

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



СЛУЖБЕНИ БИЛТЕН ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

ГОДИНА: XXIII

БРОЈ: 6/2016

БРАТУНАЦ, 21.09.2016. године

ИЗДАЈЕ: СТРУЧНА СЛУЖБА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ СКУПШТИНЕ

1. ОДЛУКА О КУПОВИНИ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОТРЕБЕ УРЕЂЕЊА КОРИТА РИЈЕКЕ КРИЖЕВИЦЕ
2. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О КРЕДИТНОМ ЗАДУЖЕЊУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ
3. ЗАКЉУЧАК О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.06.2016.ГОДИНЕ

АКТИ НАЧЕЛНИКА

4. ОДЛУКА О ОДРЕЂИВАЊУ ЛОКАЦИЈА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОЛИТИЧКИХ СКУПОВА И ПОСТАВЉАЊЕ ПРОПАГАНДНОГ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА
5. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ
6. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-1/15 ОД 29.01.2016.ГОДИНЕ
7. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-2/15 ОД 29.01.2016.ГОДИНЕ
8. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-3/15 ОД 29.02.2016.ГОДИНЕ
9. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-4/15 ОД 29.02.2016.ГОДИНЕ
10. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-5/15 ОД 31.03.2016.ГОДИНЕ
11. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-6/15 ОД 31.03.2016.ГОДИНЕ
12. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-7/15 ОД 30.04.2016.ГОДИНЕ
13. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-8/15 ОД 31.05.2016.ГОДИНЕ
14. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-9/15 ОД 30.06.2016.ГОДИНЕ
15. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-10/15 ОД 30.06.2016.ГОДИНЕ
16. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-11/15 ОД 30.06.2016.ГОДИНЕ
17. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-12/15 ОД 30.06.2016.ГОДИНЕ
18. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-13/15 ОД 30.06.2016.ГОДИНЕ
19. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-14/15 ОД 29.07.2016.ГОДИНЕ
20. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-15/15 ОД 29.07.2016.ГОДИНЕ
21. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ БР.02-020-364-16/15 ОД 30.08.2016.ГОДИНЕ

22. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ
БР.02-020-364-17/15 ОД 31.08.2016.ГОДИНЕ
23. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
БРАТУНАЦ
24. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И
УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ
ИМОВИНЕ О ОБАВЕЗА
25. ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЈУ „ДОМ ЗДРАВЉА
БРАТУНАЦ“НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

АКТИ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

26. ИСПРАВКА ЧЛАНА 1. ОДЛУКЕ О ПРИБАВЉАЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ К.О
БРАТУНАЦ

На основу члана 30. став 1. алинеја 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 22. и члана 53. став 1. и 2. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 124/08, 3/09, 58/09, 95/11 и 79/15) и члана 33. Статута општине Братунац – Пречишћени текст („Службени билтен општине Братунац“, број: 04/05), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 15.09.2016. године, д о н о с и :

О Д Л У К У

О КУПОВИНИ ЗЕМЉИШТА ЗА ПОТРЕБЕ УРЕЂЕЊА КОРИТА РИЈЕКЕ КРИЖЕВИЦЕ

Члан 1.

Општина Братунац ће, за потребе регулисања и уређења корита ријеке Крижевице (за изградњу таложне јаме) извршити куповину непокретности – земљишта означеног као:

- к.п.бр. 212/1, зв. „Јаз“, по култури њива 4. класе, површине 1733 м², у КО Загони, уписано у ПЛ број: 101, посједника Остојић (Бошка) Павла из Братунца, ул. Немањина бб, у дијелу 1/1.

Члан 2.

За предметно земљиште висина накнаде утврђена је према подацима о висини цијене земљишта у насељеном мјесту Братунац, којима располаже Пореска управа РС Подручна јединица Братунац, базираним на процјени судског вјештака, и износи 10,00 КМ по метру квадратном.

Члан 3.

Стицање непокретности из члана 1. ове Одлуке реализоваће се Уговором о куповини непокретности који ће са лицем из члана 1. ове Одлуке закључити Начелник општине Братунац, по прибављеном мишљењу Правобранилаштва Републике Српске – Сједиште замјеника у Власеници.

Трошкови нотарске обраде уговора падају на терет општине Братунац.

Члан 4.

На непокретности из члана 1. ове Одлуке, у јавним евиденцијама непокретности које се воде код РГУ ПЈ Братунац извршиће се упис права коришћења и права својине у корист општине Братунац у дијелу 1/1.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БРАТУНАЦ

Број:01-022-146/16
Братунац, 15.09.2016. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Ћазим Јусуповић, с.р.

На основу члана 66 Закона о задуживању дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 71/12 и 52/14), члана 30. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) члана 58. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12, 52/14 и 103/15) и члана 33. Статута општине Братунац-пречишћен текст („Службени билтен општине Братунац“, бр. 4/05), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној Дана 15.09.2016 године д о н и ј е л а је :

О Д Л У К У

О измјени Одлуке о кредитном задужењу општине Братунац за развој пољопривреде

Члан 1.

Одлука о кредитном задужењу Општине Братунац за развој пољопривреде бој 01-022-47/15 члану 2 мијења се и гласи:

а) Намјена и врста задужења:

- Средства кредита употребиће се за:

1. Финансирање пројеката за развој пољопривреде у општини Братунац у износу од370.000,00КМ

1.1. Финансирање изградње система за наводњавање и одржавање и управљање изграђеним системима у износу од158.772,00КМ

1.2. Финансирање куповине земљишта за формирање расадника јагодичастог и дрвенастог воћа у износу од169.225,00КМ

1.3. Израда пројектне документације за уређење рјечних корита ради заштите од поплава у износу од.....42.003,00 КМ

- Врста задужења: Дугорочни кредит на период од 5 година уз минимални период одгоде плаћања од 18 мјесеци

б) Максималан износ главнице задужења 370.000,00КМ

в) Максимална камата и остали трошкови задужења:

- максимална каматна стопа у висини до 8,5% годишње и

- уз минималне остале трошкове реализације задужења.

г) Рок доспјећа и услови отплате :5 година, 60 мјесечних анuitета.

д) Начин осигурања отплате дуга: Број мјеница са мјеничним изјавама и бјанко овјерених налога који одговара сваком појединачном одобреном кредитном задужењу Општине Братунац и правилима и захтјевима пословне банке.

ђ) Остварени изворни приходи Буџета општине Братунац у 2014 години износе 5.063.122КМ, и то порески 4.431.335КМ, непорески 631.787КМ. Стање дуга на дан 31.12.2014 године по основу дугорочних кредита износи 476.577,89КМ, по основу краткорочних кредита 407.182,10КМ. У 2015 години за отплату доспјева 352.792,04 КМ. Укупан износ који доспјева на наплату по датом кредиту у 2015 години и по постојећим задужењима не прелази 18% од износа редовних прихода остварених у претходној фискалној 2014 години.

е) Период амортизације по задужењу за системе за наводњавање је 60 година.

Члан 2.

Члан 3 мијења се и гласи:

Кредитна средства биће у потпуности враћена до 2022. године.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „ Службеном Билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Б Р А Т У Н А Ц
Број:01-022-145 / 16
Братунац, 15.09 .2016.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Ћазим Јусуповић,с.р.

На основу члана 33 Статута општине Братунац-пречишћен текст („Службени билтен општине Братунац“ број:4/05) и члана 114. Пословника Скупштине општине Братунац („Службени билтен општине Братунац“ број:07/05 и 4/08), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 15.09.2016.године, д о н о с и

З А К Л Ј У Ч А К

О УСВАЈАЊУ ИЗВЈЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.06.2016.ГОДИНЕ.

Члан 1.

Усваја се Извјештај о извршењу Буџета општине Братунац за период 01.01.-30.06.2016.године.

Члан 2.

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном Билтену општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број:01-022-147/16
Братунац,15.09.2016.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Јусуповић Тазим,с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

Број:02-020-304/16
Братунац,12.09.2016.год.

На основу члана 50. Статута општине Братунац-пречишћен текст («Службени Билтен општине Братунац» бр. 4/05) Начелник општине Братунац доноси:

О Д Л У К У
О ОДРЕЂИВАЊУ ЛОКАЦИЈА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПОЛИТИЧКИХ СКУПОВА И ПОСТАВЉАЊЕ
ПРОПАГАНДНОГ ИЗБОРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 1.

Овом одлуком регулише се одржавање политичких скупова политичких партија које су пријављене за Локалне 2016.године, за Изборну јединицу 104 Братунац и постављање пропагандног изборног материјала политичких партија и других политичких субјеката у насељеном мјесту Братунац.

Члан 2.

Политички скупови политичких партија, коалиција и независних кандидата одржаће се на платоу испред Средњошколског центра Братунац и унутар објекта спортске дворане у складу са договором са СШЦ Братунац, или на градском стадиону.

Члан 3.

Постављање пропагандног изборног материјала у оквиру треће зоне (бивша прва зона) у оквиру насељеног мјеста Братунац не смије се вршити на зградама у којима су смјештени органи државне власти као и објектима Дома културе (са љетњом позорницом), старе зграде Управе јавних прихода и Радија Братунац.

Члан 4.

Лијеplење плаката и постера на осталим објектима мора се пријавити Комуналној полицији уз претходну сагласност власника објеката или заједнице стажних власика.

Члан 5.

У трећој зони (бивша прва зона) насељеног мјеста Братунац забрањено је постављање банера изнад саобраћајница до седећих локација:

- Ул.Гаврила Принципа према Реповцу – до бензинске пумпе „Ранкић“

- Ул. Дринска према Факовићима – до стамбено-пословне зграде на локацији бившег предузећа „Вихор“
- Ул.Светог Саве према Љубовији -до ЗЗ „Инсиеме“,
- Ул. Светог Саве према Сребреници –до раскрснице за пијацу.

Постављање банера у трећој зони дозвољено је само у року од 24 часа од одржавања предизборног скупа у ул.Немањина на рескрсници према спортској дворани, уз обавезу да политичка партија након истека 24 сата уклони банер.

Члан 6.

Није дозвољено постављање рекламних паноа на тротоарима улица, као и на другим мјестима која ометају нормално кретање пролазника.

Члан 7.

На зеленим површинама дозвољено је постављање уз ивицу тротоара рамова са пропагандним материјалом површине до 2м² с једне стране уз услов да исти не ометају редовно обављање саобраћаја.

Члан 8.

Забрањено је писање спрејовима порука политичког садржаја по тротоарима, фасадама зграда, саобраћајним знацима и слично,

Члан 9.

Одржавање политичких скупова и лијепљење пропагандног материјала на подручју општине Братунац изван обухвата треће зоне дозвољено је уз обавезно поштовање одредаба Изборног закона, саобраћајних прописа, прописа Комуналне полиције, те уз договор са власницима објеката.

Члан 10.

Обавезују се сви политички субјекти да у роковима од 7 дана за уже градско подручје, а 15 дана за цијелу општину, од дана одржавања избора, уклоне политички пропагандни материјал, као и рамове, паное и слично и да о истом обавијесте Комуналну полицију општине Братунац.

Члан 11.

За надзор над примјеном одредбава ове Одлуке задужује се Комунална полиција општине Братунац.

Члан 12.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном Билтену општине Братунац.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
НедељкоМлађеновић,дипл.инж.маш.с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

Број:02-020-299-1/16
Братунац,06.09.2016.год.

На основу члана 43. и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени Гласник РС бр.101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), одредби Колективног уговора за запослене у Општинској управи Братунац бр.02-020-299/16 од 06.09.2016.год. и члана 50. Статута општине Братунац – пречишћен текст (Сл.Билтен Општине Братунац бр.04/2005), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ

Члан 1.

Овом Одлуком врше се измјене и допуне Правилника о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац бр.02-020-368/15 (Сл.Билтен општине Братунац бр.8/15 и 4/16).

Члан 2.

Члан 3. Став (3) Правилника о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац мијења се и гласи:

„Цијена рада је израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плата, а утврђују је предсједник Синдикалне организације и Начелник општине и иста не може бити мања од цијене рада коју утврди Влада Републике Српске“.

Члан 3.

Члан 20 став 1, тачка б) Правилника о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац мијења се и гласи:

„накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном саобраћају, уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km. Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km“.

Члан 4.

Члан 20 став 1, тачка ц) Правилника о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац мијења се и гласи:

„трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно у висини од 1% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан радника“.

Члан 5.

Члан 20 став 1, тачка д) Правилника о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац мијења се и гласи:

„регрес за коришћење годишњег одмора –најмање у висини најниже плате у Републици Српској“

Члан 6.

Члан 20 став 1, тачка г) Правилника о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац мијења се и гласи:

„у току године запосленим се исплаћују средства за обезбеђење зимнице и огрева- највише у висини три просечне плате остварене код послодавца, а најмање у висини три најниже плате у Републици Српској, за свако давање, уколико су средства за ове намјене обезбијеђена у буџету општине за текућу годину“.

Члан 7.

У члану 21 став (1) Правилника о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац брише се тачка е).

Члан 8.

У члану 21 став (2) Правилника о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац мјењају се тачка а) и б) и гласе:

- а) за двадесет година радног стажа – у висини једне просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу,
- б) за тридесет година радног стажа-у висини двије просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу.

Члан 9.

Ова Одлука примјењиваће се од 01.07.2016.год. и објавиће се у Службеном Билетену општине Братунац.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

На основу члана 43. и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени Гласник РС бр.101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске (Сл.Гласник РС бр.114/07), Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи Братунац и члана 50. Статута општине Братунац – пречишћен текст (Сл.Билтен Општине Братунац бр.04/2005), Начелник општине Братунац донио је Правилник о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац бр.02-020-368/15(Сл.Билтен Општине Братунац бр.8/15 и 4/16).

Влада Републике Српске донијела је Одлуку о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику (СЛ.Гласник РС бр.53/16) којом је утврђено увећење плте, из члана 124 сатв 2, висина примања из члана 132. став 1. и висина помоћи из члана 133. Закона о раду. Наведеном Одлуком утврђено је да се колективним уговором код послодавца не могу прописати одредбе којима се раднику даје мањи обим права од оног који је утврђен наведеном одлуком.

С обзиром да Синдикат локалне управе није потписао посебни колективни уговор за запослене у области локалне самоуправе сугерисано је синдикалним организацијама локалних управа да потпишу колективне уговоре за запослене у локалној управи са начелником општине а који би важио до доношења Закона о локалној самоуправи. Синдикална организација „Самостални синдикат Административне службе општине Братунац“ закључила је са Начелником општине Колективни уговор за запослене у Општинској управи Братунац, који је усклађен са наведеном Одлуком Владе РС. У циљу усаглашавања Правилника о платама и другим примањима запослених у Општинској управи Братунац са одредбама наведеног Колективног уговора одлучено је као у члановима 2,3,4,5,6,7,8 и 9 ове Одлуке.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш. с. р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за породице: Стојана Милинковића, Драгана Ћирковића, Слобе Ћирковић, Дејана Симића и Милован Ћурковића, чије су куће оштећене у поплавама.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-1 /15
Братунац, 29.01.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/5 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава између буџетских корисника Одјељење за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0015150) и буџетског корисника Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне дјелатности (организациони код 160) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31 децембра 2016 године, у износу од 6.967,35КМ и то:

-са позиције:

- 412400 „Расходи за материјал за посебне намјене“ на позицију 412800 „Расходи за услуге зимске службе“ у износу од 6.967,35КМ

2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности Братунац.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020- 364-2 /15
Братунац, 29.01. 2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића ,Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ћурковића, чије су куће оштећене у поплавама.
- 3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
- 4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-3 /15
Братунац,29.02.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 41 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Територијална ватрогасна јединица (организациони код 0015125) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31 децембар 2016 године, у износу од 2.449,07КМ и то:

- са позиције:
-511300, „Набавка опреме“ на позицију 516100 „Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара“ у износу од 1.747,06КМ
- са позиције:
-511300, „Набавка опреме“ на позицију 412400 „Набавка специјалног материјала за ватрогасну службу“ у износу од 702,01КМ

2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије Братунац.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020- 364- 4 /15
Братунац, 29.02.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“ број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића ,Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ћурковића, чије су куће оштећене у поплавама.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-5/15
Братунац,31.03.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37;
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 2.580,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 2.580,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 2.580,00КМ.Средства у износу од 1.300,00КМ ће се употребити за пружање помоћи Лазаревић Стевки за санацију штете на кући оштећеној у пожару.
Средства у износу од 1.280,00КМ употребиће се за пружање помоћи за Николић Младена за санирање штете на гробљу .
- 3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
- 4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-6 /15
Братунац,31.03.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића ,Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ћурковића, чије су куће оштећене у поплавама.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-7 /15
Братунац,30.04.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12 , 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића ,Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ћурковића, чије су куће оштећене у поплавама.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-8/15
Братунац,31.05.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,51/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића ,Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ћурковића, чије су куће оштећене у поплавама.
- 3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
- 4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-9/15
Братунац,30.06.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37;
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 5.500,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 5.500,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 5.500,00КМ.Средства у износу од 5.000,00КМ ће се употребити за пружање помоћи Шарац Љуби из Братунца за наставак истраживачког рада.
Средства у износу од 500,00КМ употребиће се за пружање помоћи за Васић Горана за санирање штете од поплаве .

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-10 /15
Братунац,30.06.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 800,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 800,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-415200“ Средства за спорт(спортски савез)“ у износу од 800,0КМ за награде најбољим каратистима општине Братунац.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-11/15
Братунац,30.06.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 1.750,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 1.750,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-415200“ Средства за Основне школе“ у износу од 1.750КМ за награде најбољим ученицима Основних и средњих школа у Братунцу.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-12/15
Братунац,30.06.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 300,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 300,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 300,00КМ за накнаду штете Јовановић Сави насталу приликом регулације корита ријеке Крижевице.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-13/15
Братунац,30.06.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 1.113,75КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 1.113,75КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 1.113,75КМ.Средства ће се употребити за пружање помоћи Зарић Зорану из Братунца за намирење штете на засаду малине настале у поплавама 2014године.
- 3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
- 4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-14/16
Братунац,29.07.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Центар за социјални рад (организациони код 0015300) у планираном оквиру, за период од 1. јануара до 31 децембар 2016 године, у износу од 4.000,00 КМ и то:

-са позиције:

- 511300 „Издаци за набавку аутомобила“ на позицију 412900 „Остали непоменути расходи“ у износу од 3.000,00КМ

-412200“Расходи за комуналне услуге“на позицију 412900 „Остали непоменути расходи“ у износу од 230,00КМ

-412200“Расходи за комуналне услуге“на позицију 412700 „Трошкови осигурања“ у износу од 770,00КМ

2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Центар за социјални рад Братунац.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном билтену општине Братунац“.

Број 02-020-364-15/15
Братунац, 29.07. 2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,51/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 850,00КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 850,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 850,00КМ за плаћање алтернативног смјештаја за породице: Стојана Милинковића ,Драгана Ћирковића ,Слобе Ћирковић , Дејана Симића и Милован Ћурковића, чије су куће оштећене у поплавама.

3.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.

4.Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-16/15
Братунац,29.07.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2016 годину („Службени билтен општине Братунац“ број 1/16), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) у износу од 500,00КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) са позиције :
-буџетска резерва у износу од 500,00КМ,
-на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности(организациони код 0015150) на позицију :
-416100“ Грантови појединцима“ у износу од 500,00КМ. Средства у износу од 500,00КМ ће се употребити за пружање помоћи Тришић Миладину за штампање књиге.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења ,а биће објављено у „Службеном билтену општине Братунац“

Број 02-020-364-17 /15
Братунац, 29.07.2016 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 240. Став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“,бр.1/16) Синдикална организација „Самостални синдикат Административне службе општине Братунац“, коју заступа предсједник Синдикалне организације, с једне стране и Општинска управа општине Братунац, коју заступа Начелник општине Братунац, с друге стране закључили су:

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Посебним колективним уговором за запослене у органима јединица локалне самоуправе у Републици Српској (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности градских, односно општинских службеника и запослених који немају статус службеника (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи, односно прописа који уређују радно-правни статус запослених у органима јединица локалне самоуправе у Републици Српској, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе, Законом о раду и овим колективним уговором, друга примања запослених, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услове за рад синдиката, те право на штрајк, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, с једне стране, и јединице локалне самоуправе као послодавца (у даљем тексту: послодавац), с друге стране.

(2) Одредбама овог колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из става 1. овог члана.

II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ПО ОСНОВУ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 2.

(1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став. 1 Колективног уговора.

(2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, радно вријеме, прековремени рад, дневни одмор, седмични одмор, годишњи одмор, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, плаћено и неплаћено одсуство, заштита на раду, вишак запослених, оцјена рада и напредовање запослених, заштита права запослених и остваривање права на штрајк регулисани су прописима из члана 1. став. 1. Колективног уговора и нису предмет Колективног уговора.

III ПЛАТА, НАКНАДА ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 3.

(1) Запослени за обављени рад има право на плату као и накнаду у складу са законом, и Колективним уговором.

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

1. Плата

Члан 4.

(1) Основна плата запосленог за пуно радно вријеме утврђује се тако што се цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад помножи одговарајућим коефицијентом, који је утврђен овим Колективним уговором и креће се у распону од 2,80 до 9,30.

(2) Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног радног стажа запосленог, које износи 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

Члан 5.

(1) Цијена рада је израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плата, а утврђују је предсједник Синдикалне организације и Начелник општине, а иста не може бити мања од цијене рада коју утврди Влада Републике Српске,

Члан 6.

(1) Разврставање послова по сложености (стручној спреми), прописаној за радна мјеста, врши се према јединственој номенклатури занимања.

(2) Висина коефицијента за обрачун плата запослених у Општинској управи утврђује се у зависности од стручне спреме прописане за радна мјеста, сложености послова, времена проведеног на раду и резултата рада.

(3) Утицај критеријума из става 2. Овог члана на висину коефицијента за обрачун плата запослених дефинише се на слиједећи начин:

- a) стручна спрема прописана за радно мјесто – одређује платну групу у коју се разврставају послови,
- b) сложеност послова, утиче на висину коефицијента, тако што се сагледава разноврстност и сложеност знања и вјештина потребних за извршавање послова, примјена прописа, интерна и екстерна комуникација, управљање ресурсима, сложеност и међусобна повезаност појединих послова и задатака радног мјеста, почев од једноставних до најсложенијих,
- c) вријеме проведено на раду – утиче с обзиром на квалитет коришћења радног времена и предвиђени обим послова,
- d) резултати рада – утичу с обзиром на значај резултата /производа рада запосленог који се очекује, који је видљив и чији значај се може провјерити, укључујући његов утицај на средину, успостављање или мијењање односа међу различитим субјектима, односно, утицај на стање у јавној или другој дјелатности, имајући у виду радну околину и бројност корисника.

Члан 7.

(1) Висина коефицијента за обрачун плата запослених у складу са Посебним колективним уговором и критеријумима из члана 6. овог Колективног уговора, утврђује се на слиједећи начин:

а) Прва платна група- послови на којима се не захтјева стручност:

- 1) неквалификовани радници - осмогодишња школа2,80
- 2) стручна оспособљеност која се стиче на курсевима или обукама у трајању од једне године..... 3,00

б) Друга платна група-послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник, III степен).....3,50

в) Трећа платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (IV степен).....4,50

1. стручни сарадник трећег звања.....4,50
2. стручни сарадник другог звања.....4,55
3. стручни сарадник првог звања.....4,60

г) Четврта платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче специјализацијом на основу средњег стручног образовања (ВКВ радник, V степен).....4,70

д) Пета платна група-послови на којима се захтјева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен и први циклус студија 180 са ЕЦТС бодова).....5,50

1. виши стручни сарадник трећег звања.....5,50
2. виши стручни сарадник другог звања.....5,55
3. виши стручни сарадник првог звања..... 5,60

ђ) Шеста платна група – послови на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем (VII степен).....7,00

1. самостални стручни сарадник трећег звања.....7,00
2. самостални стручни сарадник другог звања.....7,05
3. самостални стручни сарадник првог звања..... 7,10
4. комунални полицајац, инспектор, интерни ревизор.....7,20
5. стручни савјетник..... 7,30
6. шеф одсјека7,50
7. секретар Скупштине и Начелник одјељења.....9,30

Члан 8.

Степен стручне спреме службеника или посебна звања и специјалности, као основ за одређивање коефицијента за обрачун основне плате, признаје се уколико је Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста тај основ превиђен као услов за обављање одређеног посла.

Члан 9.

(1) Плата приправника и запослених који немају положен стручни или други одговарајући испит, који су по закону дужни положити умањује се за 20%.

(2)Основна плата приправника, уколико приправник остварује право на плату, утврђује се према коефицијенту платне групе, предвиђеном за стручну спрему у којој приправник обавља приправнички стаж.

Члан 10.

(1)Основна плата запослених увећава се по основу:

- a) обављање високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова-максимално до 30%,
- b) обављања послова под посебним условима рада-максимално до 20%,
- c) посебних резултата рада –максимално до 15%.

(2)Увећање плате запосленим по основима из става 1. Овог члана уређује се Правилником о платама и накнадама запослених у Општинској управи Братунац који доноси Начелник општине.

Члан 11.

(1)Основна плата запослених увећава се:

- a) по основу рада ноћу – 35%,
- b) по основу прековременог рада – 35% .
- c) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради – 50%.

(2)Ако се прековремени рад обавља ноћу, увећање се врши по оба основа из тачака а) и б) става 1.овог члана.

(3)Запослени распоређени у Територијалну ватрогасну јединицу Општинске управе Братунац немају право на увећање плате по основу рада ноћу, за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради, изузев у случајевима када се ангажују за хитне интервенције у вријеме када нису у редовној смјени.

Члан 12.

(1)У случају када је износ основне плате запосленог, обрачунате у складу са овим Колективним уговором, мањи од најниже плате у Републици Српској, запосленом се исплаћује најнижа плата у складу са Општи колективним уговором.

(2)Послодавац не може запосленом исплатити мању плату од оне која је утврђена у складу са овим колективним уговором и Правилником о платама и накнадама запослених у Општинској управи Братунац.

2. Рокови и начин исплате плата

Члан 13.

(1)Послодавац је дужан обрачунати и исплатити плату у складу са овим Колективним уговором и Правилником о платама и накнадама запослених у Општинској управи Братунац у периодима не дужим од 30 дана.

(2)Послодавац који на дан доспјелости не исплати плату и накнаду плате дужан је, до краја мјесеца у којем је доспјела исплата плата или накнада плата, уручити раднику писмени обрачун плате или накнаде коју је био дужан исплатити.

3. Накнада плате

Члан 14.

Накнада плате за вријеме коришћења годишњег одмора, државног празника, привремене спријечености за рад због повреде на раду или професионалне болести, као

и за вријеме прекида рада због пропуста послодавца да предузме одговарајуће мјере заштите на раду, износи у висини од 100% просјечне плате коју је радник остварио у одговарајућем претходном периоду, или од плате коју би остварио да је био на раду.

Члан 15.

За вријеме кориштења боловања до тридесет дана запосленим се исплаћује плата у висини од 100% плате коју би запослени остварио да је био на послу, а за кориштење боловања више од тридесет дана, запосленом се исплаћује плата у висини од 80% плате коју би остварио да је био на послу.

4. Заштита плате и накнада

Члан 16.

(1) Послодавац не може, без пристанка запосленог или без правоснажне одлуке надлежног суда, своје или туђе потраживање према запосленом наплатити обустављањем од плате или накнаде плате.

(2) Извршење на плати, накнади умјесто плате, накнади за скраћено радно вријеме и накнади због умањења плате и пензије, примања по основу накнаде због тјелесног оштећења према прописима о инвалидском осигурању, примања по основу социјалне помоћи, примања по основу привремене незапослености, примања по основу додатка за дјецу, примања по основу стипендије и помоћи ученицима и студентима и надокнада за рад осуђеника може се спровести до износа једне половине.

(3) Ограничења извршења на новчаним потраживањима извршеника из става 2 овог члана примјењују се само ако потраживања не прелазе 1 000,00 КМ мјесечно. На дијелу потраживања који прелази 1.000,00 КМ мјесечно, извршење се може спровести до износа од двије трећине потраживања.

(4) Појединачне исплате плата нису јавне.

5. Остала примања запослених

Члан 17.

Послодавац запосленом исплаћује:

- a) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федераци БиХ и иностранству-у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- b) накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла- у висини пуне цијене мјесечне карте у јавном саобраћају, уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише 50 km. Запослени чије је мјесто сатновања удаљено преко 50 km оставрује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.
- c) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 1% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан радника,
- d) регрес за коришћење годишњег одмора-најмање у висини најниже плате у Републици Српској,
- e) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију- у висини троструке плате радника обрачунате у складу са овим Колективним уговором за последњи мјесец прије одласка у пензију,
- f) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила код обављања службеног посла по налогу послодавца- у висини од 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,
- g) послодавац исплаћује у току године запосленим средства за обезбеђење зимнице и огрева-највише у висини три просечне плате остварене код послодавца, а

најмање у висини три најниже плате у Републици Српској, за свако давање, уколико су средства за ове намјене обезбијеђена у буџету општине за текућу годину,

- h) послодавац може исплатити запосленом трошкове за прво полагање стручног испита за рад у Општинској управи и других испита који су у сврси његовог стручног оспособљавања, према плану и програму, који одобрава Начелник општине.

Члан 18.

(1) Запослени у Општинској управи остварују право на накнаду за рад у комисијама које утврђује начелник општине у складу са обимом и сложености послова.

(2) Висину накнаде за рад у комисијама одеђује Начелник општине.

IV РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 19.

(1) Пуно радно вријеме запосленог износи 40 часова седмично. Послодавац је дужан да

води дневну евиденцију о присутности радника на раду.

(2) У случају непланираног повећања обима посла, отклањања посљедица временских непогода, хаварија на средствима рада, пожара, земљотреса, епидемија и других несрећа запослени је дужан да, на захтјев послодавца, ради дуже од пуног радног времена из став 1. овог члана.

(3) Прековремени рад из става 2 овог члана не може трајати више од 10 часова седмично. Изузетно, запослени може добровољно, на захтјев послодавца, радити прековремено још највише до 10 часова седмично.

(4) Запослени у току календарске године не може радити прековремено више од 150 часова.

V ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Дневни одмор

Члан 20.

(1) Запослени који ради с пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује начелник општине.

(2) Одмори из става 1. овог члана урачунава се у пуно радно време.

2. Седмични одмор

Члан 21.

(1) Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

(2) Седмични одмор траје у дане суботе и недјеље

(3) Уколико је неопходно да запослени ради у дане седмичног одмора, одмор се осигурава у току наредне седмице или у другом термину, у договору са запосленим, о чему се доноси посебан акт.

3. Годишњи одмор

Члан 22.

(1) Запослени који има најмање шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18 радних дана.

(2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се за један дан за сваке три навршене године радног стажа, с тим да укупан годишњи одмор не може износити више од 30 радних дана.

(3) У годишњи одмор се не урачунавају суботе и недеље, дани празника вријеме привремене неспособности за рад и други облици одобреног одсуства са посла.

Члан 23.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од по једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 24.

(1) Годишњи одмор, по правилу, користи се непрекидно.

(2) Изузетно, годишњи одмор може се користити и у дијеловима, у складу са потребама и могућностима Општинске управе, с тим што први дио годишњег одмора мора износити 12 дана непрекидно и мора се почети користити у току календарске године на ону коју се односи.

(3) Годишњи одмор користи се у складу са планом коришћење годишњег одмора, који утврђује начелник општине на почетку календарске године.

(4) При утврђивању плана годишњег одмора узете се у обзир жеље и потребе запосленог.

Члан 25.

Код остваривања права на годишњи одмор и других права, чији остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања с рада за који је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 26.

(1) Запослени се не може одрећи права на годишњи одмор.

(2) Послодавац не може запосленом ускратити право на годишњи одмор, нити му може на име неискоришћеног годишњег одмора исплатити накнаду.

4. Плаћено одсуство

Члан 27.

(1) Запослени има право на плаћено одсуство у току од једне календарске године у следећим случајевима:

- a) склапања брака – 5 радних дана,
- b) смрти члана уже породице -5 радних дана,
- c) смрт члана шире породице – 2 радна дана,
- d) теже болести члана уже породице – 3 радна дана,
- e) добровољног давања крви – 2 радна дана приликом сваког давања,
- f) пресељења у други стан – 2 радна дана,
- g) рођење дјетета – 5 радних дана,

(2) Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од 6 радних дана у току календарске године.

(3) Запослени, у случају потребе, може у току календарске године, користити плаћено одсуство по више основа.

(4) Начелник општине може, на захтјев запосленог, у оправданим случајевима, одобрити плаћено одсуство и дуже од шест дана у току календарске године

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

Члан 28.

(1) Запослени има право на неплаћено одсуство ради:

- a) обављања неодложних личних и породичних послова које је дужан образложити у свом захтјеву,
- b) припремања и полагања испита на високошколској установи, научнообразовној или научноистраживачкој установи у току дипломског или постдипломског студија,
- c) посјете члана уже породице који живе у иностранству,
- d) стручног или научног усавршавања у иностранству и
- e) њега тешко обољелог члана уже породице.

(2) Неплаћено одсуство може трајати најдуже три мјесеца у току календарске године осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству које може трајати до једне године.

(3) Трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

(4) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују.

VI ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНОМ

Члан 29.

(1) Запосленом и његовој породици може се одобрити помоћ у случају:

- a) смрти запосленог – у висини од три просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу,
- b) смрти члана уже породице и то: брачног и ванбрачног супружника, дјецe (брачне, ванбрачне или усвојене), пасторчади, дјецe узете под старатељство и друге дјецe без родитеља узете на издржавање-у висини једне просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу,
- c) тешке инвалидности запосленог-у висини једне просјечне плате у Републици Српској
- d) дуготрајне болести или повреде запосленог-у висини једне просјечне плате у Републици Српској,

(2) Запосленом у Општинској управи може се исплатити јубиларна награда за остварени стаж код послодавца и то:

- c) за двадесет година радног стажа – у висини једне просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу,
- d) за тридесет година радног стажа-у висини двије просјечне плате у Републици Српској у претходном мјесецу.

VII ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 30.

(1) Ако је у Општинској управи дошло до смањења послова или укидања радног мјеста, запослени се распоређују на радна мјеста која одговарају њиховој стручној спреми.

(2) Одлуку о распоређивању запосленог из става 1 овог члана доноси Начелник општине.

(3) Уколико запослени не прихвати радно мјесто на које је распоређен престаје му радни однос.

(4) Уколико се службеник у року од три мјесеца не распореди у складу са ставом 1 и 2 овог члана, Начелник општине доноси рјешење којим га проглашава вишком, у складу са утврђеним критеријумима за проглашавање вишка нераспоредених службеника и програмом збрињавања вишка службеника у Општинској управи Братунац.

(5) Начелник општине доноси критеријуме и програм из става 4 овог члана након прибављеног мишљења синдиката који заступа интересе запослених у Општинској управи Братунац.

(6) Запосленом који је проглашен вишком припада право на:

- a) отпремнину у складу са законом и посебни колективним уговором за запослене у области јединица локалне самоуправе,
- b) годишњи одмор у трајању предвиђеном законом и посебних колективним уговором, ако га није искористио прије проглашења вишком,
- c) отказни рок у трајању предвиђеном законом и посебним колективним уговором ради тражења запослења.

Члан 31.

Уколико Начелник општине у периоду од три наредна мјесеца има намјеру да, због смањења обима послова и других економских, технолошких и организационих разлога, откаже уговор о раду најмање 10% од укупног броја запослених, али не мање од пет запослених, дужан је да се о томе консултује са синдикатом који представљају најмање 10% запослених.

1. Отказни рок

Члан 32.

У случају престанка радног односа у Општинској управи, у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи, Закона о раду и Посебног колективног уговора, запослени има право на отказни рок, који зависи о дужини радног стажа запосленог и утврђује се за:

- a) радни стаж од 2 до 10 година - 30 дана,
- b) радни стаж од 10 до 20 година - 45 дана,
- c) радни стаж од 20 до 30 година - 75 дана и
- d) радни стаж преко 30 година - 90 дана.

2. Отпремнина

Члан 33.

(1) Ако је у Општинској управи дошло до смањења броја постављених, односно именованих лица услед промјене у организацији и методологији рада, односно, смањења обима или укидања послова, постављена, односно, именована лица и остали запослени распоређују се на радна мјеста у истом органу која одговарају њиховој

стручној спреми, а уколико то није могуће и престаје им радни однос, односно отказује им се уговор о раду, припада им право на отпремнину на терет послодавца

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

- a) за рад од 2 до 10 година – 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња 3 мјесеца прије престанка уговора о раду или која му припада у складу са Општим колективним уговором за сваку навршену годину радног стажа,
- b) за рад од 10 до 20 година – 40% плате из алинеје 1. став 2. овог члана,
- c) за рад од 20 до 30 година – 45% плате из алинеје 1. став 2. овог члана,
- d) за рад преко 30 година – 50% плате из алинеје 1. став 2. овог члана

VIII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 34.

(1) Запослени могу подносити колективне захтјеве ради разматрања и одлучивања о питањима од заједничког интереса за више запослених, као и приговоре против појединачних одлука којим је одлучено о њиховим појединачним правима, обавезама и одговорностима на раду и у вези са радом.

(2) О колективним захтјевима и приговорима из става 1. овог члана одлучује послодавац.

(3) Приликом одлучивања из става 2. овог члана запосленим се мора омогућити и усмено образлагање њиховог захтјева.

Члан 35.

(1) Запослени и послодавац могу споразумно решавати настале међусобне спорове.

(2) Уколико дође до рјешавања спора на начин из става 1. овог члана, такав споразум има снагу извршног наслова.

(3) У рјешавању спора из става 1. овог члана учествује и предсједник синдиката

Члан 36.

(1) Послодавац је дужан да обезбједи све потребне услове рада и заштите на раду, као и да предузме све мјере којима се штити психичко и физичко здравље запослених

(2) Послодавац је обавезан да све запослене осигура код осигуравајућег друштва (колективно осигурање) од последица повреда на раду или у вези са радом и за случајеве природне смрти услед несреће на послу (инвалидност, трајни губитак радне способности и сл).

(3) Посебна заштита малољетника, болесних и инвалидних лица регулисана је Законом о раду и Општим колективним уговором.

Члан 37.

(1) Ради остваривања својих права запослени се могу писмено обратити Начелнику општине.

(2) Против рјешења или другог појединачног акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама, запослени има право да поднесе приговор.

(3) Приговор се подноси Начелнику општине у року од 8 дана од дана достављања рјешења или другог појединачног акта, који је дужан да о њему одлучи у року од 30 дана од дана подношења приговора.

(3) У постуку одлучивања о поднесеном приговору, Начелник општине преиспитује своју одлуку и може је измијенити, укинути или поништити.

Члан 38.

(1) Ради заштите својих права запослени се може обратити и управно инспектору.

(2) Ако управни инспектор нађе да је повријеђено право запосленог, о томе ће обавијестити Начелника општине и предузети друге мјере утврђене законом.

IX УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 39.

(1) Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

- a) да покреће иницијативе, подноси захтјеве, приједлоге и заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,
- b) да се мишљење и приједлози синдиката размотре прије доношења аката од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених и да се у односу на њих опредјели.

Члан 40.

(1) Послодавац обезбеђује синдикату услове за његово дјеловање:

- a) коришћење одговарајуће просторије, те потребне административно-техничке услуге,
- b) накнаду плате у висини од 15% предсједнику или повјеренику синдиката код послодавца до 100 радника, односно за сваки наредни 100 радника још по 2,5% на основну плату,
- c) накнаду од 25% на основну плату за професионално обављање функције предсједника/повјереника, гдје је број запослених преко 500, о чему се закључује посебан уговор.

Члан 41.

(1) Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важешим 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. Због синдикалног дјеловања послодавац не може синдикалном представнику, без сагласности надлежног органа синдиката којем припада, смањити плату, нити због синдикалног дјеловања покренути против њега дисциплински поступак, нити га на други начин довести у неугодан и подређен положај.

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

(3) Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

Члан 42.

(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 Општинској управи, када је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе убирања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама Општинске управе.

(4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама Општинске управе, на мјестима која су приступачна запосленим.

(5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два часа мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два часа мјесечно за остале синдикалне активности.

(6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленим достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката

(7) Послодавац је дужан да обезбједи слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацији синдиката организовану код њега с тим да те активности и посјете буду раније најављене послодавцу. Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања Општинске управе.

Члан 43.

Послодавац, путем надлежне организационе јединице Општинске управе обезбјеђује обрачун и уплату синдикалне чланарине, обустављањем износа чланарине из плата запослених – чланова синдиката приликом сваке исплате плате, а према одлуци надлежног органа Савеза синдиката РС, уз писмену сагласност запосленог, односно синдикалну приступницу запосленог.

X ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ШТРАЈК

Члан 44.

(1) Послодавац и синдикат дужни су предузети све мјере у циљу отклањања узрока који доведе до штрајка, а које подразумевају преговарање, договарање, усаглашавање, ангажовање посредника, арбитраже и друге методе дјеловања у складу са законом.

(2) Уколико и поред предузетих мјера из става 1. овог члана до штрајка дође исти се организује и води у складу са Законом о штрајку, посебним законима у овој области и Општим колективним уговором.

(3) Синдикат у штрајку поступа у складу са Правилима Синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Савеза синдиката Републике Српске.

XI ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 45.

Послодавац је дужан информисати запослене о правима, дужностима и одговорностима, а посебно из Закона о раду и овог Колективног уговора.

Члан 46.

Послодавац је дужан да раднике обавјештава о свим активностима везаним за утврђивање престанка потребе за радом радника и да омогући да се сваки радник лично упозна са могућностима за рјешавање свог радно-правног статуса.

Члан 47.

Синдикат има право да захтјева од послодавца и све друге информације, које су у вези са остварењем права радника, осим информација које представљају пословну тајну послодавца.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Уговорне стране могу споразумно измијенити овај Колективни уговор, на начин и у поступку којим је закључен.

Члан 49.

Учесници овог колективног уговора сагласни су да се овај колективни уговор закључује на неодређено вријеме.

Члан 50.

(1) Свака од уговорних страна може отказати Колективни уговор или његове поједине одредбе, уз поштовање отказног рока, који траје три мјесеца од дана обавјештавања друге уговорне стране о отказу.

(2) Након истека отказног рока уговорне стране су дужне покренути поступак за закључивање новог Колективног уговора или његове измјене и допуне у року од 30 дана.

(3) До закључивања измјена и допуна или новог Колективног уговора примењују се одредбе Колективног уговора које су отказане.

Члан 51.

Одлуке послодавца и других органа супротне одредбама овог колективног уговора, не могу се примјењивати.

Члан 52.

Овај колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

Члан 53.

Овај колективни уговор ступа на снагу од 01.07.2016 год., а објавиће се у „Службеном Билтену“ општине Братунац.

Ступањем на снагу овог Колективног уговора престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у Општинској управи Братунац бр.02-020-380/15 и бр.01-015-19 од 16.11.2015.год.

Предсједник Синдикалне организације
„Самостални синдикат Административне
службе општине Братунац

Перић Иванка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић, дипл. инж. маш.

Број:01-15-14/16
Датум:06.09.2016.год.

Број:02-020-299/16
Датум:06.09.2016.год.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
-НАЧЕЛНИК-

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

На основу члана 43. и 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС бр.101/04, 42/05,118/05 и 98/13, члана 50 Статута општине Братунац-пречишћен текст (Билтен општине Братунац бр.4/05) и Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза (Службени гласник бр.45/16), Начелник општине Братунац д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА
КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се предмет, циљеви, поступак и организација пописа, рокови извршења пописа, те начини усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

II – ПРЕДМЕТ И ЦИЉЕВИ ПОПИСА

Члан 2.

Предмет пописа су:

- а) имовина у власништву општине, укључујући и имовину узету под финансијски закуп, а која обухвата: нефинансијску имовину у сталним и текућим средствима (основна средства, нематеријална улагања, средства у припреми и аванси, залихе материјала и ситног инвентара); финансијску имовину (пласмани, потраживања, готовина и готовински еквиваленти, временска разграничења)
- б) имовина која није у власништву општине, а коју иста користи на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу
- в) обавезе – дугорочне и краткорочне

Члан 3.

Циљевима пописа сматрају се:

- а) утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
- б) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
- в) детаљна анализа узрока утврђених одступања,
- г) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем,

- д) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и
- ђ) спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

III – ПОСТУПАК, МЕТОДЕ И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 4.

Метода пописа која се примјењује је метода пописа на одређени дан под којом се подразумијева попис који започиње најраније десет радних дана прије дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза, односно који се завршава најкасније десет радних дана након тога дана.

Члан 5.

Комисију за попис образује/именује Начелник општине. Начелник општине рјешењем именује једну пописну комисију која се састоји од предсједника и два члана. Сваком члану комисије обавезно се доставља рјешење о именовању у којем се наводе задаци и обавезе пописне комисије као и рокови за извршење пописа и крајњи датум до којег се мора сачинити извјештај о попису. За организацију и правилност пописа одговоран је Начелник општине, односно лице које он овласти.

Члан 6.

У комисију за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена том имовином, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама која су предмет пописа.

Члан 7.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припремне радње ради што лакшег, бржег и правилнијег пописа имовине. Припремне радње обухватају:

- 1) физичко уређење мјеста гдје се имовина општине налази,
- 2) омогућавање физичког приступа свим врстама и количинама имовине која се пописује, провјеру и, уколико је неопходно, поновно означавање предмета пописа инвентурним бројевима,
- 3) издвајање покварених, похабаних, сломљених или на други начин уништених предмета пописа и
- 4) издвајање нефункционалне опреме, инвентара и сл.
- 5) материјално задужена лица обавезно присуствују попису.

Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да обезбиједе:

- 1) ажурирање књиговодствене и ванкњиговодствене евиденције о свим облицима имовине и обавеза,
- 2) усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,
- 3) усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се аналитичке евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима,
- 4) усаглашеност дневника и главне књиге

Члан 8.

- 1) Комисија за попис дужна је да прије почетка пописа сачини план рада.
- 2) Прије почетка пописа комисији за попис могу се дати подаци о инвентурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о називима повјерилаца и дужника, пословним банкама код којих има отворене рачуне, одобрене кредите и сл., као и други подаци који комисији за попис могу да олакшају рад.
- 3) Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза која су предмет пописа.
- 4) Пописне листе се сачињавају у три истовјетна примјерка које потписују предсједник и чланови комисије, и материјално задужено лице, које може ставити примједбе и сугестије.
- 5) На пописне листе уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа. У случају инвентурних разлика од материјално задужених лица и других запослених комисија може да тражи писмене изјаве и образложења утврђеног стања.
- 6) Одјелење за финансије дужно је да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, као и разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.
- 7) Начелник општине може за попис специфичне врсте имовине уз пописну комисију ангажовати и вјештака одговарајуће струке, односно стручњака из одговарајуће области.
- 8) Имовина која на дан пописа није затечена (имовина на путу, имовина дата на зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне књиговодствене документације.

Члан 9.

Попис појединих позиција активе и пасиве се обавља на следећи начин:

- 1) попис опреме се врши помоћу инвентурних бројева и за сваку ставку се утврђује физичко стање, могућност коришћења тог средства, да ли се опрема намјенски користи као и предлог отписа за средства која нису за даљу употребу. На посебне пописне листе се уноси ситан инвентар, ауто-гуме, одјећа, обућа и сл.
- 2) попис земљишта се врши на основу документације о власништву. Попис грађевинских објеката, сталних средстава у припреми, нематеријалних улагања се врши увидом на лицу мјеста и прегледом одговарајуће документације о набавци.
- 3) новчана средства се пописују по свим позицијама како се води у главној књизи трезора. Попис благајне се врши бројањем новчаница по апоенима упоређујући са благајничким дневником и са стањем у главној књизи. Попис средстава на рачунима у банкама се врши на основу последњег извода из текуће године.
- 4) попис потраживања и обавеза се врше по свим позицијама како се воде у главној књизи при чему треба да се појединачно оствари увид у књиговодствене документе (уговор, рачун, планови отплате кредита).
Прије пописа потребно је да се усагласе стања са дужницима и повјериоцима. Код пописа потраживања комисија утврђује извјесност њихове наплате и предлаже исправку, отпис или утужење код потраживања која нису у року наплаћена.

Члан 10.

- 1) Након извршеног пописа и упоређивања пописаног са књиговодственим стањем, пописна комисија сачиниће извјештај о попису са предлозима рјешавања вишкова,

мањкова, отписа и предлозима свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио.

- 2) Извјештај о извршеном попису треба да садржи:
 - а) податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и о времену утрошеном по појединим фазама пописа,
 - б) податке о стручној квалификацији лица ангажованих на попису,
 - в) упоредни преглед стварног и књиговодственог стања,
 - г) преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања,
 - д) преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања на дан пописа нису утврђена, са одговарајућим образложењима,
 - ђ) примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,
 - е) примједбе и приједлоге комисије за попис.
- 3) Извјештај комисија за попис доставља Одјељењу за финансије и Начелнику општине најкасније мјесец дана прије истицања рока за припрему и презентацију годишњег финансијског извјештаја, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године, тј. до 31. јануара наредне године за редовни годишњи попис за претходну буџетску годину.
- 4) За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис,
- 5) Извјештај о попису разматра се од стране Начелника општине, обавезно у присуству предсједника комисије за попис и лица којима је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја. Разматрају се примједбе и одлучује о предлозима комисије за попис и спровођењу процедура и начинима утврђивања и отклањања разлика између стварног и књиговодственог стања. Начелник општине не може да донесе коначну одлуку о неприхватању извјештаја али може да тражи допуну извјештаја.
По окончању наведених процедура извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Начелника о усвајању извјештаја доставља се у службу рачуноводства ради књижења и састављања годишњег обрачуна.

IV ВРСТЕ И РОКОВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА И ПОСТУПЦИ УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

Члан 11.

Попис се организује као редован и ванредни, према времену извршења и као потпун и дјелимичан, према обухвату пописа.

Редовни попис се организује као обавезан и потпун и своди се стање имовине и обавеза на дан 31.12. текуће године. Обавља се у времену од 15. до 31. децембра текуће године.

Ванредни попис се организује у случају посебних (ванредних) околности као што су крађа, поплава, уништење ствари и сл., затим приликом примопредаје између материјално задужених лица и по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица. Организује се као потпуни или дјелимични. Дјелимични попис обухвата дијелове имовине и обавеза или се врши у једном организационом дијелу. Ванредни попис организује се на дан и у року који одреди Начелник општине или лице које он овласти, при чему се издаје посебан налог.

Члан 12.

Поступци за усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза обухватају:

- а) исправке грешака у случајевима кад су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, догађаји прокњижени на основу невјеродостојне документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,
- б) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја до датума пописа,
- в) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено на неће довести до одлива готовине,
- г) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања,
- д) друге поступке, у складу са законом.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем у општини Братунац број: 02-020-187/13 од 14.05.2013 год.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном билтену општине Братунац.

Број: 02-020-256 /16
Датум: 18.08.2016

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Недељко Млађеновић с.р.



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
НАЧЕЛНИК

Ул.Светог Саве 260 Братунац, тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37:
e-mail:bratopst@teol.net www.opstinabratunac.com

Број:02-020-306/16
Братунац,13.09.2016.год.

На основу члана 19. став 1. тачка 4. Закона о систему јавних служби (Сл.Гласник РС бр.68/07) и члана 50. Статута општине Братунац-пречишћен текст (Сл.Билтен општине Братунац бр.04/2005) , Начелник општине д о н о с и:

З А К Љ У Ч А К

I

Даје се сагласност Јавној установи „Дом здравља Братунац“ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста бр.01-266-09/16 од 08.09.2016.год.

II

Овај Закључак, као и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста бр.01-266-09/16 од 08.09.2016.год. Јавне установе „Дом здравља Братунац“ објавиће се у Службеном Билтену општине Братунац.

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Млађеновић Недељко,дипл.инж.маш. с.р.

**ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА
БРАТУНАЦ**

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА**

На основу члана 36. и 56. Закона о здравственој заштити (Службени гласник Републике Српске број:106/09), члана 10. и члана и 11. Правилника о основама стандарда и норматива здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања (Службени гласник Републике Српске број: 18/11) и члана 26. Статута ЈЗУ Дома здравља Братунац, директор ЈЗУ Дома здравља Братунац, доноси:

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД

Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Здравственој установи има за основни циљ квалитетан и ефикасан рад и пословање, извршавање свих послова по предвиђеном плану и програму, као и кориштење свих стручних и радних способности радника.

Сви радници распоређени на радна мјеста у Здравственој установи имају обавезу да повјерене послове обављају савјесно, квалитетно и благовремено, у оквиру описа послова утврђеног овим Правилником, те да са средствима рада која су им повјерена поступају као добри домаћини.

Члан 3.

Послови Дома здравља обављају се у оквиру:

1. Руковођење и координација,
2. Службе породичне медицине,
3. Службе лабораторијске дијагностике,
4. Службе радиолошке и ултразвучне дијагностике,
5. Амбуланте хитне медицинске помоћи,
6. Стоматолошке службе
7. Хигијенско – епидемиолошке службе,
8. Службе за КСЗ из педијатрије и гинекологије,
9. Општих, правних и кадровских послова
10. Финансијско рачуноводствених и аналитичко планских послова,
11. Превоза пацијената, одржавање објеката, уређаја и опреме
12. Хигијене опреме и објеката,

III НАЗИВ ПОСЛОВА, УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 4 .

РУКОВОЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈА

1. ДИРЕКТОР

УСЛОВИ: Регулисани законом и актом о оснивању и Статутом Дома здравља,

Број извршилаца: 1

* из реда запослених

2. ПОМОЋНИК ИЛИ ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА

УСЛОВИ: Регулисани уговором о раду- рјешењу и позитивним законским прописима

Број извршилаца: 1

* из реда запослених

3. ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

УСЛОВИ: ВШС или ССС – медицинска школа и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ

4. ДОКТОР ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ ИЛИ ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

У Дому здравља регистровано је 8 тимова породичне медицине, од којих се свих 8 налази у Дому здравља

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

Број извршилацаза сваки ТПМ по1 укупно..... 8

5. МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ У ТИМОВИМА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ

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

Број извршилацаза сваки ТПМ по 2 укупно..... 16

СЛУЖБА ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

6. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

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

Број извршилаца..... 6

СЛУЖБА РАДИОЛОШКЕ И УЛТРАЗВУЧНЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

7. РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: ВШС или ССС– медицинска школа, смјер за радиолошке техничаре, положен стручни испит

Број извршилаца 1

8. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Услови: ССС – Медицинска школа, положен стручни испит

Број извршилаца ССС: 1

СТОМАТОЛОШКА СЛУЖБА

9. ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

УСЛОВИ: ВСС – Стоматолошки факултет, положен стручни испит

Број извршилаца:2

10. СТОМАТОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: ССС – Стоматолошки техничар, положен стручни испит

Број извршилаца:2

11. ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: ССС – зубни техничар, положен стручни испит

Број извршилаца:1

ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКА СЛУЖБА

12. САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР

Услови: ССС – Медицинска школа, смјер санитарни техничар, положен стручни испит

Број извршилаца2

СЛУЖБА ЗА КОНСУЛТАТИВНО СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ УСЛУГЕ

Специјалистичка педијатријска амбуланта

13. ПЕДИЈАТАР

Услови: Медицински факултет, положен стручни испит и специјализација из педијатрије

Број извршилаца: 1

14. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

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

Број извршилаца1

Специјалистичка гинеколошка амбуланта

15. ГИНЕКОЛОГ

Услови: Медицински факултет, положен стручни испит и специјализација из гинекологије

Број извршилаца1

16. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Услови: ССС – Медицинска школа, акушерски смјер или општи, положен стручни испит

Број извршилаца 1

СЛУЖБА ПРАВНИХ И ОПШТЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

17. СЕКРЕТАР

УСЛОВИ: ВСС, завршен Правни факултет, 1 година радног искуства,

Број извршилаца 1

СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ПЛАНСКО АНАЛИТИЧКИХ ПОСЛОВА

18. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)

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

Број извршилаца: 1

19. МАТЕРИЈАЛНИ И ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

УСЛОВИ: ВШС, Економска школа, радно искуство 1 година

Број извршилаца: 1

20. ФАКТУРИСТА/БЛАГАЈНИК, ОБРАЧУНСКИ РАДНИК И АДМИНИСТРАТОР

УСЛОВИ: ВСС, Економски факултет, радно искуство 1 година,

Број извршилаца 1

СЛУЖБА ЗА ПРЕВОЗ ПАЦИЈЕНАТА, ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА, УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

21. ВОЗАЧ

УСЛОВИ: КВ возач моторних возила, 1 година радног искуства

Број извршилаца:4

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА, ОПРЕМЕ И ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА

22. РАДНИЦИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

УСЛОВИ: НК РАДНИК

Број извршилаца: 5

23. ДОМАР (КУЋНИ МАЈСТОР)

УСЛОВИ: КВ РАДНИК, положен стручни испит за руковање са лако запаљивим гасовима

Број извршилаца1

Члан 5.

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

1. Доктори породичне или доктори медицине	8
2. Доктори КСЗ специјалистичких амбуланти	2
3. Медицинских техничара ССС	19
5. Лабораторијски техничар	6
6. Радиолошки техничар	1
7. Доктори стоматологије	2
8. Стоматолошки техничар	2
9. Зубни техничар	1
10. Санитарни техничар	2
МЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ	43

1. Директор	из реда запослених
2. Главна сестра	1
3. Помоћник или замјеник директора	из реда запослених
4. Секретар	1
5. Шеф рачуноводства	1
6. Рачуноводствени радници	2
7. Чистачице	5
8. Возачи	4
9. Домар (кућни мајстор)	1
НЕМЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ.....	15

УКУПНО:

58

Члан 6.

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

Члан 7.

За све остале послове здравствене заштите који не припадају примарној здравственој заштити, а стандардима буду стављени у задатак Дому здравља, ангажоват ће се спољни сарадници у складу са чланом 6. овог Правилника и одредаба Закона о раду који регулишу питање повремених, односно привремених послова.

Члан 8.

Опис послова је у прилогу и чини дио овог Правилника.

Члан 9.

У циљу боље организације посла и квалитетнијег извршавања послова, директор ће овластити одређен број сарадника да поред послова на које су распоређени обављају и послове дијела организације, односно координације послова и то:

- Помоћник (замјеник) директора који је уједно и координатор за медицинска или немедицинска питања,
- Главни медицински техничар координира пословима распореда медицинског особља,
- Секретар координира организовањем рада на општим и персоналним пословима и пословима одржавања објекта и опреме,
- Руководилац службе финансијско рачуноводствених и планско аналитичких послова координира аналитичко-планским и финансијско рачуноводственим пословима.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Радници запослени на неодређено вријеме који су на дан доношења овог Правилника обављали одређене послове, а исти послови, односно радно мјесто је утврђено овим Правилником распоредит ће се новим рјешењима на то радно мјесто.

Члан 11.

Радници запослени на неодређено вријеме који су обављали послове и радне задатке одређеног радног мјеста, а које радно мјесто није утврђено овим Правилником биће

привремено распоређени на послове које обављају или друге одређене послове у складу са стручном спремом, све до доношења Програма збрињавања вишка радника у складу са Програмом Министарства здравља и социјалне заштите.

Члан 12.

Распоређивање на радна мјеста утврђена овим Правилником врши директор здравствене установе склапањем уговора о раду са запосленим.

Члан 13.

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

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ Дому здравља Братунац број: 01-056-02/15 од 12.02.2015. године.

Број: 01-266-09/16

Директор

Братунац, 08.09.2016. године

Прим. др Снежана Стојановић

ПРИЛОГ:

V ОПИС ПОСЛОВА

1. Директор,
2. Главни медицински техничар,
3. Помоћник или замјеник директора
4. Доктори породичне или доктори медицине,
5. Доктори у КСЗ амбулантама,
6. Медицински техничари и ВШС медицински техничари,
7. Лаборанти,
8. Радиолошки техничар,
9. Доктор стоматологије
10. Стоматолошки техничар
11. Зубни техничар
12. Санитарни техничар,
13. Секретар,
14. Шеф рачуноводства,
15. Књиговођа,
16. Фактуриста/благајник, обрачунски радник и администратор,
17. Возачи,
18. Радници на одржавању хигијене и
19. Домар (Кућни мајстор)

1. ДИРЕКТОР

- Руководи установом у складу са законом, Статутом ДЗ и другим прописима;
- Именује и разрешава лица са посебним овлашћењима;
- Закључује уговоре о раду са радницима;
- Доноси одлуку о пријему радника након проведене конкурсне процедуре;
- Израђује годишњи пословни план;
- Израђује мјесечни извјештај о реализацији пословног плана;
- Израђује годишњи извјештај о реализацији пословног плана;
- Планира и организује редовне састанке унутар радних тимова, служби Дома здравља (најмање једном мјесечно) на којим се расправља о питањима везаним за унапријеђење квалитета и сигурности;

2. ПОМОЋНИК ИЛИ ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА

- Помаже директору у организацији рада;
- Реализује планске и дневне активности свих здравствених радника;
- Анализира обим и структуру рада радника и финансијску валоризацију служби посебно породичне медицине, те предлаже директору прерасподјелу радника, висину плата према учинку или друге потребне мјере;
- Предлаже директору распоред годишњих одмора, као и привремену прерасподјелу у односу на измијењену потребу посла;
- Уводи у посао новопримљене раднике;
- Редовно и континуирано ради на пословима увођења, праћења, побољшања и сигурности здравствених услуга;
- Предлаже руководству промјене у начину рада и пружања услуга које би чиниле услуге квалитетнијим и сигурнијим за пацијенте и раднике, а на основу добијених података редовним анкетирањем корисника услуга и радника, те на било који други начин добијеним информацијама о тренутном квалитету услуга;

- Редовно и континуирано обавља унутрашњи надзор према правилнику;
- Учествоје у изради стручних рјешења за менаџмент и директора дома здравља-припрема и анализира;
- Учествоје у изради стратешких и оперативних планова и докумената;
- Припрема и анализира документе за сертификацију и акредитацију;
- Врши истраживања на пољу унапређења организације рада дома здравља;
- Врши истраживања на пољу планирања људских ресурса, штедње, стандардизације и унапређења квалитета здравствене заштите (припрема и анализира);
- Врши истраживања на пољу менаџмента здравствених услуга (припрема и анализира);
- Припрема и анализира постојања потребе покретања инвестиција и опремања дома здравља;
- Врши истраживања о здравственим потребама становништва;
- Врши истраживања о процесу медијског представљања установе;
- Врши истраживања на пољу унапређења сарадње са здравственим установама, одбором за здравство, домаћим (локалним и републичким) и међународним институцијама;
- Учествоје у изради, припрема и анализира на захтјев директора и друге документе и извјештаје везане за рад дома здравља;
- Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад;

3. ГЛАВНИ МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

- Организује и проводи обуку стицања и обнове знања и вјештине виших, средњих здравствених радника и радника на одржавању хигијене (чистачица) и контролише њихов рад;
- Помаже директору у организацији укупног медицинског рада у Дому здравља; Реализује планске и дневне активности свих извршилаца медицинских радника и радника у општим пословима (чистачица);
- Анализира обим и структуру рада здравствених радника и финансијску валоризацију, те предлаже директору прерасподјелу радника, висину плата према учинку или друге потребне мјере;
- Прикупља, контролише, по потреби обједињује и шаље писане извјештаје;
- Предлаже директору распоред годишњих одмора, као и привремену прерасподјелу у односу на измијењену потребу посла;
- Контролише потрошњу и одобрава набавке санитетског материјала, средстава за одржавање хигијене и сл.;
- Уводи у посао новопримљене медицинске раднике више или средње оспособљености и раднике на одржавању хигијене и даје директору закључно мишљење по истеку пробног рада;
- Прати путем семинара, литературе итд. нове методе, технике и праксу у домену рада медицинских сестара и преноси их у праксу;
- Обезбјеђује мултисекторску сарадњу у здравственој заштити заједнице, као и сарадњу са другим здравственим установама, медицинском школом итд.
- Одговорна је за вођење здравствене документације, евиденције и израде извјештаја; Одговорна је за средства рада у Дому здравља;
- Контролише набавку и потрошњу лијекова, санитетског и другог материјала;
- Израује распоред/план чишћења, дезинфекције и деконтаминације;
- Организује рад у перионици (вешерају);
- Планира обавезну имунизацију запослених против хепатитиса Б;
- Поставља обавјештења, видљиво изван Дома здравља, на којима се налази информација о радном времену тима, те телефонски број амбуланте породичне медицине;

- Примјењује процедуру за формирање, кориштење, чување и складиштење медицинске документације;
- Врши набавку и доставља до радника материјал како санитетски тако и други потрошни материјал, прати наваку опреме, намјештатаја и уређаја;
- Задужен је за све у магацину и све што се води кроз магацин од набавке дистрибуције до контроле потрошње и плаћања;
- Врши надзор над складиштењем медицинског отпада;
- Води евиденцију о изведеној обуци;
- Води евиденцију о нежељеним реакцијама на лијекове;
- Води евиденцију о нежељеним догађајима;
- Води евиденцију о промету опојних дрога и психотропних супстанци;
- Води евиденцију о обавезној иманузацији запослених против хепатитиса Б;
- Води евиденцију о потрошњи лијекова;
- Води евиденцију о повученим серијама лијекова;
- Води евиденцију о предатом медицинском отпаду;
- Води евиденцију убода иглом особља;
- Израђује годишњи план едукације о контроли инфекције;
- Израђује програм надзора мјера контроле инфекције у цијелом Дому здравља, који обухвата прикупљање, анализу и дистрибуцију података;
- Израђује годишњи/мјесечни план надзора над мјерама контроле инфекције;
- Израђује програм едукације о контроли инфекције за запослене у дому здравља који укључује, али се не ограничава на теме: чишћење, дезинфекција и деконтаминација просторија, чишћење и дезинфекција радних површина, прање руку, кориштење личне заштитне опреме, превенција излагања вирусима који се преносе путем крви и профилаксу у случају излагања тим вирусима, одлагање оштрих предмета, деконтаминације и стерилизације медицинских уређаја и инструмената, одлагање медицинског отпада;
- Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад;

4. ДОКТОРИ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ

- Ради у складу са стручном оспособљеношћу (Медицински факултет, семинари, постдипломски студиј, добијени сертификати, специјализације и сл.) у амбуланти, стану корисника, на другом мјесту у заједници);
- Све промотивне и превентивне мјере и активности;
- Здравствено – одгојене процедуре и активности;
- Дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата;
- Све терапијске процедуре у складу са стручном оспособљеношћу и техничким могућностима;
- Обука, контрола знања и вјештина и контрола рада медицинских сестара и других здравствених радника у тиму породичне медицине;
- Организује садржај редовног тимског рада;
- Анализира структуре становника опредјељених породица, здравствених карактеристика итд.;
- Менаџмент услуга;
- Финансијски менаџмент рада тима породичне медицине;
- Организује интерактивне сарадње са одбором за здравље, општине и мјесне заједнице, као и са свим релевантним институцијама у окружењу, а у циљу информисања и активирања грађана у мјерама и акцијама заштите здравља;
- Организација заказивања времена прегледа корисника;
- Договор са специјалистима о времену консултација за своје пацијенте;
- Ради и друге неопходне послове који су у складу са стручним и психо-физичким способностима;

- Евидентира прегледе и третмане за сваког пацијента у протоколу који садржи: вријеме и начин доласка у службу, виталне знаке (за витално угрожене), кратку историју болести, алергије, процјену стања, радну дијагнозу, било које захтјеване претзраге, дату терапији или третман, вријеме пријема у службу, као и вријеме отпуста, односно транспорта из службе, документовано стање пацијента у тренутку отпуста, односно након транспорта у болничку или другу установу ;
- Издаје налаз који садржи: име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Издаје сваком протоколисаном пацијенту читко написан или откуцан / одштампан налаз и мишљење по завршеном прегледу који садржи име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Јасно набраја у картону лијекове које пацијент прима укључујући укупну, појединачну, дневну дозу и број паковања;
- Обавјештава пацијента о сврси, важности, користима и ризицима предложене претраге или третмана;
- Обезбјеђује да образац за информисани пристанак пацијената уредно попуњава и потписује пацијент или родитељ, односно законски старатељ;
- Пријављује нежељене реакције на лијекове Центру за фармаковигилансу Агенције за лијекове и медицинска средства БиХ;
- Прописује лијекове;
- Тражи потписани информисани пристанак пацијента или родитеља, односно законског старатеља, а за остале интервенције усмено информише пацијента;
- Уноси у медицински досије клиничке податке;
- Уноси у медицински досије опште податке;
- Уноси у здравствени картон слиједеће податке: тренутни проблеми, алергије и осјетљивост, фактори ризика, лијекови, имунизације и третирање, социјална и породична анамнеза претходних болести;
- Уноси забиљешку за сваке консултације љекар-пацијент (укључујући и оне после радног времена, кућне посјете или консултације путем телефона које су биле битне) које садрже: датум консултације, проблем који се третирао, индивидуални план лијечења (укључујући и предвиђени датум прегледа, по потреби) било који прописан лијек, било коју превентивну мјеру, документацију било које упуте у другу здравствену установу, идентификацију опог ко је обавио консултацију;
- Уз медицински досије чува копију сваког налаза и мишљења љекара тима и других чланова тима који је дат пацијенту и који се налази у медицинском досијеу пацијента;
- Учествоује у сталној стручној едукацији;
- Обавља и друге послове по налогу директора, коме је одговоран за свој рад;

5. ДОКТОРИ У КСЗ АМБУЛАНТИ

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

- Доставља породичном љекару своје налазе уз одговор на упит породичног љекара;
- Издаје налаз који садржи: име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Издаје сваком протоколисаном пацијенту читко написан или откуцан / одштампан налаз и мишљење по зваршеном прегледу који садржи име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Јасно набраја у картону лијекове које пацијент прима укључујући укупну, појединачну, дневну дозу и број паковања;
- Обавјештава пацијента о сврси, важности, користима и ризицима предложене претраге или третмана;
- Обезбјеђује да образац за информисани пристанак пацијената уредно попуњава и потписује пацијент или родитељ, односно законски старатељ;
- Пријављује нежељене реакције на лијекове Центру за фармаковигилансу Агенције за лијекове и медицинска средства БиХ;
- Прописује лијекове,
- Учествује у сталној стручној едукацији;
- Обавља и друге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад;

6. ВШС и ССС- МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАРИ

- Обавља послове и задатке поливалентне патронажне сестре и друге послове у здравственој заштити (комплексна заштита породице с посебном бригом на њене чланове с аспекта социјално-медицинских значајних оболења и стања, утврђивања хигијенског и социјално-економског стања породице и процјена утицаја фактора околине на здравље појединца и породице);
- Узима сестринску анамнезу,
- Ради у савјетовалишту и свуда гдје се ради диспанзерском и епидемиолошком методом рада;
- Води медицинску документацију и извјештаје о раду;
- Врши: праћење хигијенских навика исхране, васпитања и психофизичког развоја дјете, надзор вакцинације и ревакцинације надзор над менталним развојем школске дјете према узрасту, ради на отклањању нађених негативности (пушење, алкохол, наркоманија и сл.);
- Учествује у спровођењу свих дијагностичких и терапијских процедура које се проводе у организационој јединци у којој је распоређена;
- Учествује у акцијама образовања и оспособљавања здравствених радника и сарадника у здравству (анализирање стручних и научних података; уочавање савремених дијагностичких и терапијских поступака; нових лијекова, санитарског материјала, нових апаратура и њихове квалитетне примјене, валоризације успјешности рада);
- Учествује у акцијама здравственог просвјештивања (утврђивање планова и програма, учествовање у реализацији образовних облика, анализа постигнутих резултата);
- Уводи у рад нове раднике према програму радног увођења или према програму приправничког стажа;
- Одговара за извршење рада по обиму, структури и квалитету,
- Одговора за функционалност средстава рада,
- По потреби обавља све послове из описа послова медицинске сестре-техничара;
- Одговора за вођење прописане здравствене документације, евиденције и израде извјештаја;
- Обавља послове своје стручне оспособљености у амбуланти, стану корисника, другом мјесту у заједници;

- Здравствени одгој и здравствено-промотивне мјере;
- Дијагностичке процедуре (узимање материјала за лабораторију, основне лабораторијске анализе, функционална мјерења итд.);
- Терапијске процедуре;
- Одржавање хигијене средстава рада и радних површина;
- Води у складу са прописима податке за трајну медицинску документацију, текуће податке, припрема и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје;
- Ради и друге послове који су у складу са психо-физичким способностима по налогу надлежног доктора, главне сестре и директора коме одговора за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;
- Учествује у сталној стручној едукацији;
- Узима податке од регистрованих пацијената у циљу стицања увида у њихову медицинску и породичну историју, социјалне факторе, стил живота и ради откривања фактора ризика;
- Води дневник стерилизације инструмената;
- Детконтаминација и стерилизација инструмената;
- Води записе о стерилизацији који садрже: списак предмета, односно материјала који су стерилисани, дневни тест функционалности стерилизације, тестирање на споре, ознаку серије и име руковоаца;
- Обавља и друге послове по налогу директора и главног медицинског техничара, којима је одговоран за свој рад;

7. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАРИ У КСЗ АМБУЛАНТАМА

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

8. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

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

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

- Послове своје стручне оспособљености;
- Програмира и планира здравствене раднике у служби;
- Упознавање о обиму рада и статистички показатељи у служби;
- Израђује извјештај о уплати за пружене услуге;
- Планира набавку материјала за службу;
- Припрема радне реагенсе и остале реагенсе за установу;
- Подноси шестомјесечни и годишњи извјештај службе;
- Учествује у провођењу свих дијагностичких и терапијских процедура које се спроводе у служби у којој је распоређен;
- Одговора за вођење прописане здравствене евиденције, документације и израду извјештаја,
- Контролише рад радника, стерилизацију инструмената, надгледа прање лабораторијског посуђа и комплетног простора службе;
- Обавља и друге послове по налогу директора и главног медицинског техничара, којима је одговоран за свој рад;

9. РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

- Управља изворима јонизирајућег зрачења и радиолошким поступцима;
- Прима и врши тријажу болесника према хитности и специјалностима радиолошког испитивања, или терапијским захтјевима;
- Узима анамнезе ради утврђивања евентуалне контраиндикације;
- Припрема контрастна средства и врши њихово иницирање;
- Спроводи мјере заштите од јонизирајућег зрачења;
- Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и израде извјештаја;
- Рендгенско снимање;
- Издаје налазе;
- Обавља и друге послове везане за рендгенска снимања које у задатак да доктор;
- Израђује списак хитних стања у радиологији која се третирају у тој организационој јединици;
- Изводи дијагностичке процедуре само на основу захтјева надлежног доктора породичне медицине или специјалисте кондултативно – специјалистичке службе;
- Учествује у сталној стручној едукацији;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а за свој рад одговоран је директору.

10. ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

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

- Тражи потписани информисани пристанак пацијента или родитеља, односно законског старатеља, а за остале интервенције усмено информише пацијента;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а за свој рад одговоран је директору.

11. СТОМАТОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

- Пријем пацијената, стерилизација инструмената и дезинфекција радног простора;
- Припрема опреме и материјала за рад;
- Активно асистирање у стоматолошкој ординацији у току свих стоматолошких захвата, поправке зуба и вађење зуба;
- Збрињавање обољелих меких ткива;
- Асистенција при лијечењу болести зуба код дјете;
- Учествоје у спровођењу мјера превенције стоматолошких обољења заједно са стоматологом;
- Учествоје у здравствено васпитном раду у предшколским и школским установама и у савјетовалиштима за труднице;
- Одговоран је за вођење прописане здравствене документације, евиденције и извјештаја;
- Прави требовање потребних материјала;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Деконтаминација и стерилизација инструмената;
- Води књигу / дневник стерилизације;
- Ради и друге послове које у задатак ставе надлежни руководиоци (доктор стоматологије, главни медицински техничар и директор), којима је одговоран за свој рад;

12. ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

- Израђује разне одливке на основу функционалних и других отисака;
- Моделира круне зуба, мостова, парцијалних и тоталних протеза;
- Води евиденцију пријема и тока извођења радова, утрошка материјала и доставља извјештаје о томе;
- Чува и одржава алате и инструменте, машине и друге уређаје;
- Предлаже набавку материјала и средстава за рад;
- Поставља одливке, топљење и лијевање, полимерацију, обраду и полирање, те поступке при изради и репаратури круница, мостова, парцијалних и тоталних протеза;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Деконтаминација и стерилизација инструмената;
- Води књигу / дневник стерилизације;
- Ради и друге послове које у задатак ставе надлежни руководиоци (доктор стоматологије, главни медицински техничар и директор), којима је одговоран за свој рад;

13. САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР

- Врши програмирање, организацију рада и контролу поступка на дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији;
- Врши бактериолошке претраге воде, намирница и предмета опште употребе;
- Врши епидемиолошка анкетирања код појаве заразних обољења;
- Врши епидемиолошка извиђања и истраживања у циљу откривања извора заразних обољења;

- Врши откривање и отклањање по здравље штетних фактора, као што су они што загађују ваздух, тло, извориште воде за пиће и сл.;
- Врши контролу водних објеката;
- Води картотеку о водним објектима;
- Врши надзор над стерилизацијом;
- Врши преглед и депедикулацију ђака;
- Води прописану евиденцију, документацију и извјештаје;
- Издаје пацијентима лични картон имунизације који садржи податке о извршеним имунизацијама;
- Издаје потврде пацијентима о извршеним имунизацијама, и то евидентира у протоколу;
- Издаје пацијентима лични картон имунизације који садржи податке о спроведеној системској имунизацији;
- Израђује годишњи план за провођење програма системске имунизације на подручју које покрива дом здрављам;
- Изводи имунизацију, провјерава да ли је имунолошки препарат из серије која има атест о исправности, врши визуелну контролу сваког паковања прије употребе и придржава се упутства произвођача о дужини времена употребљивости вакцине од тренутка растварања, односно отварања вишедозних паковања;
- Контролише свакодневно одржавање система хладног ланца;
- Израђује извјештаје о извршењу плана за провођење програма систематске имунизације на подручју које покрива дом здравља;
- Придржава се упутстава произвођача о дужини времена употребљивости вакцине од тренутка растварања, односно отварања вишедозних паковања;
- Провјерава да ли је имунолошки препарат из серије која има атест о исправности, врши визуелну контролу сваког паковања прије употребе;
- Проводи програм систематске имунизације дјецe и младих у складу са законским одредбама;
- Уноси досљедно податке о спроведеној систематској имунизацији у картон имунизације;
- Уписује датум одложене имунизације уколико постоје привремене контраиндикације за имунизацију;
- Уписује у лични картон имунизације или здравствену књижицу сваког обвезника, односно родитеља или законског старатеља дијетета датум слиједеће имунизације;
- Води ажурирану евиденцију о имунизацији против заразних болести;
- Води свакодневну евиденцију о одржавању система хладног ланца;
- Води протокол лијечења за све пацијенте који се самоиницијативно јаве ради добијања услуга услуге из области хигијенско-епидемиолошке заштите који укључује најмање слиједеће податке: име и презиме пацијента, име једног од родитеља, адресу становања, датум рођења и јединствени матични број
- Води регистар по старости дјецe и младих који подлијежу обавезној вакцинацији;
- Врши годишњу анализу провођења обавезне имунизације, укључујући степен проведене примовакцинације и ревакцинације, и зависно од резултата предлаже евентуалне мјере за побољшање;
- Врши годишњу анализу провођења редовне вакцинације, укључујући степен проведене примовакцинације и ревакцинације, и зависно од резултата предлаже евентуалне мјере за побољшање;
- Врши надзор током транспорта да се имунолошки препарати транспортују у преносним расхладним уређајима који одржавају порписани температурни распон током транспорта, уз монитор картицу или неки други индикатор температурних услова;

- Врши преглед лица и контролу вакциналног статуса и постављање контраиндикација за имунизацију;
- Врши размјену информација о обавезној имунизацији са службом породичне медицине и педијатрије;
- Врши редовна годишња извјештавања о резултатима проведене обавезне имунизације, поствакциналним реакцијама и компликацијама, са бројем дјете која нису вакцинисана и разлозима невакцинисања према надлежном регионалном заводу или Институту за јавно здравство РС-а;
- Врши редовна годишња извјештавања о резултатима проведене обавезне имунизације, поствакциналним реакцијама и компликацијама, са бројем дјете која нису вакцинисана и разлозима невакцинисања према главној медицинској сестри дома здравља;
- Учествује у сталној стручној едукацији;
- Ради и друге послове које у задатак стави надлежни руководиоца и директор, којима је одговоран за свој рад;

14. СЕКРЕТАР

- Обавља правне, опште и кадровске послове у складу са законом, Статутом и општим актима Дома здравља и другим прописима;
- Припрема опште и друге акте које доноси Управни одбор и директор Дома здравља;
- Стара се о поштовању рокова у извршавању обавеза Дома здравља;
- Прати прописе и њихову примјену;
- Благовремено обавјештава о измјенама прописа;
- Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.
- Води регистар података о запосленима у коме се налазе индивидуални радни досијеи који садрже све релевантне податке како у односу на кључне идентификационе податке, податке о школској спреми, тако и податке о додатним стручним усавршавањима, те податке о обавезном чланству у струковним удружењима и слично;
- Води регистар / књигу Процедура;
- Чува документ којим потврђује да је новозапослени завршио обуку за увођење у посао, што он овјерава својим потписом;
- Израђује документ којим потврђује да је новозапослени завршио обуку за увођење у посао, што он овјерава својим потписом;
- Води записе о прегледу и изменама Политика и Процедура у Дому здравља;
- Завођење поште у дјеловодни протокол;
- Архивирање архивског материјала и вођење прописаних евиденција у складу са законом о чувању архивске грађе;
- Прикупљање архивске грађе, рад у комисији за излучивање безвриједног регистарског материјала и достављање Архиву Републике Српске;
- Припремање материјала за одржавање сједница Управног одбора, сталних и повремених комисија;
- Израда позива за сједнице;
- Евидентирање података са сједница и израда извода из записника са сједница;
- Обавља све радње око пријема радника (пријем у радни однос и престанак радног односа);
- Води евиденцију о издатим личним идентификационим картицама запослених;
- Израђује годишњи план едукације запослених из области квалитета сигурности, који може бити дио плана управљања квалитетом;
- Израђује оперативни план који се односи на објекте (Одржавање инфраструктуре) усклађен са задацима и пословним планом дома здравља;
- Планира периодичне систематске прегледе запослених у дому здравља у складу са захтјевима радног мјеста;

- Води евиденцију о проведеним периодичним систематским прегледима запослених у дому здравља у складу са захтјевима радног мјеста;
- Обавља и друге послове у оквиру своје сложености по налогу директора, коме је одговоран за свој рад;

15. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА-РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

- Саставља и израђује полугодишње и завршне рачуне;
- Прати и примјењује прописе из области пореза, финансија, књиговодства и др.;
- Благовремено обавјештава раднике у рачуноводству са свим измјенама прописа, као и упознавање са постојећим прописима;
- Прати примјену прописа и законитости рада код сваког радника у служби;
- Стара се и одговара за благовремену примјену рачуноводствених стандарда;
- Прати стање на жиро-рачуну и благајни и благовремено информише директора о истом;
- Подноси порески биланс и пореску пријаву у порску управу;
- Стара се о благовремено извршеном попису имовине, као и савјештавају стања са књиговодством;
- Одговоран је за тачност и вјеродостојност свеукупне финансијске документације и извјештаја и контролише рад и промет магацина
- Учествоује у изради аката у дијелу економско-финансијске области;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада на које је распоређен, а по налогу директора коме одговара за свој рад.

16. КЊИГОВОЂА

- Отвара и закључује главну књигу;
- Контирање пословних промјена кроз налоге;
- Уношење ставки налога у рачунар или књижење кроз главну књигу и дневник; Сабирање и усаглашавање дневника и главне књиге, ставља на контима благајне, жиро рачуна, купаца, добављача, материјала, инвентара, бонова за гориво и др.;
- Стара се да свака књиговодствена исправа прије књижења буде исправна и уредно одобрена у смислу своје вјеродостојности и законитости;
- Ради и све друге послове у оквиру своје сложености, а по налогу овлаштеног лица;
- Води и ажурира књиговодство материјала, ситног инвентара и основних средстава;
- Врши обрачун амортизације и ревалоризације;
- Припрема пописне листе, усклађује и савјештавају исте са комисијом за попис;
- Врши плаћање улазних фактура;
- Води књигу улазних фактура;
- Ради и друге послове у оквиру своје сложености, а по налогу овлашћених лица (руководилац службе и директор), којима је одговоран за свој рад;

17. ФАКТУРИСТА/БЛАГАЈНИК, ОБРАЧУНСКИ РАДНИК И АДМИНИСТРАТОР

- Обједињавање здравствених услуга по обвезницама доприноса;
- Мјесечно фактурисање 1/12 уговорених средстава (разврстава по службама) између Фонда здравственог осигурања и Дома здравља;
- Мјесечно прављење извјештаја Фонду здравственог осигурања ради праћења утрошка средстава распоређеног по службама;
- Обрачун трошкова превоза пацијената и превоза пацијената на хемодијализу;
- Уношење цијена на рецепте ампулираних лијекова;

- Праћење обрачунатих и дозначених средстава на картици;
- Фактурисање услуга купцима и праћење уплата истих;
- Аналитика купаца,
- Обрачун личних доходака;
- Пријем пазара;
- Вођење благајничког дневника;
- Обрачун и исплата примања радника;
- Обрачун и исплата по уговору о дјелу;
- Врши сва плаћања;
- Обрачун и рефундација боловања;
- Попуна обрасца РАД-1- (Статистика);
- Полог пазара у банку;
- Доношење и одношење поште;
- Вођење евиденције о утрошку поштанских марака и завођење у књигу за отпрему поште;
- Одржавање рачунарске мреже, допуњавање исте са подацима из Министарства здравља и социјалне заштите РС-а и Фонда здравственог осигурања РС-а, те размјена података са овим институцијама;
- Ради и друге послове у оквиру своје сложености, а по налогу руководиоца службе и директора, којима је одговоран за свој рад.

18. ВОЗАЧ

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

Напомена: У оквиру службе једно лице је именовано за руководиоца службе-шефа возног парка, које поред послова и радних задатака возача:

- Прави распоред рада возача;
- Прави распоред кориштења годишњих одмора;
- Води евиденцију присуства на послу;
- Води евиденције о утрошку горива;
- Води евиденције о пређеној километражи сваког возила;

- Води евиденције о регистрацији сваког возила, те о роковима када се исте обављају;
- Обавља и друге послове по налогу директора, коме је одговоран за свој рад;

19. РАДНИЦИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

- Свакодневно чишћење и дезинфекција радних просторија, мокрих чворова;
- Мјесечно прање прозора и врата;
- Свакодневно чишћење степеница, ходника, круга око објекта и других просторија;
- Свакодневно провјетравање просторија;
- Врши требовање и преузимање потрошног материјала за одржавање чистоће;
- Према потреби чисти снијег на прилазним стазама;
- За вешерај –преузима, пере и према потреби пегла заштитну радну одјећу радника, веш и друге предмете које је потребно прати;
- Обезбеђује се да се рубље пере према тачно утврђеном седмичном распореду;
- Води евиденцију о чишћењу;
- Води евиденцију складишта опраног рубља у сврху његове провјере прије испоруке из праонице;
- Обавља и друге послове по налогу овлаштеног лица.

20. КУЋНИ МАЈСТОР / ДОМАР

- Одржава објекте, возила, инсталације и опрему у Дому здравља, отклања кварове у оквиру својих стручних могућности
- Даје мишљење и сугестије руководству код набавке и потреби набавке нове и друге опреме;
- Прегледа (прати потребу редовних прегледа и сервиса) и организује редован преглед исправности ватрогасних апарата и инсталација ватродојаве, хидрантске мреже и друге опреме у објектима Дома здравља
- Чисти снијег на прилазним стазама;
- Коси зелене површине у кругу зграде;
- Води евиденцију о обављању периодичних прегледа објеката;
- Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица (главног медицинског техничара и директора), којима је одговоран за свој рад.

Директор

Братунац, 08.09.2016. године

Прим. др Снежана Стојановић

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СТРУЧНА СЛУЖБА
Број:02/5-014- 14 /16
Братунац,21.09.2016.год.

У „Службеном билтену општине Братунац“ број:5/16 од 16.05.2016.године објављен је текст Одлуке о прибављању непокретности у К.О. Братунац . Након савјештавања са изворним текстом уочена је грешка па се даје

И С П Р А В К А

У Одлуци о прибављању непокретности у К.О.Братунац умјесто текста:
„Члан 1.овом Одлуком прибављају се непокретности – парцеле означене као:
- к.п.број:2467/6, остало неплодно земљиште, површине 31м²
уписане у Л. Н. Број:2203, К.О.Братунац у коме су као супосједници уписани Пурковић (Нусрета) Ајла из Сребренице, Салиховић (Шаћира) Тахира из Тузле и Салиховић (Нусрета) Амина из Тузле са дијеловима 1/3 и
- К.П.број:2467/7, некатегорисани пут, површине 8м² уписане
У Л.Н.број:3182, К.О.Братунац у коме су као супосједници уписани Пурковић (Нусрета) Ајла из Сребренице и Салиховић (Нусрета) Амина из Тузле са дијеловима ½.

Непокретност из претходног става прибављају се ради регулисања саобраћајнице, у складу са регулационим планом“, треба да стоји:

„Члан 1.Овом Одлуком прибављају се непокретности – парцеле означена као:
- К.П.број: 2569/2 , остало неплодно, површине 7м²,
- К.П.број: 2568/2, остало неплодно, површине 46м²,
- К.П.број: 2567/3, воћњак, површине 33м²,
уписане у Л.Н. број:2240, К.О.Братунац у коме су као супосједници уписани Салиховић (Мује) Омер из Братунца, Ул.Петровданска бб. и Чамцић (Мује) Шевала из Братунца, ул. Петровданска бб. У дијеловима 1/2, и парцела означена као:
- К.П.број: 2567/4, остало неплодно, површине 36м²,
Уписана у Л.Н.број:2239 . К.О.Братунац у коме је као посједник уписан Салиховић (Мује) Омер из Братунца, ул. Петровданска бб. У дијелу 1/1.

Непокретности из претходног става прибављају се ради регулисања саобраћајнице у складу са регулационим планом“.

СТРУЧНА СЛУЖБА