



# SLUŽBENE NOVINE GRADA GORAŽDA

Godina XIII

31.08.2020.god.

Broj 6

148

Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), i člana 36. stav 1. alineja 10. Statuta Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 5/18) Gradonačelnik Grada Goražda, po prethodno pribavljenom Mišljenju Sindikalne organizacije Grada Goražda, broj: 01-IV-009/20 od 06.08.2020. godine, Gradonačelnik Goražda, **d o n o s i**:

## **P R A V I L N I K O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG GRADSKOG ORGANA UPRAVE GRADA GORAŽDA**

### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“ broj: 10/17) Član 3. stav 1. mijenja se i glasi: „Gradski organ uprave poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, te stručne, administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove od zajedni-

čkog interesa, vrši putem osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih Odlukom o organizaciji Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Goražda i to:

1. **Kabinet Gradonačelnika,**
2. **Služba za finansije, trezor i privredu;**
3. **Služba za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i raseljena lica;**
4. **Služba za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu;**
5. **Služba za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove;**
6. **Služba za geodetske, imovinsko- pravne poslove i katastar nekretnina i**
7. **Služba za Civilnu zaštitu i mjesne zajednice.“**

U članu 3. stav 2. mijenja se i glasi: „Formira se Štab Civilne zaštite kao stručno operativni organ, čiji su članovi po funkciji Gradonačelnik i pomoćnici Gradonačelnika, kao i druga lica, kada to predvidi Gradonačelnik Grada Goražda posebnim Rješenjem.“

U članu 3. stav 3. briše se.

### **Član 2.**

**U članu 5. - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU,** u tabelarnom

pregledu u koloni KABINET GRADONAČELNIKA, umjesto radnog mjesta STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE upisuje se radno mjesto „STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE“.

**U članu 5. - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU**, u tabelarnom pregledu u koloni KABINET GRADONAČELNIKA, umjesto naziva radnog mjesta “ŠEF KABINETA” upisuje se naziv radnog mjesta “POMOĆNIK GRADONAČELNIKA U KABINETU GRADONAČELNIKA”.

**U članu 5. - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU**, u tabelarnom pregledu u koloni KABINET GRADONAČELNIKA, iza radnog mjesta “Stručni saradnik za vođenje centralizovane baze podataka i analizu” dodaju se riječi “2 izvršioca”.

**U članu 5. - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU**, u tabelarnom pregledu u koloni SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU, umjesto radnog mjesta “VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET” upisuje se radno mjesto „STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET“.

**U članu 5. - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU**, u tabelarnom pregledu u koloni SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I PRIVREDU, upisuje se novo radno mjesto: “VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO, VODOPRIVREDU, LOV I RIBOLOV.”

**U članu 5. - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU**, u tabelarnom pregledu u koloni SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE, umjesto radnog mjesta „STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I NAUKU-MATIČAR“ upisuje se radno mjesto „STRUČNI SARADNIK ZA OBRAZOVANJE I NAUKU - MATIČAR“.

**U članu 5. - UNUTRAŠNJA ORGANI-**

**ZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU**, u tabelarnom pregledu u koloni SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE, iza radnog mjesta “STRUČNI SARADNIK ZA KULTURU, SPORT I VJERSKA PITANJA” dodaje se novo radno mjesto “STRUČNI SARADNIK ZA PROJEKTE IZ KULTURE”.

### Član 3.

**U članu 6. tačka 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**, u redu 1. u koloni STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA, umjesto naziva „ŠEF KABINETA“ upisuje se naziv radnog mjesta „POMOĆNIK GRADONAČELNIKA U KABINETU GRADONAČELNIKA“.

**U članu 6. tačka 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, JEDINICA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM** u redu 7. za radno mjesto Stručni saradnik za vođenje centralizovane baze podataka i analizu, u koloni „Broj izvršilaca“, umjesto broja „1“ upisuje se broj „2“.

**Članu 6. tačka 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, JEDINICA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM**, mijenja se red 9. sa podacima shodno tabeli: državni službenik, Stručni savjetnik za javne nabavke, osnovna, upravno rješavanje, najsloženiji, 1, VSS/VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne ili ekonomske struke, radno iskustvo u struci 3 godine, položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru.

U zbirnoj koloni broj izvršilaca se povećava na 11, a broj izvršilaca VSS na 10.

**U članu 6. tačka 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**, u redu 1. umjesto naziva „ŠEF KABINETA GRADONAČELNIKA“ upisuje se naziv „POMOĆNIK GRADONAČELNIKA U KABINETU GRADONAČELNIKA“.

**U članu 6. tačka 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**, u redu 4. u koloni OPIS

RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE, u alineji 18. umjesto: „Izveštaj o svom radu podnosi Gradonačelniku;“ upisuje se „Izveštaj o svom radu podnosi Pomoćniku Gradonačelnika u Kabinetu Gradonačelnika;“

**U Članu 6. tačka 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA** mijenja se red 9. sa podacima shodno tabeli: državni službenik, Stručni savjetnik za javne nabavke, broj izvršilaca 1, OPIS POSLOVA:

- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova;
- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
- vrši poslove vezane za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Grada;
- izrađuje prijedlog okvirnog plana javnih nabavki na osnovu prijedloga službi,
- prati dinamiku realizacije, te po dostavljenim zahtjevima službi izrađuje prijedlog za izmjena i dopuna istog;
- pokreće procedure javnih nabavki u skladu sa utvrđenom dinamikom te priprema prijedloge akata za provođenje postupaka javnih nabavki;
- provodi postupak aukcije na portalu javnih nabavki;
- pruža stručne upute službama na specifičiranju zahtjeva kvaliteta i drugih zahtjeva koje moraju ispunjavati ponuđači roba, usluga i radova, a sve u zavisnosti od predmeta javne nabavke;
- izrađuje tendersku dokumentaciju javnih oglasa u skladu sa zakonskim propisima, a na zahtjev resornih službi;
- daje pojašnjenja tenderske dokumentacije učesnicima u postupku javne nabavke;
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba,

usluga i radova iz nadležnosti organizacione jedinice;

- izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava resorne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki;
- prati propise iz oblasti javnih nabavki;
- samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta po nalogu neposrednog rukovodioca i rukovodioca Kabineta
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i rukovodiocu Kabineta

**VRSTA DJELATNOSTI:** Osnovna

**GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:** Upravno rješavanje, najsloženiji

**USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne ili ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, tri godine radnog iskustva na poslovima struke.

#### Član 4.

**U Članu 7. tačka 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA** u redu 2. dosadašnji tekst se briše, a upisuje se: „radno mjesto: državni službenik, Stručni savjetnik za budžet, osnovna, studijsko-analitički, najsloženiji, 1 izvršilac, VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja ekonomske struke, radno iskustvu u struci 3 godine, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.,,

**U Članu 7. tačka 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, ODSJEK ZA TREZOR,** dodaje se novi red 14. koji glasi: radno mjesto: namještenik, Viši referent za poslove poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lov i ribolov, dopunski pos-

lovi osnovne djelatnosti, stručno operativni-djelimično složeni, 1, SSS/IV tehnička škola-šumarski tehničar, radno iskustvo u struci 10 mj., položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.”

U zbirnoj koloni broj izvršilaca se povećava na 14, a broj SSS na 5.

**U Članu 7. tačka 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**, u redu 2. dosadašnji tekst se briše, a upisuje se: „državni službenik, Stručni savjetnik za budžet, 1 izvršilac, opis poslova:

- Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada odsjeka;
- prati zakonske propise i stara se o njihovoj primjeni;
- izrađuje nacrt i prijedlog budžeta Grada kao i Dokumenta okvirnog budžeta (DOB-a);
- izrađuje prijedlog mjesečnog, kvartalnog i godišnjeg operativnog budžeta na osnovu zahtjeva gradskih službi;
- priprema uputstva za potraživanje sredstava iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava;
- vrši stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta, te na osnovu istih izrađuje nacrt Budžeta;
- priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu Budžeta,
- prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosljeđuje ih gradonačelniku kao i Gradskom vijeću kao prilog prijedlogu budžeta;
- priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta;
- priprema i analizira dokumentaciju i učestvuje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta i praćenju realizacije istog,
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenju realizacije istog;
- samostalan je i nezavisan u radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoć-

- nika gradonačelnika,
- izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku gradonačelnika;

**VRSTA DJELATNOSTI:** Osnovna djelatnost  
**GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:** Studijsko-analitički, najsloženiji

**USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:**  
VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, tri godine radnog iskustva u struci.

**U Članu 7. tačka 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**, dodaje se novi red 14. i upisuje se: “Namještenik, Viši referent za poslove poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lov i ribolov, opis poslova:

- Prikuplja i obrađuje informacije iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, lova i ribolova
- inicira i predlaže mjere za unapređenje navedenih oblasti;
- Vodi katastar navedenih oblasti;
- Vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta (sjetve, žetve i dr.);
- Vodi evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- Vodi evidenciju stočnog fonda te organizira i prati uzgojno-selektivni rad u individualnom sektoru;
- Vodi evidenciju svih šumskih radova, objekata, uredaja, kao i svih prostora gdje se drvo sječe, smješta, prerađuje;
- Prikupljene podatke i unosi u računar, pravi baze podataka,
- vodi službene evidencije te izdaje uvjerenja iz istih;
- Sastavlja izvještaje;
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe,
- Odgovara za zakonito i uredno obavljanje poslova.

**VRSTA DJELATNOSTI:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:** Stručno operativni-djelimično složeni

**USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA:** SSS/IV, tehnička škola-šumarski tehničar, Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog iskustva na poslovima SSS.

### Član 5.

U Članu 10. tačka 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, uredu 4. u tabeli, briše se naziv radnog mjesta „Stručni savjetnik za obrazovanje i nauku-matičar“ i upisuje se naziv radnog mjesta „Stručni saradnik za obrazovanje i nauku-matičar“, u koloni SLOŽENOST POSLOVA riječi „najsloženiji“ brišu se i upisuju se riječi „složeni“, u koloni RADNO ISKUSTVO „3 g.“ briše se i upisuje „1 g.“.

U Članu 10. tačka 1. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, iza reda 5. dodaje se novi red 6. i upisuje se naziv radnog mjesta “STRUČNI SARADNIK ZA PROJEKTE IZ KULTURE” u koloni radno mjesto upisuje se: “državni službenik”, u koloni vrsta djelatnosti upisuje se: “osnovna”, u koloni grupa i složenost poslova upisuje se ”Stručno operativni složeni”, u koloni Stepen i vrsta stručne sprema upisuje se: ”VSS/VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja Akademije likovnih umjetnosti, Muzičke akademije ili nastavnički fakultet, odsjek likovne ili muzičke umjetnosti sa ostvarenih 240 ECTS bodova”, u koloni radno iskustvo upisuje se: “1 g.”, u koloni Stručni ispit upisuje se: ”Da”, u koloni Ostali uslovi: upisuje se: “Poznavanje rada na računaru”, dok se ostala radna mjesta pomjeraju za jedno mjesto.

U Članu 10. tačka 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA, red 4., kolona STRUČNI NAZIV – POZICIJA riječi „STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I NAUKU – MATIČAR “ brišu se i upisuje se: „Stručni saradnik za obrazovanje i nauku-matičar“, a u koloni OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI,

**GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE** postojeći opis se briše i upisuje se:

### OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke iz oblasti predškolskog obrazovanja, brige o djeci i dr.,
- prati stanje i predlaže mjere na prevazilaženju stanja finansiranja iz oblasti predškolskog obrazovanja, nauke, kulture, sporta, i vjerskih pitanja,
- saraduje sa pravnim subjektima i drugim organizacijama iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja,
- priprema poslove u vezi sa izradom informacija i izvještaja za Gradsko vijeće, zakonito, ažurno i blagovremeno,
- ažurno vodi evidenciju predškolskih institucija na području Grada,
- razmatra zahtjeve koji se odnose na oblasti predškolskog odgoja i slično,
- prisustvuje javnim raspravama i daje mišljenje na prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa iz oblasti predškolskog odgoja i slično,
- obavlja poslove matičara – državnog službenika,
- vodi prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama i drugim propisima iz oblasti građanskih stanja
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga matičnog ureda,
- prima i obrađuje prijave za sklapanje braka,
- utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za punovažnost braka,
- upoznaće buduće bračne partnere sa mogućnošću uređenja imovinskih odnosa, te sporazumjevanje o prezimenu,
- obavlja čin vjenčanja i upisuje u matičnu knjigu vjenčanih sklopljeni brak,
- vodi upravni postupak i izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima za zaključenje braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog,

- vrši izradu Rješenja o dozvoli sklapanja braka van službenih prostorija organa;
- surađuje sa Odsjekom za upravljanje razvojem u segmentu dostavljanja neophodnih podataka za Centralizovanu bazu podataka,
- pomaže pomoćniku Gradonačelnika u pripremi izvještaja o implementaciji projekata iz Godišnjeg plana rada Službe, a koji su izvedeni iz Akcionog plana za prioritetne mjere i projekte,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe,
- izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku gradonačelnika;

VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost  
GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, složeni

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne, upravne ili druge struke društvenog smjera, položen ispit općeg znanja, položen poseban stručni ispit za matičara, poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.

**U Članu 10. tačka 2. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA** dodaje se novi red 6. te se upisuje: Kolona Radno mjesto: “DRŽAVNI SLUŽBENIK”, kolona Stručni naziv/pozicija: “Stručni saradnik za projekte iz kulture”, kolona broj izvršilaca: “1”, kolona Opis radnog mjesta, vrsta djelatnosti, grupa i složenost poslova i uslovi za obavljanje: “OPIS POSLOVA:

- Prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće materijale iz oblasti kulture;
- provodi utvrđenu politiku na unapređenju kulture na području Grada;
- prati stanje i uslove rada kulturnih udruženja;
- priprema planove i programe održavanja kulturnih događaja na području Grada,

- učestvuje u organizaciji i realizaciji manifestacija koje provodi Grad;
- surađuje sa kulturnim udruženjima radi unapređenja kulturnih sadržaja;
- utvrđuje elemente za izradu ugovora o dodjeli sredstava udruženjima za kulturu i prati realizaciju istih;
- prati javne pozive iz domena kulture i aplicira na iste;
- organizuje stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela gradskog vijeća i gradonačelnika;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova;
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika,
- za svoj rad odgovara Pomoćniku Gradonačelnika.

VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost  
GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni složeni

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja Akademije likovnih umjetnosti, Muzičke akademije ili nastavnički fakultet, odsjek likovne umjetnosti ili muzičke umjetnosti sa ostvarenih 240 ECTS bodova, položen ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog iskustva na poslovima struke.

Ostala radna mjesta pomjeraju za jedno mjesto.

#### Član 6.

**U članu 23. stav 1. tačka a)** mijenja se i glasi: Rukovodeći državni službenici: - pomoćnik Gradonačelnika

#### Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj:02-30-1-3019/20  
28.07.2020.godine  
G o r a ž d a

GRADONAČELNIK  
Muhamed Ramović,s.r.



**149**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON  
GRAD GORAŽDE  
GRADONAČELNIK**



**P R A V I L N I K  
O PLAĆAMA I DRUGIM NAKNADAMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I  
NAMJEŠTENIKA U SLUŽBAMA GRADSKJE UPRAVE GORAŽDA**

**GORAŽDE, juli 2020.godine**

Na osnovu člana 44. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj:45/10, 111/12, 20/17), člana 23. i 62. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 6/20) i člana 9. Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata državnih službenika i namještenika Općine Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj:14/06), a po pribavljenom mišljenju Samostalnog sindikata Goražda, broj:1-IV-007/20 od 13.07.2020.g., Gradonačelnik Goražda, **d o n o s i:**

**P R A V I L N I K**  
**plaćama i drugim naknadama**  
**državnih službenika i namještenika**  
**u Službama gradske uprave Goražda**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom, utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: službenika) zaposlenih u Službama za upravu Grada Goražda.

**Član 2.**

Sredstva za plaće službenika obezbjeđuju se u budžetu Grada Goražda (u daljem tekstu: Grada).

**II. PLAĆE SLUŽBENIKA**  
**I NAMJEŠTENIKA**

**Član 3.**

Osnovna plaća službenika utvrđuje se množenjem osnovice za plaću i koeficijenata platnog razreda u koji je raspoređeno radno mjesto službenika.

Koeficijenti i platni razredi zaposlenih u Gradu Goraždu utvrđuju se odlukom Gradskog vijeća Goražda o plaćama i naknadama.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se pregovorima između gradonačelnika i reprezentativnog sindikata prije usvajanja budžeta za narednu godinu.

U slučaju povećanja indeksa potrošačkih cijena mjenjenih od strane Federalnog zavoda za statistiku, većih od 5%, osnovica za utvrđivanje plaće može se utvrđivati i mjesečno.

Službeniku se ne može isplatiti plaća u iznosu manjem od 70% prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u Federaciji BiH po posljednje objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

**Član 4.**

Koeficijenti za plaće državnih službenika utvrđuju se u slijedećim vrijednostima:



**DRŽAVNI SLUŽBENICI****I PLATNI RAZRED.....2,50-3,00**

<b>Red.br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Koeficijent</b>
1.	Šef kabineta	3,00
2.	Sekretar gradskog vijeća	3,00
3.	Pomoćnik gradonačelnika Službe za prostorno uređenje i komunalne poslove	3,00
4.	Ostali pomoćnici gradonačelnika	2,80

**II PLATNI RAZRED.....2,40 -2,50**

<b>Red.br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Koeficijent</b>
1.	Savjetnik gradonačelnika	2,50
2.	Šef jedinice za upravljanje razvojem	2,50
3.	Šef Odsjeka za trezor	2,50
4.	Menadžer CSC – stručni savjetnik za ljudske resurse	2,50
5.	Komunalni inspektor	2,50
6.	Šef odsjeka – starješina profesionalne vatrogasne jedinice	2,50

**III PLATNI RAZRED.....2,30 -2,40**

<b>Red.br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Koeficijent</b>
1.	Stručni savjetnik za poslove interne revizije	2,40
2.	Stručni savjetnik za upravni postupak, izdavanje urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola	2,40
3.	Stručni savjetnik za upravni postupak iz stambene oblasti	2,40
4.	Stručni savjetnik za pravne poslove i pružanje pravne pomoći	2,40
5.	Stručni savjetnik za građevinsko zemljište	2,40
6.	Ostali stručni savjetnici	2,40

**IV PLATNI RAZRED.....2,20 -2,30**

<b>Red.br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Koeficijent</b>
1.	Viši stručni saradnik za poslove obnove i razvoja	2,30
2.	Viši stručni saradnik za budžet	2,30
3.	Viši stručni saradnik za poslove samostalnog privređivanja, poduzetništva i poslovnih prostorija u vlasništvu Grada Goražda	2,30
4.	Viši stručni saradnik za poslove poljoprivrede	2,30
5.	Viši stručni saradnik za planiranje i vođenje GIS-a	2,30
6.	Viši stručni saradnik za urbanizam	2,30
7.	Viši stručni saradnik iz oblasti BIZ i socijalne zaštite	2,30
8.	Viši stručni saradnik za pitanja mladih i nevladine organizacije	2,30
9.	Viši stručni saradnik za održavanje katastra komun. uređaja i geodetske osnove	2,30
10.	Viši stručni saradnik za izradu i održavanje DGP-a i BPKN-a	2,30
11.	Ostali viši stručni saradnici	2,30

**V PLATNI RAZRED.....1,80 -2,20**

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Stručni saradnik za poslove obnove i razvoja	2,20
2.	Stručni saradnik za pravne poslove	2,20
3.	Stručni saradnik za javne nabavke	2,20
4.	Stručni saradnik za trezor	2,20
5.	Stručni saradnik za komunalne poslove i zaštitu okoline	2,20
6.	Stručni saradnik za pitanja izbjeglih i raseljenih lica	2,20
7.	Stručni saradnik za pravne poslove i pružanje pravne pomoći - matičar	2,20
8.	Stručni saradnik za informisanje i odnose sa javnošću	2,20
9.	Stručni saradnik za održavanje premjera i katastra nekretnina	2,20
10.	Stručni saradnik za eksproprijaciju nekretnina	2,20
11.	Stručni saradnik za planiranje, mjere zaštite i spašavanje i obuku	2,20
12.	Stručni saradnik - zamjenik starješine PVJ	2,20
13.	Ostali stručni saradnici	2,20

**NAMJEŠTENICI - VŠS****VI PLATNI RAZRED.....1,75 -1,80**

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1	Šef odsjeka za protivpožarnu zaštitu - teritorijalna vatrogasna jedinica - Starješina profesionalne vatrogasne jedinice	1,80

**VII PLATNI RAZRED.....1,72 -1,75**

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Viši samostalni referent za računovodstvo i knjigovodstvo budžeta	1,75
2.	Viši samostalni referent za samostalno privređivanje, kontrolu i naplatu poslovnih prostora i garaža u vlasništvu Grada	1,75
3.	Viši samostalni referent za dodjelu na korištenje javnih površina	1,75
4.	Viši samostalni referent za upravljanje i održavanje ulica i uređenje građevinskog zemljišta	1,75
5.	Viši samostalni referent za stambene poslove	1,73
6.	Viši samostalni referent za kulturu	1,75
7.	Viši samostalni referent za perosnalne poslove i informisanje	1,75
8.	Viši samostalni referent – menadžer informacionog sistema u CSC-u	1,75
9.	Ostali viši samostalni referenti	1,75

**VIII PLATNI RAZRED.....1,60 -1,72**

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1	Samostalni referent	1,72

## NAMJEŠTENICI - VKV i SSS

## IX PLATNI RAZRED.....1,40 -1,60

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1	Šef odsjeka za pomoćno-tehničke poslove	1,60

## X PLATNI RAZRED.....1,30 -1,40

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Viši referent za poslove gradonačelnika	1,40
2.	Viši referent za budžet	1,40
3.	Viši referent – likvidator	1,40
4.	Viši referent za obračun plaća i drugih naknada	1,40
5.	Viši referent blagajnik	1,40
6.	Viši referent za kontrolu korištenja javnih površina i naplatu naknada	1,40
7.	Viši referent za geodetske poslove	1,40
8.	Viši referent za komunalnu čistoću - eko redar	1,40
9.	Viši referent za održavanje puteva od interesa za grad	1,40
10.	Viši referent za praćenje naplate općinskih stanova izdatih pod zakup i za administrativno-tehničke poslove	1,40
11.	Viši referent za kontrolu korištenja stanova i izvršenje rješenja	1,40
12.	Viši referent za poslove boračko-invalidsku i socijalu zaštitu	1,40
13.	Viši referent za analitičko – knjigovodstvene poslove	1,40
14.	Viši referent za obračun naknada za boračko-invalidsku zaštitu	1,40
15.	Viši referent - operator na administrativnim i informacionim sistemima	1,40
16.	Viši referent na realizaciji i praćenju projekta kulturno edukativnog centra u Gradskoj „Art“ galeriji i drugih projekata grada iz oblasti kulture	1,40
17.	Viši referent za informacione sisteme	1,40
18.	Viši referent za informisanje	1,40
19.	Viši referent za zdravstvo i radne odnose	1,40
20.	Viši referent poslove arhiviranja	1,40
21.	Viši referent za poslove pisarnice	1,40
22.	Viši referent prijemne kancelarije	1,40
23.	Viši referent za poslove matičara i održavanje biračkih spiskova	1,40
24.	Viši referent za poslove mjesnih ureda	1,40
25.	Viši referent za poslove na telefonskoj centrali	1,40
26.	Viši referent za održavanje zgrade i instalacija - kotlovnica	1,40
27.	Viši referent – vozač	1,35
28.	Viši referent - recepcionar	1,40
29.	Viši referent za održavanje premjera i katastra zemljišta	1,40
30.	Viši referent za održavanje katastra komunalnih uređaja	1,40
31.	Viši referent za provođenje promjena u katastarskom operatu	1,40
	Viši referent za izdavanje podataka premjera i katastra zemljišta	1,40
	Viši referent za poslove operativnog centra CZ i za popunu i mobilizaciju ljudstva i MTS	1,40
	Viši referent za mjesne zajednice	1,40

32.	Viši referent – starješina grupe	1,40
33.	Viši referent – zamjenik starješine grupe - vozač	1,40
34.	Viši referent – profesionalni vatrogasac - vozač	1,40
35.	Viši referent – profesionalni vatrogasac	1,40
36.	Viši referent - profesionalni vatrogasac - serviser i magacioner	1,40
37.	Viši referent – profesionalni vatrogasac –vozač - automehaničar	1,40
38.	Ostali viši referenti i VKV radnici	1,40

**XI PLATNI RAZRED.....1,15 -1,30**

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Referent za poslove poljoprivrede	1,30
2.	Referent za izbjegla i raseljena lica	1,30
3.	Referent za unutrašnje i vanjsko obezbjeđenje zgrade i opreme	1,30
4.	Referent za administrativno tehničke poslove	1,30
5.	Referent - dispečer	1,30
6.	Operator- daktilograf	1,30
7.	Ugostitelj-kafe kuhar	1,20
8.	Ostali referenti i KV radnici III ili IV stepena	1,30

**NAMJEŠTENICI - NK****XII PLATNI RAZRED.....1,15**

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
1.	Kurir	1,15
2.	Higijeničar-čistačica	1,15

**Član 5.**

Osnovna plaća iz predhodnog stava uvećava se za 0,6% za svaku započetu godinu penzijskog staža, s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20% osnovne plaće.

Plaće se obračunavaju i isplaćuju mjesečno, ovisno o ostvarenom broju radnih sati, u skladu sa ovim Pravilnikom.

**Član 6.**

Gradonačelnik će na prijedlog neposrednog rukovodioca, donijeti rješenje kojim se osnovna plaća službenika uvećava za procenat do 20%, za period u kome, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno obavlja i poslove drugog radnog mjesta.

Gradonačelnik je obavezan donijeti poseb-

no rješenje o privremenom obavljanju poslova drugog radnog mjesta za svaki mjesec pojedinačno.

**Član 7.****III. DODATAK NA PLAĆU**

Službeniku za vrijeme provedeno na radu na službenom mjestu, uvećava se osnovna plaća, i to:

- za rad noću (rad od 22,00 do 6,00 sati) 30%,
- za prekovremeni rad 30%,
- za rad subotom i nedjeljom, kada su neradni dani, 20%,
- za rad u dane praznika koji su po zakonu neradni, službenici imaju pravo na naknadu plaće i plaću uvećanu za 50%,
- za vrijeme provedeno u pripravnosti za rad 5%.

Dodaci iz prethodnog stava se međusobno ne isključuju.

### Član 8.

Osnovna plata urbanističko-građevinskog i komunalnog inspektora uvećava se za procenat od 20% kao dodatak za obavljanje poslova sa posebnim ovlaštenjima i uslovima rada (član 60. Zakona o inspekcijama u F BiH („Sl. novine FBiH“ broj 69/05),

### Član 9.

Zaposlenicima u Službi za civilnu zaštitu gradske uprave Goražda u skladu sa članom 23. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH („Službene novine FBiH“, br. 45/10, 111/12 i 20/17) i člana 114. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, („Sl. novine FBiH“ broj 64/09/) zbog posebnih uslova rada, težine i prirode posla i odgovornosti za obavljanje poslova vatrogastva visina sredstava za plaće starješine profesionalne vatrogasne jedinice, njegovog zamjenika i vatrogasaca utvrđuje se dodatak na plaću za 30%, a ostali službenici i namještenici na poslovima u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici imaju dodatak na plaću do 20% o čemu gradonačelnik donosi posebno rješenje.

Zaposlenicima u Službi za civilnu zaštitu gradske uprave Goražda u skladu sa članom 112. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, („Sl. novine FBiH“, broj 64/09) za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnost za rad), starješini vatrogasne jedinice i vatrogascu ili drugom licu pripada 5% naknade za svaki sat pasivnog dežurstva.

Evidenciju o vremenu pasivnog dežurstva iz prethodnog stava dužan je voditi starješina profesionalne vatrogasne jedinice.

### Član 10.

Matičarima i drugim službenim licima koji obavljaju poslove vođenja, ažuriranja, čuvanja i rješavanja svih pitanja u oblasti matičnih knjiga i matičnog registra uvećava se plaća za 10% osnovne plaće, u skladu sa članom 72.a. Zakona o matičnim knjigama („Službene novine F BiH“, br. 37/12,

80/14).

### Član 11.

Službenik ima pravo na neplaćeni dopust u dužini od 30 dana u kalendarskoj godini (u slučajevima: pripremanja i polaganja ispita, sudjelovanja u stručnim seminarima, za sindikalne aktivnosti, gradnju i popravku kuće i stana, njegu člana obitelji, sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima) u skladu sa uslovima utvrđenim Pravilnikom o radnim odnosima.

### Član 12.

Državni službenik ima pravo na plaćeno odsustvo od sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini (u slučajevima: sklapanja braka, rođenja djeteta, teže bolesti ili smrti člana obitelji, selidbe, dobrovoljnog darivanja krvi, pripremanja i polaganja stručnog ispita koji predstavljaju uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen, i drugim sličnim slučajevima) u skladu sa uslovima utvrđenim Pravilnikom o radnim odnosima.

## IV. NAKNADE PO OSNOVU RADA

### Član 13.

Službenik ima pravo na ostale naknade koje nemaju karakter plaće, ali su vezane za troškove ili su u vezi sa radom u službi i to:

- a) Naknada za prevoz,
- b) Naknada za ishranu tokom rada (topli obrok)
- c) Regres za godišnji odmor,
- d) Naknada za bolovanje,
- e) Naknada za porodijsko odsustvo,
- f) Naknada za službeno putovanje,
- g) Naknada za slučaj povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti,
- h) Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja,
- i) Troškove za obrazovanje,
- j) Otpremninu pri odlasku u penziju,

k) Naknada za slučaj prekobrojnosti.

**a) Naknada za prevoz**

**Član 14.**

Službeniku kojem nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometra pripada naknada za troškove prevoza u visini od 90% mjesečne karte gradskog i prigradskog saobraćaja.

Službeniku pripada pravo na naknadu troškova prevoza u međugradskom prometu od 50% od cijene mjesečne karte u skladu sa propisom Kantona.

**b) Naknada za ishranu tokom rada**

**Član 15.**

Službenik ima pravo na naknadu za ishranu za vrijeme rada prema budžetskim mogućnostima, s tim što dnevni iznos naknade može iznositi najmanje 9,00 KM.

Pravo na naknadu iz stava 1. ovog člana ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, odsustvo zbog bolesti i sl.)

Gradonačelnik će iznos naknade iz stava 1. ovog člana utvrditi svojim aktom zavisno od budžetskih mogućnosti, porasta cijene životnih namirnica, a u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

**Član 16.**

Pravo na naknadu za prijevoz na posao i sa posla iz člana 13. ovog Pravilnika i naknada za ishranu za vrijeme rada (topli obrok) iz člana 14. ovog Pravilnika, pripada i volonteru sa punim radnim vremenom na osnovu zaključenog Ugovora o volonterskom radu.

**c) Regres za godišnji odmor**

**Član 17.**

Službenik ima pravo na naknadu na ime re-

gresa za korištenje godišnjeg odmora (regres) u visini od 50 % prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Pravo na regres ima svaki službenik koji u toku kalendarske godine ima pravo na godišnji odmor.

**Član 18.**

**d) Naknada za bolovanje**

Službenik ima pravo na punu plaću za vrijeme korištenja godišnjeg odmora i plaćenog odsustva i za prva 42 dana odsustva sa posla zbog bolesti ili invalidnosti, kao i za vrijeme suspenzije, ako posebnim Zakonom ili Kolektivnim ugovorom za pojedine od tih slučajeva nije drugačije određeno.

Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz prethodnog stava ostvaruje se po propisu BPK Goražde kojim se uređuje pravo na naknadu za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Grad Goražde.

**e) Naknada za porodiljsko odsustvo**

**Član 19.**

Ženi – majci u radnom odnosu, za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta isplaćivat će se razlika od naknade koju ostvaruje po osnovu važećeg Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom do visine plaće radnog mjesta na koje je raspoređena.

**Član 20.**

**f) Naknada za službeno putovanje**

Službeniku pripada naknada za službeni put (troškove prevoza, troškove prenoćišta i troškovi upotrebe privatnih automobila u službene svrhe) po cijeni prevozne karte i hotelskog računa za hotele do četiri zvjezdice i dnevne troškove u obliku dnevnice za službeno putovanje u visini od

10% prosječne plaće ostvarene u Federaciji u posljednja tri mjeseca (u daljem tekstu dnevnicе).

Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati u toku jednog dana službeniku pripada jedna dnevnicа, а službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati u toku jednog dana službeniku pripada pola dnevnicе.

Pripadajuće dnevnicе za službeno putovanje umanjuje se za 30% ukoliko su službeniku plaćeni troškovi smještaja i ishrane.

Dnevnicа za službeno putovanje u inostranstvo uvrđuje se aktom Vlade Federacije BiH.

### Član 21.

#### g) Naknada u slučaju povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti službenika ili člana njegove uže porodice

U slučaju teškog invaliditeta na radu sa najmanje 60% invalidnosti ili teške bolesti službenika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednom godišnje jednokratna novčana pomoć u visini jedne prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji, prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Pod teškom bolešću u smislu stava 1. ovog člana smatra se: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, stanje poslije hirurškog zahvata srca i mozga, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno teška povredа se dokazuje na osnovu dijagnoze ovlaštene osobe zdravstvene struke, odnosno zdravstvene ustanove.

Službeniku se može u skladu sa raspoloživim sredstvima na prijedlog rukovoditelja organa uprave, а uz saglasnost Gradskog vijeća isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćaju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.

Jednokratna novčana pomoć iz stava 1. ovog člana može se dodjeliti službeniku koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom sta-

va 2. ovog člana, ukoliko je takva operacija neophodna radi sprječavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

### Član 22.

#### h) Naknada u slučaju smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

U slučaju smrti službenika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini tri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji prema zadnje objavljenom statističkom podatku.

Službeniku u slučaju smrti člana uže porodice, pripada naknada u visini tri plaće iz prethodnog stava.

Ukoliko u istom organu uprave rade dva ili više člana porodice iz stava 1 i 2 ovog člana, pravo na navedene troškove ostvaruje jedan član porodice.

Članom uže porodice u smislu člana 18. podrazumjevaju se slijedeći članovi porodice službenika i to:

- suprug/a u braku ili van braka, ako žive u zajedničkom domaćinstvu;
- djeca rođena u braku, van braka, zakonito usvojena ili pastorčad do 18, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, i djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob;
- roditelji (otac, majka, očuh, maćehа i posvojitelji), bez obzira da li žive u zajedničkom domaćinstvu sa službenikom;
- braća i sestre bez roditelja do 18. odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju nikakvih drugih prihoda, već ih korisnik naknade stvarno izdržava, а ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da sa njima živi u zajedničkom domaćinstvu;
- unučad, pod uslovima iz alineje 2), ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu sa korisnikom naknade.

Službenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u organu državne službe. Visina osiguranja po

ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja odnosno polici origuranja od prirodne smrti.

#### i) Naknada troškova za obrazovanje

##### Član 23.

Službeniku pripada pravo na naknadu troškova polaganja stručnog ispita za službeno zvanje na koje je raspoređen, za učestvovanje na seminarima i savjetovanju vezenim za poslove radnog mjesta i nabavku stručne literature i publikacije koje se odnose na radno mjesto.

Naknadu iz stava 1. ovog člana odobrava gradonačelnik rješenjem u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike, odnosno program edukacija.

#### j) Otpremnina pri odlasku u penziju

##### Član 24.

Službenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci.

#### k) Naknada za slučaj prekobrojnosti

##### Član 25.

Službenik kojem prestane radni odnos zbog prekobrojnosti ima pravo na naknadu:

- za radni staž do 10 godina u visini svojih tri neto plaća,

- za radni staž od 11 do 30 godina u visini svojih šest neto plaća,
- za radni staž preko 30 godina u visini svojih deset neto plaća.

Otpremnina iz ovog člana isplaćuje se posljednjeg dana rada u organu državne službe.

##### Član 26.

O pravima službenika utvrđenim ovim Pravilnikom odlučuje gradonačelnik.

##### Član 27.

Na prava službenika u pogledu plaća i ostalih naknada, koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona, podzakonskih akata i Kolektivnog ugovora.

##### Član 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o plaćama i drugim naknadama državnih službenika i namještenika u službama Gradske uprave Goražda broj: 02-14-6597/06 od 23.11.2006.g, broj: 02-02-1747/10 od 01.04.2010. g. i broj: 02-34-1-5199/15 od 31.12.2015.godine.

##### Član 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

**Broj:02-11-2-2699/20**  
**14.07.2020.godine**  
**G o r a ž d e**

**GRADONAČELNIK**  
**Muhamed Ramović,s.r.**

.....

## S a d r ž a j

<b>148</b>	Pravilnik o plaćama i drugim naknadama državnih službenika i namještenika u Službama gradske uprave Goražda.....	<b>300</b>
<b>249</b>	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta jedinstvenog gradskog organa uprave grada Goražda.....	<b>305</b>