



# ОПШТИНА ПЕЛАГИЋЕВО

## СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

"Службени гласник Општине Пелагићево"  примјерак је бесплатан	Година XIV  Број: 04/25  Пелагићево  датум издавања 31.01.2025.године	"Службени гласник"  издаје Скупштина општине Пелагићево  излази по потреби  главни и одговорни уредник стручна служба  тел 054/810-106
---	--	---

39.

На основу члана 3. и 17. Закона о систему јавних служби Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16), члана 8. и 80. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12, 90/16, 94/19, 42/20 – др. уредба и 36/22), и члана 14. и 23. Статута Јавне Установе Центар за социјални рад Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 02/20), Управни одбор Центра на својој сједници одржаној 29.01.2025. донио је:

**ПРАВИЛНИК  
о унутрашњој организацији и  
систематизацији послова и радних  
задатака**

**Јавне Установе „Центар за социјални  
рад Пелагићево“ Пелагићево**

**I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста, описи послова и радних задатака, одговорност запослених, врсте послова, број извршилаца, услови за обављање послова као и друга питања од значаја за обављање послова и задатака Јавне установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево (у даљем тексту: Центра).

**Члан 2.**

У вршењу послова из свог дјелокруга, Центар сарађује са републичким и општинским органима, мјесним заједницама, школама, станицама јавне безбједности, социјалним и здравственим установама.

#### **Члан 3.**

Послове и задатке из своје надлежности Центар је дужан да континуирано и ефикасно обавља, као и да својим радом обезбиједи стручно пружање свих видова социјалне и породичне заштите на подручју општине Пелагићево.

### **II- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 4.**

Унутрашња организација Центра прилагођена је обављању послова из свог дјелокруга на територији општине Пелагићево.

Центар обавља послове и радне задатке из утврђеног дјелокруга надлежности путем стручних комисија и самосталних извршилаца појединих послова и радних задатака.

#### **Члан 5.**

По потреби, по појединим сложеним питањима из дјелокруга рада Центра, формирају се стручне комисије, за чији рад се ангажују стручњаци са стране, којим Центар не располаже (педагозима, дефектолозима, љекарима и др.)

#### **Члан 6.**

Састав стручних комисија зависи од природе случаја. У комисијама је обавезно учешће оних стручних радника који су неопходни ради мериторне обраде, дијагностике и третмана. Према потреби и директор може бити члан комисије.

#### **Члан 7.**

Стручне комисије сазива и њима руководи онај стручни радник који обрађује случај, а по потреби и директор.

#### **Члан 8.**

О раду стручних комисија воде се записници.

### **III – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ**

#### **Члан 9.**

У циљу ефикаснијег извршавања задатака из дјелокруга рад Центра доноси се програм рада Центра.

Програм рад садржи послове и задатке које треба извршити, начин извршења, носиоце и рокове њиховог извршења.

#### **Члан 10.**

Основ за избор задатака и послова за програмирање рада чине законом утврђена политика и смјернице, одредбе Одлуке о оснивању Центра, Статут Центра, као и други акти Центра.

#### **Члан 11.**

Програм рада доноси се за сваку календарску годину.

Приједлог програма рад сачињава директор, узимајући у обзир примједбе радника Центра, а усваја га Управни одбор.

#### **Члан 12.**

По истеку године, саставља се извјештај о извршењу програма рада. Извјештај саставља и подноси Управном одбору директор Центра, најкасније до краја фебруара наредне године.

#### **Члан 13.**

О реализацији годишњег Програма рада Центра стара се директор.

### **IV – ЗАПОСЛЕНИ-РАДНИЦИ ЦЕНТРА И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 14.**

Послове у Центру обављају стручни радници и радници на осталим занимањима.

#### **Члан 15.**

Стручни радници у Центру су радници следећих занимања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник и дипломирани психолог а који су стекли образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднују се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно имају стручну спрему према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења, а који непосредно раде са корисницима на пружању социјалних услуга.

Стручни радници полажу стручни испит за рад у области социјалне заштите.

#### **Члан 16.**

Радници на осталим пословима су лица која имају законом признато образовање, а који су ангажовани на пословима непосредне или посредне подршке корисницима.

#### **Члан 17.**

Радник је дужан да учествује у раду радних тијела и комисија које образује директор Центра или које именује други орган на приједлог директора Центра.

Радник је дужан, на захтјев директора поднијети извјештај о свом раду.

### **V - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

#### **Члан 18.**

Систематизацијом послова и радних задатака доприноси се унапређењу организације у Центру са циљем:

- да се оствари правилнија подјела рада с обзиром на задатке и послове Центра,
- да се обезбиједи правилнија расподјела радника с обзиром на њихове стручне и друге способности и процес рада у Центру,
- да се обезбиједи потпуна одговорност радника у извршавању послова.

#### **Члан 19.**

Полазећи од свеукупне дјелатности Центра, за савко радно мјесто утврђују се врста и обим послова по извјешцима.

#### **Члан 20.**

За обављање послова и радних задатака из претходног члана радници морају испуњавати опште и посебне услове прописане законом и општим актима Центра.

#### **Члан 21.**

Поред општих , законом предвиђених услова, за рад на одређеним пословима и задацима из дјелокурга Центра, радници морају испуњавати следеће посебне услове:

- да посједују одговарајућу стручну спрему,
- да имају потребно радно искуство,
- да су оспособљени за обављање одређених послова и задатака,
- да су подобни за вршење одређених послова и задатака.

#### **Члан 22.**

Радник распоређен на одређене послове и радне задатке обавља исте у складу са Законом, овим Правилником и другим актима Центра.

#### **Члан 23.**

Обављање истих послова и радних задатака може бити повјерено и већем броју извршилаца.

### **VI – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА**

#### **Члан 24.**

Ради успјешног извршавања планских и програмских задатака у Центру, утврђују се следећи носиоци послова и задатака, њихов број, општи и посебни услови предвиђени за обављање тих послова и задатака.

#### **Члан 25.**

Општи услови су:

- да је држављанин Босне и Херцеговине,
- да је старији од 18 година,
- да има општу здравствену способност,
- да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини у периоду од 3 године прије објављивања јавног конкурса,
- да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова,
- да није под оптужницом Међународног суда у Хагу за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије и да није одбио наредбу да се повинује пред трибуналом (члан 9. тачка 1. Устава Босне и Херцеговине) и
- да не обавља дужност нити активности или да није на положају који доводи до сукоба интереса или неспојивости, у складу са Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске, Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске и Законом о систему јавних служби.

#### Члан 26.

Посебни услови су:

Р/Б	НОСИОЦИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА	Број Изврш.	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1.	Директор	1	- Одредбе из члана 18. Статута ЦСР Пелагићево
2.	Правник	1	-BCC , VII степен или 180/240 ECTS бодова - дипломирани правник - једна година радног

			искуства у струци - положен стручни испит
3.	Социјални радник	2	-BCC , VII степен или 180/240 ECTS бодова, -дипл. социјални радник - једна година радног искуства у струци - положен стручни испит
4.	Психолог	1	-BCC, VII степен или 180/240 ECTS бодова, - дипломирани психолог - једна година радног искуства у струци - положен стручни испит
5.	Референт за административно финансијске послове	1	-IV степен CCC економског смјера, - шест мјесеци радног искуства у струци -положен стручни испит
6.	Возач	1	-CCC - положен возачки испит за путничко возило“

#### Члан 27.

Под радним искуством, у смислу овог Правилника, подразумева се вријеме проведено на истим и сличним пословима и задацима за које се по овом Правилнику,

тражи стручна спрема предвиђена за то радно мјесто.

#### **Члан 28.**

Пријем радника у радни однос у Центру, за обављање наведених послова, вршит ће се путем јавног конкурса, односно огласа, на начин утврђен Законом и општима актима Центра.

#### **Члан 29.**

Радник распоређен на одређене послове, обавља све послове утврђене овим Правилником и оне које му наложи директор Центра.

### **VII –ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЦЕНТРУ**

#### **ДИРЕКТОР**

#### **Члан 30.**

Опис послова директора је утврђен Статутом Центра (члан 16.). Директор Центра организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима и одговоран је за законитост његовог рада.

У остваривању обавезе из става 1. овог члана, директор обавља следеће послове:

1. Организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима и одговара за законитост рада Центра.
2. Предлаже план и програм рада, предузима мјере за њихово спровођење.
3. Извршава одлуке Управног одбора .
4. Подноси извјештаје о резултатима пословања центра по периодичном и годишњем обрачуну.
5. Наредбодавац је за извршење финансијског плана.
6. Предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга општа акта.
7. Одлучује о потреби заснивања радног односа, одлучује о избору радника за заснивање радног

односа, распоређивању радника, престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере у скалду са Законом и врши друге послове везане за остваривање права радника.

8. Доноси Одлуке и упутства у вези са радом и пословањем Центра.
9. Извршава правоснажне одлуке суда донијетих у поступку за заштиту права радника.
10. Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

#### **ПРАВНИК**

#### **Члан 31.**

Послови правника обухватају:

##### **а) Нормативно-правни послови:**

1. Води првостепени поступак и доноси рјешење за остваривање основних и проширених права из области социјалне заштите.
2. Издаје увјерења из области социјалне заштите.
3. Учествује у планирању активности из свог домена рада.
4. Рад на изради и тумачењу прописа из области социјалне заштите и породичног законодавства и других прописа везаних за дјелатност Центра.
5. Рад на припремању и изради општинских аката центра.
6. Праћење свих законских прописа и усаглашавање аката Центра са новонасталим промјенама.
7. Израда одлука о социјалној заштити и рјешења из дјелокурга радних односа и органа управљања Центра.
8. Пружање стручне правне помоћи у раду стручних комисија, које Центар организује по потреби.
9. Рад на утуживању и потраживању у другостепеном поступку.
10. У судским и другим споровима заступа Центар, по овлаштењу директора.
11. Врши правни надзор рјешења о одређивању права на новчану помоћ лицима у случајевима стицања права на новчану помоћ.
12. Пружа правну помоћ при стављању под старатељство дјете лишене родитељског старања и одраслих лица којима је одузета пословна способност.

Учествује у различитим видовима пружања помоћи дјечи и одраслим стављеним под старатељство, рјешава о контактирању дјече после развода брака, о заштити имовине штићеника, рјешавању и уговарању о смјештају штићеника у домове, васпитне установе и заводе.

13. Стара се о законитости израде рјешења и записника о усвојењу и рјешења о раскиду усвојења, као и приједлога суду за давње и ограничење родитељског права.

14. Правно контролише израду рјешења о постављању привременог староца.

15. Врши заступање штићеника на суду.

16. Води поступке у вези са одређивањем, промјеном и уписом личног имена малољетника.

За свој рад је одговоран директору.

## СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

### Члан 32.

Послови социјалног радника обухватају следеће садржаје:

#### а) Социјална заштита:

- ради на санирању социјалних и породичних прилика лица која подносе захтјеве за новчану помоћ,

- води поступак ради утврђивања права на сталну и повремену новчану помоћ,

- ради на утврђивању права на додатак за помоћ и његу других лица,

- учествује у раду љекарске комисије за преглед лица обухваћених Законом о социјалној заштити и даје своје мишљење,

- контактира и сарађује са мјесним заједницама и помаже у рјешавању социјалних случајева појединца и породица те предлаже и предузима мјере у сузбијању настанка социјалних проблема,

- ради на истраживању и откривању социјалних случајева и проблема у локалној заједници, предузима мјере у циљу превенције и рјешавање истих,

- прихвата лица која долазе са издржавања казне и помаже им на остваривању њихових права, те пружа помоћ породицама чији се хранилац налази на издржавању казне,

- ради на припреми дјече и одраслих лица за смјештај у установе социјалне заштите и породични смјештај,

- врши смјештај одраслих лица и дјече са посебним потребама, као и васпитно запуштене и занемарене дјече и проналази породице за смјештај истих (у сарадњи са педагогом и психологом),

- ради на сузбијању друштвено-негативних понашања: просјачења, скитничења, алкохолизма, наркоманије и других,

- израђује социјалне анамнезе у методском поступку рад са појединцем и породицом гдје год се укаже таква потреба,

- прати и санира положај материјално незбринутих лица,

- пружа стручну помоћ породицама душевних болесника и алкохоличара у санирању породичних проблема насталих као последица истих,

- ради на сузбијању и спречавању проблема насиља у породици, координира рад и сарађује са представницима органа јавне безбједности, тужилаштва, здравственим и невладиним организацијама, које се баве овом проблематиком,

- пружа помоћ лицима која се у пролазу нађу у стању социјалне потребе,

- пружа и друге видове социјалне заштите лицима која се нађу у стању социјалне потребе,

- израђује рјешења о остваривању права на поједине облике социјалних давања,

- врши ревизију права и рјешења код корисника сталних новчаних помоћи,

- врши израду свих врста рјешења која су у његовој надлежности, у скалду са Законом о социјалној заштити,

- бави се истраживачким радом у циљу откривања социјалних проблема и у складу с тим предузима одговарајуће мјере, акције, и др.

#### б) Старатељство:

- ради у стручној комисији у предмету стављања под старатељство,

- прима и разматра захтјеве за стављање под старатељство малољетних и одраслих лица,

- учествује у проналажењу личности која ће се ставити за староца,

- упознаје староца са дужностима, обавезама и правима као староца,

- спроводи поступак по приговору на рад староца,

- присуствује у раду стручне комисије у циљу пружања стручне помоћи стараоцима у свим важнијим радњама за заштиту интереса штићеника,

- контролише рад стараоца, односно провођење старатељства, повременим одласцима у породицу, школу, мјесну заједницу и др.,

- присуствује на расправи суда као представник Центра у поступку одузимања пословне способности,

- доноси рјешење о старатељству.

### **в) Усвојење**

- проналази усвојиоце, обавља са њима разговоре и упућује их на прикупљање потребне документације прописане законом

- проналази дјецу за потенцијалне усвојиоце,

- по службеној дужности прикупља доказе који се на други начин не могу прибавити,

- утврђује постојање услова за заснивање усвојења који су прописани законом,

- иницира потребу за породичним смјештајем на храњеништво малољетног дјетета до усвојења,

- сарађује са матичним службама и здравственим установама у циљу прикупљања документације,

- по испуњењу услова за усвојење доноси рјешење о усвојењу а случају неиспуњења услова одбија захтјев за усвојење,

- присуствује чину усвојења дјетета и друго.

### **г) Послови породично-брачних односа**

- послови покушаја мирена брачних другова у бракоразводном поступку,

- израда извјештаја за суд у бракоразводном поступку са приједлогом за повјеру дјетета једном од родитеља,

- послови на санирању породичних односа и конфликтних ситуација у породици,

- присуствовање судској расправи у поступку развода брака, повјеравање и издржавање малољетне дјеце,

- пружање помоћи при запошљавању лица као члана породице која прима сталну

основну новчану помоћ, као и лица која се нађу у стању социјалне потребе,

- вођење поступка и доношење рјешења по захтјевима странака за одржавање личног односа са дјецом,

- вођење поступка те израда приједлога за закључивање брака прије пунољетства једног од супружника,

- доношење увјерења по основу евиденције,

- доношење увјерења из области породично-правне заштите,

- закључење уговора о издржавању у случају родитељског договора ( пуноважан је пред основним судом),

- обавезан рад са малољетном дјецом старијом од десет година и узимање изјава од истих у следећим поступцима:

а) код повјере малољетне дјеце једном од родитеља

б) код промјене личног имена и презимена

в) код пријема и отпуста из држављанства

г) код одређивања времена и начина контактирања дјетета са једним од родитеља

д) код постављања или мијењања стараоца малољетном дјетету

ђ) код давања дјетета на непотпуно усвојење

- вођење поступка (уз комплетан доказни материјал) за стављање малољетне дјеце без родитеља под старатељство и доношење рјешења о истом,

- доношење рјешења о постављењу стараоца за посебне случајеве:

а) у поступку одузимања пословне способности

б) у поступку заштите имовинско-правних и других интереса како пунољетних тако и малољетних лица,

в) постављање стараоца лицима којима је дјелимично или потпуно одузета способност и друго,

- пописивање и процјена имовине лица која се стављају под старатељство, предаје имовину стараоцу на управљање, те увид у поднесени извјештај стараоца о управљању имовином,

- доношење рјешења о промјени стараоца,

- доношење рјешења о престанку старатељства лицу када се по Породичном закону стекну такви услови,

- доношење рјешења о одобрењу продаје имовине лица стављених под старатељство и малолетне дјеце без једног родитеља, уколико то захтјевају интереси лица и дјеце, те одређивање намјене прибављених средстава и надзирање њихове употребе,
- вођење поступка и доношење рјешења о постављењу стараоца мајци чије је боравиште непознато, у поступку предаје дјетета на усвојење,
- вођење поступка код признавања очинства и материнства,
- вођење поступка постављања стараоца малолетном дјетету у поступку утврђивања очинства пред основним судом,
- вођење поступка за одузимање родитељског права према лицу које је занемарило обавезе по Породичном закону према малолетној дјечи,
- вођење поступка и доношење рјешења о одређивању имена дјетету када се родитељи нису споразумјели о личном имену дјетета, када нису у животу или су непознати,
- учествовање у поступку и давање мишљења и приједлога за промјену личног имена или презимена дјетета, када то затраже његови родитељим пред надлежним службама,
- узимање изјава о пристанку код отпуста из држављанства дјетета старијег од 14 година и други послови дати у надлежност у складу са Законом о држављанству,
- учешће у поступку код утврђивања накнаде за издржавање како малолетних, тако и пунољетних старих и неспособних лица и врши заступање истих пред основним судом,
- вођење евиденције, матичне књиге о дјечи и одраслим лицима стављених под старатељство и усвојеним лицима а према актима које доноси Министарство здравља и социјалне заштите РС,
- рад на терену и други послови из дјелокруга рада социјалног радника.

За свој рад је одговоран директору Центра.

## ПСИХОЛОГ

### Члан 33.

Психолог обавља следеће послове:

- а) послови везани за оцјену способности дјеце и одраслих лица:
- контактано и тријажно испитивање малолетних и одраслих лица,
  - процјена интелектуалних способности дјеце, омладине и одраслих лица ,
  - сарадња са школском установом око уписа дјеце у школе за школовање под посебним условима,
  - праћење напредовања ученика који су у одјељењима под посебним условима,
  - припрема докумената за смјештај дјеце и омладине ометене у психофизичком развоју у школе за школовање под посебним условима,
  - рјешавање захтјева који се односе на помоћ дјечи ометеној у развоју.

б) послови везани за делинкветна понашања:

- предузимање превентивних мјера на сречавању делинквентног понашања као што су:
  - сарадња са родитељима,
  - сарадња са школама и педагозима,
  - сарадња са судовима, с полицијским станицама, јавним тужилаштво, здравственим установама и др.
  - прикупљање и обрада докумената за упућивање малолетника у домове за занемарено и васпитно-запуштену дјецу и омладину,
  - провођење васпитних мјера, појачан надзор органа старања,
  - рад са малолетницима и родитељима за вријеме извршења васпитних мјера, упућивање у васпитне установе и док је малолетник на допусту,
  - спровођење малолетника у прихватилиште и породицу уз ангажовање спољних сарадника,
  - израда извјештаја, анализа информација из домена педагошких и психолошких послова.

в) рад са алкохоличарима и душевно поремећеним особама

- одржава комуникацију са алкохоличарима а по потреби ангажује и социјалног радника, правника и директора,
- сарађује са здравственим установама око упућивања на лијечење алкохоличара и душевних болесника,



- учествује у свим акцијама које се воде на сузбијању алкохолизма и других токсикоманија уз сарадњу са здравственим и другим установама, мјесним заједницама и радним колективима.

г) послови социјалног рада и породично брачни односи

- учествују у мирењу брачних другова (стручни тим),

- рад са дјецом и родитељима у случају развода брака, несређених односа и занемаривања дјете (стручни тим),

- педагошко-психолошки третман дјете без родитељског старања,

- учешће у остваривању контактирања родитеља и дјете, даје своје мишљење када је потребно,

- учешће у раду стручних тимова, даје своје мишљење кад је потребно,

- даје своје мишљење о повјери дјете код развода бракова,

- рад са дјецом из дефицијентних породица,

- обавља друге послове које им се ставе у задатак.

За свој рад одговоран је директору.

**РЕФЕРЕНТ** за административно-финансијске послове

#### **Члан 34.**

Административно финансијска служба обавља следеће послове:

- врши све административне послове, послове писарнице са пријемом и отпремом поште,

- устројава картотеку писарнице према прописима о вођењу административних послова,

- води персоналну документацију за запослене ,

- обавља све дактилографске послове, послове око умножавања и комплетирања материјала,

- припрема финансијске планове, прати мјесечна, тромјесечна, полугодишња и годишња извршења финансијског плана,

- подноси директору тромјесечне и полугодишње извјештаје и статичне извјештаје о финансијском пословању,

- књижи сва новчана документа, врши обрачун плата и других примања радника и обустава контирање свих докумената и праћење улазних и излазних фактура,

- врши ликвидацију приспјелих рачуна који се ликвидирају путем Центра,

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

## **ВОЗАЧ**

### **Члан 35.**

Послови возача обухватају следеће задатке:

- управљање возилом и одржавње возила у исправном стању,

- превоз пацијената на дијализу и у болницу,

- уредно вођење књиге путних налога,

- отремање и подизање поштанских пошиљки,

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговоран директору.

## **VIII –ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 36.**

На основу утврђене систематизације послова и радних задатака Центра, врши се и распоређивање радника а у складу са важећим законским прописима.

Распоређивање радника врши директор, узимајући у обзир опште и посебне услове прописане законом о општим актима Центра.

### **Члан 37.**

Измјене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин који важи и за његово доношење.

### **Члан 38.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака у Центру за социјални рад Пелагићево број:

05-022-12-02/13 од 10.01.2013. године и Одлука о измјени и допуни Правилника о систематизацији послова и радник задатака у Центру за социјални рад Пелагићево број: 05-022-1-5/17 од 16.10.2017. године.

#### **Члан 39.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Пелагићево“ а биће објављен и на огласној табли Центра.

Број:01/1-022-9/25      ПРЕДСЈЕДНИК УО  
Дана,29.01.2025.г.      Зоран Радивојевић

#### **40.**

На основу члана 104. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12, 90/16, 94/19, 42/20 – др. уредба и 36/22), члана 17. и 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 21. и 23. Статута Јавне установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 02/20), Управни одбор Јавне установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево, д о н о с и:

### **О Д Л У К У**

#### **о измјени и допуни Статута Јавне установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево**

#### **Члан 1.**

У Статуту Јавне установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево, број: 01/1-022-25/19 од 29.21.2019. године, у члану 8. став (1) тачка б) брише се.

Досадашње тачке в), г), д), ђ) и е) постају тачке б), в), г), д) и ђ).

#### **Члан 2.**

У члану 11. алинеја 4. брише се.

Досадашње алинеје 5. и 6. постају алинеје 4. и 5.

#### **Члан 3.**

У члану 12. став (1) ријечи „и дјечије“ бришу се.

#### **Члан 4.**

У члану 22. став (3) алинеје 1. и 2. мијењају се и гласе:

- „- средња стручна спрема,
- најмање 1 (једна) година радног искуства у струци или без искуства.“.

#### **Члан 5.**

Члан 30. мијења се и гласи:

„Статут Центра и Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста обавезно се објављује у „Службеном гласнику општине Пелагићево“, а други општи акти у складу са одлуком доносиоца.

Статут и други општи акти Центра ступају на снагу најраније 8 (осам) дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Пелагићево.

Статут и други општи акти Центра објављују се и на огласној табли Центра.

Општи акти на које обавезно дају сагласност органи општине не могу се објављивати у Службеном гласнику општине Пелагићево и на огласној табли Центра, прије прибављања сагласности надлежних органа општине.“

#### **Члан 6.**

Члан 33. мијења се и гласи:

„Овај Статут ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Пелагићево.“

#### **Члан 7.**

Ова Одлука ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Пелагићево, а по претходно добијеној сагласности начелника општине Пелагићево.

Број:01/1-022-8/25      ПРЕДСЈЕДНИК УО  
Дана,29.01.2025.г.      Зоран Радивојевић

41.

Начелник општине Пелагићево рјешавајући по Захтјеву Јавне установе Центар за социјални рад Пелагићево, ради давања сагласности на Одлуку о измјени и допуни Статута Јавне установе, на основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 62. и 64. Статута Општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број: 2/17), члана 129. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), а све у вези члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07, 109/12 и 44/16), д о н о с и:

#### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

1. Даје се сагласност на Одлуку о измјени и допуни Статута Јавне установе у Центру за социјални рад Пелагићево број: 01/1-022-8/25 од 29.01.2025. године.
2. Жалба не одлаже извршење овог Рјешења.

#### **О б р а з л о ж е њ е**

Начелник општине Пелагићево је дана 30.01.2025. године запримио Захтјев за давање сагласности на Одлуку о измјени и допуни Статута Јавне установе у Центру за социјални рад Пелагићево. Подносилац предметног захтјева се у истом позвао на Закон о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07, 109/12 и 44/16). С тим у вези подносилац је замолио начелника Општине да уколико сматра да је исти основан, да сагласност.

Увидом у Статут утврђено је да је исти основан и законит.

Увидом у Закон о систему јавних служби и то члан 19. став 3. утврђено је да начелник јединице локалне самоуправе која је оснивач Јавне установе даје сагласност на Статут установе.

На основу свега претходно наведеног, а примјеном члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 62. и 64. Статута Општине Пелагићево ("Службени гласник

општине Пелагићево", број: 2/17), члана 129. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18) и члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број: 68/07 и 109/12), одлучено је као у диспозитиву.

#### **П о у к а о п р а в н о м л и ј е к у**

Ово Рјешење је коначно и против истог не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор пред Окружним судом у Добоју у року од 30 дана од дана достављања истог.

Број:02-114-2/25  
Дана,31.01.2025.г.

НАЧЕЛНИК  
Општине Пелагићево  
Славко Тешић

42.

Начелник општине Пелагићево рјешавајући по Захтјеву Јавне установе Центар за социјални рад Пелагићево, ради давања сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Јавној установи „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево, на основу члана 54. и 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 62. и 64. Статута Општине Пелагићево ("Службени гласник општине Пелагићево", број: 2/17), члана 129. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", број: 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), а све у вези члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број 68/07, 109/12 и 44/16), д о н о с и:

#### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

1. Даје се сагласност на на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Јавној установи „Центар за социјални рад



---

**SADRŽAJ:**

39.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавне Установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево	1.
40.	Одлука измјени и допуни Статута Јавне установе „Центар за социјални рад Пелагићево“ Пелагићево	10.
41.	Рјешење	11.
42.	Рјешење	11.

---