

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

**ГОДИНА: XXXII
БРОЈ: 7/2025
БРАТУНАЦ, 13.11.2025. године
ИЗДАЈЕ: ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ СКУПШТИНЕ

1. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНА РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА, ПРОСТОР ЦЕНТРАЛНОГ ПОДРУЧЈА НАСЕЉА БРАТУНАЦ НА ЗЕМЉИШТУ К.Ч. БР. 1771 У КО БРАТУНАЦ ЗА ЈП „РАД“ АД БРАТУНАЦ
2. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА ЗА НАСЕЉЕНО МЈЕСТО БРАТУНАЦ НА ЗЕМЉИШТУ К.Ч. БР. 2336/1, 2336/2; 2336/3 И 2336/4 У КО БРАТУНАЦ ЗА „ТРБ“ БРАТУНАЦ
3. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНА РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА, ПРОСТОР ЦЕНТРАЛНОГ ПОДРУЧЈА НАСЕЉА БРАТУНАЦ НА ЗЕМЉИШТУ К.Ч. БР. 1944 У КО БРАТУНАЦ (војни магацин)
4. РЈЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЈЕДНОГ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“ БРАТУНАЦ
5. РЈЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЈЕДНОГ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ БРАТУНАЦ
6. ЗАКЉУЧАК О ПРИХВАТАЊУ НАЦРТА РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2025. ГОДИНУ
7. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ПРОЦЈЕНЕ УГРОЖЕНОСТИ ПОДРУЧЈА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ОД ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ И ДРУГЕ НЕСРЕЋЕ
8. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВОДА ИЗ ЗАПИСНИКА СА ПРВЕ ВАНРЕДНЕ СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
9. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВОДА ИЗ ЗАПИСНИКА СА СЕДМЕ РЕДОВНЕ СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1. ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ЈЗУ „ДОМ ЗДРАВЉА“ БРАТУНАЦ БРОЈ: 01-357-09/25 ОД 29.09.2025. ГОДИНЕ
2. ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ЈЗУ „ДОМ ЗДРАВЉА“ БРАТУНАЦ БРОЈ: 01-357-09/25 ОД 29.09.2025. ГОДИНЕ
3. ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЗУ „ДОМ ЗДРАВЉА“ БРАТУНАЦ БРОЈ: 01-358-09/25 ОД 29.09.2025. ГОДИНЕ
4. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЗУ „ДОМ ЗДРАВЉА“ БРАТУНАЦ БРОЈ: 01-358-09/25 ОД 29.09.2025. ГОДИНЕ

На основу члана 50. став (5) Закона о уређењу простора и грађењу (Сл.гласник РС бр.40/13; 106/15; 3/16; 84/19) и члана 36. Статута општине Братунац (Службени гласник општине Братунац бр.10/17 и 6/25), Скупштина општине Братунац на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. год. донијела је:

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНА РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА,
ПРОСТОР ЦЕНТРАЛНОГ ПОДРУЧЈА НАСЕЉА БРАТУНАЦ НА ЗЕМЉИШТУ
К.Ч. БР.1771 У КО БРАТУНАЦ ЗА ЈП „РАД“ АД БРАТУНАЦ

I

Доноси се Измјена и допуна Регулационог плана за насељено мјесто Братунац (у даљем тексту: План).

Границе простора који је обухваћен измјеном и допуном Плана прецизније су одређене у графичком дијелу Плана.

II

Елаборат Плана састоји се:

1.Текстуални дио Регулационог плана

2.Графички дио Регулационог плана који садржи карте стања:

01. Геодетска подлога –Р 1:1000
02. Извод из Регулационог плана – План просторне организације Р 1:1000
03. Инжењерскогеолошка карта – Извод из плана -Р 1:1000
04. План просторне организације Р- 1:500
05. План саобраћаја и нивелације - Р 1:500
06. План инфраструктуре - хидротехника - Р 1: 500
07. План инфраструктуре - електроенергетика - Р 1: 1000
08. План грађевинских и регулационих линија – Р 1: 500
09. План парцелације Р- 1:500
10. План рушења Р – 1:500

III

Елаборат Плана у форми Приједлога, урађен је од д.о.о. „Атриј“, Добој

IV

Плански период је десет(10)година од дана ступања на снагу ове одлуке.

V

О провођењу ове Одлуке стараће се Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове.

VI

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи раније донесени просторно – плански документи спроведбеног карактера, у дијелу у којем нису у сагласности са Планом.

VII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Братунац.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Б Р А Т У Н А Ц
Број:01-022-233/25
Братунац, 13.11.2025. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Изудин Алић с.р.

На основу члана 50. став (5) Закона о уређењу простора и грађењу (Сл.гласник РС бр.40/13; 106/15; 3/16; 84/19) и члана 36. Статута општине Братунац (Службени гласник општине Братунац бр.10/17 и 6/25), Скупштина општине Братунац на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године, донијела је:

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА,
ЗА НАСЕЉЕНО МЈЕСТО БРАТУНАЦ НА ЗЕМЉИШТУ К.Ч. БР. 2336/1, 2336/2;
2336/3 И 2336/4 У КО БРАТУНАЦ ЗА ТРБ

I

Доноси се Измјена и допуна Регулационог плана за насељено мјесто Братунац (у даљем тексту: План).

Границе простора који је обухваћен измјеном и допуном Плана прецизније су одређене у графичком дијелу Плана.

II

Елаборат Плана састоји се:

1.Текстуални дио Регулационог плана

2.Графички дио Регулационог плана који садржи карте стања:

01. Геодетска подлога –Р 1:1000

02. Извод из Регулационог плана

03. Карта власништва над земљиштем-Р 1:1000

04. Постојећа функционална организација простора -1:1000

КАРТЕ ПЛАНИРАНОГ РЈЕШЕЊА

05. План организације простора- Р 1:1000

06. План намјене површина - Р 1:1000

07. План саобраћаја - Р 1: 1000

08. План инфраструктуре - хидротехника - Р 1: 1000

09. План инфраструктуре - електроенергетика и телекомуникације- Р 1: 1000

10. План инфраструктуре – синтезна карта - Р 1:1000

11. План грађевинских и регулационих линија – Р 1: 1000

12. План парцелације Р 1:1000

III

Елаборат Плана у форми Приједлога, урађен је од д.о.о. „Атриј“, Добој

IV

Плански период је десет(10)година од дана ступања на снагу ове одлуке.

V

О провођењу ове Одлуке стараће се Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове.

VI

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи раније донесени просторно – плански документи спроведбеног карактера, у дијелу у којем нису у сагласности са Планом.

VII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Братунац.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Б Р А Т У Н А Ц
Број:01-022-234/25
Братунац, 13.11.2025. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Изудин Алић с.р.

На основу члана 50. став (5) Закона о уређењу простора и грађењу (Сл.гласник РС бр.40/13; 106/15; 3/16; 84/19) и члана 36. Статута општине Братунац (Службени гласник општине Братунац бр.10/17 и 6/25), Скупштина општине Братунац на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године, донијела је:

О Д Л У К У
О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНА РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА,
ПРОСТОР ЦЕНТРАЛНОГ ПОДРУЧЈА НАСЕЉА БРАТУНАЦ НА ЗЕМЉИШТУ
К.Ч. БР. 1944. У КО БРАТУНАЦ, (војни магацин)

I

Доноси се Измјена и допуна Регулационог плана за насељено мјесто Братунац (у даљем тексту: План).

Границе простора који је обухваћен измјеном и допуном Плана прецизније су одређене у графичком дијелу Плана.

II

Елаборат Плана састоји се:

1.Текстуални дио Регулационог плана

2.Графички дио Регулационог плана који садржи карте стања:

01. Геодетска подлога –Р 1:1000
02. Извод из Регулационог плана – План просторне организације Р 1:1000
03. Инжењерскогеолошка карта – Извод из плана -Р 1:1000
04. План просторне организације Р- 1:500
05. План саобраћаја и нивелације - Р 1:500
06. План инфраструктуре - хидротехника - Р 1: 500
07. План инфраструктуре - електроенергетика - Р 1: 1000
08. План грађевинских и регулационих линија – Р 1: 500
09. План парцелације Р- 1:500
10. План рушења Р – 1:500

III

Елаборат Плана у форми Приједлога, урађен је од д.о.о. „Атриј“, Добој

IV

Плански период је десет(10)година од дана ступања на снагу ове одлуке.

V

О провођењу ове Одлуке стараће се Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове.

VI

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи раније донесени просторно – плански документи спроведбеног карактера, у дијелу у којем нису у сагласности са Планом.

VII

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Братунац.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Б Р А Т У Н А Ц

Број:01-022-235/25

Братунац, 13.11.2025. године.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Изудин Алић с.р.

На основу члана 147. став 2, 4. и 9. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 81/22), члана 6. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“ број 72/23), члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/17 и 6/25), Скупштина општине Братунац на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору једног члана Школског одбора
Јавне установе Основна школа „Вук Караџић“ Братунац

1. Јелена Гордић из Братунца изабрана је за члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Вук Караџић“ Братунац, у име општине Братунац, као јединице локалне самоуправе.
2. Избор из тачке 1. овог Рјешења представља приједлог општине Братунац за именовање једног члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Вук Караџић“ Братунац, на приједлог јединице локалне самоуправе, у поступку именовања чланова Школског одбора Јавне установе Основна школа „Вук Караџић“ Братунац, у новом сазиву и мандату, према одговарајућој структури и саставу, у складу са законом.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

О б р а з л о ж е њ е

Јавна установа Основна школа „Вук Караџић“ Братунац обратила се Скупштини општине Братунац дописом број: 01-371/25 од 07.10.2025. године са захтјевом за именовање члана Школског одбора у име јединице локалне самоуправе, пошто тренутним члановима школског одбора истиче мандат од четири године.

Чланом 147. став 2. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 81/22) прописано је да школски одбор има седам чланова које за школе са статусом јавне установе у име оснивача именује Министарство, и то:

- 1) два члана на приједлог радника школе из реда запослених,
- 2) два члана у име оснивача,
- 3) два члана из реда родитеља на приједлог савјета родитеља школе и
- 4) један члан на приједлог јединице локалне самоуправе.

Чланом 147. став 3. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 81/22) прописано је да састав школског одбора, по правилу, треба да одражава националну структуру ученика, њихових родитеља, радника школе и јединице локалне самоуправе.

Чланом 147. став 9. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 81/22) прописано је да члан школског одбора може бити лице са најмање средњом стручном спремом.

Чланом 6. став 1. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, бр. 72/23) прописано је да избор једног члана школског одбора, у име јединице локалне самоуправе, врши скупштина јединице локалне самоуправе.

Чланом 6. став 2. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, бр. 72/23) прописано је да члан школског одбора, којег у име јединице локалне самоуправе изабере скупштина јединице локалне самоуправе, може бити лице које има пребивалиште на подручју те јединице локалне самоуправе.

На основу изложеног, Скупштина општине Братунац је на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године, на основу приједлога који је утврдила Комисија за избор и именовање и мандатско - имунитетска комисија, већином гласова изабрала Јелену Гордић за члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Вук Караџић“ Братунац, у име јединице локалне самоуправе, те је ријешено као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку: Ово Рјешење је коначно и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор пред Окружним судом у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-236/25
Братунац, 13.11.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Изудин Алић с.р.

На основу члана 147. став 2, 4. и 9. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“ број 81/22), члана 6. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“ број 72/23), члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/17 и 6/25), Скупштина општине Братунац на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о избору једног члана Школског одбора
Јавне установе Основна школа „Бранко Радичевић“ Братунац

4. Драгиша Михајловић из Братунца изабран је за члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Бранко Радичевић“ Братунац, у име општине Братунац, као јединице локалне самоуправе.
5. Избор из тачке 1. овог Рјешења представља приједлог општине Братунац за именовање једног члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Бранко Радичевић“ Братунац, на приједлог јединице локалне самоуправе, у поступку именовања чланова Школског одбора Јавне установе Основна школа „Бранко Радичевић“ Братунац, у новом сазиву и мандату, према одговарајућој структури и саставу, у складу са законом.
6. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

О б р а з л о ж е њ е

Јавна установа Основна школа „Бранко Радичевић“ Братунац обратила се Скупштини општине Братунац дописом број: 328/25 од 12.09.2025. године са захтјевом за именовање члана Школског одбора у име јединице локалне самоуправе, пошто тренутним члановима школског одбора истиче мандат од четири године.

Чланом 147. став 2. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 81/22) прописано је да школски одбор има седам чланова које за школе са статусом јавне установе у име оснивача именује Министарство, и то:

- 5) два члана на приједлог радника школе из реда запослених,
- 6) два члана у име оснивача,
- 7) два члана из реда родитеља на приједлог савјета родитеља школе и
- 8) један члан на приједлог јединице локалне самоуправе.

Чланом 147. став 3. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 81/22) прописано је да састав школског одбора, по правилу, треба да одражава националну структуру ученика, њихових родитеља, радника школе и јединице локалне самоуправе.

Чланом 147. став 9. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 81/22) прописано је да члан школског одбора може бити лице са најмање средњом стручном спремом.

Чланом 6. став 1. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, бр. 72/23) прописано је да избор једног члана школског одбора, у име јединице локалне самоуправе, врши скупштина јединице локалне самоуправе.

Чланом 6. став 2. Правилника о раду и поступку избора и разрјешења чланова школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, бр. 72/23) прописано је да члан школског одбора, којег у име јединице локалне самоуправе изабере скупштина јединице локалне самоуправе, може бити лице које има пребивалиште на подручју те јединице локалне самоуправе.

На основу изложеног, Скупштина општине Братунац је на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године, на основу приједлога који је утврдила Комисија за избор и именовање и мандатско - имунитетска комисија, већином гласова изабрала Драгишу Михајловића за члана Школског одбора Јавне установе Основна школа „Бранко Радичевић“ Братунац, у име јединице локалне самоуправе, те је ријешено као у диспозитиву.

Поука о правном лијеку: Ово Рјешење је коначно и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор пред Окружним судом у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-237/25
Братунац, 13.11.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Изудин Алић с.р.

На основу члана 35. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/17 и 6/25) и члана 127. став (1) Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

о прихватању Нацрта ребаланса Буџета општине Братунац за 2025. годину

Члан 1.

Скупштина општине Братунац прихвата Нацрта ребаланса Буџета општине Братунац за 2025. годину, у износу од 19.642.000 КМ.

Члан 2.

Саставни дио овог Закључка је табеларни преглед Нацрта ребаланса Буџета општине Братунац за 2025. годину.

Члан 3.

Овај Закључак ступа ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БРАТУНАЦ
Број: 01-022-232/25
Братунац, 13.11.2025. године.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Изудин Алић с.р.

РЕБАЛАНС БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2025. ГОДИНУ
ОПШТИ ДИО

Економски код	О П И С	Буџет 2025.год	Ребаланс 2025. год (нацрт)	Индекс 4/3.
1	2	3	4	5
	А.БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ	14.902.000	17.029.000	1,14
710000	ПОРЕСКИ ПРИХОДИ	9.950.000	10.685.000	1,07
711000	Приходи од пореза на доходак и добит			
712000	Доприноси за социјално осигурање			
713000	Порези на лична примања и приходе од самосталних дјел.	940.000	995.000	1,06
714000	Порези на имовину	330.000	330.000	1,00
715000	Порези на промет производа и услуга	0	0	
716000	Царине и увозне дажбине	0	0	
717000	Индиректни порези дозначени од УИО	8.600.000	9.200.000	1,07
719000	Остали порески приходи	80.000	160.000	2,00
720000	Непорески приходи	3.843.000	3.843.000	1,00
721000	Приходи од финан.и нефин.имовине и поз.курс.раз.	250.000	150.000	0,60
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	3.515.000	3.445.000	0,98
723000	Новчане казне	58.000	58.000	1,00
728000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и трансакција размене између или унутар јединица власти	0	0	
729000	Остали непорески приходи	20.000	190.000	9,50
730000	Грантови	0	15.000	
731000	Грантови	0	15.000	
780000	Трансфери између или унутар јединица власти	1.109.000	2.486.000	2,24
787000	Трансфери између различитих јединица власти	1.109.000	2.486.000	2,24
788000	Трансфери унутар исте јединице власти	0	0	
	Б.БУЏЕТСКИ РАСХОДИ	13.383.700	14.146.600	1,06
410000	Текући расходи	13.177.200	14.040.100	1,07
411000	Расходи за лична примања запослених	6.658.000	6.872.800	1,03
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	2.634.800	2.698.900	1,02
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	81.900	81.800	1,00
414000	Субвенције	36.000	66.000	1,83
415000	Грантови	1.231.500	1.486.600	1,21
416000	Дознаке на име соц. заштите које се исплаћују из буџета Републике, општина и градова	2.427.500	2.427.000	1,00
417000	Дознаке на име социјалне заштите које исплаћују институције обав. социјалног осигурања			
418000	Расходи финансирања, други финансијски трошкови и расходи транс.	77.000	77.000	1,00

	размјене између или унутар јединица власти			
419000	Расходи по судским рјешењима	30.500	330.000	10,82
480000	Трансфери између или унутар јединица власти	6.500	6.500	1,00
487000	Трансфери између различитих јединица власти	6.500	6.500	1,00
488000	Трансфери унутар исте јединице власти	0	0	
	Буџетска резерва	200.000	100.000	0,50
	В. БРУТО БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (А-Б)	1.518.300	2.882.400	1,90
	Г. НЕТО ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (I-II)	-2.893.800	-4.357.300	1,51
810000	I Примици за нефинансијску имовину	500.000	250.000	0,50
811000	Примици за произведену сталну имовину	200.000	100.000	0,50
812000	примици за драгоцјености	0	0	
813000	Примици за непроизведену сталну имовину	300.000	150.000	0,50
814000	Примици од продаје сталне имовине намијењене продаји			
	и обустављењих пословања	0	0	
815000	Примици за стратешке залихе	0	0	
816000	Примици од залиха материјала, учинака, робе и ситног инвентара,			
	амбалаже и сл.	0	0	
817000	Примици по основу пореза на додату вриједност	0	0	
880000	II Примици за нефин. имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0	0	
881000	Примици за нефинансијску имовину из транс. између или унутар јединица власти			
510000	III Издаци за нефинансијску имовину	3.393.800	4.607.300	1,36
511000	Издаци за произведену сталну имовину	1.328.800	2.532.300	1,91
512000	Издаци за драгоцјености			
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину	1.900.000	1.900.000	1,00
514000	Издаци за сталну имовину намјењену продаји			
515000	Издаци за стратешке залихе			
516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбал. и сл.	165.000	175.000	1,06
517000	Издаци по основу пореза на додату вриједност	0	0	
518000	Издаци за улагање на туђим некретнинама, постројењима и опреми	0	0	
580000	IV Издаци за нефинансијску имовину из транс. између или унутар јединица власти	0	0	
581000	Издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0	0	
	Д. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ/ДЕФИЦИТ (В+Г)	-1.375.500	-1.474.900	1,07
	Ђ. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (Е+Ж+З)	1.375.500	1.474.900	1,07
	Е. НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (I-II)	0	0	

910000	I Примици од финансијске имовине	0	0	
911000	Примици од финансијске имовине	0	0	
918000	Примици од финансијске имовине из трансакција између или унутар јединица власти			
610000	II Издаци за финансијску имовину	0	0	
611000	Издаци за финансијску имовину	0	0	
618000	Издаци за финансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0	0	
	Ж. НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ (I-II)	-533.500	-533.500	1,00
920000	I Примици од задуживања	6.000	6.000	1,00
921000	Примици од задуживања	0	0	
928000	Примици од задуживања из трансакција између или унутар јединица власти	6.000	6.000	1,00
620000	II Издаци за отплату дугова	539.500	539.500	1,00
621000	Издаци за отплату дугова	343.500	343.500	1,00
628000	Издаци за отплату дугова из трансакција између или унутар јединица власти	196.000	196.000	1,00
	3. ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ (I-II)	9.000	108.400	12,04
930000	I Остали примисици	357.000	457.000	1,28
931000	Остали примисици	100.000	200.000	2,00
938000	Остали примисици из трансакција између или унутар јединица власти	257.000	257.000	1,00
630000	II Остали издаци	348.000	348.600	1,00
631000	Остали издаци	91.000	91.600	1,01
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	257.000	257.000	1,00
	И. Неискориштена средства кредита и неутрошена средства са РПН	1.900.000	1.900.000	1,00
	Ј. РАЗЛИКА У ФИНАНСИРАЊУ (Д+Ђ)	0	0	

**БУЏЕТ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2025 ГОДИНУ-БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ
И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ**

Економски код	О П И С	Буџет 2025.год	Ребаланс 2025. (нацрт)	Индекс 4/3.
1	2	3	4	5,00
БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ		14.902.000	17.029.000	1,14
710000	П о р е с к и п р и х о д и	9.950.000	10.685.000	1,07
711000	Приходи од пореза на доходак и добит	0	0	
711100	Порези на доходак			
711200	Порези на добит правних лица			

711300	Порези на приходе од капиталних добитака			
712000	Доприноси за социјално осигурање	0	0	
712100	Доприноси за социјално осигурање			
713000	Порези на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	940.000	995.000	1,06
713100	Порези на лична примања и приходе од самосталне дјелатности	940.000	995.000	1,06
714000	Порези на имовину	330.000	330.000	1,00
714100	Порези на имовину	330.000	330.000	1,00
714200	Порези на наслеђе и поклоне			
714300	Порези на финансијске и капиталне трансакције			
714900	Остали порези на имовину			
715000	Порези на промет производа и услуга	0	0	
715100	Порези на промет производа			
715200	Порези на промет услуга			
715300	Акцизе			
716000	Царине и увозне дажбине			
716100	Царине и увозне дажбине			
717000	Индиректни порези прикупљени преко УИО	8.600.000	9.200.000	1,07
717100	Индиректни порези прикупљени преко УИО-збирно	8.600.000	9.200.000	1,07
719000	Остали порески приходи	80.000	160.000	2,00
719100	Остали порески приходи	80.000	160.000	2,00
720000	Непорески приходи	3.843.000	3.843.000	1,00
721000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и позитивних курсних разлика	250.000	150.000	0,60
721100	Приходи од дивиденде, учешћа у капиталу и сличних права			
721200	Приходи од закупа и ренте	250.000	150.000	0,60
721300	Приходи од камата на готовину и готовинске еквиваленте			
721400	Приходи од хартија од вриједности и финансијских деривата			
721500	Приходи од камата и осталих накнада за дате зајмове			
721600	Приходи по основу реализованих позитивних курсних разлика			
	из пословних и инвестиционих активности			
722000	Накнаде, таксе и приходи од пружања јавних услуга	3.515.000	3.445.000	0,98
722100	Административне накнаде и таксе	70.000	65.000	0,93
722200	Судске накнаде и таксе			
722300	Комуналне накнаде и таксе	120.000	120.000	1,00
722400	Накнаде по разним основама	250.000	180.000	0,72
722500	Приходи од пружања јавних услуга	3.075.000	3.080.000	1,00
	Приходи од пружања јавних услуга ЈУ обданиште "Радост"	330.000	350.000	1,06
	Приходи од пружања јавних услуга ЈУ Туристичка организација	10.000	10.000	1,00
	Приходи од пружања јавних услуга ЈУ Дом културе	10.000	10.000	1,00
	Приходи од пружања јавних услуга СШЦ Братунац	50.000	40.000	0,80
	Приходи од пружања јавних услуга ЈУ Дом здравља	2.660.000	2.660.000	1,00

	Приходи од пружања јавних услуга Општинске управе	15.000	10.000	0,67
723000	Новчане казне	58.000	58.000	1,00
723100	Новчане казне	58.000	58.000	1,00
728000	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и трансакција размјене између или унутар јединица власти			
728100	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и трансакција са другим јединицама власти			
728200	Приходи од финансијске и нефинансијске имовине и трансакција унутар исте једнице власти			
729000	Остали непорески приходи	20.000	190.000	9,50
729100	Остали непорески приходи	20.000	190.000	9,50
730000	Г р а н т о в и	0	15.000	
731000	Грантови	0	15.000	
731100	Грантови из иностранства			
731200	Грантови из земље		15.000	
780000	Т р а н с ф е р и и з м е ђ у и л и у н у т а р ј е д и н и ц а в л а с т и	1.109.000	2.486.000	2,24
787000	Трансфери између различитих јединица власти	1.109.000	2.486.000	2,24
787100	Трансфери од државе		60.000	
787200	Трансфери од ентитета	1.107.000	2.425.000	2,19
787300	Трансфери од јединица локалне самоуправе	2.000	1.000	0,50
787400	Трансфери од фондова обавезног социјалног осигурања			
787900	Трансфери од осталих једница власти			
788000	Трансфери унутар исте јединице власти	0	0	
788100	Трансфери унутар исте јединице власти			
ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		500.000	250.000	0,50
810000	П р и м и ц и з а н е ф и н а н с и ј с к у и м о в и н у	500.000	250.000	0,50
811000	Примици за произведену сталну имовину	200.000	100.000	0,50
811100	Примици за зграде и објекте	200.000	100.000	0,50
811200	Примици за постројења и опрему			
811300	Примици за биолошку имовину			
811400	Примици за инвестициону имовину			
811900	Примици за осталу произведену имовину			
812000	Примици за драгоцености			
812100	Примици за драгоцености			
813000	Примици за непроизведену сталну имовину	300.000	150.000	0,50
813100	Примици за земљиште	300.000	150.000	0,50
813200	Примици за подземна и површинска налазишта			
813300	Примици за остала природна добра			
813900	Примици за осталу непроизведену имовину			
УКУПНИ БУЏЕТСКИ ПРИХОДИ И ПРИМИЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		15.402.000	17.279.000	1,12

БУЏЕТ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2025 ГОДИНУ-БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИН.ИМОВИНУ

Економски код	О П И С	Буџет 2025.год	Ребаланс 2025(нацрт)	Индекс (4/3)
1	2	3	4	5
БУЏЕТСКИ РАСХОДИ				
410000	Текући расходи	13.177.200	14.040.100	1,07
411000	Расходи за лична примања запослених	6.658.000	6.872.800	1,03
411100	Расходи за бруто плате запослених	5.537.400	5.716.500	1,03
411100	Расходи за плате приправника	140.000	128.500	0,92
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	804.800	790.700	0,98
411300	Расходи за накнаду плате запослених за вријеме боловања(бруто)	93.000	94.000	1,01
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи(бруто)	82.800	143.100	1,73
412000	Расходи по основу кориштења робе и услуга	2.634.800	2.698.900	1,02
412100	Расходи по основу закупа	5.700	5.700	1,00
412200	Расходи по основу утрошка енергије,комуналних,комуникационих и тран.услуга	465.000	480.500	1,03
412300	Расходи за режијски материјал	97.000	86.600	0,89
412400	Расходи за материјал за посебне намјене	148.700	157.200	1,06
412500	Расходи за текуће одржавање	540.500	386.300	0,71
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја	111.000	97.700	0,88
412700	Расходи за стручне услуге	103.200	126.200	1,22
412800	Расходи за услуге одржавање јавних површина и заштите животне средине	364.000	382.500	1,05
412900	Остали некласификовани расходи	799.700	976.200	1,22
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	81.900	81.800	1,00
413100	Расходи по основу камата на хартије од вриједности			
413200	Расходи финансирања по основу финансијских деривата			
413300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	81.000	81.000	1,00
413400	Расходи по основу камата на примљене зајмове у иностранству			
413700	Трошкови сервисирања примљених зајмова			
413800	Расходи по основу негативних курсних разлика из пословних и инвестиционих активности			
413900	Расходи по основу затезних камата	900	800	0,89
414000	Субвенције	36.000	66.000	1,83
414100	Субвенције нефинансијским субјектима	36.000	66.000	1,83
415000	Грантови	1.231.500	1.486.600	1,21
415100	Грантови у иностранство		12.600	
415200	Грантови у земљи	1.231.500	1.474.000	1,20
416000	Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета Републике,општина и градова	2.427.500	2.427.000	1,00
416100	Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета Реп,општина и град.	2.287.500	2.284.000	1,00

416300	Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите које се испл. из буџета Републике, општина и градова	140.000	143.000	1,02
417000	Дознаке на име социјалне заштите које исплаћују институције обавезног социјалног осигурања			
417100	Дознаке по основу пензијског осигурања			
417200	Дознаке по основу здравственог осигурања			
417300	Дознаке по основу осигурања од незапослености			
417400	Дознаке по основу дјечје заштите			
418000	Расходи финансирања, други финансијски трошкови и расходи трансакција размјене између или унутар јединица власти	77.000	77.000	1,00
418100	Расходи финансирања и други финансијски трошкови између јединица власти	77.000	77.000	1,00
418200	Расходи из трансакција размјене између јединица власти			
418300	Расходи финансирања и други финансијски трошкови из трансакција унутар исте јединице власти			
418400	Расходи из трансакција размјене унутар исте јединице власти			
419000	Расходи по судским рјешењима	30.500	330.000	10,82
419100	Расходи по судским рјешењима	30.500	330.000	10,82
480000	Трансфери између и унутар јединица власти	6.500	6.500	1,00
487000	Трансфери између различитих јединица власти	6.500	6.500	1,00
487100	Трансфери држави			
487200	Трансфери ентитету	1.500	1.500	1,00
487300	Трансфери јединицама локалне самоуправе	500	500	1,00
487400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	4.500	4.500	1,00
487900	Трансфери осталим јединицама власти			
488000	Трансфери унутар исте јединице власти	0	0	
488100	Трансфери унутар исте јединице власти	0	0	
****	Буџетска резерва	200.000	100.000	0,50
****	Буџетска резерва	200.000	100.000	0,50
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		3.393.800	4.607.300	1,36
510000	Издаци за нефинансијску имовину	3.393.800	4.607.300	1,36
511000	Издаци за произведену сталну имовину	1.328.800	2.532.300	1,91
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	875.000	2.125.000	2,43
511200	Издаци за инвестиционо одрж. реконстр. и адапт. зграда и објеката	184.000	125.000	0,68
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	198.300	210.800	1,06
511400	Издаци за инвестиционо одржавање опреме	1.500	1.500	1,00
511500	Издаци за биолошку имовину			
511600	Издаци за инвестициону имовину			
511700	Издаци за нематеријалну произведену имовину	70.000	70.000	1,00
512000	Издаци за драгоцјености			
512100	Издаци за драгоцјености			
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину	1.900.000	1.900.000	1,00
513100	Издаци за прибављање земљишта	1.900.000	1.900.000	1,00
513200	Издаци по основу улагања у побољшање земљишта			
513300	Издаци за прибављање подземних и површинских налазишта			

513400	Издаци по основу улагања у побољшање подземних и површ. налаз.			
513500	Издаци за прибављање осталих природних добара			
513600	Издаци по основу улагања у побољшање осталих природних добара			
513700	Издаци за нематеријалну произведену имовину			
514000	Издаци за сталну имовину намјењену продаји			
514100	Издаци за сталну имовину намјењену продаји			
515000	Издаци за стратешке залихе			
515100	Издаци за стратешке залихе			
516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбал. и сл.	165.000	175.000	1,06
516100	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбал. и сл.	165.000	175.000	1,06
518000	Издаци за улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми			
518100	Издаци за улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми			
580000	Издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти			
581000	Издаци за нефинансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти			
581100	Издаци за нефинансијску имовину из трансакција са другим јединицама власти			
581200	Издаци за нефинансијску имовину из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти			
	УКУПНИ БУЏЕТСКИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМ.	16.777.500	18.753.900	1,12
Економс ки код	О П И С	Буџет 2025.год	Ребаланс 2025.год. (нацрт)	Индекс (4/3)
1	2	3	4	5
	ФИНАНСИРАЊЕ	-533.500	-533.500	1,00
	НЕТО ПРИМИЦИ ОД ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ			
910000	Примици од финансијске имовине			
911000	Примици од финансијске имовине			
911100	Примици од хартија од вриједности(изузев акција)			
911200	Примици од акција и учешћа у капиталу			
911300	Примици од финансијских деривата			
911400	Примици од наплате датих зајмова			
911500	Примици по основу орочених новчаних средстава			
918000	Примици од финансијске имовине из трансакција између или унутар јединица власти	0	0	
918100	Примици од финансијске имовине из трансакција са другим јединицама власти			
918200	Примици од финансијске имовине из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти			
610000	И з д а ц и з а ф и н а н с и ј с к у и м о в и н у	0	0	
611000	Издаци за финансијску имовину	0	0	
611100	Издаци за хартије од вриједности(изузев акција)			
611200	Издаци за акције и учешће у капиталу			

611300	Издаци за финансијске деривате			
611400	Издаци за дате зајмове			
611500	Издаци по основу орочавања новчаних средстава			
618000	Издаци за финансијску имовину из трансакција између или унутар јединица власти	0	0	
618100	Издаци за финансијску имовину из трансакција са другим јединицама власти			
618200	Издаци за финансијску имовину из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти			
	НЕТО ЗАДУЖИВАЊЕ	-533.500	-533.500	1,00
920000	Примици од задуживања	6.000	6.000	1,00
921000	Примици од задуживања	0	0	
921100	Примици од издавања хартија од вриједности(изузева акција)			
921200	Примици од узетих зајмова			
921300	Примици од рефундације отплаћених зајмова			
928000	Примици од задуживања из трансакција између или унутар јединица власти	6.000	6.000	1,00
928100	Примици од задуживања код других јединица власти	6.000	6.000	1,00
928200	Примици од задуживања код других буџетских корисника исте јединице власти			
620000	Издаци за отплату дугова	539.500	539.500	1,00
621000	Издаци за отплату дугова	343.500	343.500	1,00
621100	Издаци за исплату главнице по хартијама од вриједн.(изузева акција)			
621200	Издаци за отплату дуга по финансијским дериватима			
621300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	343.500	343.500	1,00
621400	Издаци за отплату главнице примљених зајмова из иностранства			
621900	Издаци за отплату осталих дугова			
628000	Издаци за отплату дугова из трансакција између или унутар јединица власти	196.000	196.000	1,00
628100	Издаци за отплату дугова из трансакција према другим јединица власти	196.000	196.000	1,00
628200	Издаци за отплату дугова према другим буџетским корисницима исте јединице власти			
	ОСТАЛИ НЕТО ПРИМИЦИ	9.000	108.400	12,04
930000	Остали примиси	357.000	457.000	1,28
931000	Остали примиси	100.000	200.000	2,00
931100	Примици по основу пореза на додату вредност			
931200	Примици по основу депозита и кауција			
931300	Примици по основу аванса			
931900	Остали примиси	100.000	200.000	2,00
938000	Остали примиси из трансакција између или унутар јединица власти	257.000	257.000	1,00
938100	Остали примиси из трансакција са другим јединицама власти	257.000	257.000	1,00

938200	Остали примици из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти			
630000	Остали издаци	348.000	348.600	1,00
631000	Остали издаци	91.000	91.600	1,01
631100	Издаци по основу пореза на додату вредност		600	
631200	Издаци по основу депозита и кауција			
631300	Издаци по основу аванса			
631900	Остали издаци	91.000	91.000	1,00
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	257.000	257.000	1,00
638100	Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти	257.000	257.000	1,00
638200	Остали издаци из трансакција са другим буџетским корисницима исте јединице власти			
****	Неискориштена средства кредита и неискоришћена средства са РПН	1.900.000	1.900.000	1,00

БУЏЕТ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ПО КОРИСНИЦИМА ЗА 2025 ГОДИНУ-ОРГАНИЗАЦИОНА КЛАСИФИКАЦИЈА

Економски код	О п и с	Буџет 2025.год	Ребаланс 2025. (нацрт)	Индекс (4/3)
1	2	3	4	5
	Назив потрошачке јединице:Стручна служба Скупшт. општ.			
410000	Текући расходи	282.000	321.200	1,14
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	260.000	312.000	1,20
412900	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног врем.	260.000	312.000	1,20
412900	Расходи за бруто плате скупштинских посл. и одборн.	255.000	305.000	1,20
412900	Расходи за бруто накнаде за скупштинске комисије	5.000	7.000	1,40
415000	Грантови у земљи	22.000	9.200	0,42
415200	Накнаде парламентарним странкама	22.000	9.200	0,42
	Буџетска резерва	200.000	100.000	0,50
Укупно потрошачка јединица 0015110		482.000	421.200	0,87
Назив потрошачке јединице: Територијална ватрогасна јединица Братунац				
410000	Текући расходи	15.000	16.000	1,07
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	15.000	16.000	1,07
412400	Набавка специјалног материјала за ватрогасну службу			
412500	Расходи за текуће одржавање осталих грађ.објеката и опреме	10.000	10.000	1,00
412600	Расходи по основу утрошка горива	5.000	6.000	1,20
510000	Издаци за нефинансијску имовину	35.000	35.000	1,00
511000	Трошкови за произведену сталну имовину	15.000	15.000	1,00
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	15.000	15.000	1,00
511400	Издаци за инвестиционо одржавање опреме			

516000	Издаци за залихе материјала,робе и ситног инвентара	20.000	20.000	1,00
516100	Издаци за залихе материјала,робе и ситног инвентара	20.000	20.000	1,00
631100	Издаци за порез на додату вриједност		600	
631100	Издаци за порез на додату вриједност који се плаћа добављачима		600	
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015125		50.000	51.600	1,03
Назив потрошачке јединице: Одјељење за општу управу				
410000	Текући расходи	743.400	1.116.400	1,50
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	633.400	706.400	1,12
412100	Расходи за закуп пословних објеката и простора	200	200	1,00
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналне и комуникационе услуге	195.000	195.000	1,00
412300	Расходи за режијски материјал	45.000	30.000	0,67
412400	Расходи за материјал за посебне намјене	2.500	3.500	1,40
412500	Текуће одржавање	35.000	35.000	1,00
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја у земљи и ин.	3.000	3.000	1,00
412600	Расходи по основу утрошка горива	25.000	18.000	0,72
412700	Расходи за стручне услуге	65.000	75.000	1,15
412900	Расходи по основу репрезентације	30.000	22.000	0,73
412900	Расходи за стручно усавршавање запослених	2.000	4.000	2,00
412900	Расходи за бруто накнаде за рад ван радног односа	100.000	100.000	1,00
412900	Трошкови свечаности и прослава	30.000	30.000	1,00
412900	Остали неklasификовани расходи	35.000	55.000	1,57
412900	Трошкови противградне заштите	20.700	20.700	1,00
412900	Трошкови изборне комисије и одржавања избора	20.000	100.000	5,00
412900	Средства за хигијеничарску службу	25.000	15.000	0,60
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	500	500	1,00
413900	Расходи по основу затезних камата у земљи	500	500	1,00
415000	Грантови	84.500	84.500	1,00
415200	Општинска борацка организација Братунац	35.000	35.000	1,00
415200	Општинска организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила Братунац	17.000	17.000	1,00
415200	Средства за удружење погинулих и несталих цивилних жртава рата Бошњака	12.000	12.000	1,00
415200	Удружење несталих лица Братунац-Сребреница	3.500	3.500	1,00
415200	Средства за удружење логораша регије Бирач Братунац	10.000	10.000	1,00
415200	Средства за удружење жена жртава рата РС-Регионални одбор Бирач-Братунац	7.000	7.000	1,00
419000	Расходи по судским рјешењима	25.000	325.000	13,00
419100	Расходи по судским рјешењима	25.000	325.000	13,00
487000	Трансфери између различитих јединица власти	6.500	6.500	1,00
487100	Трансфери држави			
487200	Трансфери ентитету	1.500	1.500	1,00
487300	Трансфери јединицама локалне самоуправе	500	500	1,00

487400	Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања	1.000	1.000	1,00
487400	Расходи за ЈУ Фонд солидарности за лијечење дјеце у иностранству	3.500	3.500	1,00
4881	Трансфери унутар исте јединице власти	0		
488100	Трансфер Дому здравља			
510000	Издаци за нефинансијску имовину	30.000	30.000	1,00
511000	Издаци за произведену сталну имовину	25.000	25.000	1,00
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	25.000	25.000	1,00
511400	Издаци за инвестиционо одржавање опреме			
516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбал. и сл.	5.000	5.000	1,00
516100	Издаци за залихе ситног инвентара, ауто гума, одјеће и обуће	5.000	5.000	1,00
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015130		779.900	1.152.900	1,48
Назив потрошачке јединице: Одјељење за финансије				
410000	Текући трошкови	3.030.000	3.091.500	1,02
411000	Расходи за лична примања запослених	3.030.000	3.091.500	1,02
411100	Расходи за бруто плате запослених	2.360.000	2.400.000	1,02
411100	Расходи за бруто плате приправника	140.000	128.500	0,92
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	470.000	470.000	1,00
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања(бруто)	30.000	45.000	1,50
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи(бруто)	30.000	48.000	1,60
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	52.500	46.500	0,89
638100	Издаци за накнаде плата за породилјско одсуство који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	42.500	41.500	0,98
638100	Издаци за накнаде плата за вријеме боловања који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	10.000	5.000	0,50
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015140		3.082.500	3.138.000	1,02
Назив потрошачке јединице: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности				
410000	Текући расходи	1.821.000	2.128.600	1,17
412000	Расходи по основу кориштења роба и услуга	40.000	40.000	1,00
412400	Расходи за материјал за посебне намјене	40.000	40.000	1,00
412440	Расходи за материјал за потребе цивилне заштите	40.000	40.000	1,00
414100	Субвенције	36.000	66.000	1,83
414100	Субвенције нефинансијским субјектима	36.000	66.000	1,83
415000	Грантови	1.125.000	1.392.600	1,24
415100	Текући грантови у иностранство		12.600	
415200	Грантови у земљи	1.125.000	1.380.000	1,23
415200	Средства за Моторијаду	10.000	10.000	1,00
415200	Средства за КУД	20.000	20.000	1,00
415200	Финанс. програма удружења пензионера	20.000	20.000	1,00
415200	Средства за културу	25.000	25.000	1,00
415200	Средства за спорт	220.000	220.000	1,00
415200	Средства за омладину- програми	10.000	10.000	1,00

415200	Средства за развој пољопривреде и пружање стручне помоћи	120.000	120.000	1,00
415200	Средства за рад ДОО"Малина-Братунац"	120.000	250.000	2,08
415200	Средства за одржавање система за наводњавање-ДОО"Малина"	30.000	50.000	1,67
415200	Средства за сајам "Дани малине"	20.000	0	0,00
415200	Средства за вјерске заједнице и обиљежавање значајних датума	50.000	50.000	1,00
415200	Средства за Основне школе	20.000	35.000	1,75
415200	Остала удружења	120.000	120.000	1,00
415200	Помоћ дјечи и омладини са посебним потешкоћама	15.000	15.000	1,00
415200	Средства за запошљавање младих и суфинансирање пројеката запошљавања	100.000	100.000	1,00
415200	Средства за рад Општинске организације Црвеног крста	15.000	15.000	1,00
415200	Остали капитални грантови-помоћи заједницама етажних власника	100.000	110.000	1,10
415200	Помоћ за штете настале услед елементарних непогода	10.000	10.000	1,00
415200	Капитални грант за АД "Градска чистоћа"	100.000	200.000	2,00
416000	Дознаке на име социјалне заштите које се исплаћују из буџета	620.000	630.000	1,02
416100	Дознаке грађанима	620.000	630.000	1,02
416100	Стипендије студентима	200.000	200.000	1,00
416100	Текуће помоћи појединцима	90.000	90.000	1,00
416100	Финансирање трош.превоза и помоћи за ученике слабог матер.стања	180.000	180.000	1,00
416100	Средства за стимулисање раста наталитета	100.000	100.000	1,00
416100	Средства за помоћ породицама са проблемом стерилитета	10.000	10.000	1,00
416100	Помоћ за избјегла и расељена лица и повратнике	40.000	50.000	1,25
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015150		1.821.000	2.128.600	1,17
Назив потрошачке јединице: Одјељење за простор.уређ. и стамб. комун. дјелатн.				
410000	Текући расходи	895.000	750.000	0,84
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	895.000	750.000	0,84
412200	Услуге дератизације, дезинфекције и дезинсекције	9.000	9.000	1,00
412200	Расходи по основу утрошка енергије за пумпе за заливање	70.000	80.000	1,14
412500	Расходи за текуће одржавање објеката друм.саобраћаја	300.000	150.000	0,50
412500	Расходи за текуће одржавање корита водотока	50.000	40.000	0,80
412500	Расходи за одржавање и санацију јавне расвјете	91.000	91.000	1,00
412600	Расходи по основу утрошка горива за развој пољопривреде и одржавање инфраструктуре општине	20.000	15.000	0,75
412800	Расходи за услуге зимске службе	20.000	30.000	1,50
412800	Трошкови уличне расвјете- ел. енергија	165.000	165.000	1,00
412800	Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине	170.000	170.000	1,00
412900	Остали непоменути расходе			
510000	Издаци за нефинансијску имовину	2.770.000	3.975.000	1,44
511000	Издаци за произведену сталну имовину	870.000	2.075.000	2,39
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објек.	620.000	1.980.000	3,19
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката	400.000	1.750.000	4,38

511100	Издаци за изградњу и прибављање-суфинан.пројеката са Федералним мин.и међународним организацијама и грађанима	200.000	200.000	1,00
511130	Изградња јавне расвјете	20.000	30.000	1,50
511200	Издаци за инв. одрж,рек.и адап.зграда и објеката	180.000	25.000	0,14
511200	Реконстр. и мод. локалних и некатег. путева и градских улица	150.000	20.000	0,13
511200	Реконстр. и мод. локалних и некатег. путева и улица-суфинансирање пројеката			
511200	Реконстр. и мод. градских улица			
511200	Реконструкција и адаптација осталих објеката	30.000	5.000	0,17
511300	Издаци за набавку постројења и опреме			
511300	Издаци за набавку постројења и опреме			
511700	Издаци за нематеријалну произведену имовину	70.000	70.000	1,00
511700	Издаци за измјену регулационог плана и пројекте	70.000	70.000	1,00
513000	Издаци за непроизведену сталну имовину	1.900.000	1.900.000	1,00
513100	Издаци за прибављање земљишта	1.900.000	1.900.000	1,00
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015160		3.665.000	4.725.000	1,29
	Назив потрошачке јединице:Остала буџетска потрошња			
410000	Текући расходи	158.000	158.000	1,00
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	81.000	81.000	1,00
413300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи	81.000	81.000	1,00
413900	Расходи по основу затезних камата			
418000	Расходи финансирања и други финанс. трошк.између једин.власти	77.000	77.000	1,00
418100	Расходи по основу камата на зајмове примљене од ентитета	77.000	77.000	1,00
621000	Издаци за отплату дугова	343.500	343.500	1,00
621300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи	343.500	343.500	1,00
621900	Издаци за отплату осталих дугова			
628000	Издаци за отплату дугова из трансакција према другим јединица власти	196.000	196.000	1,00
628100	Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти	196.000	196.000	1,00
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти			
638100	Издаци по основу улазног пореза на додату врједност који се плаћа другим јединицама власти као добављачу			
631900	Остали издаци	91.000	91.000	1,00
631900	Остали издаци у земљи	91.000	91.000	1,00
631900	Отплата неизмирених обавеза из ранијих година			
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015190		788.500	788.500	1,00
	Назив потрошачке јединице:Мјесне заједнице			
410000	Текући расходи	29.000	29.000	1,00
1. 412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	29.000	29.000	1,00
412100	Расходи за закуп пословних објеката и простора	3.000	3.000	1,00
412200	Расходи по основу утрошка енергије	6.000	6.000	1,00

412900	Остали неklasификовани расходи	20.000	20.000	1,00
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015200		29.000	29.000	1,00
Назив потрошачке јединице:ЈУ Центар за социјални рад Братунац				
410000	Текући расходи	437.300	397.200	0,91
411000	Расходи за лична примања запослених	412.500	367.000	0,89
411100	Расходи за бруто плате запослених	337.000	284.000	0,84
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	67.700	62.000	0,92
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања(бруто)	3.000	9.000	3,00
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи(бруто)	4.800	12.000	2,50
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	24.000	30.000	1,25
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналне и комуникационе услуге	11.000	11.000	1,00
412300	Расходи за режијски материјал	3.000	3.000	1,00
412500	Расходи за текуће одржавање осталих грађ.објеката	1.000	7.000	7,00
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја у земљи и ин.	3.000	3.000	1,00
412700	Расходи за стручне услуге	1.000	1.000	1,00
412900	Остали неklasификовани расходи	5.000	5.000	1,00
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	300	200	0,67
413900	Расходи по основу затезних камата	300	200	0,67
419000	Расходи по судским рјешењима	500	0	0,00
419100	Расходи по судским рјешењима	500	0	0,00
510000	Издаци за нефинансијску имовину	2.800	2.800	1,00
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	1.300	1.300	1,00
511400	Издаци за инвестиционо одржавање моторних возила	1.500	1.500	1,00
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	19.500	25.500	1,31
638100	Издаци за накнаду плате за породилско одсуство који се рефундира од фонда обавезног социјалног осигурања	19.500	25.500	1,31
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015300		459.600	425.500	0,93
Назив потрошачке јединице:Трошкови социјалне заштите				
410000	Текући расходи	1.816.500	1.813.000	1,00
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	31.000	56.000	1,81
412200	Расходи за комуналне услуге	15.000	15.000	1,00
412300	Расходи за режијски материјал-набавка књига за дјецу			
412900	Расходи по основу коришћења роба и услуга	16.000	41.000	2,56
416000	Дознаке на име социјалне заштите	1.785.500	1.757.000	0,98
416100	Средства за унапређење положаја лица са инвалидитетом	214.000	214.000	1,00
416300	Смјештај у домове социјално угрожених лица	140.000	143.000	1,02
416100	Текући програм социјалне помоћи	1.424.500	1.393.000	0,98
416100	Додатни програм соц. заштите	7.000	7.000	1,00
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015301		1.816.500	1.813.000	1,00
Назив потрошачке јединице: ЈУ за предшк.обр.и восп. "Радост"Братунац				
410000	Текући расходи	1.064.100	1.069.600	1,01

411000	Расходи за лична примања запослених	915.600	921.100	1,01
411100	Расходи за бруто плате запослених	750.400	743.700	0,99
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	160.200	160.200	1,00
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања(бруто)			
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи(бруто)	5.000	17.200	3,44
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	148.500	148.500	1,00
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналне и комуникационе услуге	20.000	20.000	1,00
412300	Расходи за режијски материјал	8.500	8.500	1,00
412400	Расходи за остали материјал за посебне намјене	90.000	90.000	1,00
412500	Расходи за текуће одржавање	4.000	4.000	1,00
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја у земљи и ин.	2.500	2.500	1,00
412700	Расходи за стручне услуге	4.500	4.500	1,00
412900	Остали неklasификовани расходи	19.000	19.000	1,00
510000	Издаци за нефинансијску имовину	260.000	150.000	0,58
511000	Издаци за произведену сталну имовину	260.000	150.000	0,58
511100	Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката-нова зграда	255.000	145.000	0,57
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	5.000	5.000	1,00
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	100.000	100.000	1,00
638100	Издаци за накнаде плата за вријеме боловања који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	100.000	100.000	1,00
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0015400		1.424.100	1.319.600	0,93
Назив потрошачке јединице:ЈУ "Народна библиотека Братунац"				
410000	Текући расходи	18.700	21.800	1,17
411000	Расходи за лична примања	0	100	
411200	запослених по основу рада		100	
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	18.700	21.700	1,16
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналне и комуникационе услуге	12.000	12.000	1,00
412300	Расходи за режијски материјал	1.000	1.000	1,00
412500	Расходи за текуће одржавање осталих грађ.објеката	500	500	1,00
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја у земљи и ин.	500	500	1,00
412700	Расходи за стручне услуге	700	700	1,00
412900	Остали неklasификовани расходи	4.000	7.000	1,75
510000	Издаци за нефинансијску имовину	3.000	6.000	2,00
511000	Издаци за произведену сталну имовину	3.000	6.000	2,00
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	3.000	6.000	2,00
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0818022		21.700	27.800	1,28
Назив потрошачке јединице: Средњошколски центар				
410000	Текући расходи	162.000	183.000	1,13
411000	Расходи за лична примања	20.900	20.900	1,00
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	17.900	17.900	1,00
411400	Расходи за једнократне помоћи	3.000	3.000	1,00

412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	119.000	122.000	1,03
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналне и комуникационе услуге	70.000	70.000	1,00
412300	Расходи за режијски материјал	8.000	8.000	1,00
412400	Расходи за материјал за посебне намјене		3.000	
412500	Расходи за текуће одржавање осталих грађ.објеката	20.000	20.000	1,00
412600	Расходи по основу путовања и смјештаја у земљи и ин.	3.000	3.000	1,00
412600	Расходи по основу утрошка горива			
412700	Расходи за стручне услуге	3.000	3.000	1,00
412900	Остали неklasификовани расходи	15.000	15.000	1,00
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	100	100	1,00
413900	Расходи по основу затезних камата	100	100	1,00
416100	Дознаке на име социјалне заштите	22.000	40.000	1,82
416100	Текуће помоћи ученицима,ц студентима и појединцима	22.000	40.000	1,82
510000	Издаци за нефинансијску имовину	30.000	130.000	4,33
511000	Издаци за произведену сталну имовину	30.000	130.000	4,33
511200	Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију		100.000	
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	30.000	30.000	1,00
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА 0815067		192.000	313.000	1,63
	Назив потрошачке јединице:ЈУ Туристичка организација Братунац			
410000	Текући расходи	100.500	114.100	1,14
411000	Расходи за лична примања запослених	69.500	59.000	0,85
411100	Расходи за бруто плате запослених	60.000	50.000	0,83
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	9.500	9.000	0,95
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања(бруто)			
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	31.000	55.100	1,78
412200	Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комун.и транспортних	500	2.500	5,00
412300	Расходи за режијски материјал	1.000	600	0,60
412400	Расходи за остали материјал за посебне намјене	3.000	1.500	0,50
412500	Расходи за текуће одржавање	2.500	4.500	1,80
412600	Расходи по основу утрошка горива, путовања и смјештаја у земљи и ин.	4.000	2.000	0,50
412700	Расходи за стручне услуге	8.000	8.000	1,00
412800	Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите жив.средине	7.000	15.500	2,21
412900	Остали неklasификовани расходи	5.000	20.500	4,10
412900	Расходи за финансирање одржавања регате "Дрински слалом"			
510000	Издаци за нефинансијску имовину	8.000	13.500	1,69
511000	Издаци за произведену сталну имовину	8.000	13.500	1,69
511200	и објеката	4.000	0	0,00
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	4.000	13.500	3,38
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти			
638100	Издаци за накнаде плата за вријеме боловања који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања			

УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА		108.500	127.600	1,18
	Назив потрошачке јединице:ЈУ Дом културе Братунац			
410000	Текући расходи	199.700	204.700	1,03
411000	Расходи за лична примања запослених	144.500	136.200	0,94
411100	Расходи за бруто плате запослених	110.000	108.800	0,99
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	34.500	26.500	0,77
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања(бруто)			
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи(бруто)		900	
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	55.200	68.200	1,24
412100	Расходи по основу закупа	2.500	2.500	1,00
412200	Расходи по основу утrophа енергије, комуналних, комун.и транспортних услуга	1.500	5.000	3,33
412300	Расходи за режијски материјал	3.500	3.500	1,00
412400	Расходи за остали материјал за посебне намјене	1.200	3.200	2,67
412500	Расходи за текуће одржавање	1.500	3.300	2,20
412600	Расходи по основу утrophа горива, путовања и смјештаја у земљи и ин.	3.000	2.700	0,90
412700	Расходи за стручне услуге	7.000	8.000	1,14
412900	Остали некласификовани расходи	15.000	20.000	1,33
412900	Расходи за одржавање манифестације"Ђурђевдански дани културе"	20.000	20.000	1,00
415200	Грантови у земљи	0	300	
415200	Грантови у земљи		300	
510000	Издаци за нефинансијску имовину	5.000	5.000	1,00
511000	Издаци за произведену сталну имовину	5.000	5.000	1,00
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	5.000	5.000	1,00
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти			
638100	Издаци за накнаде плата за вријеме боловања који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања			
УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА		204.700	209.700	1,02
	Назив потрошачке јединице: Дом здравља			
410000	Текући расходи	2.405.000	2.626.000	1,09
411000	Расходи за лична примања запослених	2.065.000	2.277.000	1,10
411100	Расходи за бруто плате запослених	1.920.000	2.130.000	1,11
411200	Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада	45.000	45.000	1,00
411300	Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања(бруто)	60.000	40.000	0,67
411400	Расходи за отпремнине и једнократне помоћи(бруто)	40.000	62.000	1,55
412000	Расходи по основу коришћења роба и услуга	335.000	344.000	1,03
412200	Расходи по основу утrophа енергије	55.000	55.000	1,00
412300	Расходи за режијски материјал	27.000	32.000	1,19
412400	Расходи за остали материјал за посебне намјене	12.000	16.000	1,33

412500	Расходи за текуће одржавање	25.000	21.000	0,84
412600	Расходи по основу путовања и смј. у земљи и ин.и утрошка горива	42.000	42.000	1,00
412700	Расходи за стручне услуге	14.000	26.000	1,86
412800	Расходи за услуге заштите животне средине	2.000	2.000	1,00
412900	Остали некласификовани расходи	158.000	150.000	0,95
413000	Расходи финансирања и други финансијски трошкови	0		
413300	Расходи по основу камата на примљене зајмове у земљи			
419000	Расходи по судским рјешењима	5.000	5.000	1,00
419100	Расходи по судским рјешењима	5.000	5.000	1,00
510000	Издаци за нефинансијску имовину	250.000	260.000	1,04
511000	Издаци за произведену сталну имовину	110.000	110.000	1,00
511300	Издаци за набавку постројења и опреме	110.000	110.000	1,00
516000	Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбал. и сл.	140.000	150.000	1,07
516100	Издаци за залихе медицинског и лабораторијског материјала	140.000	150.000	1,07
620000	Издаци за отплату дугова	0	0	
621000	Издаци за отплату дугова			
621300	Издаци за отплату главнице примљених зајмова у земљи			
628000	Издаци за отплату дугова из трансакција према другим јединица власти	0	0	
628100	Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти			
638000	Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти	85.000	85.000	1,00
638100	Издаци за накнаде плата за вријеме боловања који се рефундирају од фонда обавезног социјалног осигурања	85.000	85.000	1,00
	УКУПНО ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА	2.740.000	2.971.000	1,08
	УКУПНО	17.665.000	19.642.000	1,11

ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА РАСХОДА И НЕТО ИЗДАТАКА ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Табела 1

Функционални	ФУНКЦИЈА	Буџет 2025. год	Ребаланс 2025. год	
--------------	----------	-----------------	--------------------	--

код		Буџет 2025.год	нацрт	Индекс
1	2	3	4	5,00
1.	Опште јавне услуге	8.104.700	10.331.000	1,27
2.	Одбрана			
3.	Јавни ред и сигурност			
4.	Економски послови			
5.	Заштита човјекове околине	45.700	35.700	0,78
6.	Стамбени и заједнички послови	895.000	750.000	0,84
7.	Здравство	2.740.000	2.971.000	1,08
8.	Рекреација,култура и религија	379.900	410.100	1,08
9.	Образовање	1.636.100	1.667.600	1,02
10.	Социјална заштита	2.276.100	2.238.500	0,98
	УКУПНО	16.077.500	18.403.900	1,14

Табела 2

Функционални код	ФУНКЦИЈА	Буџет 2025.год	Ребаланс (нацрт)	Индекс 4/3.
1	2	3	4	5
ЗУ	Заједничке услуге	11.785.400	14.087.700	1,20
ИУ	Индивидуалне услуге	4.292.100	4.316.200	1,01
	УКУПНО	16.077.500	18.403.900	1,14

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 46/17 и 111/21), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/17 и 6/25) и члана 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године доноси:

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Процјене угрожености подручја општине Братунац
од елементарне непогоде и друге несреће

Члан 1.

Скупштина општине Братунац усваја Процјену угрожености подручја општине Братунац од елементарне непогоде и друге несреће, број: 02-020-426/25 од 23.10.2025. године.

Члан 2.

Саставни дио овог Закључка је Процјена угрожености подручја општине Братунац од елементарне непогоде и друге несреће, број: 02-020-426/25 од 23.10.2025. године.

Члан 3.

Овај Закључак ступа ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БРАТУНАЦ
Број: 01-022-238/25
Братунац, 13.11.2025. године.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Изудин Алић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/17 и 6/25) и члана 120. став (4) Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извода из записника са прве ванредне сједнице
Скупштине општине Братунац

Члан 1.

Скупштина општине Братунац усваја Извод из записник са прве ванредне сједнице Скупштине општине Братунац, која је одржана дана 05.09.2025. године и 15.09.2025. године.

Члан 2.

Саставни дио овог Закључка је Извод из записника са прве ванредне сједнице Скупштине општине Братунац.

Члан 3.

Овај Закључак ступа ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БРАТУНАЦ
Број: 01-022-230/25
Братунац, 13.11.2025. године.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Изудин Алић с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/17 и 6/25) и члана 120. став (4) Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац на осмој редовној сједници одржаној дана 13.11.2025. године, доноси:

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Извода из записника са седме редовне сједнице
Скупштине општине Братунац

Члан 1.

Скупштина општине Братунац усваја Извод из записник са седме редовне сједнице Скупштине општине Братунац, која је одржана дана 16.09.2025. године.

Члан 2.

Саставни дио овог Закључка је Извод из записника са седме редовне сједнице Скупштине општине Братунац.

Члан 3.

Овај Закључак ступа ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БРАТУНАЦ
Број: 01-022-231/25
Братунац, 13.11.2025. године.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Изудин Алић с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
- НАЧЕЛНИК -



REPUBLIC OF SRPSKA
MUNICIPALITY OF
BRATUNAC - THE MAYOR-

Ул.Светог Саве бр.88; 75 420 Братунац,

e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabraturac.com

тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37

Број: 02-020-391/25

Братунац, 06.10.2025. године

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. става (1) тачка 13). Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/2017), Начелник општине **д о н о с и:**

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на Измјене и допуне Статута јавне здравствене установе Дом здравља Братунац број: 01-357-09/25 од 29.09.2025. године

II

Овај Закључак и Измјене и допуне Статута јавне здравствене установе Дом здравља Братунац број: 01-357-09/25 од 29.09.2025. године објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

III

Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Лазар Продановић с.р.

На основу члана 119. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 57/22 и 62/25) и члана 17. став (1). Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, број: 68/07, 109/12 и 44/16), Управни одбор ЈЗУ Дома здравља Братунац на XVII редовној сједници одржаној дана 29.09.2025. године, доноси:

**ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ
СТАТУТА
ЈАВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ
ДОМ ЗДРАВЉА БРАТУНАЦ**

Члан 1.

(1) Мијења се члан 20. став (2) Статута ЈЗУ Дом здравља Братунаци и гласи:

„Медицинске службе и одсејци:

- 1) СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ СА ХМП (ХИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ);
- 2) СЛУЖБА ЗА КОНСУЛТАТИВНО-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКУ ЗАШТИТУ ИЗ ГИНЕКОЛОГИЈЕ,
- 3) СЛУЖБА ЗА КОНСУЛТАТИВНО-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКУ ЗАШТИТУ ИЗ ПЕДИЈАТРИЈЕ;
- 4) СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ (превентивна, дјечија, општа стоматологија);
- 5) СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ (биохемијска, хематолошка) И РТГ ДИЈАГНОСТИКУ;
- 6) ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКА СЛУЖБА;
- 7) МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ, ПОВРЕДА И СТАЊА;
- 8) СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА И ТРАНСПОРТА (обављају се општи, правни послови, одржавање хигијене и чишћење простора, одржавање инфраструктуре, врши превоз санитетским возилима и задужена је за техничку исправност и одржавање возила);
- 9) СЛУЖБА ФИНАНСИЈА (обављају се финансијско-рачуноводствени послови, послови планирања и финансијске контроле);“

Члан 2.

(1) Мијења се члан 21. Статута ЈЗУ Дом здравља Братунац и гласи:

„Унутрашња организација и систематизација радних мјеста потребних за обављање послова и задатака из дјелатности Дома здравља, утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, коју доноси Управни одбор Дома здравља уз сагласност Начелника општине Братунац.“

Члан 3.

(1) Мијења се члан 24. Статута ЈЗУ Дом здравља Братунац и гласи:

- (1) „За директора Дома здравља може бити именовано лице које, поред законом прописаних општих услова:

- 1) Да је старији од 18 година,
- 2) Да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
- 3) Да има општу здравствену способност,
- 4) Да није отпуштен из државне службе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Републици Српској или Босни и Херцеговини у периоду од три године прије дана именовања,
- 5) 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 директора,
- 6) Да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине у Хагу, почињене на територији бивше Југославије, те да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом (члан IX став 1. Устава БиХ).

испуњава и слиједеће посебне услове:

- 1) Завршен шестогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 360 ЕЦТС бодова или еквивалент доктор медицине или доктор стоматологије или да има завршен петогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 300 ЕЦТС бодова или еквивалент доктор медицине или доктор стоматологије или да има завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент дипломирани правник или дипломирани економиста или први циклус академског или струковног студија из области медицине са 240 ECTS бодова,
- 2) Најмање пет година радног искуства на руководном радном мјесту,
- 3) Посједовање организационих и руководних способности,
- 4) Да не постоји сукоб интереса у вршењу функције у смислу Закона о сукобу интереса,
- 5) Друге услове прописане Законом о здравственој заштити. „

Члан 4.

- (1) Измјене и допуне Статута ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Број: 01-357-09/25

Братунац, 29.09.2025. године

Предсједник Управног одбора
Драшко Стевановић

Сагласност Начелника општине Братунац број: _____ од _____. _____. 2025.
године



Број: 02-020-390/25

Братунац, 06.10.2025. године

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. става (1) тачка 13). Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/2017), Начелник општине **д о н о с и:**

З А К Љ У Ч А К

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ Дому здравља Братунац број: 01-358-09/25 од 29.09.2025. године.

II

Овај Закључак и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ Дому здравља Братунац број: 01-358-09/25 од 29.09.2025. године објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

III

Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Лазар Продановић с.р.

На основу члана 57. и члана 69. став (3) Закона о здравственој заштити (Службени гласник Републике Српске број: 57/22 и 62/25), члана 9. Правилника о основама стандарда и норматива здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања (Службени гласник Републике Српске број: 48/24) и члана 36. став (1) тачка 3) Статута ЈЗУ Дома здравља Братунац број: 01-037-01/23 од 23.01.2023. године, Управни одбор ЈЗУ Дома здравља Братунац на седамнаестој редовној сједници одржаној дана 29.09.2025. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- (1) Овим Правилником утврђује се руковођење и координација, унутрашња организација и систематизација радних мјеста, услови потребни за обављање послова, број извршилаца и опис послова и радних задатака за радна мјеста из дјелокруга послова ЈЗУ Дома здравља Братунац (у даљем тексту Дом здравља), као и радна мјеста на која се распоређују заспослени са посебним овлашћењима и одговорностима и радна мјеста на којима се рад обавља под посебним условима рада.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД

Члан 2.

- (1) Унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Дому здравља има за основни циљ квалитетан и ефикасан рад и пословање, извршавање свих послова по предвиђеном плану и програму, као и кориштење свих стручних и радних способности радника.
- (2) Сви радници распоређени на радна мјеста у Дому здравља имају обавезу да повјерене послове обављају савјесно, квалитетно и благовремено, у оквиру описа послова утврђеног овим Правилником, те да са средствима рада која су им повјерена поступају као добри домаћини.

Члан 3.

- (1) Послови Дома здравља обављају се у оквиру:

- 1) СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ СА ХМП (ХИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ);
- 2) СЛУЖБА ЗА КОНСУЛТАТИВНО-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКУ ЗАШТИТУ ИЗ ГИНЕКОЛОГИЈЕ,
- 3) СЛУЖБА ЗА КОНСУЛТАТИВНО-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКУ ЗАШТИТУ ИЗ ПЕДИЈАТРИЈЕ;
- 4) СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ (превентивна, дјечија, општа стоматологија);
- 5) СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ (биохемијска, хематолошка) И РТГ ДИЈАГНОСТИКУ;
- 6) ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКА СЛУЖБА;
- 7) МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ, ПОВРЕДА И СТАЊА;

- 8) СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА И ТРАНСПОРТА (обављају се општи, правни послови, одржавање хигијене и чишћење простора, одржавање инфраструктуре, врши превоз санитарним возилима и задужена је за техничку исправност и одржавање возила);
- 9) СЛУЖБА ФИНАНСИЈА (обављају се финансијско-рачуноводствени послови, послови планирања и финансијске контроле);

III НАЗИВ ПОСЛОВА, УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 4 .

1. ДИРЕКТОР

УСЛОВИ: Завршен шестогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 360 ЕЦТС бодова или еквивалент доктор медицине или доктор стоматологије или да има завршен петогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 300 ЕЦТС бодова или еквивалент доктор медицине или доктор стоматологије или да има завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент дипломирани правник или дипломирани економиста или први циклус академског или струковног студија из области медицине са 240 ECTS бодова; Најмање пет година радног искуства на руководном радном мјесту; Посједовање организационих и руководних способности; Да не постоји сукоб интереса у вршењу функције у смислу Закона о сукобу интереса; Познавање из здравственог менаџмента;

Број извршилаца: 1

* из реда запослених

2. ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА

УСЛОВИ: Завршен шестогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 360 ЕЦТС бодова или еквивалент доктор медицине или доктор стоматологије или да има завршен петогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 300 ЕЦТС бодова или еквивалент доктор медицине или доктор стоматологије или да има завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент дипломирани правник или дипломирани економиста или први циклус академског или струковног студија из области медицине са 240 ECTS бодова; Најмање пет година радног искуства на руководном радном мјесту; Посједовање организационих и руководних способности;

Број извршилаца: 1

* из реда запослених

3. ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

УСЛОВИ: ВШС или ССС-Медицинска школа, положен стручни испит

Број извршилаца 1

СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ СА ХМП
(ХИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ)

4. ДОКТОР ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ ИЛИ ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

У Дому здравља регистровано је 7 тимова породичне медицине, од којих се свих 7 налази у Дому здравља-централна зграда

УСЛОВИ: ВСС - Медицински факултет, положен стручни испит, стручна оспособљеност или специјализација из породичне медицине, лиценца

Број извршилацаза сваки ТПМ по1 укупно..... 7

*једно лице са ВСС се именује за руководиоца службе

5. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ТИМУ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ СА ХМП (ХИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ)

УСЛОВИ: ВШС или ССС-Медицинска школа, положен стручни испит

Број извршилаца 19

СЛУЖБА ЗА КОНСУЛТАТИВНО-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКУ ЗАШТИТУ ИЗ
ГИНЕКОЛОГИЈЕ

6. ГИНЕКОЛОГ -
ДОКТОР СПЕЦИЈАЛИСТА ГИНЕКОЛОГИЈЕ И АКУШЕРСТВА (руководилац службе)

УСЛОВИ: ВСС-Медицински факултет, положен стручни испит, специјализација из гинекологије, лиценца

Број извршилаца1

7. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: ВШС или ССС- Медицинска школа, акушерски или општи смјер, положен стручни испит

Број извршилаца 1

СЛУЖБА ЗА КОНСУЛТАТИВНО-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКУ ЗАШТИТУ ИЗ
ПЕДИЈАТРИЈЕ

8. ПЕДИЈАТАР -
СПЕЦИЈАЛИСТА ПЕДИЈАТРИЈЕ (руководилац службе)

УСЛОВИ: ВСС-Медицински факултет, положен стручни испит, специјализација из педијатрије, лиценца

Број извршилаца: 1

9. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: ВШС или ССС – Медицинска школа, педијатријски или општи смјер, положен стручни испит,

Број извршилаца1

СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

*једно лице се именује за руководиоца службе

10. ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

УСЛОВИ: ВСС - Стоматолошки факултет, положен стручни испит, лиценца

Број извршилаца:2

11. ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: ССС -Зубни техничар, положен стручни испит

Број извршилаца:2

12. СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА

УСЛОВИ: ССС -Стоматолошка сестра, положен стручни испит

Број извршилаца:1

СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ И РТГ ДИЈАГНОСТИКУ

*једно лице се именује за руководиоца службе

ОДСЈЕК ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

13. ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

УСЛОВИ: ВСС-медицинско лабораторијски смјер, положен стручни испит

Број извршилаца..... 1

14. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: ССС-Медицинска школа, смјер лабораторијски техничар, положен стручни испит

Број извршилаца..... 3

ОДСЈЕК РАДИОЛОШКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

15. РАДИОЛОГ -

СПЕЦИЈАЛИСТА РАДИОЛОГИЈЕ (20% радног времена)

УСЛОВИ: ВСС-Медицински факултет, положен стручни испит, специјализација из радиологије, лиценца

Број извршилаца1

16. РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: ВШС-Медицинска школа, смјер радиолошки техничар, положен стручни испит

Број извршилаца.....2

ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКА СЛУЖБА

17. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР У ХЕС-у

УСЛОВИ: ВШС или ССС – Медицинска школа, санитарни или општи смјер, додатна едукација из области имунизације, положен стручни испит

Број извршилаца.....2

МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ, ПОВРЕДА И СТАЊА

У складу са Правилником Министарства здравља и социјалне заштите

СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА И ТРАНСПОРТА

18. СЕКРЕТАР (руководилац службе)

УСЛОВИ: ВСС, Правни факултет, радно искуство 1 година

Број извршилаца: 1

19. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ И ЧИСТОЋЕ

УСЛОВИ: НК РАДНИК

Број извршилаца: 4

20. РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ

УСЛОВИ: НК РАДНИК

Број извршилаца: 1

21. ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА

УСЛОВИ: КВ или ВКВ возач моторних возила, 1 година радног искуства

Број извршилаца:5

*једно лице се именује за шефа возног парка

IX СЛУЖБА ФИНАНСИЈА

22. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ КООРДИНАТОР (руководилац службе)

УСЛОВИ: ВСС, Економски факултет, радно искуство 1 година са лиценцом за рачуновође

Број извршилаца: 1

23. РАЧУНОВОЂА И КООРДИНАТОР КВАЛИТЕТА

УСЛОВИ: ВСС, завршен факултет економског смјера, радно искуство 1 година

Број извршилаца: 1

24. МАТЕРИЈАЛНИ И ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

УСЛОВИ: ВШС, Економска школа, радно искуство 1 година

Број извршилаца: 1

25. РАДНИК НА ФИСКАЛНОЈ КАСИ

УСЛОВИ: ССС, Друштвеног смјера

Број извршилаца: 2

Члан 5.

(1) За извршавање редовне дјелатности Дома здравља, а у складу са важећим стандардима утврђује се број извршилаца са пуним радним временом и то:

1. Доктор породичне или доктор медицине	7
2. Медицински техничар у тиму породичне медицине и ХМП	19
3. Главна медицинска сестра	1
4. Доктор КСЗ специјалистичке службе (гинеколог и педијатар)	2
5. Медицински техничар у КСЗ службама	2
6. Доктор стоматологије	2
7. Зубни техничар	2
8. Стоматолошка сестра	1
9. Дипломирани лабораторијски инжењер	1
10. Лабораторијски техничар	3
11. Доктор у радиологији	из породичне медицине
12. Виши радиолошки техничар	2
13. Медицински техничар у ХЕС-у	2

МЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ44

14. Директор	из реда запослених
15. Замјеник директора	из реда запослених
16. Секретар	1
17. Радник на одржавању хигијене и чистоће	4
18. Радник у вешерају	1
19. Возач санитетског возила	5
20. Економско-финансијски координатор	1
21. Рачуновођа и координатор квалитета	1
22. Материјални и финансијски књиговођа	1
23. Радник на фискалној каси	2

НЕМЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ.....16

УКУПНО: 60

Члан 6.

(1) За извршавање свих послова редовне дјелатности Дома здравља, а у складу са важећим стандардима, поред броја извршилаца утврђених у члану 5. овог Правилника ангажоват ће се повремено стручни сарадници за оне послове чији је обим мањи од пуног односно половине радног времена, повременим или привременим ангажовањем одговарајућих стручних сарадника за здравствену заштиту у складу са важећим законима.

Члан 7.

- (1) За све остале послове здравствене заштите који не припадају примарној здравственој заштити, а ради приближавања здравствене заштите пацијентима, ангажоват ће се спољни сарадници у складу са чланом 6. овог Правилника и одредаба Закона о раду који регулишу питање повремених, односно привремених послова.

Члан 8.

- (1) Руководилац службе финансија и руководилац службе општих и правних послова, послова одржавања и транспорта су руководиоци основних организационих јединица, док су остали руководиоци и шефови служби распоређени на радна мјеста руководиоци унутрашњих организационих јединица.
- (2) Сви руководиоци служби чествују у изради Плана обуке и јавних набавки за наредну годину и своје приједлоге достављају директору до 15.12. текуће године.
- (3) Опис послова је у прилогу и чини саставни дио овог Правилника.

Члан 9.

- (1) За одређена радна мјеста са мањим обимом посла вршит ће се прерасподјела радника у току радног времена и на друге послове који одговарају њиховој стручној спреми и оспособљености за рад, а све у складу са законом, те се са радницима може закључити Уговор о раду на фонд сати мањи од пуног радног времена, у складу са нормативима и стандардима здравствене заштите.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

- (1) Радници запослени на неодређено вријеме који су на дан доношења овог Правилника обављали одређене послове, а исти послови, односно радно мјесто је утврђено овим Правилником распоредит ће се новим Анексом Уговора о раду на то радно мјесто.

Члан 11.

- (1) Распоредивање на радна мјеста утврђена овим Правилником врши директор здравствене установе склапањем Уговора о раду или Анексом Уговора о раду са запосленим.

Члан 12.

- (1) Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране оснивача у складу са чланом 19. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број: 68/07, 109/12 и 44/16).

Члан 13.

- (1) Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ Дому здравља Братунац број: 01-038-01/23 од 23.01.2023. године.

Број:01-358-09/25

Предсједник Управног одбора

Братунац, 29.09.2025. године

Драшко Стевановић

ПРИЛОГ:

V ОПИС ПОСЛОВА

1. Директор,
2. Замјеник директора,
3. Главна медицинска сестра,
4. Доктор породичне медицине или доктор медицине,
5. Медицински техничар у породичној медицини и ХМП,
6. Доктор у КСЗ специјалистичких служби (специјалиста гинекологије и акушерства и специјалиста педијатрије),
7. Медицински техничар у КСЗ служби,
8. Доктор стоматологије,
9. Зубни техничар,
10. Стоматолошка сестра,
11. Инжењер лабораторијске дијагностике,
12. Лабораторијски техничар,
13. Радиолог
14. Радиолошки техничар,
15. Медицински техничар у ХЕС-у),
16. Секретар,
17. Радник на одржавању хигијене и чистоће,
18. Радник у вешерају,
19. Возач санитетског возила
20. Економско-финансијски координатор,
21. Рачуновођа и координатор квалитета,
22. Материјални и финансијски књиговођа,
23. Радник на фискалној каси

1. ДИРЕКТОР

- Руководи установом у складу са законом, Статутом Дома здравља и другим прописима;
- Именује и разрјешава лица са посебним овлашћењима;
- Закључује уговоре о раду са радницима;
- Закључује уговоре са спољним сарадницима, уговоре о набавци, као и уговоре о пословно техничкој сарадњи;
- Доноси одлуку о пријему радника;
- Израђује годишњи пословни план;
- Израђује мјесечни извјештај о реализацији пословног плана;
- Израђује годишњи извјештај о реализацији пословног плана;
- Планира и организује редовне састанке унутар радних тимова, служби Дома здравља (најмање једном мјесечно) на којим се расправља о питањима везаним за унапријеђење квалитета и сигурности;
- Доноси Правилнике у вези са пословањем Дома здравља, у складу са законским и подзаконским актима;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

2. ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА

- Помаже директору у организацији рада;
- Реализује планске и дневне активности свих здравствених радника;
- Анализира обим и структуру рада радника и финансијску валоризацију служби посебно породичне медицине, те предлаже директору прерасподјелу радника, висину плата према учинку или друге потребне мјере;
- Предлаже директору распоред годишњих одмора, као и привремену прерасподјелу у односу на измијењену потребу посла;
- Уводи у посао новопримљене раднике;
- Редовно и континуирано ради на пословима увођења, праћења, побољшања и сигурности здравствених услуга;
- Предлаже руководству промјене у начину рада и пружања услуга које би чиниле услуге квалитетнијим и сигурнијим за пацијенте и раднике, а на основу добијених података редовним анкетирањем корисника услуга и радника, те на било који други начин добијеним информацијама о тренутном квалитету услуга;
- Редовно и континуирано обавља унутрашњи надзор према правилнику;
- Учествоје у изради стручних рјешења за менаџмент и директора дома здравља-припрема и анализира;
- Учествоје у изради стратешких и оперативних планова и докумената;
- Припрема и анализира документе за сертификацију и акредитацију;
- Врши истраживања на пољу унапређења организације рада дома здравља;
- Врши истраживања на пољу планирања људских ресурса, штедње, стандардизације и унапређења квалитета здравствене заштите (припрема и анализира);
- Врши истраживања на пољу менаџмента здравствених услуга (припрема и анализира);
- Припрема и анализира постојања потребе покретања инвестиција и опремања дома здравља;
- Врши истраживања о здравственим потребама становништва;
- Врши истраживања о процесу медијског представљања установе;
- Врши истраживања на пољу унапређења сарадње са здравственим установама, одбором за здравство, домаћим (локалним и републичким) и међународним институцијама;
- Учествоје у изради, припрема и анализира на захтјев директора и друге документе и извјештаје везане за рад дома здравља;
- На основу писменог пуномоћја мијења директора у његовом одсуству;
- Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

3. ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

- Организује и проводи обуку стицања и обнове знања и вјештине виших и средњих здравствених радника и контролише њихов рад;
- Помаже директору у организацији укупног медицинског рада у Дому здравља;
- Реализује планске и дневне активности свих извршилаца медицинских радника;

- Анализира обим и структуру радника, висину плата према учинку или друге потребне мјере;
- Прикупља, контролише, по потреби рада здравствених радника и финансијску валоризацију, те предлаже директору прерасподјелу обједињује и шаље писане извјештаје;
- Предлаже директору распоред годишњих одмора, као и привремену прерасподјелу у односу на измијењену потребу посла;
- Контролише потрошњу и одобрава набавке санитетског материјала, средстава за одржавање хигијене и сл.;
- Уводи у посао новопримљене медицинске раднике више или средње оспособљености и даје директору закључно мишљење по истеку пробног рада;
- Прати путем семинара, литературе итд. нове методе, технике и праксу у домену рада медицинских сестара и преноси их у праксу;
- Обезбјеђује мултисекторску сарадњу у здравственој заштити заједнице, као и сарадњу са другим здравственим установама, медицинском школом итд.
- Одговорна је за вођење здравствене документације, евиденције и израде извјештаја;
- Одговорна је за средства рада у Дому здравља;
- Контролише набавку и потрошњу лијекова, санитетског и другог материјала;
- Планира обавезну имунизацију запослених против хепатитиса Б;
- Поставља обавјештења, видљиво изван Дома здравља, на којима се налази информација о радном времену тима, те телефонски број амбуланте породичне медицине;
- Примјењује процедуру за формирање, кориштење, чување и складиштење медицинске документације;
- Врши набавку и доставља до радника материјал како санитетски тако и други потрошни материјал, прати набавку опреме, намјештатаја и уређаја;
- Задужена за све у магацину и све што се води кроз магацин од набавке, дистрибуције до контроле потрошње и плаћања;
- Врши надзор над складиштењем медицинског отпада;
- Води евиденцију о изведеној обуци;
- Води евиденцију о нежељеним реакцијама на лијекове;
- Води евиденцију о нежељеним догађајима;
- Води евиденцију о промету опојних дрога и психотропних супстанци;
- Води евиденцију о обавезној имунизацији запослених против хепатитиса Б;
- Води евиденцију о потрошњи лијекова;
- Води евиденцију о повученим серијама лијекова;
- Води евиденцију о предатом медицинском отпаду;
- Води евиденцију убода иглом особља;
- Израђује годишњи план едукације о контроли инфекције;
- Израђује програм надзора мјера контроле инфекције у цијелом Дому здравља, који обухвата прикупљање, анализу и дистрибуцију података;
- Израђује годишњи/мјесечни план надзора над мјерама контроле инфекције;
- Израђује програм едукације о контроли инфекције за запослене у дому здравља који укључује, али се не ограничава на теме: чишћење, дезинфекција и деконтаминација просторија, чишћење и дезинфекција радних површина, прање руку, кориштење личне заштитне опреме, превенција излагања вирусима који се преносе путем крви и профилаксу у случају излагања тим вирусима, одлагање оштрих предмета, деконтаминације и стерилизације медицинских уређаја и инструмената, одлагање медицинског отпада;

- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

4. ДОКТОР ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ ИЛИ ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

- Ради у складу са стручном оспособљеношћу (Медицински факултет, семинари, постдипломски студиј, добијени сертификати, специјализације и сл.) у амбуланти, стану корисника, на другом мјесту у заједници;
- Све промотивне и превентивне мјере и активности;
- Здравствено – одгојене процедуре и активности;
- Дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата;
- Све терапијске процедуре у складу са стручном оспособљеношћу и техничким могућностима;
- Обука, контрола знања и вјештина и контрола рада медицинских сестара и других здравствених радника у тиму породичне медицине;
- Организује садржај редовног тимског рада;
- Анализира структуре становника одређених породица, здравствених карактеристика итд.;
- Менаџмент услуга;
- Финансијски менаџмент рада тима породичне медицине;
- Организује интерактивне сарадње са одбором за здравље, општине и мјесне заједнице, као и са свим релевантним институцијама у окружењу, а у циљу информисања и активирања грађана у мјерама и акцијама заштите здравља;
- Организација заказивања времена прегледа корисника;
- Договор са специјалистима о времену консултација за своје пацијенте;
- Ради и друге неопходне послове који су у складу са стручним и психо-физичким способностима;
- Евидентира прегледе и третмане за сваког пацијента у протоколу који садржи: вријеме и начин доласка у службу, виталне знаке (за витално угрожене), кратку историју болести, алергије, процјену стања, радну дијагнозу, било које захтјеване претзраге, дату терапији или третман, вријеме пријема у службу, као и вријеме отпуста, односно транспорта из службе, документовано стање пацијента у тренутку отпуста, односно након транспорта у болничку или другу установу ;
- Издаје налаз који садржи: име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Издаје сваком протоколисаном пацијенту читко написан или откуцан / одштампан налаз и мишљење по завршеном прегледу који садржи име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Јасно набраја у картону лијекове које пацијент прима укључујући укупну, појединачну, дневну дозу и број паковања;
- Обавјештава пацијента о сврси, важности, користима и ризицима предложене претраге или третмана;
- Обезбјеђује да образац за информисани пристанак пацијената уредно попуњава и потписује пацијент или родитељ, односно законски старатељ;

- Пријављује нежељене реакције на лијекове Центру за фармаковигилансу Агенције за лијекове и медицинска средства БиХ;
- Прописује лијекове;
- Тражи потписани информисани пристанак пацијента или родитеља, односно законског старатеља, у случајевима када је то потребно, а за остале интервенције усмено информише пацијента;
- Уноси у медицински досије клиничке податке;
- Уноси у медицински досије опште податке;
- Уноси у здравствени картон слиједеће податке: тренутни проблеми, алергије и осјетљивост, фактори ризика, лијекови, имунизације и третирање, социјална и породична анамнеза претходних болести;
- Уноси забиљешку за сваке консултације љекар-пацијент (укључујући и оне после радног времена, кућне посјете или консултације путем телефона које су биле битне) које садрже: датум консултације, проблем који се третирао, индивидуални план лијечења (укључујући и предвиђени датум прелгеда, по потреби) било који прописан лијек, било коју превентивну мјеру, документацију било које упуте у другу здравствену установу, идентификацију опог ко је обавио консултацију;
- Уз медицински досије чува копију сваког налаза и мишљења љекара тима и других чланова тима који је дат пацијенту и који се налази у медицинском досијеу пацијента;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Ради у амбуланти хитне медицинске помоћи (ХМП) према раније утврђеном распореду;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе породичне медицине са амбулантом ХМП, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

5. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР У ПОРОДИЧНОЈ МЕДИЦИНИ И ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ

- Обавља послове и задатке поливалентне патронажне сестре и друге послове у здравственој заштити (комплексна заштита породице с посебном бригом на њене чланове с аспекта социјално-медицинских значајних оболења и стања, утврђивања хигијенског и социјално-економског стања породице и процјена утицаја фактора околине на здравље појединца и породице);
- Узима сестринску анамнезу,
- Ради у савјетовалишту и свуда гдје се ради диспанзерском и епидемиолошком методом рада;
- Води медицинску документацију и извјештаје о раду;
- Врши: праћење хигијенских навика исхране, васпитања и психофизичког развоја дјете, надзор вакцинације и ревакцинације надзор над менталним развојем школске дјете према узрасту, ради на отклањању нађених негативности (пушење, алкохол, наркоманија и сл.);
- Учествоје у спровођењу свих дијагностичких и терапијских процедура које се проводе у организационој јединци у којој је распоређена;
- Учествоје у акцијама образовања и оспособљавања здравствених радника и сарадника у здравству (анализирање стручних и научних података; уочавање савремених

- дијагностичких и терапијских поступака; нових лијекова, санитетског материјала, нових апаратура и њихове квалитетне примјене, валоризације успјешности рада);
- Учествоје у акцијама здравственог просвјешћавања (утврђивање планова и програма, учествовање у реализацији образовних облика, анализа постигнутих резултата);
 - Уводи у рад нове раднике према програму радног увођења или према програму приправничког стажа;
 - Одговара за извршење рада по обиму, структури и квалитету,
 - Одговора за функционалност средстава рада,
 - По потреби обавља све послове из описа послова медицинске сестре-техничара;
 - Одговора за вођење прописане здравствене документације, евиденције и израде извјештаја;
 - Обавља послове своје стручне оспособљености у амбуланти, стану корисника, другом мјесту у заједници;
 - Здравствени одгој и здравствено-промотивне мјере;
 - Дијагностичке процедуре (узимање материјала за лабораторију, основне лабораторијске анализе, функционална мјерења итд.);
 - Терапијске процедуре;
 - Одржавање хигијене средстава рада и радних површина;
 - Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје;
 - Учествоје у сталној стручној едукацији;
 - Узима податке од регистрованих пацијената у циљу стицања увида у њихову медицинску и породичну историју, социјалне факторе, стил живота и ради откривања фактора ризика;
 - Води дневник стерилизације инструмената;
 - Детконтаминација и стерилизација инструмената;
 - Води записе о стерилизацији који садрже: списак предмета, односно материјала који су стерилисани, дневни тест функционалности стерилизације, тестирање на споре, ознаку серије и име руковаоца;
 - Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
 - Обавља и друге послове који су у складу са психо-физичким способностима по налогу надлежног доктора, главне медицинске сестре и директора коме одговора за свој рад;
 - Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

6. ДОКТОРИ У КСЗ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ СЛУЖБИ (ПЕДИЈАТАР И ГИНЕКОЛОГ)

- Прима на консултативни преглед пацијенте по упуту – захтјеву доктора породичне медицине са претходном медицинском документацијом, као и без захтјева доктора породичне медицине у редовним случајевима;
- Анализира захтјев доктора породичне медицине и приложену медицинску документацију;
- Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење из своје области;
- Обавља најнеопходније хитне терапеутске процедуре за које има услове и техничку могућност;
- Доставља породичном љекару своје налазе уз одговор на упит породичног љекара;

- Издаје налаз који садржи: име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Издаје сваком протоколисаном пацијенту читко написан или откуцан / одштампан налаз и мишљење по завршеном прегледу који садржи име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Јасно набраја у картону лијекове које пацијент прима укључујући укупну, појединачну, дневну дозу и број паковања;
- Обавјештава пацијента о сврси, важности, користима и ризицима предложене претраге или третмана;
- Обезбјеђује да образац за информисани пристанак пацијената уредно попуњава и потписује пацијент или родитељ, односно законски старатељ;
- Пријављује нежељене реакције на лијекове Центру за фармаковигилансу Агенције за лијекове и медицинска средства БиХ;
- Прописује лијекове,
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

7. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР У КСЗ СЛУЖБИ (ПЕДИЈАТРИЈА И ГИНЕКОЛОГИЈА)

- Узима сестринску анамнезу,
- Води медицинску документацију и извјештаје о раду;
- Одговара за извршење рада по обиму, структури и квалитету;
- Одговора за функционалност средстава рада;
- По потреби обавља све послове из описа послова медицинске сестре-техничар;
- Одговора за вођење прописане здравствене документације, евиденције и израде извјештаја;
- Ради и друге послове који су у складу са психо-физичким способностима по налогу надлежног доктора, главне сестре и директора коме одговора за свој рад;
- Обавља и друге послове које одреде руководиоци;
- Води дневник стерилизације инструмената;
- Детконтаминација и стерилизација инструмената;
- Води записе о стерилизацији који садрже: списак предмета, односно материјала који су стерилисани, дневни тест функционалности стерилизације, тестирање на споре, ознаку серије и име руковођаца;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Узима податке од регистрованих пацијената у циљу стицања увида у њихову медицинску и породичну историју, социјалне факторе, стил живота и ради откривања фактора ризика;
- Води књигу протокола за све пацијенте који су упућени у педијатријску, односно гинеколошку амбуланту, као и за пацијенте који се самоиницијативно јаве на преглед који укључује најмање слиједеће податке: име и презиме пацијента, име једног од родитеља, адресу становања, датум рођења, јединствени матични број;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;

- Обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца КСЗ службе и главне медицинске сестре, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

8. ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

- Врши све послове описане за лабораторијског техничара;
- Обавља и послове контроле и калибрације лабораторијске опреме;
- Уводи у стручне послове приправнике, здравствене и више техничаре, као и инжењере – одсјек лабораторија;
- Врши редовне седмичне провјере усаглашености лабораторијских налаза, а по потреби и дневне, те о истом сачињава извјештај који доставља директору на упознавање;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

9. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

- Врши пријем упутница у лабораторију и утврђује идентитет пацијента;
- Припрема пацијента за узимање крви, урина, столице, бриса и др.;
- Врши преглед периферне крви, крвног размаза, диференцијалне крвне слике, хемоглобина и др.;
- Израђује лабораторијске анализе на одговарајућим апаратима;
- Учествоје у провођењу свих дијагностичких и терапијских процедура које се спроводе у служби у којој је распоређен;
- Одговоран је за вођење прописане здравствене евиденције, документације и израду извјештаја;
- Издаје резултате;
- Води евиденцију о обављеним анализама;
- Справља потребне растворе за анализе које изводи;
- Упознаје одговорно лице са потребама материјала за рад;
- Брине за стерилизацију инструмената;
- Изводи дијагностичке процедуре само на основу захтјева надлежног доктора породичне медицине или специјалисте консултативно – специјалистичке службе;
- Води евиденцију да се у просторијама лабораторије одржава температура неопходна за сигурно скалдиштење узорака;
- Води књигу протокола у лабораторији за све пацијенте који су упућени у лабораторију који укључује најмање слиједеће податке: име и презиме пацијента, име једног од родитеља, адресу становања, датум рођења и јединствени матични број;
- Води књигу / дневник стерилизације;
- Води записе о стерилизацији који садрже: списак предмета, односно материјала који су стерилисани, дневни тест функционалности стерилизације, тестирање на споре, ознаку серије и име руковаоца.
- Учествоје у провођењу свих дијагностичких и терапијских процедура које се спроводе у служби у којој је распоређен;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;

- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

Напомена: У оквиру службе једно лице је именовано за руководиоца службе, које поред послова и радних задатака лабораторијског инжењера или техничара обавља:

- Учествоје у изради годишњег плана људских ресурса у установи;
- Упознавање о обиму рада и статистички показатељи у служби;
- Израђује извјештај о уплати за пружене услуге;
- Планира набавку материјала за службу;
- Подноси шестомјесечни и годишњи извјештај службе;
- Одговора за вођење прописане здравствене евиденције, документације и израду извјештаја,
- Контролише рад радника, стерилизацију инструмената, надгледа прање лабораторијског посуђа и комплетног простора службе;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу директора, коме је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

10. РАДИОЛОГ

- Врши интерпретацију налаза и даје стручно мишљење за: стандардну радиографију костију у двије експозиције, специјалну радиографију костију (свака експозиција), мамоградију, стандардна радиографија срца и плућа, нативни снимак абдомена и нативни снимак уротракта;
- Врши ултразвучни дијагностику;
- Врши стручну едукацију здравствених радника и здравствених сарадника службе;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе

11. РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

- Управља изворима јонизирајућег зрачења и радиолошким поступцима;
- Прима и врши тријажу болесника према хитности и специјалностима радиолошког испитивања, или терапијским захтјевима;
- Узима анамнезе ради утврђивања евентуалне контраиндикације;
- Припрема контрастна средства и врши њихово иницирање;
- Спроводи мјере заштите од јонизирајућег зрачења;
- Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и израде извјештаја;
- Рендгенско снимање;
- Издаје налазе;
- Обавља и друге послове везане за рендгенско снимање које у задатак да доктор;
- Израђује списак хитних стања у радиологији која се третирају у тој организационој јединици;

- Изводи дијагностичке процедуре само на основу захтјева надлежног доктора породичне медицине или специјалисте консултативно – специјалистичке службе;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

12. ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

- Организује рад у смјени;
- Обавља први и поновни преглед болесника;
- Утврђује потребу и начин лијечења;
- Прописује и ординира медикаментозну терапију и пише налаз;
- Обавља стоматолошке конзервативне интервенције и пломбирање прекивање пулпе, витална и мортална ампутација пулпе;
- Врши одређене протетичке радове;
- Пружа хитну стоматолошку помоћ;
- Врши одређивање лабораторијских, радиолошких и других дијагностичких поступака у циљу постављања дијагнозе;
- Врши упућивање пацијената на консултативне прегледе и потребна лијечења;
- Проводи акцију на спречавању и откривању болести уста и зуба;
- Проводи здравствено васпитање;
- Прати стање и обољења уста и зуба код становништва и предузима мјере за сузбијање истих;
- Пише извјештаје;
- Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извјештаја;
- Отвара стоматолошки картон (у штампаном или електронском облику) који садржи најмање слиједеће податке: име и презиме пацијента, име једног родитеља, адресу становања, датум рођења, јединствени матични број, као и све клиничке информације везане за пацијента, што укључује историју болести, статус зуба, рендгенске снимке, информисани пристанак пацијената, те најбитније информације из налаза и мишљења од стране специјалиста, лабораторијских налаза, за сваког пацијента у стоматолошкој служби и уредно води за сваки преглед;
- Обезбјеђује да образац за информисани пристанак пацијената уредно попуњава и потписује пацијент или родитељ, односно законски старатељ;
- Пријављује нежељене реакције на лијекове Центру за фармаковигилансу Агенције за лијекове и медицинска средства БиХ;
- Тражи потписани информисани пристанак пацијента или родитеља, односно законског старатеља, а за остале интервенције усмено информише пацијента;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

13. ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

- Пријем пацијената, стерилизација инструмената и дезинфекција радног простора;
- Припрема опреме и материјала за рад;
- Активно асистирање у стоматолошкој ординацији у току свих стоматолошких захвата, поправке зуба и вађење зуба;
- Збрињавање обољелих меких ткива;
- Асистенција при лијечењу болести зуба код дјете;
- Учествоје у спровођењу мјера превенције стоматолошких обољења заједно са стоматологом;
- Учествоје у здравствено васпитном раду у предшколским и школским установама и у савјетовалиштима за труднице;
- Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извјештаја;
- Прави требовање потребних материјала;
- Израђује разне одливке на основу функционалних и других отисака;
- Моделира круне зуба, мостова, парцијалних и тоталних протеза;
- Води евиденцију пријема и тока извођења радова, утрошка материјала и доставља извјештаје о томе;
- Чува и одржава алате и инструменте, машине и друге уређаје;
- Предлаже набавку материјала и средстава за рад;
- Поставља одливке, топљење и лијевање, полимерацију, обраду и полирање, те поступке при изради и репаратури круница, мостова, парцијалних и тоталних протеза;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Деконтаминација и стерилизација инструмената;
- Води књигу / дневник стерилизације;
- Ради и друге послове које у задатак ставе надлежни руководиоци (доктор стоматологије, главна медицинска сестра и директор), којима је одговоран за свој рад;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Деконтаминација и стерилизација инструмената;
- Води књигу / дневник стерилизације;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове које у задатак ставе надлежни руководиоци, доктор стоматологије-руководилац службе и директор, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

14. СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА

- Заказивање прегледа;
- Узима сестринску анамнезу;
- Води медицинску документацију и извјештаје о раду;
- Одговара за извршење рада по обиму, структури и квалитету;
- Одговора за функционалност средстава рада;
- По потреби обавља све послове из описа послова медицинске сестре-техничар;
- Одговора за вођење прописане здравствене документације, евиденције и израде извјештаја;
- Ради и друге послове који су у складу са психо-физичким способностима по налогу надлежног доктора, главне сестре и директора коме одговора за свој рад;
- Обавља и друге послове које одреде руководиоци;

- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Деконтаминација и стерилизација инструмената;
- Води књигу / дневник стерилизације;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове које у задатак ставе надлежни руководиоци, доктор стоматологије-руководилац службе и директор, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

15. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР У ХЕС-У

- Врши програмирање, организацију рада и контролу поступка на дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији;
- Врши бактериолошке претраге воде, намирница и предмета опште употребе;
- Врши епидемиолошка анкетирања код појаве заразних обољења;
- Врши епидемиолошка извиђања и истраживања у циљу откривања извора аразних обољења;
- Врши откривање и отклањање по здравље штетних фактора, као што су они што загађују ваздух, тло, извориште воде за пиће и сл.;
- Врши контролу водних објеката;
- Води картотеку о водним објектима;
- Врши надзор над стерилизацијом;
- Врши преглед и депедикулацију ђака;
- Води прописану евиденцију, документацију и извјештаје;
- Издаје пацијентима лични картон имунизације који садржи податке о извршеним имунизацијама;
- Издаје потврде пацијентима о извршеним имунизацијама, и то евидентира у протоколу;
- Издаје пацијентима лични картон имунизације који садржи податке о спроведеној системској имунизацији;
- Израђује годишњи план за провођење програма системске имунизације на подручју које покрива дом здравља;
- Изводи имунизацију, провјерава да ли је имунолошки препарат из серије која има атест о исправности, врши визуелну контролу сваког паковања прије употребе и придржава се упутства произвођача о дужини времена употребљивости вакцине од тренутка растварања, односно отварања вишедозних паковања;
- Контролише свакодневно одржавање система хладног ланца;
- Израђује извјештаје о извршењу плана за провођење програма систематске имунизације на подручју које покрива дом здравља;
- Придржава се упутстава произвођача о дужини времена употребљивости вакцине од тренутка растварања, односно отварања вишедозних паковања;
- Провјерава да ли је имунолошки препарат из серије која има атест о исправности, врши визуелну контролу сваког паковања прије употребе;
- Проводи програм систематске имунизације дјце и младих у складу са законским одредбама;
- Уноси досљедно податке о спроведеној систематској имунизацији у картон имунизације;
- Уписује датум одложене имунизације уколико постоје привремене контраиндикације за имунизацију;

- Уписује у лични картон имунизације или здравствену књижицу сваког обвезника, односно родитеља или законског старатеља дијетета датум слиједеће имунизације;
- Води ажурирану евиденцију о имунизацији против заразних болести;
- Води свакодневну евиденцију о одржавању система хладног ланца;
- Води протокол лијечења за све пацијенте који се самоиницијативно јаве ради добијања услуга услуге из области хигијенско-епидемиолошке заштите који укључује најмање слиједеће податке: име и презиме пацијента, име једног од родитеља, адресу становања, датум рођења и јединствени матични број
- Води регистар по старости дјеце и младих који подлијежу обавезној вакцинацији;
- Врши годишњу анализу провођења обавезне имунизације, укључујући степен проведене примовакцинације и ревакцинације, и зависно од резултата предлаже евентуалне мјере за побољшање;
- Врши годишњу анализу провођења редовне вакцинације, укључујући степен проведене примовакцинације и ревакцинације, и зависно од резултата предлаже евентуалне мјере за побољшање;
- Врши надзор током транспорта да се имунолошки препарати транспортују у преносним расхладним уређајима који одржавају порписани температурни распон током транспорта, уз монитор картицу или неки други индикатор температурних услова;
- Врши преглед лица и контролу вакциналног статуса и постављање контраиндикација за имунизацију;
- Врши размјену информација о обавезној имунизацији са службом породичне медицине и педијатрије;
- Врши редовна годишња извјештавања о резултатима проведене обавезне имунизације, поствакциналним реакцијама и компликацијама, са бројем дјеце која нису вакцинисана и разлозима невакцинисања према надлежном регионалном заводу или Институту за јавно здравство РС-а;
- Врши редовна годишња извјештавања о резултатима проведене обавезне имунизације, поствакциналним реакцијама и компликацијама, са бројем дјеце која нису вакцинисана и разлозима невакцинисања према главној медицинској сестри дома здравља;
- Учествује у сталној стручној едукацији;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу директора, којем је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

16. СЕКРЕТАР

- Обавља правне, опште и кадровске послове у складу са законом, Статутом и општим актима Дома здравља и другим прописима;
- Припрема опште и друге акте које доноси Управни одбор и директор Дома здравља;
- Стара се о поштовању рокова у извршавању обавеза Дома здравља;
- Прати прописе и њихову примјену;
- Благовремено обавјештава о измјенама прописа;
- Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.
- Води регистар података о запосленима у коме се налазе индивидуални радни досијеи који садрже све релевантне податке како у односу на кључне идентификационе податке, податке о школској спреми, тако и податке о додатним стручним усавршавањима, те податке о обавезном чланству у струковним удружењима и слично;
- Води регистар / књигу Процедура;

- Чува документ којим потврђује да је новозапослени завршио обуку за увођење у посао, што он овјерава својим потписом;
- Израђује документ којим потврђује да је новозапослени завршио обуку за увођење у посао, што он овјерава својим потписом;
- Води записе о прегледу и изменама Политика и Процедура у Дому здравља;
- Завођење поште у дјеловодни протокол;
- Архивирање архивског материјала и вођење прописаних евиденција у складу са законом о чувању архивске грађе;
- Прикупљање архивске грађе, рад у комисији за излучивање безвриједног регистарског материјала и достављање Архиву Републике Српске;
- Припремање материјала за одржавање сједница Управног одбора, сталних и повремених комисија;
- Израда позива за сједнице;
- Евидентирање података са сједница и израда извода из записника са сједница;
- Обавља све радње око пријема радника (пријем у радни однос и престанак радног односа);
- Води евиденцију о издатим личним идентификационим картицама запослених;
- Израђује годишњи план едукације запослених из области квалитета сигурности, који може бити дио плана управљања квалитетом;
- Израђује оперативни план који се односи на објекте (Одржавање инфраструктуре) усклађен са задацима и пословним планом дома здравља;
- Планира периодичне систематске прегледе запослених у дому здравља у складу са захтјевима радног мјеста;
- Води евиденцију о проведеним периодичним систематским прегледима запослених у дому здравља у складу са захтјевима радног мјеста;
- Реализује планске и дневне активности свих извршилаца радника у служби (возачи санитетског возила, радници на одржавању хигијене и чистоће и радници у вешерају)
- Уводи у посао новопримљене медицинске раднике више или средње оспособљености и раднике на одржавању хигијене и чистоће и даје директору закључно мишљење по истеку пробног рада;
- Организује рад у перионици (вешерају);
- Израђује распоред/план чишћења, дезинфекције и деконтаминације;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове у оквиру своје сложености по налогу директора, коме је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

17. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ И ЧИСТОЋЕ

- Свакодневно чишћење и дезинфекција радних просторија, мокрих чворова;
- Мјесечно прање прозора и врата;
- Свакодневно чишћење степеница, ходника, круга око објекта и других просторија;
- Свакодневно провјетравање просторија;
- Врши требовање и преузимање потрошног материјала за одржавање чистоће;
- Према потреби чисти снијег на прилазним стазама;
- Води евиденцију о чишћењу;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;

- Обавља и друге послове по налогу овлашћеног лица руководиоца службе и директора, којима је и одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

18. РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ

- За вешерај преузима, пере и пегла заштитну радну одјећу радника, веш и друге предмете које је потребно прати;
- Обезбеђује се да се рубље пере према тачно утврђеном седмичном распореду;
- Обезбјеђује да не долази до мијешања прљавог и крвљу и на друге начине контаминираних веша;
- Води евиденцију складишта опраног рубља у сврху његове провјере прије испоруке из праонице;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу овлашћеног лица руководиоца службе и директора, којима је и одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

19. ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА

- Врши превоз обољелог у здравствену организацију или из здравствене организације по налогу овлашћеног лица;
- Брине се о одржавању возила и обезбјеђује хигијенске услове уз обавезну дезинфекцију након транспорта обољелог од заразне болести;
- Води евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива;
- Стара се да сви путни налози буду овјерени од стране установе у коју је болесник упућен и даје на обраду за фактурисање;
- Обавезно се одазива позиву у случају саобраћајних несрећа, елементарних непогода, епидемија и других ванредних прилика;
- Пријављује и поправља уочене кварове на возилу у оквиру својих способности;
- Не смије дозволити да возило остане без погонског горива,
- Послије завршеног дежурства записнички предаје возило у исправном стању или записнички указује на одређене недостатке;
- Не смије напустити смјену, док не дође смјена;
- Послије употребе возила паркира га, а прије предаје смјене предаје чисто опрано возило;
- Помаже пацијенту при уласку у возило и изласку из возила;
- У слободно вријеме помаже у чишћењу снијига на прилазним стазама, преношењу тежих предмета, помаже при уградњи прозора и сл.;
- Ради у смјенама;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица директор, руководилац службе и шеф возног парка, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

Напомена: у оквиру службе једно лице се именује за шефа возног парка, које поред послова и радних задатака возача:

- Прави распоред рада возача;
- Прави распоред кориштења годишњих одмора;
- Води евиденцију присуства на послу;
- Води евиденције о утрошку горива;
- Води евиденције о пређеној километражи сваког возила;
- Води евиденције о регистрацији сваког возила, те о роковима када се исте обављају;
- До 15.09. текуће године прави план потрошње пелета за грејну сезону, те исти доставља у службу финансија ради набавке;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

Напомена: Возачи санитетског возила поред послова и радних задатака возача обављају и послове домара у складу са утврђеним мјесечним распоредом који прави руководиоца службе општих и правних послова, послова одржавања и транспорта:

- Одржава објекте, возила, инсталације и опрему у Дому здравља, отклања кварове у оквиру својих стручних могућности
- Даје мишљење и сугестије руководству код набавке и потреби набавке нове и друге опреме;
- Прегледа (прати потребу редовних прегледа и сервиса) и организује редован преглед исправности ватрогасних апарата и инсталација ватродојаве, хидрантске мреже и друге опреме у објектима Дома здравља;
- Чисти снијег на прилазним стазама;
- Коси зелене површине у кругу зграде;
- Води евиденцију о обављању периодичних прегледа објеката;
- Одржава исправност и уредност котловнице и уређаја за централно гријање;
- У сезони гријања рукује уређајима централног гријања по распореду времена за загријавање,
- Обезбјеђује да не дође до пуцања цијеви и уређаја због ниских температура;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

20. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ КООРДИНАТОР

- Обједињавање здравствених услуга по обвезницама доприноса;
- Врши сва плаћања;
- Мјесечно фактурисање 1/12 уговорених средстава (разврстава по службама) између Фонда здравственог осигурања и Дома здравља;
- Мјесечно прављење извјештаја Фонду здравственог осигурања ради праћења утрошка средстава распоређеног по службама;
- Подноси порески биланс и пореску пријаву у пореску управу;
- Обрачун трошкова превоза пацијената и превоза пацијената на хемодијализу;
- Уношење цијена на рецепте ампулираних лијекова;
- Праћење обрачунатих и дозначених средстава на картици;
- Фактурисање услуга купцима и праћење уплата истих;

- Аналитика купаца,
- Обрачун личних доходака;
- Обрачун и исплата примања радника;
- Обрачун и исплата по уговору о дјелу;
- Обрачун и рефундација боловања;
- Попуна обрасца РАД-1- (Статистика);
- Доношење и одношење поште;
- Вођење евиденције о утрошку поштанских марака и завођење у књигу за отпрему поште;
- Саставља и израђује полугодишње и завршне рачуне;
- Прати стање на жиро-рачуну и благајни и благовремено информисе директора о истом;
- Одговоран је за тачност и вјеродостојност свеукупне финансијске документације и извјештаја и контролише рад и промет магацина;
- Учествоје у изради аката у дијелу економско-финансијске области;
- Одржавање рачунарске мреже, допуњавање исте са подацима из Министарства здравља и социјалне заштите РС-а и Фонда здравственог осигурања РС-а, те размјена података са овим институцијама;
- Послови финансијског управљања и контроле, те подношење извјештаја надлежним институцијама у оквиру тога;
- Израда приједлога плана, састављање извјештаје о функционисању система интерних контрола и обављање осталих послова прописаних Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове у оквиру своје сложености, а по налогу директора, коме је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

21. РАЧУНОВОЋА И КООРДИНАТОР КВАЛИТЕТА

- Прати и примјењује прописе из области пореза, финансија, књиговодства и др.;
 - Благовремено обавјештава раднике у рачуноводству са свим измјенама прописа, као и упознавање са постојећим прописима;
 - Прати примјену прописа и законитости рада код сваког радника у служби;
 - Стара се и одговара за благовремену примјену рачуноводствених стандарда;
 - Стара се о благовремено извршеном попису имовине, као и савјештавају стања са књиговодством;
 - Пријем пазара;
 - Вођење благајничког дневника;
 - Ствара климу за унапређење квалитета тако што:
- ✓ Објашњава захтјеве стандарда и подиже свијест о значају њиховог задовољења у цијелој организацији,
 - ✓ Организује и спроводи обуку, усмјерену на промјену свијести и стварање климе у организацији за спровођење политике квалитета,
 - ✓ Шири информације везане за стандарде кроз организацију
 - ✓ Даје смјернице за задовољење стандарда,
 - ✓ Организује предавања и радионице на теме из квалитета,

- ✓ Помаже у испуњавању захтјева стандарда,
 - ✓ Надгледа усаглашеност са захтјевима стандарда,
 - ✓ Идентификује мјерљиве показатеље учинка и клиничког квалитета, прикупља и анализира податке о кретању тих показатеља,
 - ✓ Организује интерне провјере,
 - ✓ Преиспитује податке о реализацији услуге и процесу пружања услуге,
 - ✓ Прикупља и анализира податке о задовољству корисника услуга, пацијената и запослених,
 - ✓ Прикупља и анализира податке о приговорима корисника услуга;
- Припрема годишњи програм унапређења квалитета и врши његову евалуацију;
 - Израђује извјештај о остваривању програма и пројеката унапређења квалитета;
 - Утврђује неусаглашености и одступања у односу на утврђене стандарде, политике и документоване поступке, учествује у утврђивању узрока тих проблема и дефинисању превентивних и корективних мјера;
 - Идентификује могућности за унапређење услуге, иницира и организује пројекте унапређења;
 - Повезује организационе цјелине у циљу интегрисања напора за унапређење процеса у организацији;
 - Координише радом служби у циљу унапређења квалитета;
 - Организује израду процедура, упутстава и остале документације везане за испуњење стандарда сигурности и стандарда квалитета;
 - Преиспитује сачињене политике и процедуре;
 - Помаже у изради и примјени документације која подржава процес рада, укључујући техничку документацију, медицинску документацију, документацију која се односи на безбједност пацијената, те обуку особља;
 - Идентификује неопходне ресурсе за унапређење квалитета;
 - Координише свим активностима које су везане за управљање ризицима у односу на пацијенте, запослене и друге заинтересоване стране;
 - Учествоје у формирању интерног система верификације компетенција особља;
 - Сарађује с екстерним организацијама у вези с питањима квалитета, укључујући Агенцију за сертификацију/акредитацију;
 - Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
 - Обавља и друге послове из дјелокруга рада на које је распоређен, а по налогу директора и руководиоца службе финансија, којима је одговоран за свој рад;
 - Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

22. МАТЕРИЈАЛНИ И ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА

- Отвара и закључује главну књигу;
- Контирање пословних промјена кроз налоге;
- Уношење ставки налога у рачунар или књижење кроз главну књигу и дневник; Сабирање и усаглашавање дневника и главне књиге, ставља на контима благајне, жиро рачуна, купаца, добављача, материјала, инвентара, бонова за гориво и др.;
- Стара се да свака књиговодствена исправа прије књижења буде исправна и уредно одобрена у смислу своје вјеродостојности и законитости;
- Ради и све друге послове у оквиру своје сложености, а по налогу овлашћеног лица;
- Води и ажурира књиговодство материјала, ситног инвентара и основних средстава;

- Врши обрачун амортизације и ревалоризације;
- Припрема пописне листе, усклађује и савјује исте са комисијом за попис;
- Врши плаћање улазних фактура;
- Води књигу улазних фактура;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове у оквиру своје сложености, а по налогу овлашћених лица руководиоца службе и директор, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

23. РАДНИК НА ФИСКАЛНОЈ КАСИ

- Наплата услуга на фискалној каси;
- Издавање фискалног рачуна;
- Предаја пазара у надлежну службу;
- Полог пазара у банку;
- Одговара за примјену усвојених докумената система менаџмента квалитетом;
- Обавља и друге послове у оквиру своје сложености, а по налогу руководиоца службе и директора, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

Предсједник Управног одбора

Братунац, 29.09.2025.године

Драшко Стевановић