. privremena novčana pomoć,
3. povremena novčana pomoć,
4. novčane naknade za potporu i njegu od strane druge osobe

Članak 7.

Pravo na novčanu pomoć može ostvariti obitelj ili osoba koja nema katastarski prihod (osim kuće i okućnice) niti kakav drugi prihod pod uvjetom da se radi o osobama nesposobnim za rad u smislu Zakona o osnovama soc. zaštite (SN F BiH broj 36/99) i da nemaju članova obitelji koji su ih po Porodičnom zakonu obvezni uzdržavati .

Članak 8.

Nesposobnim za rad smatra se osoba :

1. koja je potpuno nesposobna za samostalan rad i privređivanje
2. osoba starija od 65 godina (muškarac) , odnosno 60 godina (žena)

3. žena za vrijeme trudnoće, porođaja i poslije porođaja sukladno propisima o radu
4. dijete do navršene 15. godine života , a ako je na redovnom školovanju do navršene 27. godine života
5. osoba sa trajnim smetnjama u psihofizičkom razvoju
6. osoba koja u obitelji njeguje osobu sa invaliditetom

Članak 9.

Na novčanu pomoć nema pravo osoba koja :

1. je svoju imovinu otuđila ili poklonila svom srodniku,
2. je sklopila ugovor o doživotnom uzdržavanju,
3. ima mirovinu i druga materijalna primanja

Članak 10.

Visina novčanih i drugih materijalnih davanja će biti regulirana posebnom Odlukom.

Članak 11.

U izuzetnim slučajevima novčana pomoć se može dodijeliti osobama koje ne ispunjavaju uvjete iz članka 8. ove Odluke, o čemu odlučuje Općinsko poglavarstvo na prijedlog Odjela društvenih djelatnosti.

Izuzetnim slučajevima se smatraju slijepe, gluhonijeme, tjelesno invalidne i duševno oboljele osobe, stare i iznemogle samohrane osobe i djeca bez roditelja čiji su imovinski odnosi neraščišćeni.

Članak 12

Djeca, obitelji korisnika novčane pomoći imaju pravo na :

1. mjesečnu kartu za prijevoz u školu
2. ishranu u školskoj kuhinji

3. pomoć za kupovinu odjeće i školskog pribora

Članak 13.

Smještaj u drugu obitelj mogu ostvariti djeca i odrasle osobe kojima je potrebna stalna briga i potpora radi zadovoljavanja njihovih životnih potreba, a ne mogu ih ostvariti u krugu vlastite obitelji ili na drugi način sukladno Zakonu o osnovama socijalne zaštite.

Članak 14.

Obitelj u koju je smješteno dijete ili odrasla osoba iz članka 13. je hraniteljska obitelj (hranitelj). Hranitelj ima pravo na naknadu. U slučaju potrebe za ovim oblikom soc. skrbi Općinsko poglavarstvo će posebno odrediti visinu novčane naknade hraniteljima.

Članak 15.

Osobe sa težim psihičkim ili fizičkim smetnjama, imaju pravo na besplatan smještaj u odgovarajuće ustanove.

U slučaju kad su roditelji, usvojitelji ili skrbnici u mogućnosti sudjelovati u plaćanju dijela troškova smještaja, sa njima se sklapa ugovor o međusobnim pravima i obvezama s jedne strane i Općinskog poglavarstva s druge strane, na prijedlog Odjela društvenih djelatnosti.

Članak 16.

Obitelji i članovi obitelji, korisnici stalne novčane pomoći imaju pravo na zdravstvenu zaštitu, samo ako to pravo ne mogu ostvariti po drugim osnovama.

Članak 17.

Pravo na usluge socijalnog i drugog stručnog rada mogu ostvariti pojedinci, obitelji i društvene skupine, neovisno o materijalnim mogućnostima i korištenju drugih oblika socijalne skrbi.

Uslugama socijalnog i drugog stručnog rada se smatra savjetodavni rad koji obavljaju ustanove u rješavanju obiteljskih i bračnih problema, te mjere i akcije u suradnji sa mjesnim zajednicama i drugim tijelima, na suzbijanju i sprečavanju društveno neprihvatljivog ponašanja djece i ostalih pojedinaca, obitelji i društvenih skupina.

Članak 18.

Osobe i obitelji korisnici novčane pomoći imaju pravo na humanitarnu pomoć.

***V NAČIN ZA OSTVARIVANJE
PRAVA NA POJEDINE OBLIKE
SOC. SKRBI***

Članak 19.

Postupak za ostvarivanje prava na novčanu pomoć pokreće stranka svojim zahtjevom.

Članak 20.

U izuzetnim slučajevima za osobe iz članka 11. postupak se može pokrenuti i po službenoj dužnosti.

Članak 21.

Zahtjev mora da sadrži slijedeće elemente:

1. Potvrdu o prebivalištu
2. Izjavu o broju članova obitelji
3. Kopija osobne iskaznice podnosioca zahtjeva
4. Posjedovni list

5. Liječničku potvrdu o tjelesnom i duševnom zdravlju (za bolesne osobe)
6. Mišljenje vijeća mjesnog odbora
7. Kratak životopis

Članak 22.

Postupak za ostvarivanje prava na oblike iz članka 13. 15. ovog Pravilnika pokreće stranka svojim zahtjevom ili Odjel po službenoj dužnosti sukladno Zakonu o osnovama soc. zaštite.

Članak 23.

Po primitku zahtjeva službenici Odjela društvenih djelatnosti su dužni izaći na teren , utvrditi materijalnu i obiteljsku situaciju i u roku od 15 dana izdati rješenje.

VI NOSITELJI SOCIJALNE SKRBI

Članak 24.

Temeljni nositelj socijalne skrbi je Općinsko vijeće Domaljevac-Šamac.

Članak 25.

Sredstva za socijalnu skrb se osiguravaju iz proračuna Općine i Županije.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

O pravima na socijalnu skrb osoba i obitelji u prvom stupnju rješava Odjel društvenih djelatnosti općine Domaljevac- Šamac.

Članak 27.

U drugom stupnju po žalbama rješava Ministarstvo zdravstva, rada i socijalne politike Županije Posavske.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Domaljevac, siječanj 2001.godine

Općinsko poglavarstvo
Općine Domaljevac-Šamac

Temeljem članka 21 . Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji sa djecom (SN FBiH,broj 36/99) i članka 105. Statuta općine Domaljevac-Šamac (Službeno glasilo Općine, broj 2 i 3/99) Općinsko vijeće općine Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 30. 01.2001. godine donosi

ODLUKU

o visini iznosa novčane i druge materijalne pomoći osoba u socijalnoj potrebi
(prečišćeni tekst)

Članak 1

Donosi se odluka o visini iznosa novčane i druge materijalne pomoći osoba u socijalnoj potrebi na području općine Domaljevac -Šamac.

Članak 2.

Novčana i druga materijalna pomoć sastoji se od:

1. stalne novčane pomoći
2. privremene novčane pomoći
3. povremene novčane pomoći
4. novčane naknade za potporu i njegu od strane druge osobe

Članak 3.

Visina stalne i privremene novčane pomoći iznosi 40.00 KM mjesečno.

Članak 4.

Članovima obitelji korisnika novčane pomoći nesposobnim za rad i samostalno uzdržavanje pripada pravo na obiteljski dodatak. Obiteljski dodatak po članu obitelji iznosi jednu polovinu stalne mjesečne novčane pomoći (20 KM).

Članak 5.

Obitelji i osobe u stanju socijalne potrebe koje nisu korisnici stalne novčane pomoći, imaju pravo na povremenu novčanu pomoć.

O pravu na povremenu novčanu pomoć rješava Odjel društvenih djelatnosti a ta pomoć ne smije prijeći iznos od 300.00 KM.

Pravo na povremenu novčanu pomoć može se koristiti najviše jednom u tri mjeseca.

Članak 6

Novčana naknada za potporu i njegu od strane druge osobe je u visini stalne novčane pomoći.

Članak 7.

Pravo na materijalnu pomoć za sahranu osobe, korisnika soc. skrbi, ima osoba ili obitelj koja je najviše materijalno doprinijela sahrani (za kupovinu lijesa i križa) s tim da ta materijalna pomoć ne može prijeći iznos od 400.00 KM.

Članak 8.

Pravo na materijalnu pomoć za kupovinu odjeće i školskog pribora

imaju djeca, obitelji korisnika novčane pomoći u visini od 100,00 KM po djetetu.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
Općinsko vijeće

Broj: 07-05-117-5/01

Datum, 30. 01. 2001. god.

Predsjednik OV-a
prof. Perica Vorgić, v.r.

Temeljem članka 71. Zakona o radnim odnosima i plaćama službenika organa uprave u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH broj 13/98) i članka 105. Statuta općine Domaljevac-Šamac (Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac broj 2 i 3/99) Općinsko Vijeće Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 30. 01. 2001. godine donosi:

O D L U K U

o davanju suglasnosti na Pravilnik o stegovnoj odgovornosti službenika i namještenika u organima uprave općine Domaljevac-Šamac

Članak 1.

Donosi se odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o stegovnoj odgovornosti službenika i namještenika općine Domaljevac-Šamac.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
Općinsko Vijeće

Broj:07-05-117-6/01
Datum, 30. 01. 2001. godine

Predsjednik OV-a
prof. Perica Vorgić

PRAVILNIK

o stegovnoj odgovornosti službenika i namještenika u organima uprave općine Domaljevac-Šamac
(prečišćeni tekst)

I TEMELJNE (ZAJEDNIČKE) ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se odgovornost službenika i namještenika za povrede službenih dužnosti, vrste povreda službene dužnosti, stegovne mjere i kazne za povrede službenih dužnosti, postupak zbog povrede službene dužnosti, izvršenje izrečenih stegovnih mjera i kazni, materijalna odgovornost radnika za štetu, ponavljanje postupka, zastarjelost vođenja stegovnog postupka i zaštitne odredbe.

Članak 2.

Službenici i namještenici stegovno odgovaraju za povrede

službene dužnosti koje su učinili svojom krivicom.

Članak 3.

Službenici i namještenici Općine stegovno odgovaraju za povrede službene dužnosti koje su utvrđene Zakonom, drugim propisima Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji ustroju Općinskog poglavarstva.

Odgovornost za kazneno djelo i prekršaj ne isključuje stegovnu odgovornost službenika i namještenika ako isto djelo predstavlja i povredu službene dužnosti.

II VRSTE POVREDA SLUŽBENIH DUŽNOSTI

Članak 4.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede dužnosti utvrđuju se Zakonom a lake povrede Zakonom, uredbom Vlade odnosno propisom općinskog vijeća odnosno pravilnikom o unutarnjem ustroju organa uprave odnosno službene uprave.

Članak 5.

Lake povrede službenih dužnosti su:

- 1) Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja,
- 2) Napuštanje službenih poslova tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanog razloga,
- 3) Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- 4) Neopravdan izostanak s posla bez dana uzastopce ili tri tana tijekom 30 dana,
- 5) Ne obavještanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaziti

na rad u roku 24 sata bez opravdanih razloga.

Članak 6.

Teške povrede službene dužnosti su:

- 1) Neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršenje službenih poslova,
- 2) Nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnje na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- 3) Davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih organa ili time nastaju druge štetne posljedice,
- 4) Zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi,
- 5) Odbijanje izvršenja zakonito naređenih zadataka ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- 6) Neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršenje poslova,
- 7) Neopravdano izostajanje s posla u trajanju od (5) pet radnih dana uzastopce,
- 8) Odavanje službene tajne,
- 9) Obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s interesima službe ili bez prethodnog dopuštenja rukovoditelja tijela uprave odnosno službe za upravu,
- 10) Onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora, drugih podnesaka i predstavki ili drugih zakonom utvrđenih prava, odnosno na rješenje tih podnesaka u zakonskim rokovima,
- 11) Nedolično ponašanje u službi ili u svezi sa službom,
- 12) Druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom, 13) Namjerno nanošenje materijalne štete.

Članak 7.

Službenik koji je sposoban da shvati značaj svojih postupaka i da tim postupcima upravlja, stegovno je odgovoran ako povredu službene dužnosti učini svojom krivicom.

Službenik je kriv ako povredu službene dužnosti učini s umišljajem ili iz nehata.

Članak 8.

Službenik je učinio povredu službene dužnosti sa umišljajem kad je bio svjestan povrede i htio njeno izvršenje ili kad je bio svjestan da usljed njegovih postupaka može nastupiti povreda službene dužnosti pa je pristao na njeno nastupanje.

Članak 9.

Službenik je učinio povredu službene dužnosti iz nehata kad je bio svjestan da do povrede službene dužnosti može doći ali je olako držao da da do nje neće doći ili da će je moći otkloniti, ili kad nije bio svjestan mogućnosti nastanka povrede službene dužnosti i ako je prema okolnostima i svojim osobnim svojstvima mogao i morao biti svjestan te mogućnosti.

III STEGOVNE MJERE I KAZNE ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 10.

Za povrede službene dužnosti službeniku se može izreći stegovna mjera i stegovna kazna na način i po postupku utvrđenim Zakonom i ovim pravilnikom.

Za jednu povredu službene dužnosti može biti izrečena jedna od mjera, odnosno kazni propisanih za tu vrstu povrede.

Za više povreda službene dužnosti zbog kojih se protiv službenika

vodi jedan postupak, može se uz jedan od ostalih mjera ili kazni izreći i novčana kazna, odnosno kazna zaustavljanja u napredovanju.

Kazne za povrede službene dužnosti unose se u osobnu evidenciju službenika.

Članak 11.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći stegovne mjere:

- 1) OPOMENA
- 2) JAVNA OPOMENA

Članak 12.

Ako se češće ponavljaju lake povrede službene dužnosti uz mjeru se mogu izreći i NOVČANA KAZNA u visini do 10 % mjesečne plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je ta kazna izrečena.

Članak 13.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće stegovne kazne:

- 1) NOVČANA KAZNA u visini do 20% odnosno najviše 30% ukupne mjesečne plaće službenika.
- 2) ZAUSTAVLJANJE U NAPREDOVANJU u više službeno zvanje ili platni razred, odnosno uskraćivanje periodske povišice.
- 3) PREMJEŠTAJ službenika na drugo radno mjesto.
- 4) SMJENJIVANJE s položaja odnosno dužnosti.
- 5) UDALJENJE iz službe.
- 6) OTPUST iz službe sa zabranom ponovnog prijema u radni odnos na vrijeme od jedne godine u organe uprave odnosno službe za upravu računajući od dana otpusta.

Članak 14.

Novčana kazna u visini do 20% ukupne plaće službenika izriče se tako da se uzima u obzir plaća službenika isplaćena u mjesecu kada je kazna izrečena, ali tako da zbir novčanih kazni u jednom mjesecu ne može preći iznos od 30% ukupne plaće službenika za taj mjesec.

Članak 15.

Zaustavljanje u napredovanju u više službeno zvanje ili platni razred, odnosno uskraćivanje periodske povišice izriče se na vrijeme od (6) šest mjeseci do (1) jedne godine.

Članak 16.

Premještaj službenika na drugo radno mjesto izriče se na vrijeme od (6) šest mjeseci do (1) jedne godine.

Članak 17.

Službenik protiv kojeg je pokrenut postupak ili određen pritvor zbog kaznenog djela, odnosno koji izdržava kaznu zatvora do (6) šest mjeseci udaljiti će se iz službe za vrijeme trajanja istražnog postupka ili pritvora odnosno za vrijeme izdržavanja te kazne.

Za vrijeme izdržavanja kazne zatvora do (6) šest mjeseci službeniku ne pripada pravo na plaću niti naknada plaće.

Članak 18.

Smjenjivanje s položaja izriče se službenicima s posebnim ovlastima (rukovodeći službenici) koji se nalaze na radnim mjestima predstojnika službe, šefa računovodstva inspektora i slično.

Službenik s posebnim ovlastima koji vrši poslove inspekcijskog nadzora ili druge poslove iz okvira upravnog nadzora može se smjeniti s položaja za vršenje tih poslova:

- 1) Ako ne poduzima službene radnje nadzora koje su neophodne za ostvarivanje radnog uvida u stanje zakonitosti poslovanja i postupanja poduzeću i drugih pravnih lica i građana.
- 2) Ako ne pokrene, odnosno ne zahtjeva pokretanje postupka kod nadležnih organa povodom utvrđenim nepravilnosti i nezakonitosti.
- 3) Ako pri vršenju nadzora prekorači ili zloupotrijebi svoja ovlaštenja.
- 4) Ako nezakonitim ili nepravilnim radom u vršenju nadzora pričini imovinsku štetu poduzeću ili drugom pravnom licu odnosno građaninu.

IV POSTUPAK ZBOG POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti primjenjuju se odgovarajuća pravila upravnog postupka.

U postupku zbog teže povrede službene dužnosti primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona kojim je utvrđen kazneni postupak.

U postupku zbog teške povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe niti troškovi postupka.

Postupak zbog povrede službene dužnosti provodi se što prije, stim da se mora okončati najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

Izuzetno javnost se može isključiti ako se u stegovnom postupku razmatraju isprave i podaci koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu.

Članak 22.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja. Branitelj u postupku zbog povrede službene dužnosti ima položaj branitelja u kaznenom postupku.

Članak 23.

U postupku utvrđivanja stegovne odgovornosti službenik mora biti saslušan.

U saslušanju službenika i sprovođenja drugih dokaza u postupku utvrđivanja stegovne odgovornosti službenika sastavlja se zapisnik.

Članak 24.

Pri izvršenju stegovne mjere službeniku uzima se se u obzir naročito težina povrede službene dužnosti i njene posljedice, stupanj odgovornosti službenika, uvjeti pod kojima je povreda učinjena, raniji rad i držanje službenika poslije učinjene povrede.

Članak 25.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti rješenjem pokreće načelnik, odnosno predstojnik službe za upravu.

Načelnik i predstojnik službe za upravu mogu ovlastiti određenog službenika da provede postupak i utvrdi činjenično stanje koje je bitno za

Članak 26.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti rukovodećih službenika rješenjem pokreće načelnik.

Članak 27.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće rješenjem prvostupanjaska stegovna komisija po pismenom prijedlogu načelnika odnosno predstojnika službe za upravu.

Prijedlog iz stavka jedan (1) ovog članka sadrži:

- potrebne podatke o službeniku
- opis povrede radne dužnosti
- posebne dokaze na kojima se zasniva prijedlog

Članak 28.

Postupak zbog teške povrede dužnosti rukovodećih službenika na prijedlog načelnika rješenjem pokreće prvostupanjaska stegovna komisija koju imenuje načelnik.

Članak 29.

Prijedlog iz stavka jedan članka 27. dostavlja se službeniku na koga se odnosi, koji može podnijeti pismeni odgovor na prijedlog u roku od tri (3) dana od dana prijema prijedloga.

Članak 30.

U odgovoru na prijedlog službenik, njegov branitelj ili sindikat mogu predložiti izvođenje dokaza mjerodavnih za donošenje odluke (saslušanje svjedoka, uvid u spis kojim pokrepljuju svoje navode kao i izvođenje drugih dokaza)

Protiv rješenja kojim se pokreće stegovni postupak nije dopušteno ulagati pravna sredstva.

Članak 31.

Prvostupanjaska stegovna komisija koja vodi postupak zbog povrede službene dužnosti, dužna je na zahtjev službenika protiv koga se vodi postupak, osigurati sudjelovanje predstavnika sindikata čiji je službenik član.

Predstavnik sindikata u slučaju iz stavka jedan (1) ovog članka ima položaj izjednačen položaju branitelja.

Članak 32.

Predsjednik stegovne komisije zakazuje usmenu i javnu raspravu te dostavlja pismene pozive službeniku protiv koga se vodi postupak kao i drugim učesnicima postupka.

Poziv se ne dostavlja službenikovu branitelju nego sam službenik obavještava svog branitelja o zakazanoj raspravi.

Članovi stegovne komisije i zapisničar usmeno se pozivaju na raspravu.

U pozivu stegovne komisije za raspravu moraju biti označeni datum i mjesto održavanja rasprave kao i vrijeme početka rasprave.

Službeniku se mora uručiti poziv najmanje pet (5) dana prije dana određenog za održavanje rasprave kako bi mogao pripremiti svoj obranu.

Članak 33.

Rasprava pred stegovnom komisijom je usmena i javna a vjećanje i glasovanje tajni.

Prije početka rasprave predsjednik stegovne komisije utvrđuje da li su pristupile sve pozvane osobe.

Ukoliko je službenik uredno pozvan a izostanak nije opravdao rasprava se može održati u njegovom odsustvu ako je saslušan u prethodnom postupku.

Ako službenik nije uredno pozvan rasprava se može odložiti.

Prilikom odlaganja rasprave određiće se ako je to moguće dan i sat početka rasprave.

Članak 34.

Rasprave pred stegovnom komisijom počinje čitanjem prijedloga odnosno rješenja o pokretanju stegovne odgovornosti zbog povrede službene dužnosti.

Prije čitanja prijedloga odnosno rješenja pristupa se saslušanju službenika da se izjasni o svojoj obrani.

Poslije saslušanih službenika pristupa se izvođenju dokaza.

Članak 35.

O tijeku rasprave vodi se zapisnik u koji se unose svi podaci koji su od značaja za rješavanje predmeta. U zaglavlju zapisnika mora se naznačiti sastav stegovne komisije, mjesto, dan i sat održavanja rasprave, ime i prezime službenika, dali službenik ima branitelja i njegovo ime.

U zapisnik se takođe unosi da li ima prigovora na sastav komisije, prijedlog za izuzeće te kakva je odluka o tome donijeta, iskaz radnika, tijekom dokazanog postupka, imena svjedoka i vještaka koji su saslušani odnosno koji su vještačili kao i njihov iskaz, prijedlozi koji su stavljeni u tijeku rasprave kao i što je po njima odlučeno.

Na kraju zapisnika unosi se kada je stegovna komisija zaključila raspravu i povukla se na vijećanje.

Zapisnik potpisuje predsjednik komisije i zapisničar.

Članak 36.

Predsjednik stegovne komisije kao i članovi po odobrenju predsjednika mogu postavljati pitanja kako službeniku protiv koga se vodi postupak

tako i ostalim sudionicima rasprave koji su pozvani u svezi činjenica koje su bitne za donošenje konačne odluke.

Po odobrenju predsjednika komisije pitanja mogu postavljati branitelj i predstavnik sindikata.

Predsjednik komisije diktira zapisnik, odgovara na postavljena pitanja, a ukoliko je neko od učesnika nezadovoljan sa unijetim izjavama u zapisnik ima pravo na kraju zapisnika tražiti da se to konstatira.

Predsjednik komisije će zabraniti postavljanje negativnih i kapricioznih pitanja.

Članak 37.

Po završenom dokaznom postupku predsjednik stegovne komisije daje riječ branitelju (ako ga ima) predstavniku sindikata a zatim službeniku protiv koga se vodi postupak da u završnoj riječi iznose svoju obranu.

Poslije toga se komisija povlači na vijećanje i glasovanje.

Članak 38.

Stegovna komisija donosi odluke glasovanjem natpolovičnom većinom.

Vijećanjem i glasovanjem rukovodi predsjednik stegovne komisije.

Poslije završenog glasovanja predsjednik stegovne komisije objavljuje odluku.

Članak 39.

Stegovna komisija donosi svoje odluke u obliku rješenja i zaključka.

Članak 40.

Stegovne mjere i stegovne kazne izriču se rješenjem.

Stegovne mjere iz članka 11. ovog pravilnika i stegovne kazne iz članka 12. ovog pravilnika izriče načelnik odnosno predstojnik službe za upravu a stegovne kazne iz članka 13. ovog pravilnika prvostupanjaska komisija.

Članak 41.

Zaključkom se obustavlja postupak, otkazuje prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti i odlučuje o drugim radnjama koje se tiču postupka.

Članak 42.

Odluka stegovne komisije sadrži:

1. Uvod u kome se označava sastav komisije, po čijem prijedlogu se rješava, predmet rješavanja, dan održavanja rasprave i dan kada je odluka objavljena.
2. Izreka sadrži opis povrede službene dužnosti, vrijeme i mjesto izvršenja povrede, kome i koja mjera izrečena, odnosno dali je službenik oslobođen odgovornosti.
3. Obrazloženje u kome se navodi koje je činjenice komisija utvrdila, odnosno zbog kojih povreda službene dužnosti se službenik proglašava odgovornim i u čemu se sastoji povreda službene dužnosti, odnosno zbog čega se službenik oslobađa odgovornosti, zašto se ne usvajaju obrana i koje su okolnosti uzete kao olakotne odnosno otegotne pri izricanju mjere.
4. Pouka o pravnom lijeku u kojoj se navodi kome i kom roku se može izjaviti žalba i kome se predaje.

Članak 43.

Na prvostupanjasko rješenje o izrečenoj stegovnoj mjeri odnosno stegovnoj kazni kao i na zaključak o

obustavljanju postupka i na zaključak odbacivanju prijedloga za pokretanje stegovnog postupka može se izjaviti žalba dugostupanjaskoj stegovnoj komisiji.

Žalba se izjavljuje u roku od osam (8) dana od dana prijema prvostupanjaskog rješenja odnosno zaključka.

Rješenje drugostupanjaska komisije doneseno po žalbi je konačno

Članak 44.

Prvostupanjaska komisija ima predsjednika i dva (2) člana, koji se imenuju iz reda službenika.

Drugostupanjaska komisija ima predsjednika i četiri (4) člana, koji se imenuju iz reda službenika s tim da jedan član komisije može biti imenovan iz reda općinskih vijećnika.

Članovi komisije iz stavka 1. ovog članka imenuju se na dvije godine. Komisija odlučuje u punom sastavu a odluke donose većinom glasova.

Članak 45.

Prvostupanjasku stegovnu komisiju imenuje načelnik i predstojnici općinskih službi za upravu.

Drugostupanjasku stegovnu komisiju imenuje općinsko vijeće.

V IZVRŠENJE IZREČENIH STEGOVNIH MJERA I KAZNI

Članak 46.

Pravomoćno rješenje o izrečenoj stegovnoj mjeri odnosno kazni izvršava načelnik i predstojnici općinskih službi za upravu na način predviđen u slijedećem članku.

Članak 47.

Stegovna mjera opomena saopćava se službeniku kome je izrečena, a o izrečenoj javnoj opomeni obavještavaju se svi službenici u općini.

Kada je izrečena stegovna kazna premještaj na drugo radno mjesto, odnosno smjenjivanje s položaja ili dužnosti načelnik donosi rješenje o rasporedu tih službenika na drugo radno mjesto.

Sredstva od novčanih kazni unose se u proračun općine.

Članak 48.

Službenik iz stavka 2. članka 47. ovog pravilnika, rješenjem se postavlja na drugo radno mjesto u općini za koje ispunjava uvjete stručne sprema, a može se postaviti i na radno mjesto za koje je uvjet neposredno niži stupanj školske sprema od one koju službenik ima.

Članak 49.

Ako ne postoje uvjeti da se službenik rasporedi na način predviđen u članku 48. ovog pravilnika ili ako odbije ponuđeni raspored stavlja se na raspolaganje.

Rješenje iz članka 48. ovog pravilnika i stavka 1. ovog članka donosi Načelnik općine.

VI MATERIJALNA ODGOVORNOST RADNIKA ZA ŠTETU

Članak 50.

Službenik je dužan naknaditi materijalnu štetu koju na radu u službi ili u svezi sa službom namjerno ili krajnjom nepažnjom nanese općini.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je općina imala naknađujući građanima i pravnim

osobama štetu koju su pretrpjeli namjernom nepažnjom službenika.

Članak 51.

Postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje komisija koju rješenjem imenuje načelnik općine.

Na temelju izvješća komisije iz prethodnog stavka načelnik svojim rješenjem utvrđuje obvezu službenika da naknadi štetu u određenom iznosu kao i način plaćanja.

Prije donošenja rješenja o naknadi štete mora se službenik saslušati, odnosno pismeno izjasniti o izvješću komisije koja je utvrdila štetu.

Protiv rješenja o naknadi štete, službenik može izjaviti žalbu načelniku.

Rješenje doneseno po žalbi je konačno i protiv njega se može pokrenuti upravni spor kod Županijskog suda.

Rješenje o naknadi štete odnosno pismeni sporazum o visini i načinu naknade štete, izvršna je isprava.

Članak 52.

Ako je šteta nastala na stvari može se na zahtjev službenika dozvoliti da se naknada štete nadoknadi uspostavom pređašnjeg stanja na stvari o njegovom trošku u određenom roku.

Ako službenik ne dovede stvar u pređašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama 50. i 51. ovog pravilnika.

Članak 53.

Službenik se može iz opravdanih razloga na njegov zahtjev u cjelosti ili djelimično osloboditi od obveze naknade štete.

Ako je do štete došlo postupanjem službenika po nalogu

nadređenog službenika, te ako ga je službenik prethodno pismeno upozorio da će se u cijelosti osloboditi štete.

Članak 54.

Štetu koju službenik nanese građaninu, poduzeću (društvu) ili drugoj pravnoj osobi, svojim nezakonitim ili nepravilnim radom u vršenju službe, nadoknadit će općina.

Općina ima pravo tražiti od službenika naknadu iznosa koji je isplaćen na ime naknade štete iz stavka 1. ovog članka.

Oštećeni ima pravo da i neposredno od službenika zahtjeva naknadu štete, ako je šteta nastala kaznenim djelom učinjenim u vršenju službe.

Članak 55.

Odredbe ovog pravilnika o odgovornosti službenika za štetu primjenjuju se i na općinskog načelnika, stim što postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je šteta učinjena, utvrđuje komisija koju imenuje općinsko vijeće.

Članak 56.

Općina je obvezna naknaditi štetu službeniku koju on pretrpi na službi ili u svezi službe, po općim propisima o odgovornosti za štetu.

Članak 57.

Ako službenik odbije da naknadi štetu utvrđenu rješenjem iz stavka 2. članka 51. ovog pravilnika postupak za naknadu štete pokreće se pred nadležnim sudom.

VII PONAVLJANJE POSTUPKA

Članak 58.

Postupak koji je doveden pravomoćnom odlukom mora se ponoviti:

1. ako je prema službeniku nezakonito postupano a naročito propuštanjem davanja mogućnosti da službenik učestvuje u svojoj obrani,
2. ako je odluka zasnovana na lažnom iskazu svjedoka ili vještaka,
3. ako je odluka zasnovana na ispravci koja je krivotvorena ili u kojoj je otkriven neistinit sadržaj,
4. ako je povodom iste povrede službene dužnosti već donijeta pravomoćna odluka a odgovornost službenika,
5. ako se sazna za nove činjenice koje stekne mogućnost uporabe novih dokaza na osnovu kojih bih radnika mogla biti donijeta povoljnija odluka da su iste uporabljene u ranijem postupku,
6. ako je pri donošenju odluke učestvovao predsjednik ili član komisije koji je morao biti izuzet.

Članak 59.

Zahtjev za ponavljanje postupka mogu podnijeti osobe iz članka 25. i 27. ovog Pravilnika.

Postupak se ne može ponoviti ako je prošlo 30 dana od dana saznanja za nove činjenice, odnosno dokaze, odnosno ako je prošla godina dana od pravomoćne odluke.

Poslije podnošenja zahtjeva za ponavljanje postupka, postupak se vodi na isti način kao i poslije donošenja odluke o pokretanju postupka za utvrđivanje povrede službene dužnosti.

**VIII ZASTARJELOST VOĐENJA
STEGOVNOG POSTUPKA**

Članak 60.

Vođenje stegovnog postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarjeva u roku od tri (3) mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelje, a najduže u roku od šest (6) mjeseci od dana izvršenja povrede.

Vođenje postupka zbog povrede službene dužnosti zastarjeva u roku od šest(6) mjeseci od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja a najduže u roku od godine dana od dana izvršene povrede.

Članak 61.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarjeva u roku od tri (3) mjeseca, a za tešku povredu službene dužnosti u roku od šest (6) mjeseci, računajući od pravomoćnosti rješenja kojim je stegovna mjera odnosno kazna izrečena.

U pogledu perioda zastare pokretanja postupka odnosno izvršenja odgovarajuće se primjenjuju odredbe o prekidu zastare pokretanja odnosno izvršenja utvrđene kaznenim zakonom.

Članak 62.

Pravomoćno izrečena stegovna kazna za tešku povredu službene dužnosti može se ublažiti ili se službenik može djelimično ili potpuno osloboditi od izvršenja kazne.

Ublažavanje odnosno oslobađanje od izvršenja kazne izriče drugostupanjska stegovna komisija na prijedlog načelnika odnosno predstojnika službe ili po molbi službenika ili sindikata čiji je službenik član, a po prethodno pribavljenom mišljenju načelnika odnosno predstojnika službe.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po isteku postupka kao i kod njegova donošenja.

Članak 64.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

U Domaljevcu, siječanj 2001. godine.

Općinsko poglavarstvo
Općine Domaljevac-Šamac

Na temelju članka 105. stavak 1. Statuta općine Domaljevac-Šamac («Službeno glasilo općine Domaljevac-Šamac», broj 2 i 3/99) Općinsko Vijeće Domaljevac-Šamac na sjednici održanoj dana 30. 01. 2001. donosi

ODLUKU

**o izmjeni Odluke o cijeni zemljišta
na području općine Domaljevac-
Šamac po Zoning planu**

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se članak 1. Odluke o cijeni zemljišta na području općine Domaljevac-Šamac po Zoning planu broj 01-05-613-5/00 od 10.10.2000. godine.

Članak 2.

Članak 1. Odluke o cijeni zemljišta na području općine Domaljevac-Šamac po Zoning planu u Zoni IV. i V. se mijenja i sada glasi:

«IV.Zona:

-poljoprivredno zemljište:

- I.klasa: 2,00 KM po m²
- II.klasa: 1,60 KM po m²
- III.klasa: 1,30 KM po m²
- IV.klasa: 1,00 KM po m²

-šume:

- I.klasa: 2,50 KM po m²
- II.klasa: 2,10 KM po m²
- III.klasa: 1,80 KM po m²
- IV.klasa: 1,50 KM po m²

V.Zona:

-poljoprivredno zemljište:

- I.klasa: 1,30 KM po m²
- II.klasa: 1,00 KM po m²
- III.klasa: 0,75 KM po m²
- IV.klasa: 0,50 KM po m²

-šume:

- I.klasa: 2,00 KM po m²
- II.klasa: 1,70 KM po m²
- III.klasa: 1,40 KM po m²
- IV.klasa: 1,00 KM po m²

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasilu općine Domaljevac-Šamac.

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
Županija Posavska
Općina Domaljevac-Šamac
Općinsko Vijeće

Broj:07-05-117-7/01
Domaljevac, 30. 01. 2001. godine

Predsjednik OV-a
prof. Perica Vorgić

SADRŽAJ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Odluka o potvrđivanju imenovanja predstojnika..... | 1 |
| 2. | Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o socijalnoj skrbi osoba u socijalnoj potrebi na području općine Domaljevac-Šamac..... | 2 |
| 3. | Pravilnik o socijalnoj skrbi osoba u socijalnoj potrebi na području općine Domaljevac-Šamac..... | 2 |
| 4. | Odluka o visini iznosa novčane i druge materijalne pomoći osoba u socijalnoj potrebi..... | 5 |
| 5. | Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o stegovnoj odgovornosti službenika i namještenika u organima uprave općine Domaljevac-Šamac..... | 6 |
| 6. | Pravilnik o stegovnoj odgovornosti službenika i namještenika u organima uprave općine Domaljevac-Šamac..... | 7 |
| 7. | Odluka o izmjeni Odluke o cijeni zemljišta na području općine Domaljevac-Šamac po Zoning planu..... | 16 |
| 8. | Sadržaj..... | 18 |

SLUŽBENO GLASILO DOMALJEVAC-ŠAMAC

Utemeljitelj i izdavač: Općinsko Vijeće Domaljevac-Šamac
Redakcijski kolegij: Mijo Mijić-odgovorni urednik, Esad Mešić-tajnik,
Zlatko Špionjak-tehnički suradnik, Nada Koturić- stručni suradnik,
Željko Čošković-tehnički suradnik
Kompjutorska obrada: Miroslav Lucić

Glasilo izlazi prema potrebi.
Informacije o pretplati i nabavi glasila na telefon broj 791-363.