

**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК  
ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

**ГОДИНА: XXXII  
БРОЈ: 1/2025  
БРАТУНАЦ, 21.02.2025. године  
ИЗДАЈЕ: ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

# С А Д Р Ж А Ј

## АКТИ НАЧЕЛНИКА

1. **ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПЛАНА КОМУНИКАЦИЈЕ 2024 – 2027. ГОДИНА**
2. **ПЛАН КОМУНИКАЦИЈЕ 2024 – 2027. ГОДИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**
3. **ОДЛУКА О ВИСИНИ ПРОСЈЕЧНЕ НЕТО ПЛАТЕ ИСПЛАЋЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ ЗА 2024. ГОДИНУ**
4. **ЗАКЉУЧАК БР. 02-020-78/25 ОД 19.02.2025. ГОДИНЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ, ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА“ БРАТУНАЦ БР.06/25-УО ОД 15.02.2025. ГОДИНЕ**
5. **ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ, ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА“ БРАТУНАЦ БР. 06/25-УО ОД 15.02.2025. ГОДИНЕ**
6. **ЗАКЉУЧАК БР. 02-020-60/25 ОД 07.02.2025. ГОДИНЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД“ БРАТУНАЦ БР.05-014.4-1/25 ОД 06.02.2025. ГОДИНЕ**
7. **ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД“ БРАТУНАЦ БР.05-014.4-1/25 ОД 06.02.2025. ГОДИНЕ**
8. **ЗАКЉУЧАК БР.02-020-16/25 ОД 07.02.2025. ГОДИНЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ДОМ КУЛТУРЕ“ БРАТУНАЦ БР. 01-2/25 ОД 05.02.2025. ГОДИНЕ**
9. **ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ДОМ КУЛТУРЕ“ БРАТУНАЦ БР. 01-2/25 ОД 05.02.2025. ГОДИНЕ**
10. **ЗАКЉУЧАК БР. 02-020-51/25 ОД 07.02.2025. ГОДИНЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА, ДОДАЦИМА И НАКНАДАМА ПЛАТА РАДНИКА У ДОО „МАЛИНА – БРАТУНАЦ“ БРАТУНАЦ БР. 17/2025 ОД 05.02.2025. ГОДИНЕ**
11. **ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА, ДОДАЦИМА И НАКНАДАМА ПЛАТА РАДНИКА У ДОО „МАЛИНА – БРАТУНАЦ“ БРАТУНАЦ БР. 20/2025 ОД 05.02.2025. ГОДИНЕ**
12. **ЗАКЉУЧАК БР. 02-020-54/25 ОД 07.02.2025. ГОДИНЕ НА КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈУ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ „РАДОСТ“ БРАТУНАЦ БР. 58/2025 ОД 06.02.2025. ГОДИНЕ**

13. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈУ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ „РАДОСТ“ БРАТУНАЦ БР. 58/2025 ОД 06.02.2025. ГОДИНЕ
14. ЗАКЉУЧАК БР.02-020-916/24 ОД 13.01.2025. ГОДИНЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ, ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА“ БРАТУНАЦ БР. 17/24-УО ОД 06.12.2024. ГОДИНЕ
15. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ, ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА“ БРАТУНАЦ БР. 17/24-УО ОД 06.12.2024. ГОДИНЕ
16. ЗАКЉУЧАК БР. 02-020-76/25 ОД 21.02.2025. ГОДИНЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА“ БРАТУНАЦ БР.04/25-УО ОД 15.02.2025. ГОДИНЕ
17. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА“ БРАТУНАЦ БР.04/25-УО ОД 15.02.2025. ГОДИНЕ
18. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ФОРМИРАЊА, КРИТЕРИЈУМИМА И УТВРЂИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗА РАД КОМИСИЈА ФОРМИРАНИХ ОД СТРАНЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
19. ПРАВИЛНИК О НАВОДЊАВАЊУ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПАРЦЕЛА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
20. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ БР.02-020-48/25 ОД 05.02.2025. ГОДИНЕ
21. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ БР.02-020-104/25 ОД 21.02.2025. ГОДИНЕ
22. ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ ЗА 2025. ГОДИНУ БР. 02-020-34/25 ОД 28.01.2025. ГОДИНЕ



Број: 02-020-26/25  
Братунац, 23.01.2025. године

На основу члана 82 став (3) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр.97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута општине Братунац („Сл. гласник општине Братунац“ бр. 10/2017.), Начелник општине доноси:

## **О Д Л У К У** **о усвајању Плана комуникације 2024-2027. година**

### Члан 1.

Усваја се План комуникације 2024-2027. година, који чини саставни дио ове Одлуке.

### Члан 2.

План комуникације 2024-2027 Општине Братунац представља упутства запосленима у Општинској управи при реализацији комуникацијских активности, информисања и учешћа јавности.

### Члан 3.

За провођење ове одлуке задужују се сва одјељења, службе као и сви запослени Општине Братунац.

### Члан 4.

Одлука ступа на снагу даном доношења о објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“..

## **Образложење**

У марту 2024. године начелник је потписао Меморандум о разумијевању између Општине Братунац и Америчке агенције за међународни развој (USAID) за учешће у USAID Пројекту помоћи локалној управи (LGAA).

USAID/LGAA ће пружати вишегодишњу техничку помоћ и развијати капацитете јединица локалне самоуправе (ЈЛС) у оквиру три главне области/компоненте.

У оквиру компоненте 1 - Јачање капацитета ЈЛС за пружање транспарентних, одговорних и квалитетних јавних услуга припремљен је документ План комуникације 2024-2027.

Овим документом обухваћене су комуникацијске активности и описани комуникацијски канали и алати који ће бити коришћени да би информације о услугама и иницијативама локалне управе дошле до свих циљних група те како би се осигурала

двосмјерна комуникација. Циљ је подстаћи већи ангажман и учешће грађана у развоју општине те рјешавању кључних проблема у локалној заједници са којима се грађани сусрећу. Да би се реализовали сви циљеви, важна је сарадња са грађанима, цивилним друштвом, привредницима, дијаспором и другим циљним групама као кључним партнерима за развој Братунца.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић с.р.



**ОПШТИНА БРАТУНАЦ**

**ПЛАНА КОМУНИКАЦИЈЕ  
2024 – 2027.**

**Септембар, 2024.**

## САДРЖАЈ

<b>1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОПШТИНА БРАТУНАЦ.....</b>	<b>4</b>
А. ОПШТИНА У БРОЈКАМА .....	4
<b>3. КОМУНИКАЦИЈСКЕ ПОТРЕБЕ .....</b>	<b>5</b>
А. СВОТ АНАЛИЗА .....	6
<b>4. СТРАТЕШКИ ПРИСТУП КОМУНИКАЦИЈАМА.....</b>	<b>8</b>
А. ОСНОВНА НАЧЕЛА И ПРИНЦИПИ .....	8
В. ЦИЉЕВИ ПЛАНА ИНТЕРНЕ И ЕКСТЕРНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ .....	8
С. ЈЕДНОСТАВНЕ, АТРАКТИВНЕ, ДРУШТВЕНЕ И ПРАВОВРЕМЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ .....	11
Д. ЈЕЗИК .....	13
<b>5. ГОДИШЊИ КОМУНИКАЦИЈСКИ ПЛАН.....</b>	<b>14</b>
<b>6. КОМУНИКАЦИЈСКИ ЦИЉЕВИ.....</b>	<b>14</b>
А. КВАЛИТАТИВНИ.....	14
В. КВАНТИТАТИВНИ.....	14
<b>7. КЉУЧНЕ ПОРУКЕ.....</b>	<b>15</b>
А. СЛОГАН.....	15
В. ПОЗИВ НА АКЦИЈУ .....	15
<b>8. ЦИЉНЕ ГРУПЕ .....</b>	<b>16</b>
А. ИНТЕРНА ЈАВНОСТ .....	16
В. ЕКСТЕРНА ЈАВНОСТ.....	16
<b>9. КАНАЛИ КОМУНИКАЦИЈЕ .....</b>	<b>17</b>
А. ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА .....	17
В. ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА.....	18
<b>10. ЉУДСКИ РЕСУРСИ .....</b>	<b>22</b>
<b>11. БУЏЕТ .....</b>	<b>22</b>
<b>12. КЉУЧНИ ИНДИКАТОРИ УСПЈЕХА.....</b>	<b>23</b>
<b>13. АНЕКСИ.....</b>	<b>26</b>
А. ПРОФИЛИ ПЕРСОНА.....	26
В. ЕКСТЕРНЕ ЦИЉНЕ ГРУПЕ И КЉУЧНЕ ПОРУКЕ .....	28
С. КАЛЕНДАР ДОГАЂАЈА.....	32

# 1. Уводне напомене

**Правни оквир** за доношење Плана комуникације Општине Братунац за период 2024 – 2027. године произилази из:

- Закона о локалној самоуправи Републике Српске,
- Закона о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској,
- Закона о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини,
- Закон о слободи приступа информацијама у Републике Српске,
- Закона о забрани дискриминације у Босни и Херцеговини,
- Закона о равноправности полова у Босни и Херцеговини,
- Статута Општине.
- Европска повеља о локалној самоуправи.

План комуникације даје смјернице запосленима у Општини Братунац при реализацији комуникацијских активности, информисања и учешћа јавности. Овај план биће представљен запосленима како би сви били упознати са његовим садржајем, те могли поступати по истом. Период важења овог документа је 2024 – 2027. година.

За **припрему** ове стратегије коришћени су сљедећи документи:

- Стратегија руралног развоја Општине Братунац период 2023 – 2030. године,
- Гендер акциони план Општине Братунац за период од 2022. до 2027. године,
- Стратегија комуникације Општине Братунац, 2017 -2019. године
- Истраживање USAID Пројекта помоћи локалној управи (LGAA) о задовољству грађана са услугама које пружа Општина Братунац, мај 2024. године,
- Извјештај о процјени функционалних капацитета Општине Братунац, мај 2024. године,
- Акциони план за унапређење услуга у Општини Братунац, јуни 2024. године.

Овај документ је припремљен уз техничку и стручну подршку Пројекта Америчке агенције за међународни развој Помоћи локалној управи (USAID/LGAA). Ставови и мишљења изражена у овом документу не одражавају нужно ставове USAID-а или Владе Сједињених Америчких Држава.



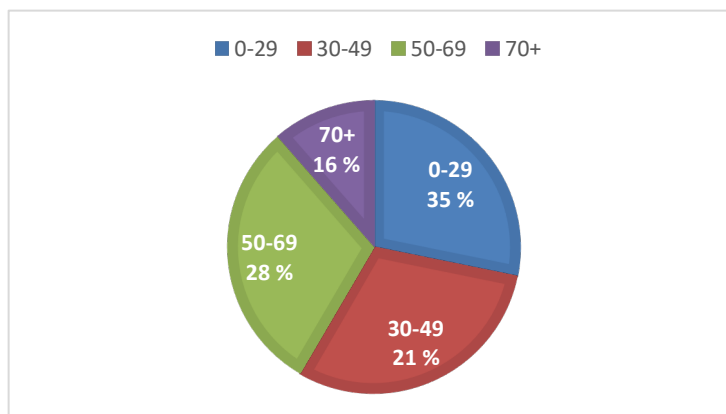
## 2. Општина Братунац

### а. Општина у бројкама<sup>1</sup>

Становништво: **18.651**

Полна структура: **М: 9.210 (49.4.1%), Ж:9.441 (50.6%)**

Добна структура:



Површина: **293 км<sup>2</sup>**

Број запослених: **2.157**

Просјечна нето плата: **1.025 КМ**

Број пословних субјеката: **415**

*Од тога преузетничких радњи:* **337**

Мјесних заједница (МЗ): **27**

Број корисника социјалне заштите:

*Малољетна лица:* **123**

*Пунољетна лица:* **1029**

Организација цивилног друштва: **100 (удружења)**

<sup>1</sup> Републички завод за статистику - Република Српска ([rzs.rs.ba](http://rzs.rs.ba))

### 3. Комуникацијске потребе

За развој Плана комуникације кориштени су налази истраживања које је реализовао USAID Пројекат помоћи локалној управи (LGAA) у периоду од фебруара до априла 2024. године на подручју општине Братунац. Истраживањем се добио бољи увид у перцепцију грађанки и грађана<sup>2</sup> о јавним услугама које пружа локална управа.

Методологија је подразумевала коришћење структурисаног упитника уз компјутерски подржано анкетање лицем у лице (ЦАПИ) на таблетима и ЦТО софтвером са online упитником. Радило се методом случајног одабира кластера, случајним одабиром домаћинства унутар кластера (техником случајног ходања), те случајним одабиром члана домаћинства (техника задњег рођендана).

Узорак је обухватио 51.1% жена и 48.9% мушкараца, од тога:

- 23.5% особа од 18 до 30 година,
- 36.6% особа од 31 до 50 година,
- 25.7% особа од 51 до 64 године, те
- 14.2% особа преко 64 године.

Из урбаних дијелова анкетирано је 39.3%, а руралних 60.7%.

У наставку текста су представљени кључни налази који се односе на сегмент информисања и укључивања грађана у процес доношења одлука на локалном нивоу:

- 86.8% грађана није поднијело иницијативу или приједлог за побољшање у Општини,
- 96% грађана није учествовало у некој јавној расправи последње три године
- 94.2% грађана у задње три године није учествовало у рјешавању проблема са којима се њихова заједница суочавала,
- 39.9% грађана није заинтересовано за учешће у одлучивању, уз 14.1% оних који кажу да немају времена за такво што, и 20.3% грађана који не вјерују да ће њихове иницијативе довести до промјена,
- 18.4% грађана је у потпуности или донекле задовољно радом своје мјесне заједнице

Начини пласирања и добијања информација из Општине:

	Укупно	18-30 година	31-50 година	51-64 година	>64 година
Огласна табла у згради Општине	41.3%	37.9%	38.8%	44.8%	46.5%
Друштвене мреже Општине	24.1%	37.7%	22.1%	18.3%	17.4%
Огласна табла у мјесној заједници	18.5%	14.7%	17.9%	20.8%	22%
ТВ, радио	16.4%	13.5%	16.6%	19.9%	14.7%
Локални интернет портали	3.5%	4.1%	5.1%	2.1%	0.8%
Општинска веб страна	3%	4.3%	1.9%	2.8%	3.8%

Начини контактирања Општине:

	Укупно	18-30 година	31-50 година	51-64 година	>64 Година
Директно	51.4%	52.4%	44.1%	57.1%	58.2%
Телефонски	22.6%	28.8%	19.5%	22.2%	21%
Преко пријатеља, комшија, породице	6.8%	9.6%	9.1%	2.8%	3.5%

<sup>2</sup> Сматра се да се сви изрази, употребљени у мушком граматичком роду у овом документу односе, без дискриминације, и на жене.

Путем маилбокса, центар 72, услуга 48	5.7%	5.3%	5.7%	4.5%	8.9%
--	------	------	------	------	------

Огласна табла у згради Општине у укупном скору најчешћи начин добијања информација за грађане. Након тога слиједе друштвене мреже те огласне табле у мјесним заједницама.

Вриједно је напоменути да општинска веб страна није извор информација, што би се требало промјенити у будућности.

Када су у питању начини контактирања Општине, директни контакт је изражен за сваку добну скупину. Потом слиједи телефонски контакт. Електронска пошта се скоро и не користи .

Имајући на уму претходно наведене налазе, Општина Братунац треба размотрити начине на који најбоље искористити растући тренд кориштења нових технологија, обраћајући нарочиту пажњу на разлике које се појављују при њеном кориштењу код различитих категорија становништва.

#### а. СВОТ анализа

Општинска администрација улаже значајне напоре и континуирано извјештава јавност о својим активностима и услугама. Поред свих стратешких докумената и резултата више наведеног истраживања, као основа за припрему Плана интерне и екстерне комуникације сачињен је преглед почетног стања институционалних снага, слабости, прилика и пријетњи у области комуникација како слиједи:

<b>СНАГЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Искусан и стручан кадар</li> <li>• Опређељеност ка сталном побољшању услуга/фокус на корисника</li> <li>• Успостављено Локално економско вијеће</li> </ul>
<b>СЛАБОСТИ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Непостојање процедура у области интерних комуникација</li> <li>• Систематизацијом није предвиђена позиције за односе са јавношћу</li> <li>• Садржај није прилагођен потребама различитих циљних група</li> <li>• Изостаје давање повратних информација о статусу појединих иницијатива писаним путем, као и двосмјерна онлине комуникација</li> <li>• Недовољно учешће грађана у јавним расправама, давању повратне информације</li> <li>• Недостак двосмјерне комуникације са грађанима и привредницима</li> <li>• Заступљеност жена у савјетима мјесних заједница је изузетно мала</li> <li>• Подаци нису разврстани по spolu и социо-демографским показатељима</li> </ul>
<b>ПРИЛИКЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ефикасније информисање грађана о поступцима који им претходе</li> <li>• Увођење обавезе систематичног давања повратних информација након обављених консултација са грађанима (нпр. након јавне расправе о буџету).</li> <li>• Активнији ангажман мјесних заједница, Привредног савјета, Савјетодавног одбора грађана</li> <li>• Ефикасније информисање циљних група о активностима локалне управе</li> <li>• Ефикасније годишње планирање комуникацијских активности</li> <li>• Промоција досадашњих улагања из дијаспоре</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изборе у мјесним заједницама проводити у складу са законском квотом по којој на листама треба да има 50% мање заступљеног пола (у овом случају жена)</li> <li>• Доступна подршка од стране међународних организација, донатора и пројеката</li> </ul>
<b>ПРИЈЕТЊЕ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мијењање комуникацијских навика циљних група</li> <li>• Увјерење дијела грађана да њихово учешће неће ништа промијенити</li> <li>• Знатно нижи ниво грађанског учешћа жена и особа с нижим примањима у поређењу с другим скупинама грађана</li> <li>• Знатно нижи ниво повјерења у локалне власти од стране особа са нижим примањима и грађана који размишљају о одласку из земље</li> </ul>

## 4. Стратешки приступ комуникацијама

План комуникације даје оквир за планирање и реализацију комуникацијских активности. Циљ је да се јавност брзо, тачно и правовремено информисе о актуелним програмима, услугама и процедурама од значаја за локалну заједницу. Такође, усмјерене и добро осмишљене комуникацијске активности требају да резултирају већим ангажманом и укључености грађана у процесе доношеља одлука на локалном нивоу.

Претпоставка је да ће грађани, привредници и друге циљне групе имати виши степен повјерења у рад локалне управе уколико су јавне политике креиране партиципаторним путем и базиране на реалним потребама, и ако је комуникација о политикама релевантна и осигурава да су сви актери укључени у доношење истих.

### а. Основна начела и принципи

Запослени у Општини Братунац примјењиваће сљедеће принципе у комуницирању са јавношћу:

- Транспарентност.
- Рјешавање проблема.
- Професионализам.
- Поузданост.

### б. Циљеви Плана интерне и екстерне комуникације

Овом планом дефинишу се комуникацијски циљеви, кључне поруке, циљне групе, канали и алати, људски ресурси, те план праћења реализације активности. Уједно дефинишу се и начини комуникације са свим заинтересованим странама укључујући интерну и екстерну комуникацију.

**Интерна комуникација** односи се на све запослене у локалној администрацији, а **екстерна комуникација** обухвата грађане, привреднике, инвеститоре, цивилно друштво, више нивое власти, медије, међународне организације и донаторе. Пажња ће се посветити већем учешћу грађана, а посебно маргинализованих и рањивих група.

Општина ће подузети сљедеће кораке у наведеним сегментима:

#### 1. ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

- Унапређење интерне комуникације у циљу ефикаснијег рада запослених,
- Припремање и усвајање Протокола о интерној комуникацији који ће регулисати начин, комуникационе алате и канале за проток информација између одјељења, одсјека и запослених,
- Увођење најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће, састанака начелника одјељења са запосленима
- Достављање записника са закључцима, након сваког састанка свим запосленима који су присуствовали састанку,
- Едуцирање запослених о њиховој улози у функцији „ јавног сервиса за грађане“ и комуникацијским вјештинама,
- Припремање и дистрибуција информација електронским путем свим запосленим о усвојеним документима, пројектима, итд. на кварталном нивоу,
- Увођење неформалних дружења запослених.

## 2. ИНФОРМИСАЊЕ ЈАВНОСТИ

- Припремити каталог услуга/преглед о постојећим услугама и контакт детаљима,
- Представљање информација у формату који је једноставан, разумљив, лако доступан за све циљне групе,
- Објављивање информација прилагођених полу, годинама и мјесту становања циљне групе,
- Припремање прегледа и промовисање постојећих механизма за непосредно учешће грађана у процесима доношења одлука
- Информисање грађана о јавним расправама путем огласних табли, друштвених мрежа, локалних медија, мјесних заједница, организација цивилног друштва, Савјетодавног одбора грађана, Локалног економског вијећа, итд. те обавезно адекватно давање повратне информације грађанима по завршеним консултацијама о уваженим и одбијеним приједлозима уз одговарајућа образложења, уз обавезно давање повратне информације по завршеним расправама о уваженим и одбијеним приједлозима уз одговарајућа образложења,
- Увођење обавезе систематичног давања повратних информација након обављених консултација са грађанима (нпр. након јавне расправе о буџету),
- Успостављање ефикасних механизма комуникације са мјесним заједницама (вајбер групе),
- Континуирано информисање јавности о иницијативама покренутим од стране мјесних заједница, Локалног економског вијећа, Савјетодавног одбора грађана као и о њиховом статусу,
- Промоција превентивних мјера заштите здравља становништва,
- Промоција значаја ХПВ вакцине као неопходне мјере за заштиту здравља жена у циљу спречавања обољевања жена од рака грлића материце, Повећати ниво знања грађана о позитивним и успјешним пројектима Општине,
- Консултовање организација цивилног друштва прије објављивања јавног позива.

## 3. УКЉУЧЕНОСТ ЗАЈЕДНИЦЕ

- Коришћење различитих комуникацијских канала и алата како би се анимирали грађани, привредници, невладине организације да се активно укључе у процес креирања политика и одлучивања,
- Коришћење прилагођених комуникацијских порука у односу на циљне групе,
- Подстицање грађана и привредника да користе електронску пошту и онлајн алате као начин комуникације са представницима локалне управе како би се унаприједила ефикасност,
- Унапређење сарадње са организацијама цивилног друштва (невладине организације) у циљу ефикасније размјене информација са својим члановима о активностима од јавног значаја,
- Одржавање редовних састанака Локалног економског вијећа као и информисање привредника и потенцијалних инвеститора о подстицајима, услугама, итд. ,
- Укључивање мјесних заједница, Савјетодавног одбора грађана у процесе доношења одлука и промовисање њихових улога,
- Организовање састанака Начелника Општине са предсједницима Савјета мјесних заједница квартално, а по потреби и чешће,
- Одржавање састанке са невладиним сектором два пута годишње, а по потреби и чешће,
- У Годишњем комуникацијском плану јасно дефинисати понашања, одлуке или радње које Општина жели промовисати грађанима и другим актерима. На примјер, то може бити веће учешће грађана у јавним расправама, приступ специфичним услугама или циљеви попут заштите животне средине. То ће омогућити да Општина усмјери своје комуникацијске напоре на акције и понашања која жели промовисати грађанима,

#### **4. ИНТЕГРИСАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И СОЦИЈАЛНЕ УКЉУЧЕНОСТ**

- Укључивање маргинализованих група кроз идентификовање и редовну комуникацију са Центром за социјални рад, струковним удружењима, утицајним особама у заједници, организацијама цивилног друштва која раде на родној равноправности и социјалној инклузији, мјесним заједницама, затим организацијама и институцијама које пружају услуге социјалне заштите, услуге неформалног образовања, пољопривредним удружењима, а како би се дошло до припадника маргинализованог гурпа у дислоцираним / удаљеним дијеловима општине,
- Увести строгу забрану сексуалног и сполног узнемиравања, говора мржње и других облика дискриминације, са посебним освртом на најугроженије маргинализоване групе,
- Подјела материјала рањивим групама путем свих доступних дигиталних канала и штампаним путем, имајући у виду њихове потребе, Кад год је могуће дигиталне информације је потребно објавити у формату који је приступачан сљедећим и слабовидним лицима,
- Планирање мјере за подстицање развоја женског предузетништва,
- Планирање мјере за самозапошљавање жена у сектору пољопривреде, туризма са акцентом на сеоски туризам,
- Разврставање података по полу и другим социо-демографским карактеристикама, попут података о старости, образовања, статуса запослења, брачног статуса и сл.,
- Размјенивати информације значајне за побољшање родне равноправности и социјалне инклузије кроз различите материјале приказивати мушкарце и жене, избегавајући стереотипе и шаљући поруке које помичу границе онога што се обично сматра искључиво женским или мушким улогама,
- Успостављање форума за размјену идеја и мишљења укључујући округле столове, приредбе, различите догађаје како би осигурали да се чују гласови и промишљања различитих слојева друштва, а и са циљем подизања свијести о препрекама с којима се суочавају маргинализоване групе, попут неприступачности услуга за особе са инвалидитетом, родно-заснованог насиља, вредновања неплаћеног рада, допринос женског предузетништва и других важних тема.

#### **5. ТРАНСПАРЕНТНОСТ**

- Осигурати да су све информације јавно доступне како би се јачало повјерење у локалну управу,
- Представљање информација у формату који је једноставан, разумљив, лако доступан, са посебним фокусом на приступачност маргинализованим групама становништва.

#### **6. ДИГИТАЛНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

- Редовно ажурирати веб страницу,
- Успоставити линкове на веб страници,
- Навођење контакт детаља представника мјесних заједница,
- Коришћење друштвених мрежа како би се информисале циљне групе које примарно добијају информације кроз тај канал,
- Унапређење двосмјерне комуникације на друштвеним мрежама,
- Коришћење визуала, инфографика како би се скренула пажња циљних група на теме од јавног значаја – као на примјер о услугама, роковима, обавјештењима,
- Емитовање јавних расправа на друштвеним Општине како би се информација учинила доступнија циљним групама, као и давање повратних информација о уваженим и одбијеним приједлозима уз одговарајуће образложење,
- Редовно ажурирање промотивног материјала (брошура, летака, водича за инвеститоре, итд.) и редовно обезбјеђивање материјала на веб страницама Општине и веб страницама других институција,
- Промовисање активности Локалног економског вијећа кроз пласирање информација о активностима, подстицајима, извјештајима,

- Промовисање рада мјесних заједница и Савјетодаваног одбора грађана креирањем посебне секције на веб страни гдје ће бити објављене све информације о активностима.

## 7. ОДНОСИ С МЕДИЈИМА

- Наставити градити и одржавати коректну сарадњу са свим медијима. Медији су потенцијални партнери за повећање грађанског ангажмана и судјеловања у активностима (на примјер, промоција учешћа по одређеним питањима, изградња повјерења у локалне власти, итд),
- Редовно анализирање објава медија и по потреби прилагођавање садржаја и текстова који се пласирају како би се осигурала присутност у различитим медијима.

## 8. АНКЕТЕ

- Редовно провођење анкете о задовољству грађана и привредника јавним услугама и објављивати резултате на веб страни. Резултати анкетања требали би бити представљени на начин да се истичу побољшања и постигнути добри резултати, како би се нагласио осјећај да се задовољство грађана побољшава (на примјер, показујући да се "задовољство побољшало за XX% у посљедњих неколико мјесеци", или да је "већина грађана који посјећују ову веб страницу задовољна садржајем").

### с. Једноставне, атрактивне, друштвене и правовремене информације

Како би се повећала вјероватноћа укључивања грађана и других релевантних учесника, пажња ће се посветити да сва комуникација буде једноставна, атрактивна, друштвена и правремена. Овај оквир дефинише сваки од ових елемената као:

#### ЈЕДНОСТАВНО

Жељене радње (радње које желимо да грађани или актери подуму, попут контактирања Општинске управе, тражења више информација или приступа потребним обрасцима) требају се идентификовати и поједноставити што је више могуће у комуникацијским материјалима. То може подразумевати пружање једноставних, детаљних инструкција и да су контакт детаљи и обрасци лако доступни и јасно обиљежени.

#### АТРАКТИВНО

Повећати привлачност информација и жељених радњи, посебно:

- Наглашавањем кључних и важних информација помоћу визуално привлачних елемената као што су различити геометријски облици и боје,
- Осигурати да жене и мушкарци или маргинализоване групе на фотографијама или снимцима не буду издвојени или маргинализовани, да распоред особа на фотографијама одражава инклузивност и разноликост, те да ниједна особа не буде приказана као жртва или на увредљив начин.
- Истицањем конкретних користи и предности улагања и политика које општина проводи, као и опасности и трошкова њиховог успјешног провођења или недовољног грађанског ангажмана око важних тема (на примјер, изградња парка који грађани не користе и о којем се не брину важан је ризик који се треба узети у разматрање),
- Развијањем прилагођених комуникацијских материјала који су у складу с интересима, мотивацијама и потребама грађана (који можда нису најосновнији или најизравније повезани с општином, као што су културни и спортски интереси).

#### ДРУШТВЕНО



Може бити врло ефикасно приказати друштвене елементе као што су преферирана понашања других, њихови позитивни погледи на то одређена питања или успјешне приче. Ови примјери могу послужити као снажни мотиватори, поготово када су приказани појединци високо цијењени у заједници (нпр. успјешни чланови заједнице, угледне особе). Ти појединци не морају нужно имати формална овлаштења или политички положај, али се сматрају вјеродостојнима и утицајнима. Њихов ангажман може укључивати:

- Истицање позитивних искустава, најбољих пракси или узора: то укључује приказивање позитивних искустава, добрих пракси или појединаца који служе као узор. Чинећи ове примјере видљивима, могу се надахнути и потакнути други да слиједи примјер (посебно када се ради кроз стварне или измишљене ликове који могу створити емпатију и идентификацију). У одређеним случајевима такође може бити корисно учинити видљивима жртве „*status quo*“ који локална управа жели промијенити. Кроз истицање позитивних искустава везаних за положај маргинализованих група, може се повећати свијест и ангажовање по питању родне равноправности и социјалне инклузије, као и већу укљученост маргинализованих група у процес доношења одлука. Битно је успоставити личну везу и прближити се својој публици. Умјесто представљања само статистике, која може изгледати дистанцирано и безлично, потребно је узети у обзир важност приповиједања. Увођењем појединаца са којима се грађани могу поистовијетити, који су изравно осјетили користи, можете створити снажнији однос и изазвати значајнији одговор грађана.
- Пружање сажетих информација о групном понашању или мишљењима: Овај приступ укључује дијелење статистика или сажетака о понашању или мишљењима одређене групе. На примјер, могло би се рећи: „..% грађана ради ово и ово.“ То може утицати на појединце истицањем онога што се сматра нормом унутар одређене друштвене групе и подстицањем да се ускладе с том нормом.

## ПРАВОВРЕМЕНО

Информације и интервенције требају бити представљене у правим тренуцима, када грађани обраћају пажњу и заинтересовани су за одређену тему. То може укључивати, на примјер, позиве на акцију или једноставне смјернице за наредне кораке на страницама на којима грађани траже информације како се укључити у активности у својој општини или учествовати у догађајима или локацијама на којима ће присуствовати значајан број грађана.

## Подржавање жељеног дјеловања на физичком, психолошком и друштвеном нивоу

Комуникација о понашању, одлукама или радњама које Општинска управа жели промовисати међу грађанима и другим учесницима (као што је учествовање у одређеним случајевима или приступ одређеним услугама) мора осигурати и саопштити о доступној подршци за ту активност. Обично се ова подршка може усредоточити на три слоја:

- **физички** (као што су канцеларије, виртуалне платформе итд.),
- **психолошки** (као што су знања и вјештине које су грађанима потребне за приступ) и
- **друштвени** (као што су неформална правила и идеје).

На примјер, ако Општинска управа жели промовисати учешће - грађана на јавној расправи о буџету потребно је јасно комуницирати подршку која ће бити доступна на сва три нивоа, на примјер:

- **Физичка или виртуална инфраструктура** која ће бити осигурана како би се грађанима омогућило учешће (укључујући аранжмане за особе које обично мање учествују, као што су жене и особе с нижим примањима, те за особе рањивих скупина). То може укључивати, на примјер, да простор у којем ће се догађај одржати је прилагођен различитим популацијама, које су мјере подузете како би се подстакло учешће недовољно

заступљених скупина, прилагођено вријеме одржавања догађаја како би што већи број грађана могао присуствовати, итд. ,

- **Знања и вјештине** које би учесници требали имати или ће стећи приликом учешћа, попут знања о темама које се дискутују, јавног говора, писања биљешки, итд. ,
- **Увјерења** која грађани имају о томе колико је уобичајено (или неуобичајено) и колико је прихватљиво (или неприхватљиво) учествовати на таквим догађајима. На примјер, ако грађани вјерују да већина не иде на те догађаје и не сматра их важнима, потребно је комуницирати на начин да се покаже да та увјерења нису тачна или се могу промијенити.

#### **d. Језик**

Како је језик један од основних видова комуникације, запослени у Општинској управи користеће недискриминирајући језик и радиће на примјени родно-осјетљивог рјечника. Употреба искључиво мушког рода према Закону о равноправности полова у БиХ представља један облик дискриминације (члан 9. став е.). Дискриминација у језику постоји када се користи искључиво један граматички род као генерички појам. Уколико се јединица локалне самоуправе определијели да користи искључиво мушки род, неопходно је да први пут користити оба облика и у мушком и у женском роду, уз сљедеће објашњење: "Сматра се да се сви изрази, употребљени у мушком граматичком роду у овом документу односе, без дискриминације, и на жене."

Такође, из језика ће се настојати елиминисати све врсте стереотипа и генерализације, на примјер приказивање жена као немоћних, или мушкараца као неосјетљивих или агресивних. Маргинализоване и рањиве групе неће бити приказане као немоћне, чак и када се говори или пише о дискриминацији, насиљу или другом кривичном дјелу почињеном као последица стереотипа или стигматизације одређене групе.

Социјална кохезија ће бити приоритет, као и обавеза јавне осуде говора мржње и дјела почињених из предрасуда. Сваки вид родно-заснованог насиља, сексистичког говора, полног и родног узнемиравања, инциденти, изјаве, дјела и други облици дискриминације биће осуђени јавним саопштењем, без одлагања.

Постоји неколико основних правила којих ће се запослени придржавати да се не би упали у замку говорног и писаног језика који може да се протумачи или испољи као дискриминирајући , уврједљив или понижавајући. У комуникацији са особама с инвалидитетом ће се опходити са дужном пажњом, без омаловажавања и вреднујући их као особе са пуним потенцијалом.

Приликом навођења функције, титуле, звања, занимања када се односи на жену користеће се облик женског рода, а када се односи на мушкарце користеће се облик мушког рода. Такође, поштоваће се језичка норма коју је запосленик/ца одабрао/ла.

## 5. Годишњи комуникацијски план

У складу са обједињеним Годишњим планом рада начелника, Кабинет начелника који је задужен за односе с јавношћу припремиће годишњи план комуникацијских активности, наводећи временски оквир, одговорне особе и буџет. На крају године биће припремљен извјештај о реализованим активностима, а који ће бити саставни дио обједињеног Извјештаја о раду Општинске управе за протеклу годину.

## 6. Комуникацијски циљеви

При креирању плански усмјерених комуникација, поред квантитативних дефинисани су и квалитативни комуникацијски циљеви који треба да допринесу квалитету комуникације, бољој репутацији Општинске администрације.

### а. Квалитативни

- Унаприједити механизме интерне комуникације и проток информација између одјељења, стручних служби и запослених унутар општинске управе.
- Континуирано и проактивно обавјештавати јавност о активностима локалне управе користећи различите комуникацијске алате како би информација стигла до свих циљних група.
- Повећати ниво ангажмана и учешћа грађана у процесима доношења одлука
- Повећати ниво повјерења грађана, привредника, цивилног друштва, итд. у рад локалне управе.
- Подизати свијест грађана о стратешком усмјерењу и актуелностима локалне управе, укључујући оне који се односе на унапређење родне равноправности и социјалне инклузије, односно на примјену принципа „да нико не буде изостављен“.
- Континуирано ажурирање веб стране и Фејсбук налога Општине.

### б. Квантитативни

Преглед квантитативних циљева дат је у секцији Кључни индикатори успјеха.

## 7. Кључне поруке

Кључне поруке су усмјерене на стварање прогресивне и транспарентне администрације и општине у цјелини и биће редовно ревидиране:

- Општина Братунац је сервис на услузи грађанима општине – управљајмо нашом заједницом ЗАЈЕДНО
- Општина Братунац је поуздан пословни партнер који ради на креирању повољног окружења за развој пословања. Будите и Ви наш партнер
- Општина Братунац је партнер у ефикасном управљању на локалном нивоу

### а. Слоган

Учествујући у Програму унапређења услуга, у оквиру USAID-овог Пројекта помоћи локалној управи (LGAA), Општина Братунац је дефинисала сет приоритетних вриједности и одговарајући слоган, који представљају дефиницију и лајтмотив за пружање квалитетних и кориснички оријентисаних услуга управе.

Тимови за унапређење услуга Општине Братунац су се приоритетно определијелили за три вриједности које су основа за пружање услуга грађанима од стране управе и то: рјешавање проблема, професионализам и поузданост.

На основу одабраних кључних вриједности дефиниран је слоган Општине Братунац који је идеја водила у процесу унапређења услуга које Општина пружа својим корисницима, односно грађанима:

**„Ми смо овдје ради Вас!“**

У процесу одабира слогана наведени су и приједлози попут: „Ваше потребе су наша обавеза“, „Одговорно пружамо услугу“, и „Пружамо услугу на стручан начин“.

Слоган ће се користити приликом преношења кључних порука циљним групама.

### б. Позив на акцију

Како би се подстакле циљне групе на дјеловање, учешће у специфичним програмима и активностима, попут јавних расправа, учешћа на догађајима, итд. креираће се поруке упућене кроз различите комуникацијске канале и алате које позивају на акцију. У порукама ће бити наведени начини учествовања и доприноса областима о којима Општина комуницира (нпр. буџет или одређене политике) како би грађани могли дати свој допринос и учествовати. На примјер:

- Посјетите нашу веб страну,
- Пошаљите поруку путем електронске поште,
- Придружите се јавној расправи,
- Провјерите најновији Буџет за грађане,
- Желите сазнати више? Пратите нас на нашим друштвеним мрежама,
- Желите допринијети развоју ХХХ (уписати тему, нпр. промјени буџета) у Братунацу? Провјерите овај линк (навести жељену акцију, нпр. региструјте се за наредну јавну расправу о буџету заказану).

## 8. Циљне групе

Континуирана и транспарентна комуникација с циљним јавностима је кључна за разумијевање и перцепцију о успјешности рада локалне управе. Циљна јавности су појединци и групе до којих Општина настоји допријети како би их информисали или укључили у одређене процесе. Циљне групе обухватају све особе које учествују, присуствују, користе и/или би могле користити услуге локалне управе.

Имајући у виду да свака циљна група има различите комуникацијске потребе, оне захтјевају и различит приступ, теме, поруке и комуникацијске методе и средства (на примјер, неке групе желе да науче о одређеним темама онлајн путем, али могу да приступе одређеним информацијама о другим темама само личним контактом, итд.). Како би се одговорило на овај захтјев, Општина треба редовно да спроводи истраживања међу грађанима и другим заинтересованим странама како би процјенила задовољство грађана, њихове преференције и мотивацију. То се може урадити на релативно лаган и повољан начин подјелом онлајн анкета или провођењем анкете мањег обима на догађајима које већ Општина организује.

Како би се код развоја порука и садржаја водило рачуна о комуникацијским потребама различитих циљних група, у **Анексу а** су описани профили типичних корисника одабраних услуга, укључујући профил рањивих група.

У контексту ове стратегије циљне групе су подјелене на неколико специфичних група:

### а. Интерна јавност

- Начелник,
- Предсједник Скупштине општине,
- Одборници,
- Одјељења и стручне службе општинске администрације,
- Јавне установе и предузећа чији је оснивач Општина,
- Запослени.

### б. Екстерна јавност

#### Примарне циљне групе:

- Грађани који живе на подручју општине:
  - Грађани који остварују своја права,
  - Маргинализоване и рањиве групе,
  - Организације цивилног друштва.
- Приватни сектор:
  - Привредници,
  - Потенцијални инвеститори,
  - Предузетници.
- Дијаспора,
- Савјети мјесне заједнице, неформалне групе грађана

#### Секундарне циљне групе:

- Шира јавност,
- Медији,
- Институције виших нивоа власти на државном и ентитетском нивоу,
- Међународне организације и донатори.

## 9. Канали комуникације

### а. Интерна комуникација

Интерна комуникација представља размјењивање информација и идеја унутар општинске администрације. Она помаже запосленим у општинској управи да приликом обављања њихових задатака разумеју визије Општине, као и идентификују и брзо реагују на потенцијалне потешкоће. Унапређење интерне комуникације је кључно како би се креирали услови за ефикаснији рад и позитивну климу за остваривање постављених стратешких циљева Општине.

У интерној комуникацији Општинске управе разликујемо хоризонталну и вертикалну комуникацију. Значајан дио интерне комуникације се одвија кроз састанке руководства, тимова, радних тијела, путем непосредних разговора, интерним дописивањем путем електронске поште, преко огласне табле, телефоном и путем подношења извјештаја.

Како би се осигурао несметан проток информација према Кабинету начелника који је задужен за односе са јавношћу и информисање, потребно је да начелници и шефови одјељења и служби минимално пет дана прије догађаја, састанка, посјете, и слично доставе информацију: ко, шта, гдје, када, зашто и како, уз доставу кључних чињеница. У случају да се информације требају објавити на веб страни Општине, потребно је доставити сва пратећа документа, заједно са фотографијама.

**Интерни канали и алати комуникације које користи Општина су:**

#### **ДИРЕКТНА КОМУНИКАЦИЈА**

##### **Кабинет начелника**

- Начелник одржава редовно састанке са начелницима одјељења.
- Предсједник Скупштине општине одржава редовну комуникацију са Начелником и одборницима.

##### **Интерни дописи**

Интерни дописи су писани документи који садрже информације за све запослене или одређене групе о питањима која се тичу њиховог службеног положаја, радног окружења, задатака, права и обавеза и сл., а појављују се у форми саопштења/обавјештења, захтјева, позива и у другим формалним облицима.

##### **Састанци**

Састанци се углавном одржавају у оквиру кабинета начелника, једном седмично, а на састанцима присуствују начелници одјељења, док се састанци колегија Скупштине општине Братунац одржавају по потреби и подразумевају комуникацију између извршне и законодавне власти, што доприноси бољем функционисању и ефикаснијем раду управе.

##### **Лични контакт**

Лични контакт представља један од видова комуникације који се најчешће користи у свакодневном раду.

##### **Телефонска комуникација**

Комуникација путем телефона представља свакодневно и често кориштено средство за комуникацију између запослених.

### Огласна табла

На улазу у зграду Општине и у Шалтер Сали, постављене су огласне табле на којима се грађани и запослени могу упознати са информацијама о раду органа управе, јавним позивима и огласима за стипендије, донацијама, активностима синдиката и другим информацијама и обавјештењима. Огласна табла је постављена на самом улазу у зграду, на видном је мјесту и има довољно простора за оглашавање.

## ОНЛАЈН КОМУНИКАЦИЈА

### Електронска пошта

Користи се свакодневно за размјену информација и докумената између запослених. Сви запослени имају службену емаил адресу и дефинисан електронски потпис.

### Преглед интерних канала комуникације:

<b>ДИРЕКТНА КОМУНИКАЦИЈА</b>
Кабинет начелника, интерни дописи, састанци, лични контакт, телефонска комуникација,
<b>ОНЛАЈН</b>
Електронска пошта, огласна табла

## в. Екстерна комуникација

Екстерна комуникација представља однос са екстерним јавностима, грађење имица Општине у широј јавности. Остварује се планираном размјеном информација између различитих структура јавности – грађана, привредника, медија, цивилног друштва, итд. За преношење порука јавности користе се различити канали комуникације и истицати визуелни идентитет Општине.

Елементи визуелног идентитета су грб и меморандум. Екстерна комуникација се најчешће одвија путем саопштења за јавност, конференција за медије, медијских наступа, састанака, догађаја, веб странице, итд.

Екстерни канали и алати комуникације које користи Општина су:

### ДИРЕКТНА КОМУНИКАЦИЈА

#### ○ ПИСМЕНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

#### Различити управни акти

Корисити се приликом позивања и обавјештавања свих циљних група.

#### ○ ЛИЧНА КОМУНИКАЦИЈА

#### Телефонска комуникација

Чест канал комуникације са свим циљним групама. Сви важнији бројеви телефона наведени су на веб страни Општине <https://opstinabratunac.com/javne-ustanove-i-preduzeca/institucije/>

#### Састанци

Састанци представљају канал који омогућава размјену информација са партнерима, грађанима и свим циљним групама како би се остварио обостран интерес те пружила квалитетна услуга.

#### Шалтер сала

Шалтер сала представља просторију гдје грађани могу путем непосредне комуникације са запосленим службеницима да остваре своја права и да буду услужени.

## Пријем грађана

Једном седмично начелник општине са својим сарадницима, организује пријем за грађане општине Братунац. Начелник посредством кабинета начелника прима све грађане који су се благовремено најавили. Заинтересовани грађани се заказују за пријем, путем телефонског позива или лично доласком у кабинет.

Начелници одјељења свакодневно, без одређене процедуре или одређеног времена врше пријем грађана и разговарају са њима.

## Директни контакти са службама

У складу са пословима и задужењима, општинске службе остварују директни контакт са заинтересованим странама у зависности од механизма за непосредно учешће грађана који се користе.

## Мјесна заједница

Мјесна заједница је механизам за непосредно учешће грађана у пословима локалне самоуправе путем којих грађани покрећу иницијативе, учествују у јавним расправама, износе своје мишљење, представке и притужбе, те остварују сарадњу са општинском управом, јавним предузећима и удружењима грађана везано за питања од интереса за грађане мјесне заједнице.

## Локално економско вијеће (ЛЕВ)

Локално економско вијеће је савјетодавно тијело Начелника општине. ЛЕВ се оснива као институционални оквир за вођење јавно-приватног дијалога на локалном нивоу, а са циљем унапређења пословног окружења кроз активно укључивање заинтересованих страна у све стратешке процесе. Мандат чланова ЛЕВ је четири године.

## Савјетодавни одбор грађана (СОГ)

Савјетодавни одбор грађана је савјетодавно тијело и механизам боље комуникације и промовисања већег учешћа грађана у расправама са изабраним званичницима и становништвом о кључним питањима за локалну заједницу. Савјет чине представници физичких и правних лица са пребивалиштем на подручју општине Братунац, а бирају се на период од двије године. Савјетодавни одбор је радно тијело које:

- Иницира ангажман грађана да у савјетодавној улози учествују у процесима јединице локалне самоуправе, као и да доприноси креирању политика које се односе на области од изузетног значаја за општину Братунац.
- Учествује у праћењу провођења кључних функција, као што је реализација буџета, провођење локалних стратегија и акционих планова итд.
- Заговара реализацију приоритетних пројеката и иницијатива грађана
- Доприноси унапређењу информисања грађана, како би кључне информације биле доступније, те како би грађанству био олакшан приступ истим,
- Доприноси унапређењу двосмјерне комуникације са привредни сектор, како би се обезбиједила боља срадања.

### ○ ИНФОРМАТИВИ И ДРУГИ СЕРВИСИ

## Огласна табла

На улазу у зграду Општине и у Шалтер Сали, постављене су огласне табле на којима се грађани и запослени могу упознати са информацијама о раду органа управе, јавним позивима и огласима за стипендије, донацијама, активностима синдиката и другим информацијама и обавјештењима. Огласна табла је постављена на самом улазу у зграду, на видном је мјесту и има довољно простора за оглашавање. На градском тргу такође постоји огласна која служи за оглашавање органа управе, установа, мјесних заједница, невладиних организација, спортских клубова, а бригу о њеном одржавању и ажурирању преузели су запослени из Дома културе.



### **Зборови грађана и јавне расправе**

Зборови грађана као канали комуникације организују се најчешће поводом избора у мјесним заједницама и организовања одређених акција у циљу рјешавања инфраструктурних питања, Приликом ових окупљања учешће узимају начелник Општине, предсједник Скупштине општине, одборници и службеници Општинске управе по потреби.

Јавне расправе се планирају и организују о свим актуелним темама гдје су приједлози и сугестије грађана врло значајни за коначни приједлог Одлуке (нацрт буџета, просторни план, планиране инвестиције, стратегије и др).

### **Законом прописано оглашавање (конкурси, огласи, тендери, одлуке..)**

Општина Братунац врши законом прописана оглашавања, а одређена лица, зависно од области врше оглашавања такве врсте ( тендери, радни односи ). Одлуке Скупштине се објављују у Службеном билтену Општине, док се остала оглашавања објављују у Службеном гласнику РС, дневним новинама и веб страни Општине.

### **Анкетирање**

У циљу консултовања већег броја грађана о одређеним питањима, проблемима или приоритетима проводи се анкета. Општина проводи редовну годишњу анкету о испитивању задовољства грађана и привредног сектора јавним услугама, те друге анкете по потреби.

## **О ОНЛАЈН КОМУНИКАЦИЈА**

### **Електронска пошта**

Представља брз, повољан и ефикасан начин комуникације. На веб страни Општине наведене су адресе електронске поште начелника Општине и начелника одјељења и шефова служби. [Почетна - Општина Братунац \(opstinabratusnac.com\)](mailto:opstinabratusnac.com)

### **Е-регистар**

Општинска Управа је креирала е-регистар са циљем унапређења јавности рада администрације, боље комуникације са грађанима и унапређења квалитета општинских услуга као примарног задатка сваке јединице локалне самоуправе. Е-регистар административних поступака нуди свеобухватну евиденцију свих административних поступака који се проводе на нивоу општине Братунац. Заинтересована лица могу на страници општине да пронађу све информације о жељеном поступку без непотребног обиласка различитих шалтера. Избором одређеног поступка добиће све ажурне и тачне информације на једном мјесту—надлежну организациону јединицу, име и контакт надлежног службеника, обавезну документацију коју треба доставити приликом покретања административног поступка, износ накнаде/таксе коју (ако) је потребно уплатити, као и рок за рјешавање предмета.

Ова услуга такође омогућава преузимање празног обрасца/захтјева за жељени административни поступак што кориснику пружа прилику да комплетира потребну документацију и прије доласка у општину, и да на тај начин убрза рјешавање поступка. [Е-Регистар - Општина Братунац \(opstinabratusnac.com\)](http://opstinabratusnac.com)

### **е-Матичар**

Општинска управа омогућава лицима чије се матичне књиге воде у Општини Братунац, да путем интернет странице „е-Матичар“ могу поручити извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге вјенчаних, извод из матичне књиге умрлих и увјерење из књиге држављана. [еМатичар - Општина Братунац \(opstinabratusnac.com\)](http://opstinabratusnac.com)

### **Службени гласник Општине**

Службени гласник Општине објављује све акте које доносе Скупштина општине и важније акте које доноси начелник Општине. Издаје се послуже одржаних сједница СО-е, а по потреби и чешће. Објављује се на веб страни Општине, а у ограниченом броју примјерака се штампа и

дистрибуира начелницима одјељења и одборницима. У електронској форми доступан је свим грађанима на интернет страни у рубрици Скупштински материјал. [Службени билтен - Општина Братунац \(opstinabratunac.com\)](#)

### **Скупштински материјали**

Сви материјали које одборници разматрају на Скупштини доступни су на увид грађанима на веб страни [Скупштински материјал - Општина Братунац \(opstinabratunac.com\)](#)

### **Веб страна**

Веб страна Општине је успостављена и редовно се ажурира. Велики број линкова о општини, скупштини општине, начелнику Општине, општинским одјељењима и др. су на располагању корисницима. Садржај на страници и уређивање, обезбјеђује и врши ИТ администратор, али и овлаштени општински службеници који од представника свих одјељења добијају неопходне информације. Званична веб страна Општине је [Почетна - Општина Братунац \(opstinabratunac.com\)](#)

### **Видео записи и фотографије**

За потребе представљања реализованих активности и постигнутих резултата Општина по потреби ангажује спољашње сараднике како би се снимиио видео материјал. 'Показивање', а не 'причање', има снажанији утисак и повећава свијест међу циљним скупинама. За потребе информисања сваки догађај ће бити забиљежен, а фотографије објављене уз пратећи текст на веб страни и друштвеним мрежама. За фотографисања, снимања и објављивање слика и видео записа малолетних лица биће унапријед тражено одобрење родитеља или старатеља.

Приликом фотографисања или снимања, важно је да ни жене ни мушкарци, као ни маргинализоване групе, не буду издвојени или удаљени. Особе које се фотографишу би требало распоредити тако да композиција фотографије осликава укљученост и разноликост.

#### **○ ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ**

Велики значај у информисању грађана имају друштвене мреже. Информације везане за рад Начелника општине и Општинске управе, грађани могу пратити и путем Фејсбук налога Општине Братунац. Информације се објављују свакодневно. Званични профил Општине на Фејсбуку је <https://www.facebook.com/profile.php?id=61567674355001>

#### **○ МАТЕРИЈАЛИ**

Овлаштени службеници припремају различите врсте информативних, едукативних и промотивних материјала. Материјале израђују надлежна одјељења у складу са годишњим планом. Материјали су доступни у електронској форми и по потреби се штампају. Неки од кључних су: леци, брошуре, водичи, плакати, инфографике, презентације, извјештаји. Већина материјала је доступна у електронској форми на веб страни Општине.

#### **○ ДОГАЂАЈИ**

На почетку сваке године, Кабинет начелника у сарадњи са представницима НВО сектора и удружења грађана припремиће Годишњи план комуникацијских активности у склопу којег ће бити уврштен детаљан Календар догађаја наводећи све значајније датуме који ће бити обиљежени и догађаји организовани. Општина ће обиљежити и важне међународне датуме како би промовисала родну равноправност, социјалну инклузију и теме од значаја за локалну заједницу.

#### **○ ОДНОСИ С МЕДИЈИМА**

У циљу објективнијег информисања и потпуног преноса тачних информација јавности службеници Општинске управе редовно припремају саопштења за медија. За редовну комуникацију са медијима Општина:

- Припрема и дистрибуира најаве и саопштења за јавност свим електронским, штампаним, и осталим медијима.
- Овлаштена лица дају изјаве и гостују на медијима.
- Континуирано комуницира са представницима медија о темама које доприносе развоју општине (нпр. зашто млади требају остати, како неадекватно одлагање отпада доприноси загађењу животне средине, итд.)

Начелник општине и Предсједник скупштине су овлаштени да дају изјаве за медије, а по овлаштењу Начелника то могу урадити и начелници одјељења или службеници општинске управе.

### Преглед екстерних канала комуникације

<b>ДИРЕКТНА КОМУНИКАЦИЈА</b>
<b>ПИСМЕНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА</b>
Разни управни акти
<b>ЛИЧНА КОМУНИКАЦИЈА</b>
Телефонска комуникација, састанци, шалтер сала, пријем грађана, директни контакт са службама, мјесна заједнице, Локално економско вијеће, Савјетодавни одбор грађана
<b>ИНФОРМАТИВНИ И ДРУГИ СЕРВИСИ</b>
Огласна табла, зборови грађана и јавне расправе, законом прописано оглашавање (конкурси, огласи, тендери, одлуке..), анкетирање
<b>ОНЛАЈН КОМУНИКАЦИЈА</b>
Електронска пошта, е-Регистар, е-Матичар, службени гласник, скупштински материјали, веб страна, видео записи, фотографије
<b>ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ</b>
Фејсбук
<b>МАТЕРИЈАЛИ</b>
Леци, брошуре, водичи, плакати, извјештаји, презентације, видео снимци
<b>ДОГАЂАЈИ</b>
Приједи, манифестације, обиљежавање важних међународних датума
<b>ОДНОСИ С МЕДИЈИМА</b>
Најаве и саопштења за медије, конференције за медије, изјаве за медије, приче, догађаји и састанци

## 10. Људски ресурси

За реализацију и координацију комуникацијских активности задужени је Кабинет начелника. По потреби ангажују се агенције, дизајнери, видеографери.

## 11. Буџет

Трошкови реализације комуникацијских активности биће предвиђени годишњим општинским буџетом.

## 12. Кључни индикатори успјеха

Редовно праћење и евалуација реализације Плана комуникације су кључни како би се по потреби прилагодиле поруке, комуникацијски канали, динамика активности, итд. Кабинет начелника ће на годишњем нивоу пратити реализацију и сугерисати измјене како би се постигли задати циљеви. Праћење обухвата активности надзора и мјерења напретка, уочавање потешкоћа у реализацији и извјештавање о достизању циљева.

Анкете о задовољству грађана и привредника јавним услугама послужиће за евалуацију. Анализа података ће бити разврстана по полу и по могућности по другим социо-демографским карактеристикама.

ИНДИКАТОР	2024.	ЦИЉ 2025	ЦИЉ 2026	ЦИЉ 2027	ЦИЉ 2028
<b>ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА</b>					
<b>УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА</b>					
Број одржаних јавних расправа					
Број присутних на јавним расправама: Мушкараца Жена					
Број поднијетих иницијатива од стране грађана Мушкараца Жена					
Број одржаних састанака у мјесним заједницама					
Број присутних на састанцима у мјесним заједницама Мушкараца Жена					
Број иницијатива упућених од стране мјесних заједница					
Број одржаних сједница Савјетодавног одбора грађана					
<b>ОНЛАЈН</b>					
Број објава на веб страни					
Број посјета веб страни					
<b>ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ</b>					
Број пратилаца Жена Мушкараца					
Број објава Домет објава					
<b>ДОГАЂАЈИ</b>					
Број догађаја за младе: Број учесника: Мушкараца Жена					
Број догађаја за привреднике: Број учесника: Мушкараца Жена					
Број догађаја за предузетнике:					

План интерне и екстерне комуникације Општине Братунац

Број учесника: Мушкараца Жена					
Број догађаја за жене: Број учесника:					
Број догађаја за дијаспору: Број учесника: Мушкараца Жена					
Број одржаних сједница Локалног економског вијећа					
<b>МАТЕРИЈАЛИ</b>					
Летак Ажуриран информације					
Водич Ажуриран информације					
Брошура Ажуриран информације					
Видео					
<b>МЕДИЈИ</b>					
Број конференција за медије					
Број објава у медијима Број објава посвећен родној равноправности и социјалној инклузији					
<b>АНКЕТИРАЊЕ</b>					
Број проведених анкета					

Потенцијални индикатори о промјене понашања, а који се могу мјерити анкетом:

ПИТАЊЕ	ТЕМА И ВАЖНОСТ
<p>Размислите о могућности да промијените ствари у својој заједници учешћем у јавним расправама и другим активностима учешћа грађана. Користећи скалу од 1 до 5, гдје је 1 "Нема", а 5 је "Пуно", колики утицај имате?</p>	<p>Ја и ефикасност исхода - увјерења која грађани имају о томе колико њихово дјеловање може утицати на различите исходе (попут локалног развоја) кључна су за промовисање грађанског учешћа.</p>
<p>Да ли сте икада учествовали у јавној расправи или било којој другој врсти иницијативе учешће грађана?</p> <p>Од 10 особа у вашој општини, шта мислите колико је њих учествовало у јавним расправама или било којој другој врсти иницијативе?</p>	<p>Емпиријска очекивања и друштвене норме - увјерења која грађани имају о ономе што други раде често имају велики утицај на то како се грађани одлучују дјеловати.</p> <p>Ако грађани вјерују да "нико не ради" нешто, много је мање вјеројатно да ће то учинити сами.</p>
<p>Жељели бисмо Вас питати колико вјерујете различитим скупинама. Можете ли рећи за сваку од наведених ставки вјерујете ли грађанима из ове групе у потпуности, донекле, не пуно или уопште не? (скала 1 Повјерење у потпуности, 2 Вјерујте донекле, 3 Не вјерујте пуно, 4 Уопште не вјерујте):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Општинске установе и организације</li> <li>○ Запосленим у Општинској управи</li> <li>○ Грађанима који живе у овој општини</li> <li>○ Припадници дијаспоре који су поријеклом из ове општине</li> </ul>	<p>Повјерење у институције и друге – ниво повјерења у институције (као што је Општинска управа), у запослене у локалној управи и друге људе кључне су за потицање сарадње с грађанским учешћем и поштивањем закона.</p>

## 13. Анекси

### а. Профили персона

Профили корисника за услугу Издавање грађевинске дозволе

#### Профил корисника услуге: становник градске средине

**Име корисника:** Јован

Демографија:

Године: 35

Локација: живи у градској средини

Образовање: SSS

Запослење: запослен

Породични статус: ожењен, 2 дјеце

**Навике/Особине:**

Рекреативно воли да игра фудбал

Дружење са пријатељима

Воли излете и путовања са породицом

Комуникативан

**Технологија:**

Користи мобител

Активан је на друштвеним мрежама (ФБ и Инстаграм)

Користи e-mail

Користи компјутер

**Циљеви:**

Што једноставније и брже добити грађевинску дозволу за изградњу куће.

**Фрустрације:**

Обилазак више институција и предузећа ради прикупљање потребне документације.

Што мора лично да обилази у институцији ради прикупљања потребне документације.

Вријеме потрошено на добивање дозволе.

Трошкови такси и накнада у поступку.

Трошкови превоза у друге градове ради прибављања документације и пројекта.

**Шта га/је чини сретним/ом:**

Да на једном мјесту у Општини добије све потребне информације о поступку и потребној документацији.

Умањење накнаде за уређење и ренту.

#### Профил корисника услуге: РВИ

**Име корисника:** Горан

Демографија:

Године: 50

Локација: Живи у руралном дијелу

Запослење: запослен

Породични статус: ожењен, 2 дјеце

Прималац мјесечног борачког додатка

**Навике/Особине:**

Вриједан

Воли да поправља и одржава ствари око куће

Воли да гледа ТВ

Добар домаћин

**Циљеви:**

Што једноставније и брже да добије грађевинску дозволу за изградњу куће.

**Фрустрације:**

Отежано разумијевање читавог процеса.

Обилазак више институција и предузећа ради прикупљање потребне документације.

Што мора лично да обилази у институцији ради прикупљања документације.

Вријеме потрошено на добивање дозволе.

Трошкови такси и накнада у поступку.

Трошкови превоза у друге градове ради прибављања документације и пројекта.

**Технологија:**

Користи мобител

Користи ТВ

Користи ФБ

Користи рачунар

**Шта га/ју чини сретним/ом:**

Сусретљивост уполених и њихова помоћ  
приликом прикупљања потребне  
документације.

Што је ослобођен плаћања одређених такси.



**б. Екстерне циљне групе и кључне поруке**

ЦИЉНА ГРУПА	ШТА ТРЕБАЈУ ДА ЗНАЈУ?	КЉУЧНЕ ПОРУКЕ	КОМУНИКАЦИЈСКИ КАНАЛИ И АЛАТИ
<p>Грађани са подручја општине</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Грађани/ке који остварују своја права,</li> <li>• Маргинализоване и рањиве групе,</li> <li>• Млади,</li> <li>• Организације цивилног друштва.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гдје могу пронаћи информације о услугама Општине?</li> <li>• Кога могу контактирати за проблем у својој мјесној заједници?</li> <li>• Које активности, пројекте, политике реализује општина?</li> <li>• Како и када се могу укључити у процес јавних расправа?</li> <li>• Како могу поднијети иницијативе?</li> <li>• Гдје могу пријавити случај корупције?</li> <li>• Коју подршку Општина пружа предузетницима?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина пружа квалитетне јавне услуге и све информације су доступне правовремено и на једном мјесту</li> <li>• Све сервисне информације доступне су на Општинској веб страни</li> <li>• Скратите вријеме и пошаљите нам упит електронским путем и добићете одговор у року од 48 сати</li> <li>• Сазнајте више о активностима и пројектима које реализује Општина посјетом нашој веб страници</li> <li>• Укључивање грађана, жена, младих, цивилног друштва у процесе доношења одлука је кључно за креирање угодног амбијената за живот и рад</li> <li>• Организацијом различитих догађаја и активности пружа се могућност за богат друштвени и културни живот</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директна комуникација</li> <li>• Електронски и штампани медији</li> <li>• Материјали</li> <li>• Догађаји</li> <li>• Друштвене мреже</li> </ul>
<p>Приватни сектор</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Привредници,</li> <li>• Потенцијални инвеститори,</li> <li>• Предузетници.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гдје пронаћи информације о услугама?</li> <li>• Гдје пронаћи информације о раду Локалног економског вијећа</li> <li>• Које подстицаје за привреднике Општина нуди привредницима?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина пружа институционалну подршку привредницима, инвеститорима и предузетницима путем Одјељења за привреду и друштвене дјелатности и Локалног економског вијећа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директна комуникација</li> <li>• Материјали</li> <li>• Догађаји</li> <li>• Локално економско вијеће</li> <li>• Веб страна</li> <li>• Друштвене мреже</li> </ul>

ЦИЉНА ГРУПА	ШТА ТРЕБАЈУ ДА ЗНАЈУ?	КЉУЧНЕ ПОРУКЕ	КОМУНИКАЦИЈСКИ КАНАЛИ И АЛАТИ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гдје могу наћи информације о јавним позивима, подстицајима?</li> <li>• Које активности проводи Општина на унапређењу пословног окружења?</li> <li>• Како могу поднијети иницијативе?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина Братунац стимулише потицајно пословно окружења и креира услове за нова радна мјеста.</li> <li>• Општина Братунац пружа сталну подршку и подстиче улагања</li> <li>• Општина одговорно управља буџетом и континуисано улаже у инфраструктуру како би подржао нова улагања</li> <li>• Општина ставља заштиту животне средине и одрживи развоју као приоритет</li> </ul>	
Дијаспора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Које су надлежности Општине?</li> <li>• Како могу регулисати документа?</li> <li>• Како могу улагати у своју општину?</li> <li>• Које активности могу подржати у својој локалној заједници?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Све сервисне информације и обрасци доступни су на општинској веб страни</li> <li>• Скратите вријеме пошаљите нам упит електронским путем и добићете одговор у року од 48 сати</li> <li>• Општина пружа квалитетне јавне услуге и све информације су доступне правовремено и на једном мјесту</li> <li>• Општина Братунац пружа сталну подршку и подстиче улагања</li> <li>• Општина одговорно управља буџетом и континуисано улаже у инфраструктуру како би се подржала нова улагања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директна комуникација</li> <li>• Електронски сервиси</li> <li>• Материјали</li> <li>• Догађаји</li> <li>• Веб страна</li> <li>• Друштвене мреже</li> </ul>

План интерне и екстерне комуникације Општине Братунац

ЦИЉНА ГРУПА	ШТА ТРЕБАЈУ ДА ЗНАЈУ?	КЉУЧНЕ ПОРУКЕ	КОМУНИКАЦИЈСКИ КАНАЛИ И АЛАТИ
Савјети мјесне заједнице	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Како се могу рјешити проблем у њиховој локалној заједници?</li> <li>• Како могу укључени у друштвени и јавни живот?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина пружа подршка реализацији кључних пројеката у локалним заједницама</li> <li>• Информисање о пројектима у мјесним заједницама</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директна комуникација</li> <li>• Догађаји</li> <li>• Веб страна</li> </ul>
Медији	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Које активности, пројекте, политике реализује општина?</li> <li>• Које активности проводи општина на унапређењу пословног окружења?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина пласира тачне, непристрасне, благовремене и релевантне информације</li> <li>• Општина одговорно управља буџетом и континуисано улаже у инфраструктуру</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конференције за медије</li> <li>• Најаве и саопштења за медије</li> <li>• Прес пакети</li> <li>• Приче</li> <li>• Веб страна</li> <li>• Друштвене мреже</li> </ul>
Шира јавност	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Које активности, пројекте, политике реализује Општина?</li> <li>• Које активности проводи Општина на унапређењу пословног окружења?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина испуњава све законом дефинисане прописе.</li> <li>• Општина одговорно и домаћински управља својим буџетом</li> <li>• Општина је транспарентна у подјели информација, документа, извјештаја о свом раду</li> <li>• Општина брине о својим грађанима и настоји створити угодан амбијент за живот и рад</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Медији</li> <li>• Веб страна</li> <li>• Догађаји</li> <li>• Друштвене мреже</li> </ul>
Институције виших нивоа власти на државном и ентитетском нивоу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Које активности, пројекте, политике реализује Општина?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина испуњава све законом дефинисане прописе.</li> <li>• Општина одговорно и домаћински управља својим буџетом</li> <li>• Општина је транспарентна у подјели информација, документа, извјештаја о свом раду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директна комуникација</li> <li>• Догађаји</li> <li>• Веб страна</li> </ul>
Међународне организације и донатори	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Које активности, пројекте, политике реализује Општина?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина испуњава све законом дефинисане прописе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Директна комуникација</li> <li>• Догађаји</li> </ul>

ЦИЉНА ГРУПА	ШТА ТРЕБАЈУ ДА ЗНАЈУ?	КЉУЧНЕ ПОРУКЕ	КОМУНИКАЦИЈСКИ КАНАЛИ И АЛАТИ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Које активности проводи општина на унапређењу пословног окружења?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина одговорно и домаћински управља својим буџетом</li> <li>• Општина је транспарентна у подјели информација, документа, извјештаја о свом раду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Веб страна</li> </ul>

**с. Календар догађаја**

ДАТУМ И ВРИЈЕМЕ	НАЗИВ ДОГАЂАЈА	ВРСТА ДОГАЂАЈА	ЦИЉНА ГРУПА	ЛОКАЦИЈА

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА БРАТУНАЦ  
- НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ -



REPUBLIC OF SRPSKA  
MUNICIPALITY OF BRATUNAC  
- THE MAYOR -

Ул.Светог Саве бр.88; 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37  
e-mail:bratopst@teol.net ; [www.opstinabraturac.com](http://www.opstinabraturac.com)

Број: 02-020-23/25  
Братунац, 16. 01. 2025. године

На основу члана 82. Став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр.97/16 и 36/19) и члана 67.Статута општине Братунац („Службени гласник Општине Братунац бр. 10/17), Начелник општине доноси:

**О Д Л У К У**  
**О ВИСИНИ ПРОСЈЕЧНЕ НЕТО ПЛАТЕ ИСПЛАЋЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**  
**БРАТУНАЦ ЗА 2024. годину**

**Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се висина просјечне нето плате исплаћене у Општинској управи Братунац за 2024. годину у износу од 1.402,21 КМ.

**Члан 2.**

Овако утврђена висина просјечне нето плате биће основица за обрачун нето плата функционера, накнада за рад одборника и чланова Општинске изборне комисије у 2025. години.

**Члан 3.**

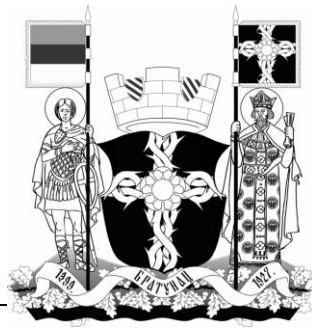
Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а примјенљиваће се од 01 . 01. 2025. године.

**Члан 4.**

Ова Одлука објавиће се у Службеном гласнику општине Братунац.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

**др Лазар Продановић с.р.**



Број: 02-020-78/25  
Братунац, 19.02.2025. 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 измјенама и допунама Правилника о раду, платама и накнадама запослених у Јавној установи „Туристичка организација општине Братунац“ бр. 06/25 - УО од 15.02.2025. године.

### II

Овај Закључак и Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду, платама и накнадама запослених у Јавној установи „Туристичка организација општине Братунац“ бр. 06/25 - УО од 15.02.2025. године објавиће се у Службеном гласнику општине Братунац.

### III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић с.р.

На основу чланова 3. став 2., 9., 121., 122., 123., 194 и 264. Закона о раду и Закона о измјенама и допунама закона о раду ("Сл. гласник РС" бр.: 1/16, 66/18, 91/21 и 119/21), као и члана 38. Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац, број: 02/13 од 19.05.2013. године, као и Одлуке о измјенама и допунама Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац, број: 19-03/10-21 од 19.10.2021. године, в.д. Управни одбор ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац на сједници одржаној дана 15.02.2025. године, д о н о с и:

## **П РА В И Л Н И К**

### **О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ, ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ“ БРАТУНАЦ**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о раду, платама и накнадама запослених у ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац у члану 17. измјењена је табела, односно коефицијенти за обрачун бруто плата по систематизованим радним мјестима, као и платна група:

<b>Назив радног мјеста</b>	<b>Статус</b>	<b>Платна група</b>	<b>Коефицијент за обрачун плате</b>
<b>Директор</b>	<b>Запосленик</b>	<b>6 (шеста)</b>	<b>21,20</b>
<b>Стручни сарадник за маркетинг туризма</b>	<b>Запосленик</b>	<b>3 (трећа)</b>	<b>10,41</b>

#### **Члан 2.**

Овај Правилник ступа на снагу од дана добијања сагласности од стране оснивача, тј. Начелника Општине Братунац.

#### **Члан 3.**

Овај Правилник објавиће се у Службеном Гласнику Општине Братунац.

Број: 06/25 - УО

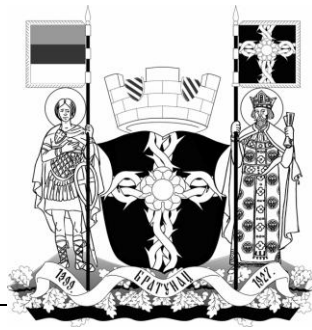
Датум: 15.02.2025. године

Предсједник в.д. Управног одбора  
ЈУ „Туристичка организација  
општине Братунац“ Братунац

---

/др Јована Јовановић/





Број: 02-020-60/25  
Братунац, 07.02.2025. 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 Измјене и допуне Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ „Центар за социјални рад“ Братунац број: 05-014.4-1/25 од 06.02.2025 године.

### II

Овај Закључак и Измјене и допуне Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ „Центар за социјални рад Братунац“ број: 05-014.4-1/25 од 06.02.2025. године објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

### III

Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић с.р.

На основу чланова 120, 121, 123, 194 и 264. Закона о раду (“Службени гласник Републике Српске” бр. 1/16, 66/18 и 91/21), члана 3. став 1. Посебног колективног уговора за запослене у областисоцијалне заштите Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, бр. 69/21; 33/22) и члана 49. Статута ЈУ “Центар за социјални рад” Братунац бр.05-014.4-3/24,в.д. Управног одбора ЈУ “Центар за социјални рад” Братунац на сједници одржаној дана 06.02.2025 године, доноси:

## ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ “ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД” БРАТУНАЦ

### Члан 1.

Врше се измјене и допуне Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ “Центар за социјални рад” Братунац број: 05-014.4-3/24 од 05.06.2024. године.

### Члан 2.

Члан 17. мијења се и гласи:

„Коефицијенти за обрачун бруто плата по систематизованим радним мјестима износе:

Назив радног мјеста	Статус	Платна група	Коефицијент за обрачун плате
Директор	Запосленик	6 (шеста)	22,10
Стручни сарадник - социјални радник	Запосленик	5 (пета)	16,20
Стручни сарадник за старатељство - правник	Запосленик	5 (пета)	16,20
Стручни сарадник - психолог	Запосленик	5 (пета)	16,20
Стручни сарадник за рачуноводство, књиговодство и благајну	Запосленик	5 (пета)	18,50
Стручни сарадник за правне послове - правник	Запосленик	5 (пета)	16,20
Стручни сарадник за евиденцију података у области социјалне заштите	Запосленик	5 (пета)	16,20
Сарадникна административним пословима протокола и писарнице	Запосленик	3 (трећа)	10,78
Курир/хигијеничар	Запосленик	3 (трећа)	10,78
Стручни сарадник за радне односе - правник	Запосленик	5 (пета)	16,20

### Члан 3.

Измјене и допуне Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ “Центар за социјални рад” Братунац број 05-014.4-6/24 од 24.09.2024. године стављају се ван снаге.

### Члан 4.

Измјене и допуне Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ “Центар за социјални рад” Братунацбиће објављен на огласној табли ЈУ Центар за социјални рад Братунац наредног дана о дана добијања сагласности од стране оснивача, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Број: 05-014.4-1/25в.д.  
Братунац: 06.02.2025. године

Предсједника Управног одбора

Драгана Стевановић – Пејић с.р.



Број: 02-020-16/25  
Братунац, 07.02.2025. годинине

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 Одлуку о измјени Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ „Дом културе Братунац“ Братунац од бр. 01-2/25 од 05.02.2025. године.

### II

Овај Закључак и Одлука о измјени Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ „Дом културе Братунац“ Братунац од бр. 01-2/25 од 05.02.2025. године објавиће се у Службеном гласнику општине Братунац.

### III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић с.р.

На основу члана 35. Статута ЈУ „Дом културе Братунац“, на приједлог директора ЈУ „Дом културе Братунац“ Братунац, Управни одбор ЈУ „Дом културе Братунац“ Братунац на сједници одржаној 05.02.2024. године, доноси:

## О Д Л У К У

### О измјенама Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ „Дом културе Братунац“ Братунац

#### Члан 1.

Овом одлуком мјења се Правилник о платама и накнадама запослених у ЈУ „Дом културе Братунац“ Братунац од 28.03.2024. године (у даљем тексту Правилник)

#### Члан 2.

Члан 8. Мијења се и гласи:

Коефицијенти за обрачун плата по систематизованим радним мјестима у Дому културе износе:

Назив радногмјеста	Статус	Платна група	Коефицијент за обрачун плате
Директор	Запосленик	7 (седма)	21,20
Самостални стручни сарадник са послове културе	Запосленик	6 (трећа)	17,90
Референт за филмске представе и друге манифестације	Запосленик	3 (трећа)	10,41
Административни радник	Запосленик	3 (трећа)	10,41
Помоћни радник	Запосленик	3 (трећа)	9,65

#### Члан 3.

Ова измјена Правилника о платама и накнадама запослених у ЈУ „Дом културе Братунац“ Братунац, у складу са Одлуком Владе Републике Српске о најнижој плати у Републици Српској за 2025. годину („Службени гласник РС“ број 6/25), примјењивање се од 01.01.2025. године

#### **Члан 4.**

Ова одлука ступа на снагу од дана добијања сагласности оснивача ЈУ „Дом културе Братунац“ Братунац и биће објављена на огласној табли Дома културе Братунац.

ЈАВНА УСТАНОВА

„ДОМ КУЛТУРЕ БРАТУНАЦ“

БРАТУНАЦ

Број: 01-2/25

Дана, 05.02.2025. године

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ

ОДБОРА

---

Ранко Јаковљевић с.р.



Број: 02-020-51/25  
Братунац, 07.02.2025. годинине

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 измјенама и допунама Правилника о платама, додацима и накнадама плате радника у ДОО „Малина - Братунац“ Братунац бр. 17/2025 од 05.02.2025. године.

### II

Овај Закључак и Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама, додацима и накнадама плате радника у ДОО „Малина - Братунац“ Братунац бр. 20/2025 од 05.02.2025 године објавиће се у Службеном гласнику општине Братунац.

### III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Лазар Продановић с.р.

На основу Закона о раду ("Службени гласник Републике Српске", бр. 1/2016, 66/2018 и 91/2021) и члана 25. и 28. Одлуке о оснивању ДОО "Малина-Братунац" Братунац ("Службени билтен Општине Братунац", бр. 5/2015), Директор Друштва, доноси

## ПРАВИЛНИК

### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА, ДОДАЦИМА И НАКНАДАМА ПЛАТЕ РАДНИКА У ДОО "МАЛИНА-БРАТУНАЦ" БРАТУНАЦ

#### Члан 1.

У Правилнику о платама, додацима и накнадама плате радника у ДОО "Малина-Братунац" Братунац, бр. 27/2022 од 01.03.2022. године (у даљем тексту: Правилник), члан 6. мијења се и гласи:

*Платни коефицијенти разврставају се на следећи начин:*

<i>Р.бр.</i>	<i>Назив радног мјеста</i>	<i>Коефицијент за обрачун плате (брutto)</i>
1.	<i>Директор Друштва</i>	<i>21,20</i>
2.	<i>Руководилац расадничке производње</i>	<i>17,90</i>
3.	<i>Самостални стручни сарадник за правне послове</i>	<i>15,65</i>
4.	<i>Самостални стручни сарадник за пољопривреду</i>	<i>15,65</i>
5.	<i>Технички секретар</i>	<i>10,41</i>
6.	<i>Референт за механизацију</i>	<i>10,41</i>
7.	<i>Радник на одржавању система за наводњавање - водоинсталатер</i>	<i>10,41</i>
8.	<i>Возач – руковалац радном машином за укопавање цријева</i>	<i>10,41</i>

#### Члан 2.

Измјене и допуне Правилника ступају на снагу након добијања сагласности од стране Оснивача и биће објављен на Огласној табли Друштва.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о измјенама и допунама правилника о платама, додацима и накнадама плате радника у ДОО "Малина-Братунац" Братунац, бр. 38/2024 од 04.04.2024 године .

Све остале одредбе Правилника бр. 27/2022 од 01.03.2022. године остају на снази и примјењују се.

Број: 17/2025

ОВЛАШТЕНО ЛИЦЕ

Датум: 05.02.2025.г.

Недељковић Јована, дипл. инг. пољопривреде с.р.  
(по рјешењу бр.02-020-952/24 од 31.12.2024.)



Број: 02-020-54/25  
Братунац, 07.02.2025. 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 Колективни уговор за запослене у ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац број: 58/2025 од 06.02.2025. године.

### II

Овај Закључак и Колективни уговор за запослене у ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац број: 58/2025 од 06.02.2025. године објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

### III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Лазар Продановић с.р.



На основу члана 240. став 3. Закона о раду Републике Српске («Службени гласник Републике Српске» број 1/16,66/18,91/21-Одлука уставног суда РС, 119/21и 112/23), Закона о предшколском васпитању( Службени гласник Републике Српске број 79/15, 63/20 и 64/22), Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске(«Службени гласник Републике Српске» број 82/22 од 26.08.2022.), предсједник Синдикалне организације ЈУ за предшколско васпитање и образовање "Радост" Братунац Славица Антонијевић и директор ЈУ за предшколско васпитање и образовање "Радост" Братунац Иван Томић, закључују дана 6.2.2025.године

## **КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈУ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ "РАДОСТ"БРАТУНАЦ**

### ***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 1.**

(1)Колективни уговор за запослене у Јавној Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Братунац (у даљем тексту:Колективни уговор) уређује права, обавезе и одговорности радника и Установе која проистичу из рада и по основу рада, међусобни односи радника и Установе, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о раду, Законом о предшколском васпитању и образовању, Општим колективним уговором, Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе РС, поступак колективног преговарања, састав и начин рада тијела овлашћених за мирно рјешавање радних спорова између радника и Установе, међусобни односи учесника у закључивању Колективног уговора и друга питања од значаја за уређивање односа између радника и послодавца.

(2)Одредбама овог Колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена Законом о раду, Законом о предшколском васпитању и образовању, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе РС.

(3)Послодавцем, у смислу овог Колективног уговора, сматра се Јавна Установа за предшколско васпитање и образовање "Радост" Братунац (у даљем тексту: Установа) који раднику на основу Уговора о раду, даје запослење.

(4)Синдикатом у смислу овог Колективног уговора сматра се Синдикална организација Јавне Установе за предшколско васпитање и образовање "Радост" Братунац (у даљем тексту: Синдикат).

#### **Члан 2.**

Овај Колективни уговор односи се на све запослене у Јавној Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Братунац.

### ***II ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ПРИМЈЕНА УГОВОРА О РАДУ***

#### **Члан 3.**

Услови за закључивање уговора о раду, пробни рад, рад радника у другом мјесту, рад радника у посебним случајевима, допунско оспособљавање, стручно образовање, обављање послова ван просторија Установе, рад приправника – регулисани су Законом о раду, Законом о предшколском васпитању и образовању и Општим колективним уговором.

### ***III РАДНО ВРИЈЕМЕ***

#### **Члан 4.**

- (1)Редовно радно вријеме распоређује се у петодневној радној седмици.
- (2)Распоред радног времена, дневни и седмични одмор прецизирају се Правилником о раду и Правилником о радном времену васпитача, стручних сарадника и медицинских техничара у предшколској установи.

### ***IV ОДМОР И ОДСУСТВА***

#### **1. Годишњи одмор**

#### **Члан 5.**

- (1)Годишњи одмор утврђен Законом о раду, увећава се по један дан за сваке четири навршене године радног стажа.
- (2) Годишњи одмор увећава се:
  - 1) самохраном родитељу, стараоцу и усвојоцу са малољетном дјецом до седам година – два дана,
  - 2) родитељу, стараоцу и усвојоцу хендикепираног дјетета – три дана;
  - 3)инвалиду рада и ратном војном инвалиду – два дана
- (3) У дане годишњег одмора не рачунају се дани седмичног одмора, празници у које се не ради и вријеме привремене неспособности за рад.
- (4) Раднице које раде на пословима наставе и које за вријеме колективног годишњег одмора користе породилско одсуство годишњи одмор за текућу календарску годину користе по закључивању породилског одсуства.
- (5) Радници који у току наставног процеса испуне услове за старосну пензију годишњи одмор користе прије испуњења услова за одлазак у пензију.
- (6)Годишњи одмор може се увећати :
  - васпитно-образовном раднику - седам дана
  - стручном сараднику – пет дана
  - васпитно-образовном раднику који проводи програме предшколског васпитања и образовања ради подршке дјечи са сметњама у психофизичком развоју – девет дана.

#### **2. Плаћено одсуство**

#### **Члан 6.**

(1)Радник има право на плаћено одсуство у трајању до пет дана у календарској години у следећим случајевима:

- 1)приликом склапања брака – пет радних дана
- 2)приликом смрти члана уже породице – пет радних дана,
- 3)приликом смрти члана ши ре породице – два радна дана,
- 4)у случају теже болести члана уже породице – три радна дана,
- 5)у случају теже болести члана шире породице – два радна дана,
- 6)приликом рођења дјетета – три радна дана,
- 7)приликом вјенчања дјетета – два радна дана,
- 8)добровољног давања крви – два радна дана приликом сваког давања крви
- 9)ради задовољавања вјерских и традиционалних потреба – два радна дана
- 10)пресељења у други стан – два радна дана,
- 11)елементарне несреће којом је угрожена егзистенција радника и његове породице – три радна дана,
- 12)у случају образовања и усавршавања на захтјев послодавца и на властити захтјев у складу са образовним програмом,

13)за полагање стручног испита- један радни дан и

14)синдикалног образовања и усавршавања на курсевима и семинарима за вријеме док исти трају.

(2)Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току једне календарске године, осим у случају смрти члана уже породице.

(3)Радник, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа. х дана у току календарске године у оправданим случајевима, а не дуже од 15 радних дана.

(5)Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама, потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

(6)Чланом уже породице у смислу овог Колективног уговора сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух, маћеха и усвојилац, а дјед и баба по оцу и мајци, браћа и сестре се сматрају чланом уже породице само ако живе у заједничком домаћинству.

Чланом шире породице у смислу овог Колективног уговора сматрају се: брат, сестра, дјед, баба и чланови уже породице брачног друга.

### **3. Неплаћено одсуство**

#### **Члан 7.**

(1)Раднику се може одобрити неплаћено одсуство до годину дана, ради:

1)обављања неодложних личних и породичних послова, које је радник дужан образложити у свом захтјеву;

2)припремања и полагања испита на факултету или другој образовној организацији као и припремања магистерија или доктората, уколико се радник не образује у интересу послодавца;

3)посјете члану породице који живи у иностранству;

4)стручног усавршавања у иностранству, уколико усавршавање није на захтјев и у интересу послодавца;

5)његе тешко обољелог члана породице и

6)у другим оправданим случајевима о чему одлучује директор.

(2)За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе радника по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

## ***V ЗАШТИТА РАДНИКА***

### **1. Заштита на раду**

#### **Члан 8.**

(1)Установа је дужна да обезбједи адекватне услове рада у складу са педагошким стандардима и све потребне услове заштите на раду којим се штити физичко и психичко здравље радника у процесу рада.

(2)Трошкове мјера заштите на раду сноси Установа

(3)Установа је у обавези да све раднике осигура код осигуравајућег друштва (колективно осигурање) од посљедица повреде на раду или у вези са радом.

(4)Начин и поступак остваривања адекватних услова рада и заштите на раду ближе се уређују Правилником о раду, правилницима које доносе надлежна министарства и Законом о заштити на раду.

## **Члан 9.**

Посебна заштита малољетника, жена и материнства, болесних и инвалидних лица регулисани су Законом о раду.

## ***VI ПЛАТЕ И НАКНАДА***

### **1. Основна плата**

#### **Члан 10.**

(1) Основна плата обрачунава се мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи и платној подгрупи односно коефицијенту.

(2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада као израза вриједности за најједноставнији рад и коефицијента утврђеног према платној групи и платној подгрупи.

(3) Плата радника увећава по основу стажа осигурања: до навршених 25 година 0,3% , а свака наредна година 0,5%

(4) Раднику који ради краће од пуног радног времена, основна плата се утврђује сразмјерно радном времену које је провео на раду.

#### **Члан 11.**

(1) Цијена рада као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате запослених у Установи износи **145,00 КМ** .

(2) Цијена рада је основ за обрачун плата, а одређују је заједнички учесници колективног уговора, односно иста се уређује у складу са законом о раду.

#### **Члан 12.**

(1) Основна плата приправника износи 80% плате радног мјеста на које је распоређен.

(2) Радник који нема прописану стручну спрему (неверификовани радник), а привремено обавља послове због недостатка кадра са прописаном спремом, прима плату 30% мању од верификованог радника истог степена стручне спреме.

#### **Члан 13.**

У случају када је износ основне плате радника Установе за пуно радно вријеме обрачунат у складу са овим Колективним уговором испод износа најниже плате у Републици Српској, раднику се исплаћује најнижа плата.

#### **Члан 14.**

(1) Запосленом за обављени рад у Установи припада плата и накнаде у складу са Законом о раду и колективним уговором.

(2) Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

#### **Члан 15.**

Запослени у Установи разврставају се у платне групе са сљедећим платним коефицијентима:

1) прва платна група	
1. прва платна подгрупа	
-директор установе(висока стручна спрема).....	21,20
2) друга платна група	
1. прва платна подгрупа	
-помоћник директора(висока стручна спрема).....	17,90
2. друга платна подгрупа:	
-стручни сарадници: педагог, психолог, дефектолог, социјални радник, нутрициониста, доктор медицине-педијатар(висока стручна спрема).....	15,65
3. трећа платна подгрупа:	
-васпитач, рачуновођа(висока стручна спрема).....	15,65
3) трећа платна група:	
1. прва платна подгрупа:	
-домар-ложач, медицински техничар, кувар,(висококвалификовани радник или средња стручна спрема).....	10,41
2. друга платна подгрупа:	
-помоћни кувар(средња стручна спрема).....	10,41
4) четврта платна група:	
1. прва платна подгрупа:	
-домар, ложач(квалификовани радник).....	9,96
2. друга платна подгрупа:	
-ноћни чувар, спремачица, ложач(завршена основна школа или неквалификовани радник).....	9,65

#### Члан 16.

(1) Запосленим Установа исплаћује:

- 1) Трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 0,85% просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог,
- 2) регрес за коришћење годишњег одмора у висини једне најниже плате у Републици Српској,

## 2. Увећање основне плате

#### Члан 17.

(1) Основна плата радника увећава се по основу:

- 1) рада ноћу ..... 35%
- 2) рада на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради ..... за 50%

#### Члан 18.

- (1) Васпитачима који у групи имају дјецу са посебним потребама основна плата увећава се 1% за свако дјете са посебним потребама, сразмјерно броју сати за васпитаче проведених са том дјецом у току седмице, а највише 3%.
- (2) Васпитно образовним радницима и медицинским радницима који раде у васпитним групама са дјецом са сметњама у развоју основна плата увећава се 10%.

(3) Ако је у васпитној групи укључено дјете са сметњама у развоју и у складу са чланом 55. Закона о предшколском васпитању и образовању ангажован сарадник за васпитача, због специфичних потреба дјетета са сметњама у развоју у раном развојном периоду, период њиховог ангажовања зависи од периода боравка дјетета са сметњама у развоју у групи.

#### **Члан 19.**

(1) Уколико се број дјеце одлуком оснивача увећа за 20% од норматива прописаног прописом којим се уређује предшколско васпитање и образовање рад васпитача дефинише се као рад са посебном оптерећењем.

(2) У случају из става 1. овог члана, васпитачу запосленом у предшколској установи основна плата може се увећати до 20%.

#### **Члан 20.**

(1) Васпитачима, стручним сарадницима и другим запосленим радницима који стекну стручно звање ментора, савјетника и вишег савјетника на основу оцјењивања и напредовања, основна плата увећава се:

- 1) За стручно звање ментора .....5%
- 2) За стручно звање савјетника.....7,5%
- 3) За стручно звање вишег савјетника .....,.....10 %

### **3. Накнада плате**

#### **Члан 21.**

(1) Установа је дужна раднику исплатити накнаду нето плате у висини од 100%, осим у законом утврђеним случајевима и у случајевима утврђеним у члану 7. овог Колективног уговора;

(2) У случају замјене радника који је одсутан са посла, дуже од три радна дана, радник који га мијења има право на накнаду.

(3) Радник има право на накнаду плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима о здравственом осигурању.

Плата за боловање до 30 дана, пада на терет послодавца у износу до 90%, а за боловање преко 30 дана, плата се обрачунава у висини 70% укупног износа основне плате и пада на терет Фонда здравственог осигурања у складу са Законом о обавезном Здравственом осигурању.

#### **Члан 22.**

(1) Запослени ког рјешењем одреди директор има право на накнаду за обављање послова администрације јединственог информационог система Министарства просвјете и културе.

### **4. Учешће у добити по основу иновације, изума и техничких унапређења**

#### **Члан 23.**

(1) Установа одлуком органа управљања уређује услове и начин утврђивања учешћа радника у добити оствареној по основу иновације, изума, техничких унапређења и других видова стваралаштва.

(2) Висину накнаде утврђује комисија, с тим да ова накнада не може бити нижа од 30% годишње остварене добити по овом основу.

### **5. Остала примања радника**

#### **Члан 24.**

Установа запосленима исплаћује:

- 1)дневницу за службено путовање** у Републици Српској, у Федерацији БиХ и у иностранству у износу коју одреди Влада Републике Српске посебним актом;
- 2)накнаду трошкова превоза** приликом доласка на посао и повратка са посла раднику којем је мјесто становања удаљено од радног мјеста преко четири километра у једном правцу а највише до 50 километара у једном правцу, у висини до пуне цијене мјесечне превозне карте у јавном саобраћају
- 3)отпремнину** приликом одласка радника у пензију - у висини три просјечне нето плате радника остварене у задња три мјесеца прије остваривања права на пензију.
- 4)накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила** код обављања службеног посла по налогу послодавца – у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

## Члан 25.

(1) Запослени у Установи који своје право на накнаду трошкова превоза не остварује путем мјесечне карте, нити путем уговорене цијене мјесечне карте, а ком је мјесто становања удаљено од радног мјеста удаљено преко четири километра у једном правцу, а највише до 50 километара у једном правцу, има право на накнаду трошкова превоза у висини до пуне цијене мјесечне превозне карте у јавном саобраћају или до пуне уговорене цијене мјесечне карте код превозника.

(2) Мјесто становања је адреса наведена у потврди о пребивалишту коју издаје надлежни орган.

(3) Запослени чије је мјесто становања удаљено од радног мјеста више од четири километра у једном правцу а највише до 50 километара у једном правцу дужан је доставити овјерену изјаву о удаљености мјеста становања од радног мјеста и начину исплате накнаде за превоз, руководиоцу установе или лицу које он за то овласти, која садржи следеће податке:

1)име, презиме и датум рођења запосленог

2)правни основ за давање изјаве,

3)адресу становања,

4)да ли запослени користи услуге превозника у јавном саобраћају или властито превозно средство,

5)изјаву дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да су подаци наведени у изјави тачни, а образац изјаве ће бити објављен на интернет страници Министарства просвјете и културе

(4) Запослени је дужан пријавити сваку промјену података од којих зависи остваривање права на трошкове превоза руководиоцу установе или лицу које он за то овласти најкасније од пет дана од дана настале промјене.

(5)Руководилац установе или лице које он за то овласти контролише удаљеност мјеста становања запосленог до радног мјеста.

(6)Изузетно из става 1. овог члана, накнада трошкова превоза припада запосленим лицима са инвалидитетом чије је мјесто удаљено од мјеста рада и мање од 4 километра без обзира на порјекло инвалидности или проценат инвалидитета.

(7) Висина накнаде трошкова превоза умањује се за износ попушта који превозник одобрава појединим категоријама лица са инвалидитетом и другим запосленим са признатим статусом члана породице погинулог борца.

## Члан 26.

(1)Установа раднику исплаћује јубиларну награду:

1) за десет година радног стажа оствареног код послодавца - у висини десет износа цијене рада утврђене Одлуком Владе о утврђивању цијене рада у образовању и култури у години када навршава те године стажа.

2) за двадесет година радног стажа оствареног код послодавца - у висини десет износа цијене рада утврђене Одлуком Владе о утврђивању цијене рада у образовању и култури у години када навршава те године стажа.

(2) Установа раднику исплаћује јубиларну награду у висини десет износа цијене рада утврђене Одлуком Владе о утврђивању цијене рада за тридесет година радног стажа оствареног код послодавца у години када навршава те године стажа.

#### **Члан 27.**

(1) У случају остварених посебних резултата рада, послодавач може запосленог наградити додјелјивањем једнократне новчане накнаде.

(2) награда из става 1. овог члана додјелује се у новчаном износу и може износити 50%, 70% или 100% висине плате радника остварене у претходном мјесецу, прије додјелјивања награде.

(3) Послодавац из члана 1. овог члана награђивање врши на основу објективних критеријума утврђених општим актом установе.

#### **Члан 28.**

Раднику или његовој породици исплаћује се помоћ у случају:

**1) смрти радника** – у висини три пута по 10 износа цијене рада утврђене Одлуком Владе Републике Српске;

**2) смрти члана породице** – у висини 10 износа цијене рада утврђене Одлуком Владе Републике Српске.

Под чланом породице сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух, маћеха и усвојилац;

**3) рођења дјетета** – у висини 10 износа цијене рада утврђене Одлуком Владе Републике Српске.

**4) теже или дуготрајне болести** запосленог или теже повреде запосленог- у висини 10 износа цијене рада утврђене Одлуком Владе Републике Српске

#### **Члан 29.**

Примања радника по основу овог Колективног уговора исплаћиваће се из буџета Општине Братунац за текућу годину .

### ***VII ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ОБАВЕЗА ИЗ УГОВОРА О РАДУ И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА***

#### **1. Повреда обавеза из уговора о раду од стране радника**

#### **Члан 30.**

(1) Повреду обавезе из Уговора о раду радник чини неизвршавањем или немарним, неблаговременим и несавјесним извршавањем радне обавезе.



- (2) Повреду радне обавезе радник може извршити чињењем или нечињењем;
- (3) За повреду радне обавезе радник одговара у поступку за утврђивање одговорности;
- (4) Одговорност за повреду радне обавезе не искључује кривичну, прекршајну и материјалну одговорност.

## **2. Врсте повреде радних обавеза**

### **Члан 31.**

(1) Повреде радних обавеза могу бити:

1) теже – које су прописане Законом о раду и Законом о предшколском васпитању и образовању Републике Српске.

2) лакше – које су утврђене нормативним актима Установе

(2) Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима установе и понашање радника из кога се основано може закључити да даљи рад радника код послодавца не би био могућ.

(3) Лакшом повредом радних обавеза сматрају се пропусти у раду и у вези са радом који немају значајније штетне посљедице по установу и који се не сматрају тежим повредама радних обавеза.

(4) Лакше повреде радних обавеза су:

1) кашњење на посао и одлазак прије истека радног времена

2) некоректан однос према странкама и колегама и

3) друга понашања која штете угледу установе

(5) За повреду радне обавезе и радне дисциплине раднику се може изрећи једна од сљедећих мјера:

1) Писмено упозорење

2) Новчана казна и

3) Престанак радног односа

(6) Мјера престанак радног односа не може се изрећи за лакше повреде радне обавезе.

## **3. Дисциплински поступак**

### **Члан 32.**

(1) Овим колективним уговором уређују се покретање, вођење и застарјелост дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности због повреде радних обавеза и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине и питање материјалне одговорности радника.

(2) Установа ће донјети правилник о дисциплинском поступку у складу са овим колективним уговором.

### **Члан 33.**

(1) Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки радник и непосредни руководиоца који има сазнања о учињеној повреди радне обавезе.

(2) Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писаној форми и мора бити образложена и поткријепљена доказима.

### **Члан 34.**

Дисциплински поступак покреће се захтјевом, који треба да садржи: име и презиме радника који је учинио повреду радне обавезе, радно мјесто, занимање и друге податке, чињенични опис повреде радне обавезе, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и правну квалификацију радне обавезе, посљедице учињене повреде, податке о причињеној штети, доказе за наваоде из захтјева и друго.

### **Члан 35.**

Руководилац установе одбацује захтјев у следећим случајевима:

- 1) ако радња описана у захтјеву није прописана као повреда радне дужности
- 2) ако је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка,
- 3) ако је запосленом престао радни однос
- 4) ако је захтјев неблагоприятен

#### **Члан 36.**

- (1) Дисциплински поступак против радника који је учинио повреду радне обавезе покреће непосредни руководилац или лице које он овласти.
- (2) Поступак за утврђивањ одговорности за теже повреде радних обавеза и дужности спроводи дисциплинска комисија.
- (3) Дисциплинску комисију чине три члана од којих један мора бити из синдиката којем радник припада.
- (4) Чланове дисциплинске комисије именује управни одбор установе из реда запослених, осим представника синдиката које именује надлежни орган синдиката.
- (5) Изузетно у случајевима када радник није члан синдиката, све чланове дисциплинске комисије именује Управни одбор из реда запослених.
- (6) Изузетно, у случају када синдикална организација одбије да именује свог представника у дисциплинску комисију, све чланове дисциплинске комисије именује орган управљања из реда запослених.
- (7) Дисциплинску комисију Управни одбор установе именује Рјешењем.

#### **Члана 37.**

- (1) Лице овлашћено за покретање дисциплинског поступка дужно је поднјети захтјев у року од три мјесеца од дана сазнања, а најкасније у року од шест мјесеци од учињене повреде радне обавезе.
- (2) Прије покретања дисциплинског поступка против радника, директор је обавезан да саслуша радника уз присуство председника синдикалне организације или члана синдиката којег од овласти.
- (3) Рјешење о покретању дисциплинског поступка, заједно са комплетном документацијом и свим прилозима, обавзно се доставља раднику, дисциплинској комисији и синдикалној организацији установе.
- (4) Дисциплинска комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.
- (5) Раднику против којег је покренут дисциплински поступак органи који воде поступак обавезни су омогућити приступ потребној документацији, присуство сједницама на којима се расправља о дисциплинској одговорности.

#### **Члан 38.**

- (1) По пријему захтјева, председник дисциплинске комисије позива подносиоца захтјева, радника против кога се води дисциплински поступак, представнике синдиката, свједоке и друга лица за утврђивање дисциплинске одговорности.
- (2) Позив мора бити уручен осам дана прије одржавања расправе.
- (3) расправом руководи председник дисциплинске комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања, тражи објашњења, а након тога даје ријеч члановима дисциплинске комисије.
- (4) Расправа ће се одложити ако не постоји доказ да је позив уручен, односно ако је радник оправдано спријечен да дође на расправу, а тада се одређује нови термин расправе.
- (5) О току расправе из става 3. овог члана води се записник.

### **Члан 39.**

- (1) Дисциплинска комисија, након спроведеног поступка и утврђеног чињеничног стања, предлаже директору да обустави поступак ако је наступила застатра за покретање и вођење поступка.
- (2) У случају да дисциплинска комисија након спроведеног поступка утврди да радник није одговоран, предлаже директору да радника ослободи одговорности.
- (3) Ако дисциплинска комисија након спроведеног поступка утврди да је радник одговоран због учињене повреде радне обавезе, предлаже директору да изрекне једну од следећих дисциплинских мјера:
  - 1) писмено упозорење
  - 2) новчану казну, у висини од 20% основне плате радника за мјесец у којем је новчана казна изречена, у трајању до три мјесеца, која се извршава обуставом од плате, на основу одлуке послодавца о изреченој мјери,
  - 3) престанак радног односа.
- (4) Дисциплинска комисија може предложити директору да раднику за тежу повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине у смислу става 3. т. 2) и 3) овог члана, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине није такве природе да раднику треба да престане радни однос и да умјесто отказа уговора о раду изрекне једну од следећих мјера:
  - 1) новчану казну у висини до 20% основне плате радника за мјесец у коме је новчана казна изречена у трајању до три мјесеца, која се извршава обуставом од плате, на основу одлуке о изреченој мјери,
  - 2) писмено упозорење са најавом отказа уговора о раду, у којем се наводи да ће послодавац раднику отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест мјесеци учини повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине.
- (5) Ако радник учини пропуст у раду или у вези са радом који се сматра тежом повредом радних обавезе у смислу члана 28. став 2. овог колективног уговора, на приједлог дисциплинске комисије директор ће га писмено упозорити на такво понашање или изрећи мјеру из става 3. т. 1) или 2) овог члана, па ако радник, поред тог упозорења, понови исти или други пропуст у року од једне године, такво поновљено понашање сматраће се тежом повредом радних обавеза због које послодавац може отказати уговор о раду.

### **Члан 40.**

- (1) На првостепену одлуку радник против ког се водио дисциплински поступак и подносилац захтјева могу поднјети жалбу другостепеном органу, односно органу управљања у року од 15 дана од пријема одлуке.
- (2) Жалба одлаже извршење одлуке, а одлука другостепеног органа је коначна.

### **Члан 41.**

- (1) Покретање поступка за утврђивање одговорности радника застарјева у року од три мјесеца од дана када је повреда учињена, односно од дана сазнања за повреду, а најдаље у року од шест мјесеци од дана када је повреда учињена.
- (2) Вођење поступка застарјева протеком шест мјесеци од дана покретања поступка за утврђивање одговорности радника.
- (3) Извршењу изречене мјере за повреду радне обавезе не може се приступити ако је протекло више од два мјесеца од дана коначне одлуке којом је мјера изречена.

### **Члан 42.**

(1) Лакшу повреду радне обавезе утврђује и одговарајућу дисциплинску мјеру изриче директор или лице које он овласти.

(2) При изрицању дисциплинске мјере радник против ког се мјера изриче мора бити саслушан у присуству представника синдиката којем радник припада.

#### **4. Накнаде материјалне штете**

##### **Члан 43.**

(1) Ако радник намјерно или из крајње непажње проузрокује материјалну штету дужан је исту надокнадити.

(2) Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, њена се висина утврђује у паушалном износу од стране комисије коју именује директор или лице које он овласти.

(3) Ако штету проузрокује више радника, сваки од њих одговара за дио штете који је проузроковао, а ако се не може утврдити дио штете који је проузроковао сваки поједини радник, сматра се да су сви подједнако одговорни штету надокнађују у једнаким дијеловима.

(4) Ако је правоснажном пресудом утврђено да је више радника извршењем кривичног дјела проузроковало штету, за штету одговарају солидарно.

(5) Ако се не може утврдити тачан износ накнаде штете или ако би утврђивање њене висине проузроковало несразмјерне трошкове, висина накнаде штете утврђује се у паушалном износу.

(6) Ако је проузрокована штета знатно већа од утврђеног паушалног износа накнаде штете, послодавац може захтјевати накнаду у висини пуног износа проузроковане штете.

(7) У раду комисије учествује и представник синдиката којем радник припада.

(8) Радник, који на раду и у вези са радом причини материјалну штету Установи, може се ослободити плаћања накнаде за штету, ако би тиме била угрожена егзистенција радника и његове породице и у другим случајевима утврђеним Појединачним колективним уговором или Правилником о раду.

##### **Члан 44.**

(1) За штету коју радник на раду или у вези са радом причини трећем лицу, радник и послодавац одговарају солидарно.

(2) Послодавац који је, у складу са ставом 1. овог члана, надокнадио штету трећем лицу има право да захтјева да му радник надокнади исплаћени износ.

##### **Члан 45.**

(1) Радни има право на накнаду штете од послодавца коју претрпу на на раду или у вези са радом, осим ако је штета настала његовом кривицом или крајњом непажњом.

(2) Ако се између послодавца и радника не постигне сагласност о висини и начину накнаде штете, оштећена старана своје право на накнаду штете остварује путем надлежног суда, у складу са законом.

#### **5. Удаљење радника с рада**

##### **Члан 46.**

(1) Ако је радник затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело, тежу повреду радне обавезе или радњи које угрожавају имовину веће вриједности, директор Установе га може удаљити с рада и прије отказивања Уговора о раду

(2) Удаљење радника с рада може трајати најдуже до три мјесеца, у којем року је директор дужан да одлучи о одговорности радника.

(3) Ако је против радника покренут кривични поступак, удаљење радника траје до окончања кривичног поступка, ако директор другачије не одлучи.

(4) Радник коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

#### **Члан 47.**

По истеку удаљења радника с рада, директор је дужан да радника врати на рад или да му откаже Уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози из члана 179. Закона о раду.

#### **Члан 48.**

(1) За вријеме привременог удаљења радника с рада, раднику припада накнада плате у висини 50% основне плате коју би радник остварио да је на раду.

(2) Накнаду плате за вријеме привременог удаљења са рада у смислу члана 43. овог колективног уговора исплаћује послодавац, уз право на регресни захтјев од органа који је покренуо кривични поступак односно одредио притвор.

#### **Члан 49.**

Раднику који је био привремено удаљен са рада у смислу члана 43. овог колективног уговора припада разлика између износа накнаде плате по основу члана 45. став 1. овог колективног уговора и пуног износа плате, и то:

1) Ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком, или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности, на терет органа који је покренуо кривични поступак односно одредио притвор,

2) Ако раднику не престане радни однос због учињене теже повреде радне дужности, на терет установе

### ***VIII ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА***

#### **Члан 50.**

(1) Уколико радник сматра да му је од стране Установе повријеђено право из радног односа, може поднијети захтјев Установи да му обезбједи остваривање тог права, у року од 30 дана од дана сазнања за повреду права, а најдаље у року од три мјесеца од дана учињене повреде.

(2) У случају захтјева радника, директор или орган управљања су обавезни у року од 30 дана од дана подношења дати писмени одговор, у противном сматраће се да је захтјев прихваћен.

(3) У случају повреде права радника, прије тражења заштите код надлежног суда радник и Установа радни спор могу ријешити споразумом или арбитражом, уз учешће Агенције за мирно рјешавање радних спорова.

(4) Право на подношење приједлога за мирно рјешавање радног спора пред Агенцијом за мирно рјешавање радних спорова или тужбе пред надлежним судом није условљено предходним обраћањем радника послодавцу за заштиту права.

(5) Приједлог за мирно рјешавање спора пред Агенцијом за мирно рјешавање радних спорова радник може да поднесе у року од 30 дана од дана сазнања за повреду права, а најкасније у року од 3 мјесеца од дана учињене повреде.

(6) Тужбу пред надлежним судом за заштиту права радник може да поднесе најкасније у року од жест мјесеци од дана сазнања за повреду права или од дана учињене повреде.

(7) Ако се истовремено најмање десет радника или најмање 10% од укупног броја запослених радника обратило послодавцу за заштиту права из радног односа, послодавац је дужан да затражи и размотри мишљење синдиката или савјета радника.

#### **Члан 51.**

- (1) У циљу рјешавања питања изнесених у захтјеву из члана 41. став 2. овог уговора, радник и Установа спорно питање у вези штете коју радник причини трећем лицу на раду или у вези са радом, могу изнијети пред Арбитражну комисију.
- (2) Арбитражна комисија се састоји од три члана, од којих једног одређује Установа, једног синдикат којем радник припада, а трећег члана одређују споразумно.
- (3) Чланови Арбитражне комисије морају бити лица која имају потребна стручна знања за рјешавање спорног питања.
- (4) Арбитражна комисија коначну одлуку доноси у року од тридесет дана од дана почетка поступка.

#### **Члан 52.**

- (1) Арбитражна комисија разматра спорно питање и о њему одлучује на сједници.
- (2) Арбитражна комисија одлучује у оквиру предмета спора, у складу са законом и овим колективним уговором и правно релевантним чињеницама за рјешавање спорног питања.
- (3) Ако је потребно Арбитражна комисија може одредити и вјештачење у циљу доношења законите и праведне одлуке.
- (4) Трошкове вјештачења сноси она страна која изгуби спор.

#### **Члан 53.**

- (1) Арбитражна комисија доноси одлуке већином гласова.
- (2) Одлука Арбитражне комисије мора бити образложена.
- (3) Одлука Арбитражне комисије је коначна и против исте није допуштена жалба, нити се може тражити судска заштита.

#### **Члан 54.**

- (1) У Установи, због реформских процеса или смањења обима послова проузрокованих статусним или другим пословним промјенама, може доћи до смањења броја радника, односно проглашења технолошког вишка.
- (2) До проглашења технолошког вишка може доћи и због:
  - 1) Смањења броја дјеце у Установи,
  - 2) Смањења броја група,
  - 3) Смањења вртићког простора, односно простора који се користи за васпитно-образовне активности
  - 4) Других околности које утичу на смањење обима послова у Установи.

#### **Члан 55.**

- Основни критерији који се бодују при одређивању технолошког вишка у Установи су:
- 1) Године радног стажа, односно дана,
  - 2) Статус члана породице погинулог борца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске,
  - 3) Здравствено стање радника,
  - 4) Степен стручне спреме.

#### **Члан 56.**

**(1)**

Бодовање по основу година радног стажа, здравственог стања радника, степена стручне спреме и статуса члана породице погинулог борца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске врши се на следећи начин:

1) Године радног стажа:

1. За једну годину радног стажа у васпитно-образовној установи.....6 бодова
2. За једну годину радног стажа у васпитно-образовној установи, као неверификовани радник.....3 бода
3. За једну годину радног стажа оствареног на другим пословима ван васпитно -образовне установе.....2 бода

2) Раднику који има статус члана породице погинулог борца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске додјељује се .....9 бодова

3) Здравствено стање радника:

1. Инвалидитет I и II категорије или 100% инвалид ..... 14 бодова
2. Инвалидитет III категорије или 90% инвалидитета ..... 12 бодова
3. Инвалидитет IV категорије или 80% инвалидитета ..... 10 бодова
4. Инвалидитет V категорије или 70% инвалидитета ..... 8 бодова
5. Инвалидитет VI категорије или 60% инвалидитета ..... 6 бода
6. Инвалидитет VII категорије или 50% инвалидитета ..... 5 бода
7. Инвалидитет VIII категорије или 40% инвалидитета ..... 3 бодова
8. Инвалидитет IX категорије или 30% инвалидитет.....2 бода
9. Инвалидитет X категорије или 20% инвалидитета.....1 бод

4) Стручна спрема, предвиђена актом о систематизацији радних мјеста за радно мјесто на које је радник распоређен:

1. Висока стручна спрема VII степен .....12 бодова
2. Виша стручна спрема VI степен .....10 бодова
3. ВКВ - V степен и специјалиста .....8 бодова
4. Средња стручна спрема - IV степен .....6 бодова
5. Средња стручна спрема - III степен ..... 5 бодова
6. Неквалификовани радник .....4 бода

(2) Уколико радник има виши степен стручне спреме од оног који је актом о систематизацији радних мјеста предвиђен за радно мјесто на које је распоређен, признаје му се и бодује се стручна спрема која је потребна за радно мјесто на које је распоређен.

**Члан 57.**

(1) Поред основних критеријума наведених у члановима 52. и 53. овог Колективног уговора, на основу којих се врши бодовање при одређивању технолошког вишка, Установа Правилником о технолошком вишку може одредити и друге критеријуме и елементе - посебне критеријуме за одређивање технолошког вишка.

(2) Управни одбор Установе доноси Правилник о проглашењу технолошког вишка на приједлог директора, уз претходно прибављено мишљење Синдиката.

(3) Правилник о бодовању који донесе установа мора садржавати основне критеријуме и бодове из члана 52. и 53. овог Колективног уговора који чине 80% бодова од укупног броја бодова предвиђених правилником док ће посебне критеријуме и бодове које ће прописати Установа чинити максимално 20% бодова од укупног броја бодова одређеног правилником

(4) Посебним критеријумима бодовања из става 1. овог члана могу се обухватити резултати остварени на такмичењима, социјални статус радника и други критеријуми.

(5)Максимални број бодова који се може остварити на основу основних критеријума износи 272 бода, док максимални број бодова који се може остварити на основу посебних критеријума износи 70 бодова.

(6) Максимални број бодова који се може остварити на основу основних и посебних критеријума износи 342 .

#### **Члан 58.**

(1)Бодовање радника на основу критеријума за одређивање технолошког вишка врши Комисија за одређивање технолошког вишка (у даљем тексту: Комисија).

(2) Комисију из става 1. овог члана именује директор

(3)Комисију из става 1. овог члана чине три члана,

(4) Стручно вијеће предлаже два члана Комисије, а репрезентативна синдикална организација предлаже једног члана комисије.

(5) Мандат комисије траје двије године.

(6)Радника или члана породице радника који је члан Комисије, а који би након бодовања могао дјелимично или у потпуности изгубити норму, замјениће другим чланом.

(7) Комисија прикупља документацију за критеријуме који се бодују и у року од 15 дана објављује резултате бодовања на огласној табли установе.

(8) Радник који сматра да није правилно бодован има право приговора управном одбору у року од осам дана од дана објављивања резултата бодовања.

(9) Управни одбор обавезан је да у року од седам дана размотри приговор радника и донесе коначну одлуку.

#### **Члан 59.**

(1) радник за кога комисија утврди да има најмање бодова може бити:

1) одређен за умањење норме ,

2) Упућен на управни одбор ради допуне норме

3)проглашен технолошким вишком

(2) У случају да два или више радника при бодовању освоје исти број бодова, предност има онај радник који је у предходној радној години дјелимично или у потпуности изгубио норму.

(3) Ако нико од радника не оствари предност у складу са ставом 2. овог члана, предност има онај радник који је остварио већи број бодова по основу радног стажау васпитно-образовној установи, односно који има дужи радни стаж у образовању.

### ***IX ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА***

#### **1.Трајање отказног рока**

#### **Члан 60.**

(1)У случају престанка радног односа отказом Уговора о раду од стране Установе, осим у случајевим из члана 179. Став 1. Тачка 2. и 5. и став 2. и 3. Закона о раду, отказни рок зависи од дужине радног стажа радника и утврђује се за радни стаж:

1)од двије до десет година радног стажа ..... 30 дана

2)од десет до двадесет година радног стажа ..... 45 дана

3)од двадесет до тридесет година радног стажа ..... 75 дана

4)преко тридесет година радног стажа ..... 90 дана

(2)Васпитно-образовни радник у групи може тражити споразумни прекид радног односа, и отказни рок у том случају не може бити краћи од 30 дана прије престанка рада радника у васпитно-образовној групи.



## 2. Отпремнина

### Члан 61.

(1) Раднику који је закључио уговор о раду на неодређено вријеме, а којем престане радни однос отказом уговора о раду од старане послодавца, након најмање двије године непрекидног рада код послодавца, због престанка потребе за радом радника из економских, организационих и технолошких разлога и у осталим случајевима у складу са законом о раду, припада право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада радника код послодавца и израчунава се тако да се помножи просјечна мјесечна нето плата радника у посљедња три мјесеца, прије престанка уговора о раду, бројем година рада радника у Установи:

- |   |      |
|---|------|
| 1) за рад од двије до десет година .....                    | 0,35 |
| 2) за рад преко десет, закључно до двадесет година .....    | 0,40 |
| 3) за рад преко двадесет, закључно до тридесет година ..... | 0,45 |
| 4) за рад преко тридесет година .....                       | 0,50 |

(3) Ако раднику није исплаћена плата у неком или три посљедња мјесеца као основ за отпремнину узима се обрачуната плата за тај период у складу са Законом о платама и овим Колективним уговором.

(4) Отпремнина из става 2. овог члана не може бити већа од шест просјечних мјесечних плата исплаћених раднику у посљедња три мјесеца прије престанка Уговора о раду.

## X УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

### Члан 62.

Установа је дужна да Синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, Статутом, Програмом и Међународним конвенцијама о раду и то:

- 1) да покреће иницијативе, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај радника.
- 2) да се мишљења и приједлози Синдиката размотре прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се у односу на њих одредјели.

### Члан 63.

Установа обезбјеђује репрезентативном синдикату сљедеће услове за његово дјеловање:

- 1) коришћење одговарајуће просторије и потребне административно-техничке и рачуноводствене услуге,
- 2) накнаду по основу обављања функције предсједника или повјереника синдикалне организације у висини од 15% ,уколико су синдикално организовани у складу са Статутом Синдиката.

### Члан 64.

(1) Синдикалног представника, ради његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа Синдиката распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца.

(2) Због синдикалног дјеловања, Установа не може, без сагласности надлежног органа Синдиката, покренути против синдикалног представника дисциплински или одштетни поступак, нити га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

(3) Право из става 2. овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(4) Синдикални представници у смислу овог члана су и представници синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су у овој Установи.

#### **Члан 65.**

- (1) Представницима Синдиката мора се омогућити одсуствовање с посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима.
- (2) Представницима Синдиката обезбјеђује се приступ свим радним мјестима у Установи кад је то потребно за обављање њихове функције.
- (3) У случају потребе убирања средстава солидарности, представници радника које Синдикат за то овласти, имају право да ову активност обављају у одговарајућим просторијама Установе.
- (4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења Синдиката у просторијама Установе на мјестима која су приступачна радницима.
- (5) Представницима Синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке у установи и два сата седмично за остале синдикалне активности.
- (6) Директор или предсједник Управног одбора су обавезани позвати предсједника синдикалне организације на сједницу управног одбора са утврђеним дневним редом и материјалима за сједницу.
- (7) Директор је дужан да представницима Синдиката дозволи да радницима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа Синдиката.
- (8) Директор је дужан обезбједити слободан приступ спољним синдикалним представницима у организацију синдиката организовану у Установи, с тим да те активности и посјете буду раније најављене.
- (9) Активности Синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања Установе и радне дисциплине.

#### **Члан 66.**

Установа је дужна обезбједити обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата радника-чланова Синдиката приликом сваке исплате плате, а према одлуци надлежног органа Савеза Синдиката Републике Српске, уз писмену сагласност, односно синдикалну приступницу радника.

### ***XI ИНФОРМИСАЊЕ РАДНИКА***

#### **Члан 67.**

- (1) Директор је дужан информисати радника о правима, дужностима и одговорностима из Закона о раду и Колективног уговора, платама, условима рада, начину заштите права радника, општем стању и перспективи Установе и дјелатности, те плановима за будући развој, перспективи радног односа, условима рада и заштите на раду.
- (2) Директор је дужан да радника обавјештава о свим активностима везаним за утврђивање престанка потребе за радом радника, а сваког радника лично да упозна са могућностима за рјешавања његовог радно-правног статуса.
- (3) Синдикат има право да захтјева од директора и друге информације значајне за остваривање права радника

### ***XII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **1. Остваривање права на штрајк**

## **Члан 68.**

(1) Установа и Синдикат су дужни предузети све мјере у циљу отклањања узрока који доводе до штрајка, а уколико, и поред предузетих мјера до штрајка дође, исти се организује и води у складу са Законом о штрајку.

(2) Прије доношења коначне одлуке о ступању у штрајк, Установа и Синдикат се обавезују да арбитражом покушају да ријеше настали спор.

## **2. Заједничка комисија**

### **Члан 69.**

(1) За тумачење и праћење примјене овог Колективног уговора, рјешавање спорних питања која настану у спровођењу Колективног уговора, учесници споразумно формирају комисију од шест чланова од којих свака страна потписница овог Колективног уговора именује по три представника.

(2) Комисија доноси закључке консензусом.

## **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 70.**

(1) У случају спора о закључивању, примјени, измјени или допуни односно отказивању овог Колективног уговора примјењиваће се одредбе Закона о раду и Општег колективног уговора и Одлуке о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику.

(2) Учесници у закључивању овог Колективног уговора могу споразумно да промјене одредбе овог Колективног уговора.

(3) Рјешавање насталог спора учесници у закључивању овог Колективног уговора могу повјерити арбитражи.

(4) Одлука арбитраже доноси се консензусом и обавезујућа је за стране у спору.

### **Члан 71.**

(1) Овај Колективни уговор закључује се на период од три године, а сматра се закљученим кад га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

(2) Ступањем на снагу овог Колективног уговора, престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у ЈУ "Радост" Братунац број 289/2024 од 17.4.2024.

(3) Овај Колективни уговор ступа на снагу даном добијања Закључка о сагласности на Колективни уговор за запослене у Установи, а примјењиваће се од 01.01.2025. године.

**ЈУ за предшколско васпитање  
образовање "Радост" Братунац**

**Директор**

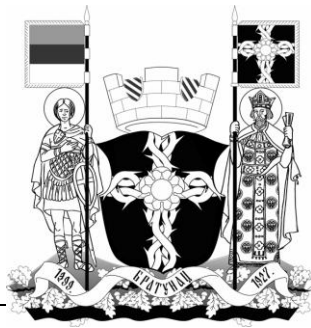
Иван Томић с.р.  
Број: 58/2025

Датум: 6.2.2025.

**Синдикална организација ЈУ за предшколско и  
васпитање и образовање "Радост" Братунац**

**Предсједник**

Славица Антонијевић с.р.



Број: 02-020-916/24  
Братунац, 13.01.2025. 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 измјенама и допунама Правилника о раду, платама и накнадама запослених у Јавној установи „Туристичка организација општине Братунац“ бр. 17/24 - УО од 06.12.2024. године.

### II

Овај Закључак и Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду, платама и накнадама запослених у Јавној установи „Туристичка организација општине Братунац“ бр. 17/24 - УО од 06.12.2024. године објавиће се у Службеном гласнику општине Братунац.

### III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић с.р.

На основу чланова 3. став 2., 9., 121., 122., 123., 194 и 264. Закона о раду и Закона о измјенама и допунама закона о раду ("Сл. гласник РС" бр.: 1/16, 66/18, 91/21 и 119/21), као и члана 38. Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац, број: 02/13 од 19.05.2013. године, као и Одлуке о измјенама и допунама Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац, број: 19-03/10-21 од 19.10.2021. године, в.д. Управни одбор ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац на сједници одржаној дана 06.12.2024. године, д о н о с и:

## **П РА В И Л Н И К**

### **О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ, ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ“ БРАТУНАЦ**

#### Члан 1.

У Правилнику о раду, платама и накнадама запослених у ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац, мјења се члан 21., тачка 6: Регрес за коришћење годишњег одмора у висини једне најниже плате у Републици Српској.

#### Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу од дана добијања сагласности од стране оснивача, тј. Начелника Општине Братунац.

#### Члан 3.

Овај Правилник објавиће се у Службеном Гласнику Општине Братунац.

Број: 17/24 - УО

Датум: 06.12.2024. године

Предсједник в.д. Управног одбора  
ЈУ „Туристичка организација  
општине Братунац“ Братунац

---

/др Јована Јовановић/



Број: 02-020-76/25  
Братунац, 21.02.2025. 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 Одлуку о измјенама и допунама Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац бр. 04/25 - УО од 15.02.2025. године.

### II

Овај Закључак и Одлука о измјенама и допунама Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац бр. 04/25 - УО од 15.02.2025. године објавиће се у Службеном гласнику општине Братунац.

### III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић



ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац  
Ул.: „Дринска“ бр.2, 75420 Братунац, контакт телефон +387 65 734 246  
е - mail: [toobratunac@gmail.com](mailto:toobratunac@gmail.com)

### **В.Д. УПРАВНИ ОДБОР**

ЈУ „ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ“ БРАТУНАЦ

Број: 04/25 - УО

Датум: 15.02.2025. године.

На основу члана 17. и 19. Закона о систему јавних служби (Сл. Гл. РС број: 68/07) и члана 7. Закона о измјенама и допунама закона о систему јавних служби (Сл. Гл. РС број: 109/12), те члана 38. Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац, број: 02/13 од 19.05.2013. године, као и Одлуке о измјенама и допунама Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац, број: 19-03/10-21 од 19.10.2021. године, в.д. Управни одбор ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац на сједници одржаној дана 15.02.2025. године, доноси:

## **О Д Л У К У**

### **о измјенама и допунама Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац**

#### **Члан 1.**

Статут ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац број: 02/13 од 19.05.2013. године, као и Одлуке о измјенама и допунама Статута ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац, број: 19-03/10-21 од 19.10.2021. године, мијења се **члан 27.**, тако да гласи:

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање ЈУ ТООБ у случају одсутности директора у периоду до 2 (два) мјесеца.

У случају одсутности директора ЈУ ТООБ у периоду дужем од 2 (два) мјесеца, Начелник општине посебном одлуком одређује лице које ће заступати ЈУ ТООБ за вријеме одсутности директора. Лице које овласти Начелник општине својом одлуком има сва права и дужности директора ЈУ ТООБ, те може предузимати све потребна радње за заступање ЈУ ТООБ до повратка директора.

Лице које обавља послове у смислу одредби претходних ставова овог члана, за извршење повјерених послова одговара директору, управном одбору и Начелнику општине.

## Члан 2.

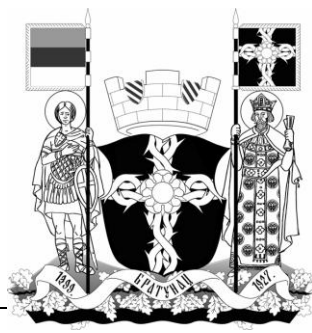
Одлука из члана 1. овог документа ступа на снагу даном давања сагласности оснивача ЈУ „Туристичка организација општине Братунац“ Братунац, односно Начелника општине Братунац.

Предсједник в.д. Управног одбора  
ЈУ „Туристичка организација  
општине Братунац“ Братунац

---

/др Јована Јовановић/





Број: 02-020-88/25  
Братунац, 18.02.2025. године

На основу члана 59. и члана 82. став 3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/17), Начелник општине д о н о с и :

**П Р А В И Л Н И К**  
**о начину формирања, критеријумима и утврђивању права на накнаду за рад комисија**  
**формираних од стране начелника општине Братунац**

**Члан 1.**  
**(Предмет Правилника)**

Овим Правилником уређује се начин оснивања комисија у Општинској управи Братунац, критеријуми за формирање, број чланова и њихове дужности, као и право на накнаду и висина накнаде за рад у комисијама запослених и спољних сарадника у току и ван радног времена.

**Члан 2.**  
**(Формирање комисија)**

Комисије које се дефинишу у смислу овог Правилника су:

- а) Комисија за провођење поступка јавних набавки,
- б) Комисија за провођење редовног годишњег пописа сталних средстава,
- в) Комисија за провођење поступка процијене штете и
- г) све друге комисије, као стална и повремена радна тијела, које формира начелник општине, у складу са одредбама закона и подзаконских прописа, по исказаној потреби или по приједлогу овлашћених лица.

Приликом формирања комисија потребно је водити рачуна о следећем:

- а) забрани дискриминације по било ком основу,
- б) пропорционалној заступљености свих запослених,
- в) броју чланова,
- г) сукобу интереса,
- д) једнакости у примјени прописа за све запослене који регулишу ову област,
- ђ) стручној спреми и
- е) врсти послова које запослени / спољни сарадник обавља.

**Члан 3.**  
**( Начин оснивања комисије)**

Комисија се именује рјешењем начелника општине, које треба да садржи:

- а) име и презиме предсједника и чланова комисије,
- б) по потреби име и презиме замјенских чланова комисије,
- в) опис задатака комисије,
- г) рок у којем комисија треба обавити задатак,
- д) обавезу израде извјештаја о раду и подношења истог начелнику општине,

**Члан 4.**  
**(Састав комисије)**

Чланови Комисије из члана 2. овог Правилника, могу бити запослени у Општинској управи Братунац, у зависности од врсте посла, као и стручна лица која нису у радном односу у Општинској управи Братунац, а именовани су због своје стручности као спољни сарадници.

Број чланова Комисије не може бити мањи од три, изузев Комисије за коју је изричито прописан састав и број чланова одредбама важећих прописа.

Запослени у Општинској управи Братунац не могу одбити да учествују у раду Комисије у којој су именовани за предсједника/члана.

Уколико запослени у Општинској управи Братунац одбије да учествује у раду Комисије, дужан је да о томе достави писмено образложење начелнику општине.

**Члан 5.**  
**(Извјештај о раду)**

Извјештај о раду Комисије, у зависности од радног задатка ради којег је Комисија основана, обавезно садржи следеће елементе:

- а) информацију, анализу, извјештај, мишљење или препоруке ради којих је Комисија основана,
- б) податке о броју и времену одржаних састанака Комисије укључујући и податке о броју прековремених сати или сати рада у дане викенда или празника, као и податке о присуству чланова Комисије састанцима и лица која обављају стручне послове, односно административно техничке послове за потребе радног тијела.

Уз Извјештај о раду Комисије потребно је приложити и записнике са одржаних сједница Комисије.

**Члан 6.**  
**(Извјештавање)**

Извјештаје о раду из члана 5. овог Правилника, Начелнику подносе предсједници Комисија, по окончању задатка ради којег је Комисија формирана, или након одржане сједнице уколико је потребно да Комисија обавља послове више мјесеци, уколико актом о оснивању није одређен краћи рок и зависно од врсте и сложености послова.

**Члан 7.**  
**(Накнада за рад чланова Комисије који су запослени у Општинској управи)**

Запосленима у Општинској управи Братунац, који у раду Комисије учествују у току радног времена, не припада право на посебну накнаду.

Уколико је Комисија своје радне задатке обављала ван радног времена или у дане викенда, или је обим послова Комисије био такав да би оправдао исплату посебне накнаде за рад, председник Комисије, начелнику општине доставља образложен захтјев за исплату накнаде члановима комисије због рада ван радног времена или у дане викенда, односно исплату накнаде због повећаног обима послова у раду Комисије.

О захтјеву председника комисије из става 2. овог члана одлучује начелник општине, посебним закључком.

Уколико се оцјени да је захтјев председника комисије за исплату накнаде за рад члановима Комисије који су запослени у Општинској управи Братунац основан, начелник општине може закључком одобрити да се основна плата запосленог члана комисије увећа максимално до 20%.

Председнику комисије се у случају испуњења услова из става 2. Овог члана, на име накнаде за рад основна плата може увећати у већем износу у односу на чланове комисије, али увећање не може бити веће од прописаних 20 % основне плате.

#### **Члан 8. (Накнада за рад чланова Комисије – спољних сарадника)**

Члановима Комисије који нису у радном односу у Општинској управи Братунац – спољним сарадницима припада право на новчану накнаду за рад у Комисији по свакој одржаној сједници/састанку у износу од 30,00 КМ.

#### **Члан 9. (Висина накнаде за матичара и одборника)**

Службенику стручном сараднику за матичне евиденције – матичару за обављање склапања брака у дане викенда у службеним просторијама или ван службених просторија Општинске управе Братунац припада право на накнаду у износу од 30,00КМ.

Одборнику, као овлашћеном лицу, за склапање брака које се обавља у радне дане у службеним просторијама, или у дане викенда ван службених просторија Општинске управе Братунац припада право на накнаду у износу од 30, 00 КМ.

#### **Члан 10. (Завршне одредбе)**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину формирања, критеријумима и утврђивању висине накнаде за рад комисија основаних од стране начелника општине Братунац бр. 02-020-209/22 од 31.05.2022. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Братунац“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић



Број: 02-020-89/25  
Братунац, 18.02.2025. године

На основу чланова 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 97/16) и члана 67. Статута општине Братунац („Сл. гласник општине Братунац“ бр.10/2017) , Начелник општине д о н о с и:

## ПРАВИЛНИК О НАВОДЊАВАЊУ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПАРЦЕЛА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

### І – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак прикључења на систем за наводњавање пољопривредних парцела произвођача на подручју општине Братунац (у даљем тексту: корисник услуге наводњавања), провођење техничког и административно–правног поступка прикључења од стране надлежне службе Д.О.О. „Малина-Братунац“ (у даљем тексту: извршилац услуге наводњавања), као и начин обрачуна и наплате услуге наводњавања.

Подручје општине Братунац је покривено системом за наводњавање који се састоји од 24 подсистема.

Општина Братунац је сва права коришћења и управљања системом пренијела на Д.О.О.“Малина-Братунац“. Одјељање за привреду и друштвене дјелатности општинске управе ће контролисати коришћење и управљање система као и обрачун и наплату услуге наводњавања.

Наводњавање траје од **15.04. до 30.10.** сваке календарске године, осим на подсистемима Вољавица и Тегаре, где је систем за наводњавање спуштен у земљу и користи се током цијеле године, због потреба крајњих корисника.

### ІІ – ПРИКЉУЧЕЊЕ ПАРЦЕЛА НА СИСТЕМ ЗА НАВОДЊАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ

#### Члан 2.

Свака пољопривредна парцела која се налази у зони система за наводњавање чији је власник или корисник може се прикључити на исти уколико су претходно испуњени технички, правни и други услови у складу овим Правилником и другим општим актима извршиоца услуге наводњавања.

Извођење грађевинских и других радова на прикључењу пољопривредних парцела на систем за наводњавање на подручју општине Братунац врши искључиво Д.О.О. „Малина-Братунац“ као извршилац услуге наводњавања, а накнаду за прикључак сноси крајњи корисник услуге (материјал за уградњу).

Забрањено је трећем лицу да се самовољно прикључи на систем за наводњавање или да користи услугу наводњавања без сагласности извршиоца услуге под пријетњом прекршајне и кривичне одговорности предвиђене Законом и другим позитивним прописима који регулишу ову област.

Свако кршење забране из претходног става, извршилац услуге наводњавања дужан је пријавити комуналној полицији општине Братунац или надлежним органима Министарства унутрашњих послова Републике Српске.

### **Члан 3.**

Извршилац услуге наводњавања је дужан у року од 15 (петнаест) дана од дана потписивања Уговора о наводњавању и подношења писменог захтјева од стране корисника услуге прикључити парцелу на мрежу система за наводњавање уколико су испуњени сви потребни услови.

Поступак за прикључење на систем за наводњавање и регистрација корисника услуге наводњавања покреће се подношењем писаног захтјева.

Потписани уговор престаје важити након писменог захтјева корисника услуге, уз претходно измирена сва дуговања за утрошену воду.

### **Члан 4.**

Парцеле које се наводњавају прикључују се на заједнички шахт на подсистему. Сваки шахт има свој засебан водомјер на основу кога ће се читавати заједничка потрошња воде. На подсистемима на којима су уграђени индивидуални водомјери, исти морају бити смјештени и заштићени у затвореним шахтовима и њихово одржавање и читавање врши искључиво лице овлашћено од извршиоца услуге наводњавања.

Уколико корисници услуге наводњавања на својим парцелама имају постављен систем за орошавање, морају имати уграђене индивидуалне водомјере.

Уколико постојећи шахтови нису довољни да пруже адекватно наводњавање, градиће се нови шахтови према техничким условима које даје извршилац услуге наводњавања.

### **Члан 5.**

Заливне норме, план наводњавања и друге стручне нормативе спроводиће Стручна служба Д.О.О."Малина-Братунац" у складу са потребама и параметрима мреже метеоролошких станица инсталираних на подручју општине Братунац.

У случају недостатка адекватне количине воде у систему, изазваног дуготрајном сушом или прекомјерном употребом воде, спроводиће се рестриктивне мјере које укључују одређивање приоритета за наводњавање, а план рестриктивних мјера доноси Стручна служба пружаоца услуге у складу са агрометеоролошким приликама на терену.

## **III ОБРАЧУН И НАПЛАТА УСЛУГЕ НАВОДЊАВАЊА**

### **Члан 6.**

Обрачун и плаћање услуге наводњавања састоји се од фиксног и варијабилног износа. Фиксни износ покрива трошкове одржавања, поправки, ремонта и контроле система, као и концесиону накнаду за узету воду. Тај износ је **90,00 КМ/дунуму** годишње са укљученим ПДВ-ом, и плаћа се једнократно, најкасније до **01.09.** за текућу годину наводњавања.

Општина Братунац ће суфинасирати фиксни трошак са 50% износа, тако да корисник плаћа **45,00 КМ**, а осталих **45,00 КМ** плаћа Општина.

Варијабилни износ обрачунава на основу утрошене електричне енергије за пумпање воде у сваки подсистем.

Општина Братунац ће финасирати варијабилни трошак (утрошак електричне енергије за испумпавање воде) у цијелости на основу усвојеног Буџета Општине Братунац за 2025 годину, а из кода **412200**.

Корисници услуге наводњавања који имају уграђене индивидуалне водомјере, плаћање ће вршити на свака три мјесеца након читавања, а на основу утрошених кубика потрошене воде. Цијена по кубуку одређује се на основу свих умањења које стимулише и финансира Општина Братунац и износиће **0.55 КМ/м<sup>3</sup>** са укљученим ПДВ-ом, уз накнаду за одржавање водомјера која износи **1,50 КМ/водомјер/мјесец** са укљученим ПДВ-ом.

#### **Члан 7.**

Д.О.О. „Малина-Братунац“ ће имати посебан подрачун на који ће су корисници плаћати услуга наводњавања. Са тог рачуна ће се вршити плаћање услуге одржавања система и накнада за узету воду.

### **IV – КРШЕЊЕ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА, НАЧИН ПОСТУПАЊА И ИСКЉУЧЕЊЕ СА СИСТЕМА ЗА НАВОДЊАВАЊЕ**

#### **Члан 8.**

Уколико грађанин, правно лице или предузетник самовољно изведе прикључак за наводњавање, овлашћено лице извршиоца услуге дужан је да пријави ту активност комуналној полицији општине Братунац. Комунална полиција ће наложити искључење тог корисника са система за наводњавање.

Искључење односно демонтажу прикључка врши овлашћено лице даваоца услуге наводњавања на трошак лица из става 1. овог члана.

У случају непоштовања овог Правилника, препоручених норми наводњавања које доноси Д.О.О. "Малина-Братунац", ненамјенског трошења воде и других прекршаја приликом коришћења система, такав корисник ће бити опоменут да те активности обустави.

У случају да мјера опомена не даје резултат, биће спроведена санкциона мјера искључење са мреже тог корисника.

У случају немогућности решавања спора, између корисника услуге и Д.О.О. "Малина-Братунац", поступак се преноси на надлежни Основни суд.

#### **Члан 9 .**

Сваки радник извршиоца услуге наводњавања који уочи кршење одредби овог Правилника на терену (нпр. самовољан прикључак на мрежу, оштећење или крађа водомјера, постојање прикључка који није у систему регистра корисника и друго) дужан је одмах а најкасније до краја радног дана, писмено или усмено упознати директора о уоченим забрањеним активностима.

## **V – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 10 .**

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и у поступку за његово доношење. За реализацију овог Правилника задужују се сви запослени извршиоца услуге према дјелокругу рада свог радног мјеста.

Кршење одредби овог Правилника од стране радника пружаоца услуге наводњавања може бити основ за покретање дисциплинског поступка.

Надзор над примјеном одредби овог Правилника врши Управа извршиоца услуге наводњавања и комунална полиција општине Братунац.

### **Члан 11.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Братунац“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић с.р.

На основу члана 43. Колективног уговора за запослене у Општинској управи Братунац („Службени Гласник општине Братунац“, број. 2/24), а у складу са Одлуком Владе Републике Српске о најнижој плати у Републици Српској за 2025.годину („Службени Гласник РС“ бр.6/25), Синдикална организација Општинске управе Братунац, која дјелује у саставу Синдиката локалне самоуправе, управе и јавних служби Републике Српске, коју заступа Предсједник Миломир Митровић, (у даљем тексту Синдикат) са једне стране и Општинска управа општине Братунац, коју заступа Начелник општине Братунац др Лазар Продановић, (у даљем тексту послодавац) с друге стране, закључили су дана 05.02.2025. године:

## **КОЛЕКТИВНИ УГОВОР**

### **О ИЗМЈЕНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ**

#### **Члан 1.**

У члану 9 Колективног уговора за запослене у Општинској управи Братунац („Службени Гласник општине Братунац“, број. 2/24) врше се измјене у коефицијенту за обрачун плате за сљедећа радна мјеста:

#### **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

<b>Р.б.</b>	<b>Назив радног мјеста</b>	<b>Статус (службеник/н амјештеник)</b>	<b>Платна група</b>	<b>Категорија и звање</b>	<b>Коефицијент за обрачун плате</b>
5.	Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима при подношењу захтјева у шалтер сали	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, Стрчни сарадник трећег звања	10,41
6.	Стручни сарадник за матичне евиденције –матичар	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, Стрчни сарадник трећег звања	10,41
7.	Стручни сарадник за овјеру потписа, преписа и рукописа	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, Стрчни сарадни трећег звања	10,41
8.	Стручни сарадник за послове архиве-архивар	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, Стрчни сарадни трећег звања	10,41
9.	Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака и поште	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, Стрчни сарадни трећег звања	10,41
11.	Техничко лице за рад у штампарији-фотокопирници Општинске управе и достављач поште	намјештеник	3 (трећа)	-----	10,41
13.	Возач	Намјештеник	3 (трећа)	-----	10,41
14.	Координатор послова физичког обезбијеђења	Намјештеник	3 (трећа)	-----	10,41
15.	Радник на пријему и упућивању корисника услуга-странки и спремачица	Намјештеник	2 (друга)	-----	9,84



16.	Кафе куварица и спремачица	Намјештеник	2 (друга)	-----	9,84
22.	Стручни сарадник за оперативно-компјутерску обраду података борачко-инвалидске заштите	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, Стручни сарадник трећег звања	10,41

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Р.б.	Назив радног мјеста	Статус (службеник/н амјештеник)	Платна група	Категорија и звање	Коефицијент за обрачун плате
5.	Стручни сарадник за рад са буџетским корисницима, вођење пословних књига и благајне	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, Стручни сарадник трећег звања	10,41
7.	Стручни сарадник за унос добављача, фактура, обраду наруџбеница и ликвидатуру	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, Стручни сарадник трећег звања	10,41
8.	Виши стручни сарадник за финансије и рачуноводство	Службеник	5 (пета)	Шеста категорија, Виши стручни сарадник трећег звања	13,80

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Р.б.	Назив радног мјеста	Статус (службеник/н амјештеник)	Платна група	Категорија и звање	Коефицијент за обрачун плате
9.	Стручни сарадник за стамбено-комуналне послове	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, стручни сарадник трећег звања	10,41

#### ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Р.б.	Назив радног мјеста	Статус (службеник/н амјештеник)	Платна група	Категорија и звање	Коефицијент за обрачун плате
3.	Стручни сарадник - Технички секретар Предсједника Скупштине општине	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, стручни сарадник трећег звања	10,41

#### ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Р.б.	Назив радног мјеста	Статус (службеник/н амјештеник)	Платна група	Категорија и звање	Коефицијент за обрачун плате
4.	Стручни сарадник - Технички секретар Начелника општине	Службеник	3 (трећа)	Седма категорија, стручни сарадник трећег звања	10,41

## **Члан 2.**

(1) Овај Колективни уговор о измјенама Колективног уговора за запослене у Општинској управи Братуна, у складу са Одлуком Владе Републике Српске о најнижој плати у Републици Српској за 2025. годину („Службени Гласник РС“ бр.6/25), примјењиваће се од 01.01.2025. год.

## **Члан 3.**

(1) Овај Колективни уговор о измјенама Колективног уговора за запослене у Општинској управи Братунац сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници, а објавиће се у „Службеном Гласнику Општине Братунац“.

## **Члан 4.**

(1) Овај Колективни уговор о измјенама Колективног уговора за запослене у Општинској управи Братунац закључен је у 4 истовјетна примјерка, од којих свака страна задржава по два (2) примјерка.

Предсједник „Синдикалне организације  
општинске управе Братунац“

---

Миломир Митровић с.р.

Број: 01/25  
Братунац, 05.02. 2025. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић с.р.

Број: 02-020-48/25  
Братунац, 05.02.2025. год.



Ул.Светог Саве бр.260 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)42-03-72  
e-mail:bratopst@teol.net ; [www.opstinabratanac.com](http://www.opstinabratanac.com)

Број:02-020-104/25  
Братунац,21.02.2025.год.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана. 82. Став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.97/16, 36/19 и 61/21), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Сл.гласник РС“, бр.10/17), члана 48. Став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.97/16) и члана 67. Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац бр.10/17), Начелник општине Братунац доноси:

## П Р А В И Л Н И К

### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ

#### Члан 1.

Овим Правилником дефинисане су измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац бр.02-020- („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.1/24 и 2/24), у даљем тексту Правилник.

#### Члан 2.

У члану 87. Правилника, у одјељку под А) Одсјек за административне и техничке послове , врше се измјене за радно мјесто под тачком 8, у дијелу број извршилаца, па умјесто текста „два (2)“ треба да стоји „један (1)“.

#### Члан 3.

У члану 87. Правилника, у одјељку под А) Одсјек за административне и техничке послове, врше се измјене и допуне за радно мјесто под тачком 13, у називу радног мјеста и опису послова како слиједи:

- умјесто назива радног мјеста „ВОЗАЧ“ треба да стоји „**ВОЗАЧ И ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ**“
- у дијелу опис послова: иза текста „редовно прати потребе сервиса и регистрације задуженог возила и о томе обавјештава шефа возног парка“ додаје се:
  - врши преузимање пошиљки из поште,
  - уручује пошту и акта из рада Општинске управе предузећима, установама и физичким лицима,
  - доставља доставнице по урученим актима у надлежно Одјељење или службу
  - отпрема пошту путем поштанске службе,
  - одговоран је за благовременост у достави поште,

#### Члан 4.

У члану 87. Правилника, у одјељку под А) Одсјек за административне и техничке послове, брише се радно мјесто под бројем **14 – „КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА“**.

#### Члан 5.

У Прилогу бр. 2 Правилника -Табеларни преглед радних мјеста у Општинској управи Братунац, у организационој јединици Одјељење за општу управу, врше се измјене и допуне:

- за радно мјесто под тачком 8., у колони број извршилаца, умјесто броја „2“ треба да стоји број „1“
- за радно мјесто под тачком 13, у колони назив радног мјеста, умјесто назива радног мјеста „ВОЗАЧ“ треба да стоји „**ВОЗАЧ И ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ**“
- брише се редни број 14 „**КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА**“.
- у предзадњем реду табеле, укупан број радних мјеста, умјесто броја „21“ треба да стоји број „20“.
- у задњем реду табеле, укупан број извршилаца, умјесто броја „24“ треба да стоји број „22“

#### Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Гласнику општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић с.р.



---

Ул.Светог Саве бр.260 75 420 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)42-03-72  
e-mail:bratopst@teol.net ; [www.opstinabraturac.com](http://www.opstinabraturac.com)

Број: 02-020- 34/25  
Братунац,28.01.2025.год.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр.97/16, 36/19 и 61/21), члана 64 Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16), члана 6. Упутства за израду плана запошљавања у Општинској управи Братунац (Сл.Гласник општине Братунац“ бр.1/18), Одлуке о усвајању буџета општине Братунац за 2025.год. бр.01-022-236/24 („Сл.Гласник општине Братунац“ бр. 8/24) и члана 67. Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017), Начелник општине доноси:

## **ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ ЗА 2025. годину**

### **Члан 1.**

Усваја се План запошљавања у Општинској управи Братунац за 2025.годину према табеларном прегледу који је саставни дио овог Плана.

### **Члан 2.**

План запошљавања у Општинској управи Братунац за 2025.годину садржи: назив организационе јединице, назив систематизованог радног мјеста за попуњавање, број потребних извршилаца, статус потребног извршиоца (службеник или намјештеник), радно правни статус извршиоца планираног за запошљавање (на одређено или неодређено вријеме или статус приправника – волонтера) и укупан број радника које треба запослити у 2025. години.

### **Члан 3.**

Измјена Плана запошљавања може се извршити у случају измјене одлуке о усвајању Буџета Општине Братунац, увођења нових надлежности и повјеравања нових послова републичке управе.

### **Члан 4.**

Саставни дио овог Плана је табеларни преглед Плана запошљавања у Општинској управи Братунац за 2025.годину.

### **Члан 5.**

Овај План запошљавања ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном Гласнику општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

---

др Лазар Продановић с.р.

**ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ за 2025. год.**

Ред. бр.	Организациона јединица	Назив систематизованог радног мјеста за попуњавање	Број потребних извршилаца	Службеник (С) Намјештеник (Н)	Радно правни статус извршиоца планираног за запошљавање у 2025. години			ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
					Радни однос на неодређено вријеме ДА/НЕ	Радни однос на одређено вријеме ДА/НЕ	Статус волонтера (В) Или приправника (П)	Укупан број радника које треба запослити у 2025. години
I	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	1	Службеник	Да			1
II	Одјељење за општу управу	Стручни сарадник за пријем и завођење поште и поднесака	1	Службеник	Да			3
		Техничко лице за рад у штампарији-фотокопирници Општинске управе Братунац	1	Намјештеник	Да			
		Радник на пријему и упућивању корисника услуга-странки и спремачица	1	Намјештеник	Да			
III	Одсек за управно-правне и техничке послове Начелника општине	Стручни сарадник-технички секретар Начелника општине	1	Службеник	Да			1
IV	Кабинет Начелника општине	Савјетник Начелника општине	1			Да		1
<b>УКУПНО ЗА ЗАПОСЛИТИ ОД I- IV :</b>								<b>6</b>

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

др Лазар Продановић с.р.