

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-1638/17
3. јула 2017. године
Бањалука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка 3) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 131. сједници, одржаној 29.6.2017. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ ДЕВИЗНОГ ИНСПЕКТОРАТА

1. Зорица Цвијановић, дипломирани економиста, разрјешава се дужности директора Републичког девизног инспектората.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-1620/17
29. јуна 2017. године
Бањалука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 26. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 131. сједници, одржаној 29.6.2017. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ ДЕВИЗНОГ ИНСПЕКТОРАТА

1. Зорица Цвијановић, дипломирани економиста, именује се за вршиоца дужности директора Републичког девизног инспектората на период од 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-1621/17
29. јуна 2017. године
Бањалука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

1151

На основу члана 167. став 6. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар управе и локалне самоуправе, 6. јула 2017. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се садржај и начин вођења регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Регистар запослених), те начин коришћења и доступност података из Регистра запослених.

Члан 2.

Запослени у смислу члана 1. овог правилника су службеници, намјештеници, функционери и остали запослени у органима јединице локалне самоуправе.

Члан 3.

(1) Орган јединице локалне самоуправе у чијој су надлежности послови управљања људским ресурсима води Регистар запослених.

(2) Регистар запослених представља скуп података о запосленима у органима јединице локалне самоуправе и води се као информатичка база података.

(3) Градоначелник, односно начелник општине одређује запосленог у градској, односно општинској управи који обавља унос података у Регистар запослених и обраду тих података.

Члан 4.

На прикупљање и даљу обраду података из Регистра запослених примјењују се прописи којима се уређује заштита личних података, тајност података и информациона безбједност.

Члан 5.

(1) У Регистар запослених, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/16); (у даљем тексту: Закон), уносе се следећи подаци о запосленом:

- 1) лично име, пол, адреса и јединствени матични број,
 - 2) врста радног односа и датум његовог заснивања,
 - 3) радна мјеста на којима је запослени радио од заснивања радног односа у градској, односно општинској управи,
 - 4) стручна спрема, положен стручни испит за рад у управи и други стручни испит у складу са законом,
 - 5) образовање стечено након заснивања радног односа у градској, односно општинској управи,
 - 6) посебна знања и вјештине и други подаци о стручности запосленог,
 - 7) стручно оспособљавање и усавршавање посредством курсева, семинара и других видова едукације,
 - 8) године радног стажа, стажа осигурања и стажа осигурања који се рачуна са увећаним трајањем,
 - 9) инвалидност и основ инвалидности,
 - 10) датум навршења радног вијека,
 - 11) оцјена рада,
 - 12) напредовање,
 - 13) изречене дисциплинске мјере и утврђена материјална одговорност,
 - 14) подаци потребни за обрачун плате, подаци о исплаћеној плати, накнадама и наградама,
 - 15) одмори и одсуства и
 - 16) подаци у вези са престанком радног односа.
- (2) Регистар запослених може да садржи и друге податке, у складу са Законом.

Члан 6.

(1) Приступ Регистру запослених врши се путем USB кључа са инсталираним програмом за приступ веб-апликацији за унос и обраду података.

(2) Министарство управе и локалне самоуправе (у даљем тексту: Министарство) запосленом из члана 3. став 3. овог правилника додјељује USB кључ са приступним подацима, који садрже: мејл, PIN код, шифру и USB серијски број.

(3) USB кључ чува се у службеним просторијама у којима запослени из члана 3. став 3. овог правилника обавља послове свог радног мјеста.

(4) У случају да запослени из члана 3. став 3. овог правилника оштети, изгуби или на други начин остане без USB кључа, најкасније у року од три дана, о томе обавјештава градоначелника, односно начелника општине, путем непосредног руководиоца, уз подношење писмене изјаве о

времену и начину оштећења, губитка или нестанка USB кључа.

(5) Непосредни руководиоца из става 4. овог члана у најкраћем року извршава потребне провјере о околностима оштећења, губитка или нестанка USB кључа и предузима друге мјере ради утврђивања евентуалне одговорности за оштећење, губитак или нестанак USB кључа.

(6) У случају оштећења, губитка или на други начин нестанка USB кључа, орган из члана 3. став 1. овог правилника обавјештава Министарство и истовремено подноси захтјев за издавање, односно преузимање новог USB кључа.

Члан 7.

(1) Унос података о новозапосленом у органима јединице локалне самоуправе обавља се најкасније у року од осам дана од дана заснивања радног односа.

(2) Промјене у вези са подацима о запосленом из члана 5. став 1. овог правилника уносе се у Регистар запослених одмах по пријему документације о насталим промјенама.

(3) Унос података у Регистар запослених врши се на основу јавних и других исправа или изјаве запосленог у писаној форми, ако се унос не може извршити на основу исправа.

(4) У Регистар запослених за податке који се уносе на основу исправа надлежних органа и институција уноси се назив доносиоца акта, назив акта, број и датум његовог доношења, а уколико су подаци уписани на основу изјаве запосленог у писаној форми – уноси се датум кад је написана изјава.

(5) Документација на основу које је извршен упис података у Регистар запослених чува се у персоналном досијеу запосленог чији су подаци унесени у Регистар запослених.

Члан 8.

(1) Приступ подацима из Регистра запослених о свим запосленима у органима јединице локалне самоуправе имају градоначелник, односно начелник општине и запослени у градској, односно општинској управи који обавља послове уноса података у Регистар запослених и обраде тих података.

(2) Приступ Регистру запослених има запослени у градској, односно општинској управи који обавља послове уноса података у Регистар запослених и обраду тих података.

Члан 9.

(1) Министарство води јединствену базу података о запосленима у органима свих јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: Јединствена база података) на основу података из Регистра запослених.

(2) Јединствена база података је скуп података о запосленима у органима свих јединица локалне самоуправе која се води ради успостављања квалитетног и дјелотворног система управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе, те с циљем обезбјеђења свеобухватног увида у кадровске капацитете јединица локалне самоуправе.

(3) Јединствена база података води се као информатичка база података.

(4) Министар управе и локалне самоуправе одређује запослене у Министарству који врше администрирање Јединствене база података, обраду и ажурирање података у бази, те сачињавају извјештаје на основу података из базе.

(5) Приступ подацима у Јединственој бази података имају: министар управе и локалне самоуправе, помоћник министра за Ресор локалне самоуправе, начелник одјељења у Ресору локалне самоуправе и запослени у Министарству који врше администрирање Јединствене базе података, обраду и ажурирање података у бази.

(6) Приступ Јединственој бази података имају запослени у Министарству из става 4. овог члана.

Члан 10.

(1) Надлежни орган јединице локалне самоуправе одговоран је за тачност и ажурност података у Регистру запослених.

(2) Надлежни орган јединице локалне самоуправе обезбјеђује дневну ажурност Регистра запослених.

Члан 11.

За већ запослене у органима јединице локалне самоуправе подаци из члана 5. став 1. овог правилника унијеће се у Регистар запослених у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржају и начину вођења Регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 94/14).

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 10.3-020-919/17

6. јула 2017. године
Бањалука

Министар,
Лејла Решић, с.р.

1152

На основу члана 93. став 6. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар управе и локалне самоуправе, 6. јула 2017. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О СТАНДАРДИМА ОБУКЕ И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се стандарди обуке и стручног усавршавања службеника у органима јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: службеници), поступак одобравања програма обуке и стручног усавршавања службеника (у даљем тексту: програм обуке), извођачи обуке у спровођењу стручног усавршавања службеника, оцјењивање извођача обуке и евалуација обуке, избор правног лица за извођење програма обуке, евиденција о обукама и издавање потврде о учешћу на обуци.

Члан 2.

Стандарди обуке и стручног усавршавања службеника у органима јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: Стандарди) јесте документ којим се утврђује ниво квалитета који треба да испуни програм обуке у погледу припреме, садржаја, начина извођења и обезбјеђења компетентности извођача обуке.

Члан 3.

(1) Стандарди обухватају кључне области које се односе на израду и извођење програма обуке:

- 1) структура и методологија,
- 2) тематски садржај и
- 3) извођење обуке.

(2) Стандарди из става 1. овог члана налазе се у Прилогу 1 овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 4.

Одобравање програма обуке службеника је прописани поступак којим се на систематичан начин провјерава ква-