



СЛУЖБЕНИ БИЛТЕН

ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

Скупштина општине Угљевић
Угљевић, Трг Д. Михајловића 66
Телефон/факс: (055) 773-773, 772-336,
E-mail: opstinaugljevik@gmail.com
www.opstinaugljevik.net

Сриједа 20. август 2025. године
УГЉЕВИК

БРОЈ 8/25 ГОД. LXIII

Издаје: Скупштина општине Угљевић
Уређује: Секретар СО-е
Телефон: (055) 773-756

На основу члана 59. став 1. тачка 21., а у вези са чланом 54. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19, 61/21) и члана 68. Статута Општине Угљевић ("Службени билтен Општине Угљевић", број: 7/17, 5/21), Начелник Општине Угљевић, д о н о с и

О Д Л У К У О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ УГЉЕВИК

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се распоред редовног радног времена запослених у Општинској управи Општине Угљевић (у даљем тексту: Општинска управа), посебни случајеви рада запослених, евиденција и контрола коришћења радног времена, обрада и коришћење података о радном времену и друга питања од значаја за управљање радним временом запослених.

Члан 2.

Сврха доношења ове Одлуке је уређивање распореда радног времена и рада запослених у складу са прописима, уређивање поступка за одлучивање о питањима која се односе на радно вријеме запослених, обезбјеђење

објективних евиденција о радном времену, коришћење података за обрачун и исплате примања запослених, израде анализа и информисање запослених и органа општине.

Члан 3.

Рационално коришћење радног времена, јачање радне дисциплине и смањење губитака радних сати као и исплате плата и накнада у складу са радним учинком који запослени дају ефективно радећи на свом радном мјесту, представљају главне циљеве који се желе постићи доношењем ове одлуке.

Члан 4.

Одредбе ове Одлуке се односе
(1) на запослене у Општинској управи Угљевић који имају статус службеника или намјештеника који је засновао радни однос на неодређено вријеме или на одређено вријеме,
(2) лица ангажована по уговору о привременим и повременим пословима, лица ангажована по уговору о дјелу и лица ангажована по уговору о стручном оспособљавању (волонтерски рад).

Члан 5.

Поједини изрази употребљени у овој одлуци имају следећа значења:

- "запослени" - под запосленим се подразумевају општински службеници, начелници одјељења/службе, секретар, шефови одсјека, стручни савјетник, општински

инспектори, комунални полицајци, интерни ревизор, самостални/виши стручни сарадник, стручни сарадник и намјештеници који су запослени у Општинској управи и намјештеници у ТБСЈ,

- "редовно радно вријеме" - радно вријеме које је запослени дужан провести на раду у радној седмици, у складу са законом и овом одлуком, осим посебних случајева рада,

- "прековремени рад" - рад дуже од редовног радног времена запосленог утврђеног у складу са законом и овом одлуком,

- "ноћни рад" - рад запосленог у времену између 22,00 до 06,00 часова наредног дана,

- "рад у нерадне дане" - рад запосленог у дане када иначе не ради према редовном распореду радног времена,

- "рад у дане празника" - рад запосленог у дане празника, одређеног законом или одлуком надлежног органа, у које дане не раде органи јединице локалне самоуправе,

- "руководилац основне организационе јединице" - начелник одјељења, начелник службе, шеф посебног одсијека, шеф кабинета, руководиоца јединице за интерну ревизију, секретар скупштине и старјешина ТБСЈ

- „непосредни руководиоца“ – руководиоца основне организационе јединице, шеф одсијека, шеф кабинета,

- „функционери“ – начелник, замјеник начелника, предсједник скупштине и потпредсједник скупштине,

- „савјетник начелника и шеф кабинета“ – лица која закључују уговор на одређено вријеме односно на мандатни период начелника општине у складу са Законом о локалној самоуправи,

- „скраћени поступак“ – поступак који примјењује руководиоца основне организације јединице када одлучује о одређеним обавезама запослених на основу овлашћења из ове одлуке, издавањем писаног или усменог рјешења, у случајевима утврђеним овом одлуком,

- „службени улаз/излаз“ је мјесто превиђено за улазак и излазак запослених Општинске управе Угљевик,

- „електронске идентификационе картице“ су картице намијењене за евиденцију присуства запослених током радног времена у Општинској управи Угљевик.

Члан 6.

(1) Лица из члана 4. ове Одлуке су дужна да у цјелости поступе по одредбама ове Одлуке док

надзор над примјеном ове одлуке врше непосредни руководиоци, администратор за информационе технологије и портир.

(2) Обавеза лица из члана 4. ове Одлуке је да изврше евидентирање приликом уласка/изласка у зграду општине на службеном улазу, а која евидентирања врше на идентификационим уређајима постављеним на службеном улазу/излазу у зграду општине, осим запослених у ТБСЈ.

(3) Евиденцијом запослених у току радног времена омогућава се праћење ефективно остварених сати рада.

(4) Присуство лица из члана 4. ове Одлуке без извршене евиденције уласка/изласка на службеном улазу/излазу у зграду Општине у складу са овом Одлуком сматра се нелегалним уласком/изласком, те је портир дужан да изврши евиденцију нелегалног уласка/изласка и обавјести непосредног руководиоца тог запосленог у складу са чланом 39. ове Одлуке.

II - РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА

1. Опште одредбе о радном времену запослених

Члан 7.

(1) Радно вријеме запослених у Општинској управи Угљевик износи 40 сати седмично, распоређених на пет радних дана, у складу са овом одлуком.

(2) Одмор у току радног времена износи 30 минута, а запослени га користе у складу са одредбама ове одлуке.

(3) У погледу обрачуна плата, вријеме проведено на одмору у току радног времена сматра се радним временом проведеним на раду.

Члан 8.

Распоред радног времена запослених и времена коришћења одмора у току рада (пауза) обавезно се објављује у службеним просторијама и у улазним холовима зграде Општинске управе и у просторијама ТБСЈ.

2. Распоред радног времена запослених

Члан 9.

(1) Радно вријеме запослених распоређује се на пет радних дана у седмици, изузев суботе и недјеље и износи 8 сати дневно.

(2) Дневно радно вријеме запослених почиње у 07,00 сати а завршава се у 15,00 сати.

(3) Одмор у току радног времена запослени користе од 10,00 до 10,30 сати.

(4) Изузетно од одредби става 1. до 3. овог члана, радно вријеме запослених може за одређени период бити другачије распоређено, у случајевима и под условима предвиђеним овом одлуком.

(5) У зависности од потреба и обима послова за поједине запослене, Начелник општине може извршити другачији распоред радног времена тако да запослени оствари просјечно 40 сати рада седмично.

3. Распоред радног времена запослених у ТВСЈ

Члан 10.

(1) Радно вријеме запослених у Територијалној ватрогасној спасилачкој јединици који се ангажују непосредно на гашењу пожара односно другим теренским активностима из дјелокруга рада ове организационе јединице (дјелатности ватрогасних јединица по позиву или дојави), распоређује се, у складу са овом одлуком, у четири смјене и сматра се распоредом редовног радног времена.

(2) Смјене из става 1. овог члана започињу у 7,00 сати, а завршавају се у 19,00 сати односно започињу у 19,00 сати и завршавају се у 7,00 сати наредног дана.

(3) Запослени из става 1. овог члана који ради у смјени од 7,00 до 19,00 сати долази на рад у слједећу смјену након 24 сата одмора, а након те смјене долази на рад након 48 сати одмора.

(4) Радно вријеме осталих запослених у Територијалној ватрогасно – спасилачкој јединици, осим запослених из става 1. овог члана, распоређује се у пет радних дана, осим суботе и недјеље, а које започиње у 7,00 сати и завршава се у 15,00 сати.

(5) У складу са ставом 1. до 4. овог члана, старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице врши појединачни односно смјенски распоред запослених.

(6) Запосленима у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици припада право на одмор у току рада, у трајању од 30 минута, у складу са распоредом коришћења који сачињава старјешина Територијално ватрогасно спасилачкој јединице.

(7) Старјешина ТВСЈ је дужан да објави у просторијама ТВСЈ распоред радног времена и паузу у току радног времена.

Члан 11.

(1) У случајевима када је руководилац основне организационе јединице овлашћен за распоред радног времена запослених, дужан је сачинити посебан акт са којим ће упознати запослене.

(2) У акту из става 1. овог члана наводе се имена запослених, назив радног мјеста и распоред њиховог радног времена, укључујући и вријеме предвиђено за одмор у току рада.

(3) Примјерак акта из става 1. овог члана доставља се Администратору информационог система Општинске управе Угљевику и портиру.

4. Посебни случајеви распоређивања радног времена

Члан 12.

(1) Изузетно од одредби члана 9. ове Одлуке, када то захтијевају потребе службе, радно вријеме запослених може Начелник, по сопственој иницијативи или на приједлог руководиоца основне организационе јединице, распоредити тако да један број запослених обавља послове у дневном распореду почев од 07,00 до 15,00 сати, а други запослени у другом дневном распореду радног времена тако да њихово радно вријеме буде завршено најкасније до 22,00 сата.

(2) О распореду радног времена, у смислу става 1. овог члана, Начелник доноси посебну одлуку којом одређује распоред радног времена запослених, укључујући и вријеме одређено за коришћење одмора у току рада.

Члан 13.

(1) Из нарочито оправданих разлога, када то захтијевају потребе службе, радно вријеме запослених Начелник може, по сопственој иницијативи или на приједлог руководиоца основне организационе јединице, распоредити тако да један број запослених ради у другачијем дневном распореду радног времена од онога предвиђеног чланом 9. ове одлуке, а такав рад може укључивати рад суботом и недјељом.

(2) О распореду радног времена, у смислу става 1. овог члана, Начелник доноси посебну одлуку којом одређује који су запослени дужни радити по овом распореду, у ком периоду као и остваривање права из радног односа по основу рада суботом или недјељом, у складу са законом, другим прописима и колективним уговором.

Члан 14.

(1) Изузетно од одредби члана 9. ове Одлуке о распореду коришћења одмора у току рада (пауза), руководилац основне организационе јединице ће сачинити распоред коришћења овог одмора за оне запослене који обављају послове непосредног пружања услуга грађанима (рад шалтерских служби, служби на пријему поднесака и др.) тако да се обезбиједи

континуитет процеса рада, у складу са општим актом о замјени одсутног запосленог.

(2) У смислу става 1. овог члана, одмор у току рада не може се распоредити у првом сату рада нити у посљедња два сата рада у току радног дана.

(3) О распореду коришћења одмора у току рада, у смислу става 1. и 2. овог члана, руководиоца основне организационе јединице је дужан писаним обавјештењем упознати запослене на које се распоред односи, а примјерак обавјештења доставља Администратору информационог система Општинске управе Угљевик и портиру.

III - ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Прековремени рад

Члан 15.

Прековремени рад у Општинској управи Угљевик може се увести у следећим случајевима:

- а) непланираног повећања обима посла,
- б) у случају потребе отклањања последица временских непогода, хаварија на средствима рада, пожара, земљотреса, епидемија и других несрећа.

Члан 16.

Рад запосленог након истека редовног радног времена, уколико није одређен под условима и по поступку утврђеном овом одлуком, не сматра се прековременим радом.

Члан 17.

(1) У случајевима из члана 15. ове одлуке, рјешење о увођењу прековременог рада доноси Начелник, по својој иницијативи или на приједлог надлежног руководиоца основне организационе јединице Општинске управе Угљевик.

(2) У оправданим случајевима, Начелник може путем писаног овлашћења, овластити поједине руководиоце основних организационих јединица за доношење рјешења о увођењу прековременог рада.

(3) Рјешењем о увођењу прековременог рада одређује се разлог за увођење прековременог рада, запослени који су дужни радити у прековременом раду као и вријеме односно трајање прековременог рада.

Члан 18.

(1) Прековремени рад за поједине запослене у Општинској управи, у складу са овом одлуком, може се одредити у скраћеном поступку у

случају пријетње или наступања нежељеног и/или непредвиђеног догађаја, а нарочито у следећим случајевима:

а) извршавање послова који су започети у току редовног радног времена и морају бити окончани у току дана, али је онемогућено услед наступања непредвиђеног догађаја,

б) извршавање послова ван редовног радног времена када, услед непредвиђеног догађаја, послови морају бити извршени да би се спријечило незаконито понашање, предузеле мјере против починиоца незаконитог рада или понашања, спријечиле или отклониле последице више силе,

в) обављање ванредних послова контроле примјене прописа,

г) извршавање послова након истека редовног радног времена у току дана, када је извршавање послова везано за трајање сједнице Скупштине општине,

д) извршавање послова након истека редовног радног времена или ван радног времена у току дана, када је извршавање послова везано за испуњавање обавеза Начелника.

(2) Под непредвиђеним догађајем, у смислу овог члана, подразумијева се објективни догађај који се, према редовним околностима, није могао предвидјети, на чије наступање сам запослени није могао утицати или је последица више силе.

(3) Под непредвиђеним догађајем не сматра се догађај или околност коју је својим неоправданим понашањем изазвао сам запослени или његов руководиоца.

Члан 19.

(1) Одређивање прековременог рада, ако Начелник не одлучи другачије, у случајевима и под условима из члана 18. ове одлуке, врши руководиоца основне организационе јединице, издавањем рјешења о увођењу прековременог рада.

(2) Рјешење о увођењу прековременог рада, у смислу претходног става овог члана, издаје се на обрасцу који, поред података из члана 17. став 3. ове одлуке, садржи детаљно дата образложења разлога и чињеница из члана 18. ове одлуке.

(3) Рјешење из става 2. овог члана издаје се истог дана када је настала потреба за прековременим радом и доставља се запосленим којима је уведен прековремени рад. Примјерак рјешења доставља се Начелнику на увид.

Члан 20.

(1) Прековремени рад може трајати само онолико колико је неопходно за извршење посла због кога је уведен.

(2) Ако потреба за прековременим радом траје дуже од једне седмице, надлежни руководилац основне организационе јединице дужан је Начелнику доставити извјештај о резултатима прековременог рада као и о мјерама које је предузео у циљу отклањања разлога који је довео до увођења прековременог рада. О потреби даљег прековременог рада одлучује Начелник.

(3) Запосленом се не може одредити прековремени рад у дужем трајању од 10 часова седмично, изузев у случају његовог пристанка када прековремени рад може износити највише још 10 часова рада седмично.

(4) У току календарске године запослени не може радити прековремено дуже од 180 часова.

2. Ноћни рад

Члан 21.

(1) Запослени је дужан радити ноћу, према његовом редовном распореду радног времена (рад у смјенама), о чему се не доноси посебан акт према одредбама ове одлуке.

(2) Запослени је дужан радити ноћу, у складу са одредбама ове одлуке, у случајевима када постоје разлози за увођење прековременог рада, у смислу члана 15. и члана 18. ове одлуке.

Члан 22.

(1) Рјешење о увођењу ноћног рада доноси Начелник, по својој иницијативи или на приједлог надлежног руководиоца основне организационе јединице Општинске управе.

(2) У случајевима из члана 21. став 2. ове одлуке, када постоје разлози за увођење ноћног рада по скраћеном поступку, одређивање обавезе ноћног рада за поједине запослене, ако Начелник не одлучи другачије, врши руководилац основне организационе јединице, издавањем рјешења о обавези ноћног рада.

(3) У случају када је предвидљива обавеза ноћног рада, рјешење о обавези ноћног рада доноси се и доставља запосленом у току дана, а у непредвиђеним случајевима одлука о обавези ноћног рада саопштиће се усмено, а најкасније наредног радног дана доставиће се у писаном облику.

(4) Рјешење из става 1. овог члана садржи одређење дана, име и презиме запосленог и назив његовог радног мјеста, разлог за

одређивање ноћног рада и по могућности дужину таквог рада.

(5) У случајевима када обавезу ноћног рада одређује руководилац основне организационе јединице, примјерак акта о увођењу ноћног рада, поред запосленом, доставља се Начелнику на увид.

3. Рад у нерадне дане

Члан 23.

У случајевима када је запосленом, у складу са овом одлуком, одређен рад у петодневној радној седмици осим суботе и недјеље, Начелник може одредити да је запослени дужан радити и у суботу или недјељу, ако су испуњени следећи услови:

а) извршавање послова који су предвидљиви или устаљени у односу на редован распоред радног времена (рад матичара на пословима вјенчања, контрола намирница животињског поријекла и сл.)

б) извршавање послова који нису предвидљиви, а резултат су ванредног догађаја или околности, а постоји неопложна потреба да се послови изврше како би се отклониле штетне последице изненадног догађаја или предузеле друге мјере из надлежности (отклањање последица кварова на инсталацијама или инфраструктури, учешће у активностима или акцијама које организују републички или други надлежни органи, у случајевима елементарних непогода, хаварија и сл.)

в) извршавање послова који су одређени посебним одлукама Начелника, а односе се на:

- обављање ванредних послова непосредног пружања услуга грађанима (у случајевима повећаног обима послова који су везани роковима и сл.),

- обављање ванредних послова контроле примјене прописа (радно вријеме, празници и др.),

- ванредно извршавање других послова за које Начелник процјењује да их је неопходно извршити да би се обезбедила примјена прописа или извршење уговорних обавеза, побољшао квалитет услуга које пружа Општинска управа или обезбиједило организовање догађаја од значаја за Општину,
- извршавање послова које је повезано са испуњавањем обавеза функционера општине (послови возача, техничког секретара и сл.).

Члан 24.

(1) Рад у нерадне дане може се запосленом одредити само за онолико времена колико је потребно да се изврше послови због којих је такав рад одређен.

(2) Запосленом се може одредити рад у нерадне дане тако да се обезбиједи најмање 12 сати одмора између два радна дана односно 24 сата седмичног одмора.

Члан 25.

(1) Рјешење о потреби рада, у смислу члана 23. ове одлуке, доноси Начелник по сопственој иницијативи или на приједлог руководиоца основне организационе јединице Општинске управе.

(2) Рјешење из претходног става овог члана садржи одређење дана, име и презиме запосленог и назив његовог радног мјеста, разлог за одређивање рада и по могућности дужину таквог рада.

(3) Начелник може писмено овластити руководиоца основне организационе јединице за доношење рјешења из става 2. овог члана.

(4) Рјешење о обавези рада у нерадне дане доставља се свим запосленим на које се односи, а у случају из става 3. овог члана, примјерак рјешења доставља се Начелнику на увид.

4. Рад у дане празника

Члан 26.

(1) Запослени је дужан радити у дане празника, према његовом редовном распореду радног времена (рад у смјенама), о чему се не доноси посебан акт према одредбама ове одлуке.

(2) Рад у дане празника запосленом може бити одређен у случајевима и под условима предвиђеним за одређивање прековременог рада (чланови 15. и 18. ове одлуке) и рада у нерадне дане (чланови 23. и 24. ове одлуке).

(3) За одређивање рада у дане празника сходно се примјењује поступак предвиђен чланом 25. ове одлуке.

5. Поступак за доношење рјешења

Члан 27.

(1) Прековремени рад, ноћни рад, рад у нерадне дане и рад у дане празника одређује Начелник у форми рјешења, по следећем поступку:

а) руководилац основне организационе јединице Општинске управе попуњава одговарајући образац рјешења са свим потребним подацима, водећи при томе нарочито рачуна о навођењу разлога за

одређивање посебног случаја рада запосленог, сагласно одговарајућим одредбама ове одлуке,

б) попуњени образац рјешења руководилац основне организационе јединице, без одлагања, доставља Начелнику на одобрење.

(2) Рјешење о одређивању рада, у смислу става 1. овог члана, евидентира се и доставља по поступку предвиђеном за евиденцију и доставу аката Начелнику.

(3) Изузетно од става 1. овог члана, у случајевима када је руководилац основне организационе јединице овлашћен овом одлуком или посебним актом Начелника за одређивање прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника, непосредно ће донијети рјешење, а примјерак доставити Начелнику на увид.

Члан 28.

Рјешења о одређивању прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника састављају се на посебним обрасцима који су у прилогу и чине саставни дио ове одлуке и то: образац Рјешења о одређивању прековременог рада (Образац: ПР), образац Рјешења о одређивању ноћног рада (Образац: НР), образац Рјешења о одређивању рада у нерадне дане (Образац: РНД), образац Рјешења о одређивању рада у дан празника (Образац: РДН) и образац одобрење о службеном/приватном изласку (Образац: ОИ)

6. Права запослених у случајевима посебног рада

Члан 29.

Запослени права по основу рада у посебним случајевима прописаним овом одлуком, користе у складу са колективним уговором, овом одлуком и другим прописима.

Члан 30.

(1) Запослени који је радио у нерадне дане, у складу са овом одлуком, сматраће се да је радио прековремено, уколико су испуњени услови за увођење прековременог рада и ако другим прописима није другачије предвиђено.

(2) У случају из става 1. овог члана, руководилац основне организационе јединице ће, у сврху обрачуна и исплате, означити да се такав рад сматра прековременим радом.

Члан 31.

(1) Запослени има право да сате рада које је провео у прековременом раду користи као

компензујуће сате, у складу са колективним уговором, у вријеме и на начин који буде усаглашен са руководиоцем основне организационе јединице.

(2) Коришћење компензујућих радних сати, у смислу става 1. овог члана, сматра се оправданим одсуством са посла.

(3) У случају из става 1. овог члана, руководиоца основне организационе јединице успоставља посебну евиденцију прековремених и коришћених (компензујућих) радних сати запослених.

7. Заштита права запослених

Члан 32.

(1) Запослени има право приговора Начелнику у року од осам дана од дана пријема рјешења о одређивању прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане или рада у дане празника, када такво рјешење доноси руководиоца основне организационе јединице Општинске управе на основу одредби ове одлуке или на основу овлашћења Начелника.

(2) Приговор против рјешења из претходног става овог члана не задржава извршење рјешења.

IV -ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА

1. Интерни информациони систем

Члан 33.

(1) Ради обезбјеђења евиденције присутности на послу, долазака и одласака у току радног времена, коришћења одмора у току рада као и рада ван редовног радног времена, користи се интерни информациони систем.

(2) Коришћење интерног информационог система из претходног става овог члана је обавезно, а подаци о радном времену сваког запосленог у Општинској управи који су регистровани у бази овог информационог система сматрају се потпуно поузданим и основ су за коришћење права или утврђивање одговорности запослених, када коришћење права или утврђивање одговорности запослених зависи од тих података (обрачун плата, дисциплинска одговорност и др.).

(3) Изузетно од става 2. овог члана, за функционере се води ручна или електронска евиденција радног времена као и за савјетнике начелника и шефа кабинета.

(4) Забрањена је било каква промјена у бази података о радном времену запослених, изузев у случајевима утврђеним овом одлуком.

(5) Интерни информациони систем је оперативан 24 сата, седам дана у недељи, а евидентирани подаци на било којем мјесту коришћења система налазе се у јединственој бази података.

Члан 34.

(1) Интерни информациони систем за евиденцију радног времена запослених у Општинској управи обезбеђује:

1) евиденцију долазака на посао, запослени приноси електронску идентификациону картицу терминалу који региструје долазак на посао,

2) евиденцију изласака са посла током радног времена, према распореду утврђеном овом одлуком, по следећим основама:

- службено одсуство, подразумјева излазак запосленог по службеној дужности а може се односити излазак на основу захтјева странке, на основу постојећег предмета заведеног на протоколу, на основу изласка на терен или лице мјеста ради утврђивања одређених чињеница или прикупљања доказа, а поступак се састоји да непосредни руководиоца запосленог потпише „одобрење за излаз“ у коме ће да наведе име и презиме запосленог, разлог изласка и по ком основу и вријеме одласка и повратак са терена. „Одобрење за излаз“ се оставља код портира, запослени приноси електронску идентификациону картицу терминалу и бира опцију службено одсуство

- службени пут, излазак запосленог на основу налога за службени пут, који је дужан да покаже портину, а портир да направи службени забиљешку са именом и презименом запосленог који иде на службени пут, датум одласка и вријеме, разлог службеног пута и возач који вози, запослени приноси електронску идентификациону картицу терминалу и бира опцију службени пут

- приватно одсуство, излазак запосленог на основу одобрења непосредног руководиоца који је дужан да потпише „одобрење за излаз“ у коме ће да наведе име и презиме запосленог, јасан разлог изласка, вријеме одласка и вријеме повратка. „Одобрење за излаз“ се оставља код портира, запослени приноси електронску идентификациону картицу терминалу и бира опцију приватно одсуство

3) евиденцију коришћења одмора у току рада, запослени приноси електронску идентификациону картицу терминалу и притишће тастер пауза у току рада и

4) излазак због завршетка радног времена, запослени приноси електронску

идентификациону картицу терминалу који региструје излазак са посла.

(2) Интерни информациони систем обезбјеђује евиденцију рада ван редовног радног времена.

(3) Запослени има могућност прегледа евиденције радног времена за текући мјесец тако што провуче идентификациону картицу и изабере опцију "преглед евиденције".

Члан 35.

(1) Коришћење и одржавање интерног информационог система за евиденцију радног времена запослених обезбјеђује администратор за информационе технологије.

(2) Администратор за информационе технологије је општински службеник кога одреди Начелник општине.

(3) Администратор за информационе технологије је поред других обавеза и одговорности утврђених овом одлуком, одговоран за заштиту и чување података.

(4) Подаци у бази се чувају трајно.

(5) Набавка рачунарске опреме потребне за обезбјеђење несметаног функционисања информационог система за евиденцију радног времена, врши се у складу са плановима јавних набавки у Општинској управи.

Члан 36.

(1) У сврху електронске евиденције радног времена запослених, у складу са овом одлуком, администратор за информационе технологије у сарадњи са службеником за управљање људским ресурсима који доставља списак запослених, креира посебну картицу за сваког запосленог са индивидуалним бар-кодом. Рок за уручење нове картице је 3 радна дана.

(2) Запослени и лица из члана 4. ове Одлуке су обавезни чувати, сносити одговорност у случају оштећења и губитка електронске идентификационе картице те извршити раздужење односно поврат електронске идентификационе картице по протеку временског периода на који је радни однос закључен или други вид радног ангажовања.

(3) У сврху евиденције радног времена запослени могу, до добијања картице, користити своју личну шифру коју добију од Администратора за информационе технологије односно бар код.

(4) Запослени који изгуби електронску идентификациону картицу или оштети дужан је и обавезан да обавијести свог непосредног руководиоца ради предузимања даљих мјера.

Оштећену картицу запослени је дужан предати непосредном руководиоцу.

(5) Непосредни руководилац писменим путем обајештава Администратора за информационе технологије који ће у наредном временском периоду издати нову електронску идентификациону картицу запосленом.

(6) У случају губитка, утврђивања оштећења или нераздуживања електронске идентификационе картице, корисник електронске идентификационе картице ће сносити трошкове електронске идентификационе картице у вриједности од 20,00 КМ, а износ је дужан уплатити на рачун Општине или потписати писмену изјаву којом даје сагласност да се предметни износ одбије од плате.

Члан 37.

(1) Пријаву и одјаву запослени обезбјеђују провлачењем картице преко бар-код читача који се, заједно са монитором (touch-screen), инсталира на улазу у зграду Општинске управе.

(2) Приликом изласка/одјаве за вријеме радног времена, запослени су дужни на монитору (touch-screen) означити један од разлога изласка/одјаве. Пријава је исправна само ако се на екрану појави одговарајућа порука која је у складу са изабраним разлогом изласка/одјаве.

(3) Уколико запослени, у складу са одобрењем непосредног руководиоца, долази на рад или остаје на раду ван редовног радног времена, дужан је извршити пријаву доласка на рад и одјаву на крају рада, у складу са ставом 1. овог члана.

(4) Информациони систем за евиденцију радног времена је покривен системом за видео надзор.

(5) Забрањено је у интерном информационом систему вршити пријаву/одјаву за другог запосленог, некоришћење електронске идентификационе картице, задужити другог запосленог да у његово име користи електронску идентификациону картицу и сваки други вид злоупотребе електронске идентификационе картице

(6) Запослени је дужан да, код сваког уласка или изласка из зграде у којој се налази његово радно мјесто, изврши евидентирање свог кретања у интерном информационом систему.

Члан 38.

(1) Уколико запослени током радног времена излази из зграде, а при томе се не одјављује у смислу члана 37. став 2. ове Одлуке, сматраће

се да је за то вријеме неоправдано одсутан, а портир ће у том случају сачинити службену забиљешку и одмах је доставити непосредном руководиоцу.

(2) У случају из става 1. овог члана, непосредни руководилац је дужан поступити у складу са чланом 47. став 2. ове Одлуке, а запослени може користити средства за заштиту права, у смислу члана 47. став 3. и члана 48. ове Одлуке.

Члан 39.

(1) Портир је дужан, у складу са својим редовним дужностима, упозорити сваког запосленог и лица из члана 4. ове Одлуке на обавезу евидентирања, у складу са одредбама ове одлуке.

(2) У случају да запослени не евидентира долазак или одлазак или да, поред упозорења, одбија да се евидентира, портир ће о томе обавијестити непосредног руководиоца тог запосленог и случај забиљежити у службену евиденцију запажања.

(3) Портир може имати увид у текућу/дневну евиденцију радног времена запослених.

Члан 40.

(1) Одобрено одсуство запосленог (плаћено или неплаћено), вријеме коришћења годишњег одмора, одобрено службено одсуство, одсуство са посла због празника и одсуство са посла у случају из члана 31. став 1. ове одлуке ("компензујући сати"), у бази података евидентира непосредни руководилац, на основу акта о одобравању одсуства односно о коришћењу годишњег одмора.

(2) Одсуство запосленог због привремене спријечености за рад због болести, у бази података, евидентира непосредни руководилац на основу пријаве/дојаве запосленог односно на основу љекарских дознака, у складу са прописима.

Члан 41.

(1) Руководилац основне организационе јединице треба организовати вођење помоћне евиденције о радном времену запослених у тој организационој јединици.

(2) Успостава помоћне евиденције из претходног става овог члана не може замијенити евиденцију радног времена запослених путем информационог система, али се може користити као доказно средство у случајевима из члана 47. и члана 48. ове Одлуке и у случајевима утврђеним ставом 3. и 4. овог члана.

(3) Изузетно од основног правила за електронску евиденцију радног времена запослених, у случају прекида у раду интерног информационог система, непостојање техничких предуслова за инсталацију интерног информационог система или из другог разлога, непосредни руководилац је дужан обезбиједити вођење помоћне евиденције из става 1. овог члана а на основу писаног обавјештења администратора система.

(4) Евиденције из става 3. овог члана воде се док се не успостави редовно функционисање система, а подаци из ове евиденције имају пуну доказну снагу о коришћењу радног времена запослених.

2. Евиденција посебних случајева рада и рада у смјенама

Члан 42.

Евиденција прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане, рада у дане празника и рада у смјенама врши се у складу са овом одлуком за евиденцију редовног радног времена, ако за поједине случајеве није другачије предвиђено.

Члан 43.

(1) Запослени је дужан, на начин уређен овом одлуком, евидентирати своје радно вријеме проведено на раду по основу прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника, изузев у следећим случајевима:

а) ако је мјесто рада удаљено од зграде Општинске управе и долазак у зграду ради евиденције радног времена је повезано са знатним тешкоћама због обезбјеђења превоза, временских услова или нерационалне линије путовања,

б) у случајевима ноћног рада кад се послови обављају у мјесту рада које је удаљено од зграде Општинске управе и не постоји друга службена потреба за доласком у зграду осим евиденције радног времена.

(2) У случајевима из става 1. овог члана, изузетак се може односити било на евиденцију почетка рада, завршетка рада или обје евиденције.

Члан 44.

(1) У случајевима из члана 41. став 3. и члана 43. став 1. ове Одлуке, евиденцију почетка и завршетка рада запосленог води непосредни руководилац запосленог у помоћној евиденцији а на основу акта о одређивању прековременог или ноћног или рада у нерадне

дане или рада у дане празника и на основу извјештаја запосленог о трајању таквог рада. Извјештај се доставља првог наредног радног дана.

(2) У смислу става 1. овог члана, вријеме проведено на раду непосредни руководиоца евидентира по врсти рада (прековремени, ноћни, рад у нерадне дане, рад у дане празника), датум, почетак и завршетак рада.

(3) Акт о одређивању прековременог, ноћног, рада у нерадне дане или рада у дане празника као и извјештаја запосленог, у смислу става 1. овог члана, непосредни руководиоца чува и на крају мјесечног обрачунског периода радног времена запосленог доставља у Одјелјење за финансије.

Члан 45.

(1) У случајевима из члана 31. ове одлуке, у информационом систему за евиденцију радног времена се води евиденција компензујућих сати по основу одобрених одсустава са посла.

(2) Податке компензујућим сатима рада у базу података информационог система за евиденцију радног времена уноси непосредни руководиоца запосленог или лице које он овласти.

Члан 46.

(1) У случајевима рада у смјенама, у складу са чланом 10. ове Одлуке, старјешина ТБСЈ за сваког запосленог води евиденцију радних сати који се периодично сабирају као и на крају године.

(2) У случају из става 1. овог члана, уколико на крају периода или на крају године, буде исказано више радних сати запосленог у односу на обрачун радних сати на бази 40 сати седмично, такав вишак радних сати не сматра се прековременим радом.

(3) У случају из става 2. овог члана, запослени има право на одсуство са посла које је сразмјерно исказаном вишку радних сати, а по распореду коришћења који се усаглашава са руководиоцем основне организационе јединице. За вријеме коришћења овог одсуства, у смислу обрачуна и исплате, сматраће се као да је запослени радио.

3. Контрола евиденције коришћења радног времена

Члан 47.

(1) Подаци о радном времену сваког запосленог су доступни непосредном руководиоцу путем интерног информационог система за евиденцију радног времена или помоћне евиденције а у складу са чланом 41. ове Одлуке.

(2) Након увида у податке о радном времену запосленог, у смислу става 1. овог члана, непосредни руководиоца је дужан да, у случају непознатог разлога за одсуство или неевидентирани одсуства запосленог током радног времена, истог позове ради разјашњења ситуације, о чему сачињава службену забиљешку.

(3) У случају да запослени у току дана када су му предочени подаци, писаним поднеском истакне разлоге којима оправдава одсуство са посла у току радног времена или неевидентирање одсуства, непосредни руководиоца ће, без одлагања, а након провјере навода и/или прибављеног изјашњења администратора информационог система и портира у писаном облику обавијестити подносиоца о утврђеним чињеницама и подацима који ће остати забиљежени у евиденцији.

(4) Непосредни руководиоца ће, у случају из става 3. овог члана, у року од 48 сати упутити писмени захтјев администратору система о неопходним корекцијама у евиденцији радног времена.

(5) Уколико администратор система на крају мјесеца уочи неусаглашености у бази података о томе ће одмах обавијестити непосредног руководиоца који ће у даљем року од 24 сата утврдити чињенично стање и администратору система, у писаном облику, доставити образложење о утврђеним чињеницама са инструкцијама за поступање и подацима који ће остати забиљежени у евиденцији радног времена.

(6) У интерном информационом систему за евиденцију радног времена потврду о исправкама мора да потврди и непосредни руководиоца.

(7) Запослени који адекватно не оправда своје неприсуство на раду сносиће одговорност у складу са законом, односно правилником којим је дефинисана повреда радне обавезе и дисциплине на раду.

Члан 48.

(1) Уколико је запослени незадовољан обавјештењем из члана 47. став 3. ове Одлуке, може у року од три дана од дана пријема обавјештења Начелнику поднијети захтјев за исправку података, са прилагањем потребних доказа.

(2) У случају из става 1. овог члана, Начелник може усвојити, одбити или одбацити захтјев. У случају усвајања захтјева одредиће се који подаци о радном времену запосленог остају евидентирани у бази података.

4. Извјештај о радном времену запослених

Члан 49.

(1) Аналитички мјесечни извјештај о радном времену запослених је доступан путем извјештаја у интерном информационом систему за евиденцију радног времена.

(2) Подаци о радном времену из претходног става овог члана разврставају се на следеће:

1) редовно радно вријеме (вријеме проведено на раду),

2) одобрено одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:

- одобрени службени излазак,
- одобрено службено путовање,
- одобрено одсуство због приватних потреба запосленог,

3) одсуство запосленог са рада по основу:

- плаћеног одсуства,
- неплаћеног одсуства,
- годишњег одмора,
- боловање до 30 дана,
- боловање преко 30 дана,
- службено одсуство, службени пут,
- одсуство због празника,
- одсуство из члана 31. став 1. ове одлуке

4) неоправдано одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:

- закашњење при доласку на рад,
- закашњење при повратку на рад, након коришћења одмора у току рада,
- одлазак са посла прије истека радног времена.

(3) У случају да запослени оствари више радних сати, у односу на редовно радно вријеме према распореду утврђеном овом одлуком, тај податак се неће исказати као вишак радних сати и не сматра се прековременим радом, изузев уколико посебним рјешењем није одређен прековремени рад, у складу са законом, другим прописима и овом одлуком.

(4) Подаци о одсуству са радног мјеста у току радног времена исказују се у минутима, односно пуним сатима и минутима.

(5) Толеранција евиденције дозвољена је до 5 минута и то како приликом доласка тако и приликом одласка са посла, те руководилац основне организационе јединице неће евидентирати закашњење или излазак прије истека радног времена.

Члан 50.

(1) Аналитички извјештај из члана 49. ове Одлуке, је трајно доступан непосредном

руководиоцу путем интерног информационог система за евиденцију радног времена у складу са чланом 33. став 5. ове одлуке.

(2) На основу извјештаја из става 1. овог члана, тамо гдје је потребно, непосредни руководилац дужан је предузети неопходне мјере у циљу обезбјеђења радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена.

(3) Уколико непосредни руководилац уочи грешке у аналитичком мјесечном извјештају, доставиће администратору система писани захтјев за корекцију спорног податка и потврдити исправку грешке.

(4) Изузетно од става 1. овог члана старјешина ТВСЈ и начелник одјељења за општу управу за извјештаје о радном времену запослених у мјесним канцеларијама Забрђе, Јањари и Доња Трнова, аналитичке мјесечне извјештаје припремају на основу ручне евиденције.

5. Извјештавање и обрачун

Члан 51.

(1) За потребе обрачуна мјесечних исплата запосленима, руководилац основне организационе јединице саставља мјесечни извјештај о радном времену запослених у организационој јединици којом руководи.

(2) Мјесечни извјештај о радном времену начелника, замјеника начелника, начелника одјељења/службе, шефови самосталних одсијека, руководиоца јединце за интерну ревизију, савјетници начелника и шефа кабинета саставља лице кога овласти Начелник општине.

(3) Мјесечни извјештај о радном времену предсједника и потпредсједника скупштине општине саставља секретар скупштине.

(4) Мјесечни извјештај о радном времену секретара скупштине општине саставља предсједник скупштине општине.

(5) Извјештај из става 1. овог члана садржи податке:

а) назив организационе јединице Општинске управе,

б) име и презиме запосленог,

в) ефективни сати рада, у које се урачунавају и дневна одобрена одсуства са радног мјеста,

г) одсуства са рада:

- плаћено одсуство,
- неплаћено одсуство,
- годишњи одмор,
- боловање до 30 дана,
- боловање преко 30 дана,
- службено одсуство, службени пут,
- одсуство због празника,
- одсуство из члана 31. став 1. ове одлуке,

д) неоправдана одсуства са посла која представљају збир података о неоправданим одсуствима по било ком основу из члана 49. став 2. тачка 4) ове Одлуке,

ђ) сати и/или минути који се не урачунавају у обрачун за исплату плате запосленог, а представљају збир података о неоправданим одсуствима са посла.

(6) Извјештај из става 2. и 3. овог члана садрже податке предвиђене у ставу 4. овог члана, с тим да умјесто назива организационе јединице садржи назив функције односно позиције запосленог.

Члан 52.

(1) Мјесечни извјештај из члана 51. ове Одлуке састављају се на обрасцу који креирају Одјељење за финансије и администратор за информационе технологије уз одобрење Начелника општине.

(2) Мјесечни извјештај о радном времену из члана 51. став 1. ове Одлуке потписом овјерава руководиоца основне организационе јединице.

(3) За запослене из члана 51. став 2. ове Одлуке мјесечни извјештај о радном времену потписом овјерава начелник општине или лице кога он овласти.

(4) За предсједника и потпредсједника скупштине општине мјесечни извјештај о радном времену потписом овјерава секретар скупштине.

(5) За секретара скупштине општине мјесечни извјештај о радном времену потписом овјерава предсједник скупштине.

(6) Извјештаји о радном времену из става 2 до 5. овог члана достављају се у Одјељење за финансије ради обрачуна плата и накнада које припадају запосленима, у складу са прописима.

(7) Забрањена је измјена података садржаних у обрасцу из става 1. овог члана, изузев у случајевима и по поступку предвиђеним чланом 47. и 48. ове одлуке.

Члан 53.

(1) Податке о прековременом, ноћном, раду у нерадне дане и раду у дане празника руководиоца основне организационе јединице уноси у посебан образац, а на основу података евидентираних у информационом систему или на основу помоћне евиденције, у складу са овом одлуком.

(2) Образац из става 1. овог члана садржи назив основне организационе јединице, име и презиме запосленог, датум рада, број радних

сати, врсту рада (прековремени рад, ноћни рад, рад у нерадне дане, рад у дане празника) и друге податке предвиђене овом одлуком. Случајеви из члана 31. став 1. ове одлуке у обрасцу ће се посебно означити.

(3) Попуњен и овјерен образац из става 1. и 2. овог члана, са приложеном документацијом предвиђеном овом одлуком, доставља се у Одјељење за финансије ради обраде, обрачуна и исплате.

(4) Образац из става 1. овог члана (Образац: ОПР) је у прилогу ове одлуке и чини њен саставни дио.

Члан 54.

(1) Службеник у Одјељењу за финансије на пословима обрачуна и исплата запосленима врши контролу података и достављених прилога из члана 53. став 3. ове одлуке.

(2) У случају да службеник приликом контроле установи постојање рачунске или друге грешке односно недостатак прилога уз извјештај, затражиће од подносиоца извјештаја разјашњење ситуације, исправљање грешке односно достављање недостајућег прилога, уз евентуално остављање накнадног рока.

(3) У случају када је прековремени, ноћни, рад у нерадне дане или рад у дане празника обављен а није одређен у складу са законом и овом одлуком, накнада за такав рад не може бити обрачуната и исплаћена по том основу.

(4) Изузетно од става 3. овог члана, запослени може у посебном поступку, по његовом захтјеву, доказивати да је рад обављен на основу хитног позива надлежног органа или на захтјев овлашћеног руководиоца, без издавања рјешења у смислу члана 27. став 3. ове одлуке. Коначну одлуку по захтјеву доноси Начелник.

V - ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ОДЛУКЕ

Члан 55.

(1) За спровођење ове одлуке одговорни су запослени и руководиоци организационих јединица.

(2) Посебну одговорност за провођење ове одлуке имају начелници одјељења/службе, шефови посебног одсијека, руководиоца јединице за интерну ревизију, шеф кабинета, секретар скупштине општине, старјешина ТВСЈ, администратор информационог система и портир, у складу са обавезама и одговорностима утврђеним овом одлуком.

(3) За коришћење овлашћења из члана 18. став 1, члана 22. став 2. и члана 25. став 3. ове

одлуке руководиоци основних организационих јединица су непосредно одговорни Начелнику.

Члан 56.

(1) Администратор за информационе технологије организује и обезбјеђује стручну и техничку подршку у примјени ове одлуке и по потреби организује обуке руководиоца организационих јединица о коришћењу информационог система за евиденцију радног времена запослених у Општинској управи.

(2) Одјељење за општу управу Општинске управе Угљевик обезбјеђује постављање натписа о распореду радног времена и о паузи на улазним вратима зграде општине и у холу зграде, у складу са овом одлуком.

(3) Забрањено је непотребно задржавање и окупљање на службеном улазу/излазу. Портир је дужан да води рачуна о реду у општини.

Члан 57.

(1) Администратор за информационе технологије сачињава и поред сваког бар-код читача истиче кратко упутство о дужностима запослених и о начину евидентирања радног времена.

(2) Одјељење за општу управу Општинске управе Угљевик сачињава и истаћи на огласној табли Општинске управе изводе из ове одлуке који се односе на распоред радног времена, евиденцију и контролу евиденције радног времена запослених.

Члан 58.

(1) Примјерак акта о одређивању прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника обавезно се доставља службенику за управљање људским ресурсима, да се одложи у досије запосленог.

(2) Службеник за управљање људским ресурсима успоставља евиденцију о посебним случајевима рада из става 1. овог члана за поједине запослене, стара се о уједначеној примјени одредаба ове одлуке и овлашћен је да упуту упозорења у случајевима поступања супротно закону, другим прописима и одредбама ове одлуке.

Члан 59.

(1) Начелник општине ће периодично формирати комисију за контролу спровођења ове одлуке чији је задатак да анализира стање и припреми извјештај о спровођењу истог, а на основу базе података о радном времену запослених, финансијских и других

показатеља и у сарадњи са другим организационим јединицама, саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених.

(2) Анализа из претходног става овог члана нарочито садржи:

1) анализирани период и просјечан број запослених,

2) сумиране податке о радном времену запослених укључујући ефективне сате рада, одсуство по разним основама, упоређујући са пуним фондом сати рада уз исказивање евентуалних губитака.

3) мјере и ефекте мјера које се предузимају у циљу јачања радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена,

4) промјену одредаба које се односе на посебне случајеве рада запослених,

5) финансијске показатеље исплата (плате, накнаде, и др.),

6) подаци о сразмјерном умањену плата запослених по основу неоправданих одсустава или одсустава због приватних разлога,

7) закључке са препорукама.

(2) Анализа из става 1. овог члана сачињава се полугодишње и годишње, а доставља се начелнику општине, руководиоцима основних организационих јединица, синдикалној организацији запослених и истиче се на огласној табли Општинске управе.

(3) Анализа из става 1. овог члана разматра се на сједницама Колегијума Начелника.

VI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном билтену Општине Угљевик", а примјењиваће се од 1. 9. 2025. године.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-140-1/25

Датум: 31.7.2025. год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл. менаџ

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број:
Датум,

образац:ПР
(образац за одређивање прековременог рада, чл.28.Одлуке)

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21) а у вези са чланом 17. Одлуке о радном времену запослених у Општинској управи Угљевик, Начелник општине доноси,

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о одређивању прековременог рада

Запослени _____, на радном мјесту _____
(име и презиме) (назив радног мјеста)
дужан је да дана _____ ради прековремено почев од _____ часова,
(датум)
а најдаље до _____, ради окончања послова _____
(навести час или услов)

(навести послове које треба да изврши у прековременом раду)

За вријеме прековременог рада запосленом припадају права предвиђена законом, колективним уговором, Одлуком и другим прописима.

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____ указала се потреба за прековременим радом на радном мјесту _____ запосленог _____ из разлога

(детаљно навести чињенице, догађаје и околности које доводе до примјене члана 15. или 17. Одлуке)

На основу разлога и члана 15 и 17. Одлуке донијето је Рјешење као у диспозитиву.

ПОУКА: Против овог Рјешења може се уложити приговор Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема Рјешења.

ДОСТАВЉЕНО
1.Именованом/ој,
2.Рачуноводство,
3.У досије,
4.Архива

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл.менаџер

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

образац: НР
(образац за одређивање ноћног рада, чл.28. Одлуке)

Број:
Датум,

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21) а у вези са чланом 22. Одлуке о радном времену запослених у Општинској управи Угљевик, Начелник општине доноси,

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о одређивању ноћног рада

Запослени _____, на радном мјесту _____
(име и презиме) (назив радног мјеста)
дужан је да дана _____ ради ноћу од _____ часова, а најдаље до _____
(датум)
_____, ради окончања послова _____
(навести час или услов)

(навести послове које треба да изврши за вријеме ноћног рада)

За вријеме ноћног рада запосленом припадају права предвиђена законом, колективним уговором, Одлуком и другим прописима.

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____ указала се потреба за ноћним радом на радном мјесту _____ запосленог _____ из разлога _____

(детаљно навести чињенице, догађаје и околности које доводе до примјене члана 21. или 22. Одлуке)

На основу разлога и члана 22. Одлуке донијето је Рјешење као у диспозитиву.

ПОУКА: Против овог Рјешења може се уложити приговор Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема Рјешења.

ДОСТАВЉЕНО
1. Именованом/ој,
2. Рачуноводство,
3. У досије,
4. Архива-

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл. менаџер

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број:
Датум,

образац:РНД
(образац за одређивање рада у нерадне дане, чл.28.Одлуке)

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21), а у вези са чланом 25. Одлуке о радном времену запослених у Општинској управи Угљевик, Начелник општине доноси,

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о одређивању рада у нерадне дане

Запослени _____, на радном мјесту _____
(име и презиме) (назив радног мјеста)
дужан је да дана _____ ради у нерадне дане почев од _____ часова,
(датум)
а најдаље до _____, ради извршења послова _____
(навести час или услов)

(навести послове које треба да изврши у нерадне дане)

За вријеме рада у нерадни дан запосленом припадају права предвиђена законом, колективним уговором, Одлуком и другим прописима.

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____ указала се потреба за радом у нерадни дан на радном мјесту _____ запосленог _____ из разлога _____

(детаљно навести чињенице, догађаје и околности које доводе до примјене члана 23. Одлуке)

На основу разлога и члана 23. Одлуке донијето је Рјешење као у диспозитиву.

ПОУКА: Против овог Рјешења може се уложити приговор Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема Рјешења.

ДОСТАВЉЕНО
1.Именованом/ој,
2.Рачуноводство,
3.У досије,
4.Архива-

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл.менаџер

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број:
Датум,

образац:РДП
(образац за одређивање рада у дане празника, чл.28.Одлуке)

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21), а у вези са чланом 26. Одлуке о радном времену запослених у Општинској управи Угљевик, Начелник општине доноси,

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о одређивању рада у дане празника

Запослени _____, на радном мјесту _____
(име и презиме) (назив радног мјеста)
дужан је да дана _____ ради у дан празника _____
(датум) (навести празник)
почев од _____ часова, а најдаље до _____, ради извршења послова
(навести час или услов)

(навести послове које треба да изврши у раду у дане празника)

За вријеме рада у дан празника запосленом припадају права предвиђена законом, колективним уговором, Одлуком и другим прописима.

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____ указала се потреба за радом у дан празника на радном мјесту _____ запосленог _____ из разлога _____

(детаљно навести чињенице, догађаје и околности које доводе до примјене члана 26. Одлуке)

На основу разлога и члана 26. Одлуке донијето је Рјешење као у диспозитиву.

ПОУКА: Против овог Рјешења може се уложити приговор Начелнику општине у року од 8 дана од дана пријема Рјешења.

ДОСТАВЉЕНО
1.Именованом/ој,
2.Рачуноводство,
3.У досије,
4.Архива-

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл.менаџер

ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Општинска управа Угљевик

(образац: ОПР-члан 53. Одлуке о радном времену запослених
у Општинској управи Угљевик)

(назив организационе јединице)

Број:

Датум,

ОЗНАЧИТИ:

1. ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД

2. НОЋНИ РАД

3. РАД У НЕРАДНЕ ДАНЕ

4. РАД У ДАНЕ ПРАЗНИКА

ИЗВЈЕШТАЈ
О ОСТВАРЕНИМ САТИМА РАДА
за мјесец _____ 20 ____ . године

Запослени _____

Радно мјесто _____

Датум	Сати рада од – до	Укупан број сати рада	Број рјешења о одређивању рада	Напомена (чл.31. и 45. одлуке)

Број дана за који се исплаћује топли оброк _____.

Прилог:

Наведена рјешења о одређивању рада _____ (број).

ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ

ПОТПИС РУКОВОДИОЦА

ОБРАЧУН

Обрачун сати рада: _____ x _____ = _____ x _____ = _____ КМ
(број сати) (накнада по сату) (% увећање) (за исплату)

Обрачун топлог obroка: _____ x _____ КМ = _____ КМ
(број дана) (износ дневног obroка) (за исплату)

НАПОМЕНА: _____

ОБРАЧУН ИЗВРШИО

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Општинска управа Угљевик

(образац: ОИ-члан 28. Одлуке о радном времену запослених
у Општинској управи Угљевик)

(назив организационе јединице)

Број:

Датум,

ОЗНАЧИТИ:

1. СЛУЖБЕНИ ИЗЛАЗАК

2. ПРИВАТНИ РАЗЛОЗИ

На основу члана 34. став 1. тачка 2. алинеја 1. и 3. Одлуке о радном времену запослених у Општинској управи Угљевик, Начелник одјељења/непосредни руководилац, даје

ОДОБРЕЊЕ ЗА ИЗЛАЗ

Запослени _____, на радном мјесту _____
(име и презиме) (назив радног мјеста)

ће дана _____ бити одсутан у току радног времена у периоду од _____
(датум)

а најдаље до _____ часова ради изласка по службеној дужности или приватни разлози

(навести разлоге изласка у току радног времена у складу са чланом 34. став 1. тачка 2. алинеја 1 или 3)

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Одобрење се оставља код портира при изласку.

На основу члана 22. став 1. тачка б) подтачка 8. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12; 46/17 и 111/21), члана 13. став 1. тачка е) и члана 26. став 1. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у општини Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 08/13), и члана 68. став 1. тачка 10) Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 7/17 и 5/21), Начелник општине Угљевик д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМАНДИРА И ЗАМЈЕНИКА
КОМАНДИРА ЈЕДИНИЦЕ ОПШТЕ НАМЈЕНА
ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

I

Именује се командир јединице опште намјене цивилне заштите општине Угљевик.

1. За командира јединице опште намјене цивилне заштите општине Угљевик, именује се Александар Крстић, рођен дана 01.05.1989. године;

II

Именује се замјеник командира јединице опште намјене цивилне заштите општине Угљевик.

1. За замјеника командира јединице опште намјене цивилне заштите општине Угљевик, именује се Велимир Јовановић, рођен дана 28.04.1973. године;

III

У случају неиспуњавања обавеза по основу тачке I и II овог Рјешења, именовани подлијежу казним одредбама из члана 165. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12; 46/17 и 111/21),

IV

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-111-47/25

Датум: 31.7.2025. год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл. менаџ

На основу члана 22. став 1. тачка б) подтачка 8. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12; 46/17 и 111/21), члана 13.

став 1. тачка е) и члана 26. став 1. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у општини Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 08/13), и члана 68. став 1. тачка 10) Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 7/17 и 5/21), Начелник општине Угљевик д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМАНДИРА И ЗАМЈЕНИКА
КОМАНДИРА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИХ
ЈЕДИНИЦА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ОПШТИНЕ
УГЉЕВИК

I

Именују се командири општинских специјализованих јединица цивилне заштите
1. За командира вода за прву медицинску помоћ, именује се др. Горица Љешевић, спец. породичне медицине, рођена дана 21.04.1988. године;

2. За командира одјељења цивилне заштите за спасавање на води и под водом, именује се Миленко Петровић, рођен дана 05.06.1986. године;

3. За командира одјељења за заштиту животиња и намирница животињског поријекла, именује се др. вет. мед. Предраг Новаковић, рођен дана 31.01.1966. године;

II

Именује се замјеник командира вода за прву медицинску помоћ

1. За замјеника командира вода за прву медицинску помоћ, именује се Вања Зекић, рођена дана 26.12.1987. године;

III

У случају неиспуњавања обавеза по основу тачки I и II овог Рјешења, именовани подлијежу казним одредбама из члана 165. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12; 46/17 и 111/21).

IV

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-111-48/25

Датум: 31.7.2025. год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл. менаџ

На основу члана 22. став 1. тачка б) подтачка 8. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12; 46/17 и 111/21), члана 13. став 1. тачка е) и члана 23. став 4. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у општини Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 08/13), и члана 68. став 1. тачка 10) Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број: 7/17 и 5/21),
Начелник општине Угљевик д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ПОВЈЕРЕНИКА ЦИВИЛНЕ
ЗАШТИТЕ У МЈЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА
ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ УГЉЕВИК

I

Именују се повјереници цивилне заштите у мјесним заједницама на подручју општине Угљевик.

1. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Угљевик Центар, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Ружица Вићић;
2. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Ново Насеље, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Младен Пајић;
3. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Сјевер, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Иван Радовановић;
4. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Горње Забрђе, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Перо Мирковић;
5. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Доње Забрђе, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Божидар Јовић;
6. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Угљевичка Обријеж, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Јован Љубојевић;
7. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Равно Поље, именује се

предсједник савјета мјесне заједнице Дане Тешановић;

8. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Тутњевац, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Млађен Павловић;
9. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Коренита, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Томислав Крстић;
10. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Малешевци, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Љубиша Николић;
11. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Богутово Село, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Радивоје Спасојевић;
12. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Угљевик Село, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Стево Симић;
13. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Доња Трнова, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Радивоје Секанић;
14. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Јаковић, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Вељко Симић;
15. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Мезграја, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Светозар Николић;
16. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Мезграја-Косе, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Иван Тодоровић;
17. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Атмачићи-Јањари, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Сенад Рагибовић;

18. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Модран, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Миленко Зекић;
19. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Брђани-Прокос, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Гаврило Драгић;
20. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Горња Трнова, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Горан Стевановић;
21. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Горња Крћина, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Марко Ристић;
22. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Средња Трнова, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Адис Мустафић;
23. За повјереника цивилне заштите у мјесној заједници Доња Крћина, именује се предсједник савјета мјесне заједнице Брано Петровић;

II

У случају неиспуњавања обавеза по основу тачке I овог Рјешења, именовани подлијежу казним одредбама из члана 165. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12; 46/17 и 111/21).

III

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном билтену општине Угљевик“

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-111-49/25

Датум: 31.7.2025. год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл. менаџ

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/19, 36/19, 61/21) а у вези са чланом 15. став 4. и 5. Закона о заштити од узнемиравања на раду („Службени гласник

Републике Српске“, број: 90/21), Начелник општине Угљевик доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о поступку заштите од узнемиравања на раду (у даљем тексту: Правилник) у складу са Законом о заштити од узнемиравања на раду (у даљем тексту: Закон), уређује се поступак заштите од узнемиравања на раду и у вези са радом у Општинској управи Угљевик, а нараочито: начин подношења захтјева, начин именовања комисије за подношење и спровођење поступка заштите од узнемиравања код послодавца, лице којем се захтјев подноси и начин обезбјеђења тајност података и друга питања битна за спровођење поступка.

(2) Запослени и Послодавац имају право и обавезу на поштовање достојанства личности и заштиту од дискриминације и узнемиравања на раду, као и право на друге облике заштите у складу са законом.

(3) На питања која нису уређена овим правилником, примјењују се одговарајуће одредбе Закона и других прописа којима се уређује ова област.

II

ОРГАНИ

Члан 2.

(1) О правима, обавезама и одговорностима запослених код послодавца у вези са поступком заштите од узнемиравања на раду и у вези са радом одлучује Начелник општине рјешењем, у складу са законом.

(2) Начелник ће Рјешењем именовати комисију од три члана која ће бити задужена за пријем захтјева и провођење поступка за заштиту од узнемиравања на раду код Послодавца (у даљем тексту: Комисија за заштиту од узнемиравања на раду) коју ће чинити запослени код послодавца који имају радне и моралне квалитета потребне у радној средини на период од четири године с могућношћу поновног именовања након истека рока. Име и презиме са контакт подацима предсједника Комисије (број телефона и адреса електронске

поште) биће објављени на огласној табли и интернет страници Послодавца.

(3) Чланови Комисије за заштиту од узнемиравања на раду из става 2. овог члана могу у свако доба бити опозвани ако буду поступали у супротности са важећим прописима.

(4) Чланови Комисије за заштиту од узнемиравања на раду имају право у свако доба да траже од Послодавца да опозове њихово именовање без посебног образложења.

Члан 3.

(1) Узнемиравање на раду, у смислу Закона, јесте свако понашање према раднику, групи радника или послодавцу, које може нанијети штету физичке, психичке или сексуалне природе.

(2) Узнемиравање на раду може бити извршено једном радњом, повременим или учесталим, активним или пасивним поступањем.

(3) Вршилац радње узнемиравања на раду из става 2. овог члана може бити послодавац, одговорно лице код послодавца, радник, група, радника код послодавца или треће лице с којим радник или послодавац или треће лице с којим радник или послодавац долази у контакт у обављању послова.

(4) Узнемиравање на раду врши и лице које подстрекава или помаже другом лицу у вршењу радњи узнемиравања на раду.

III

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

(1) Запослени који сматра да је изложен узнемиравању на раду има право да Комисији за заштиту од узнемиравања на раду или директно Начелнику општине поднесе писани захтјев за заштиту од узнемиравања на раду код послодавца у року од 30 дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемиравања.

(2) Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду се подноси на протокол Општинске управе Угљевик или поштом, уз навођење околности на које се узнемиравања на раду односи, података из којих је могуће стећи

довољно сазнања о времену и мјесту те другим битним околностима узнемиравања, укључујући и податке о починиоцу истог и особи која је била предмет узнемиравања, као и о евентуалном подстрекивачу или помагачу. Захтјев мора бити потписан од стране подносиоца. На писмену се обавезно мора навести да је намијењен Комисији за заштиту од узнемиравања на раду, односно Начелнику општине и са ознаком повјерљиво.

(3) Поступак заштите од узнемиравања на раду спроводи се у року од 15 дана од дана пријема захтјева из става 1. овог члана.

Члан 5.

(1) Стручни сарадник за пријем поште, протокол и картотеку дужан је да у нествореној коверти достави запримљени захтјев за заштиту од узнемиравања на раду Комисији за заштиту од узнемиравања на раду одмах по пријему.

(2) Стручни сарадник за пријем поште, протокол и картотеку дужан је да све информације укључујући и име подносиоца захтјева, третира као службену, односно пословну тајну.

(3) Комисија за заштиту од узнемиравања на раду је дужна о примјелном захтјеву одмах обавијести Начелника општине, а нарочито у циљу:

- евентуалног покретања поступка утврђивања одговорности за поврду радне дисциплине или радне обавезе, у складу са законом и општим актом Послодавца
- предузимања превентивних мјера ради спречавања даљих узнемиравања на раду.

Члан 6.

(1) Током доказног поступка који је хитан и затворен за јавност, Комисија за заштиту од узнемиравања на раду може предузети следеће радње:

- саслушати подносиоца захтјева за заштиту од узнемиравања на раду, лице за које се тврди да је извршило радњу узнемиравања и свједоке,
- обавити суочавање између подносиоца захтјева за заштиту од узнемиравања на раду

и лица за које се тврди да је извршило радњу узнемиравања,
-затражити од стручних служби увид у документацију,
-провести и друге доказе за које према околностима случаја сматра да су сврсисходни за утврђивање чињеничног стања и закључака о основаности захтјева.

(2)Комисија за заштиту од узнемиравања на раду дужна је саслушати лице за које подносилац захтјева тврди да је извршило радњу узнемиравања на раду и омогућити да се изјасни на наводе уз омогућавање увида у поднесени захтјев.

(3)О заprimљеном захтјеву за заштиту од узнемиравања на раду и свим предузетим радњама у циљу утврђивања чињеничног стања, Комисија за заштиту од узнемиравања на раду дужна је саставити записник. Свако лице које је саслушано током поступка дужно је потписати своју изјаву која је прилог записника. У записнику се обавезно наводи када је одређена радња у поступку предузета и ко је истој присуствовао. Записник потписују сви чланови Комисије за заштиту од узнемиравања на раду.

Члан 7.

Сви запослени Општинске управе Угљевик дужни су у потпуности да сарађују са Комисијом за заштиту од узнемиравања на раду, да се одазову њеном позиву и саопште све податке и сазнања важне за доказни поступак и утврђивање чињеница.

Члан 8.

(1)Наконведеног доказног поступка и прикупљених утврђених чињеница, Комисија за заштиту од узнемиравања на раду утврђује приједлог споразума о окончању спора о узнемиравању на раду и заказује сједницу ради закључивања споразума на који позива:

-стране у спору
-представнике синдиката, уколико је то захтјевала нека од страна у спору.

(2)На сједници стране у спору могу изнјети своје примједбе и приједлоге на предложени споразум

(3)Коначан текст приједлога споразума од стране Комисије потписују:

-обе стране у спору,

-представник синдиката (ако присуствује сједници),

-предсједник Комисије,

и представља саставни дио записника о провођењу поступка заштите од узнемиравања на раду.

Члан 9.

(1)Узнемиравање на раду представља тежу повреду радне обавезе из члана 121. став 1. т. 4 и 12. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) или повреду радне дисциплине и Послодавац је дужан да по сазнању за извршење радње узнемиравања покрене поступак утврђивања одговорности.

(2)У поступку утврђивања одговорности за тежу повреду радне обавезе или радне дисциплине могу се изрећи мјере прописане Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе:

-новчана казна од 20% до 30% нето плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец којем је новчана казна изречена, у трајању од три мјесеца, са забраном напредовања у служби у трајању од годину дана до четири године, зависно од изречене новчане казне,

-премјештај на радно мјесто ниже категорије или звања у оквиру исте стручне спреме или

-престанак радног односа.

(3)Запослени који је претрпио узнемиравање може тражити накнаду претрпљене материјалне и нематеријалне штете.

Члан 10.

(1)Споразум о окончању спора се закључује у четири примјерка и има снагу извршне исправе.

(2)Један примјерак споразума Комисија за заштиту од узнемиравања на раду одмах доставља Начелнику општине на извршење, а по један примјерак за стране у спору.

(3)Ако стране у спору не закључе споразум о предмету спора, Комисија то констатује у записнику уз навођење разлога незакључивања споразума и одмах писменим путем обавјештава Начелника општине, а који у року не дужем од осам дана доноси рјешење о обустављању поступка код Послодавца.

Члан 11.

Подаци прикупљени у поступку заштите од узнемиравања на раду код Послодавца су повјерљиве природе и могу се саопштити само учесницима у поступку и надлежним органима у вези са поступком заштите од узнемиравања на раду.

Члан 12.

На питања која у погледу поступка нису регулисана овим правилником примјењиваће се непосредно Закон о заштити од узнемиравања на раду и Закон о општем упавном поступку.

IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Комисију за заштиту од узнемиравања на раду послодавац ће именовати у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 14.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном билтену општине Угљевик, а објавиће се и на огласној табли Општинске управе Угљевик.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02-020-1/25 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 31.7.2025.год Драган Гајић, дипл.менаџ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ „Рудар“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-412500-Расходи за текуће одржав...3.735,00KM

-412600-Расходи за служб.путовања...850,00KM

На позицију:

-412200-Расходи за утр.ел.енерг.....4.495,00KM

-413900-Расходи за затезне камате.....90,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-741/25 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 15.7.2025.год Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈЗУ „Дом здравља“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-411100-Расходи за бруто плате.....4.569,00KM

На позицију:

-638100-Остали издаци из транс.....4.569,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-745/25 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 16.7.2025.год Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени

билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечијем вртићу „Душко Радовић“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-412200-Расходи за утр.ел.енерг.....2,00KM

На позицију:

-413900-Расходи за затезне камате.....2,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-746/25

Датум: 16.7.2025.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СРЦ „Рудар“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-Буџетска резерва.....35.824,00KM

На позицију:

-412200-Расходи за утр.ел.енерг.....2.345,00KM

-412400-Расходи за пос.намјене.....7.640,00KM

-412500-Расходи за текуће одржавање..4.094,00KM

-412700-Расходи за стручне услуге.....3.380,00KM

-412900-Остали расходи.....18.240,00KM

-511300-Издаци за наб.постројења и

опreme.....125,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-743/25

Датум: 18.7.2025.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈЗУ „Дом здравља“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-411100-Расходи за бруто плату.....3.620,00KM

На позицију:

-411400-Расходи за отпр.и једн.помоћи

запосленим.....3.620,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-785/25

Датум: 18.7.2025.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и

10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈЗУ „Дом здравља“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на слједећим позицијама:

Са позиција:

-413900-Расходи за затезне камате.....6.650,00KM

На позицију:

-413300-Расходи за камате за

прим.зајмове.....1.800,00KM

-621300-Издаци за отплату главнице....4.850,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-808/25

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум:4.8.2025.год

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за културу „Филип Вишњић“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на слједећим позицијама:

Са позиција:

-411100-Расходи за бруто плату.....3.700,00KM

-412900-Остали расходи.....100,00KM

На позицију:

-411300-Расходи за накн.на плату за

вриј.боловања.....3.700,00KM

-413900-Расходи за затезне камате.....100,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-811/25

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум:4.8.2025.год

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Народној библиотеци из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на слједећим позицијама:

Са позиција:

-411200-Расходи за бруто накнаде запос.230,00KM

На позицију:

-412600-Расходи за служ.путовања.....230,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-807/25

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум:4.8.2025.год

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за социјални рад из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на следећим позицијама:

Са позиција:
 -412500-Расходи за текуће одржава.....46,00KM
 На позицију:
 -419100-Расходи по судским
 рјешењима.....46,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
 ОПШТИНА УГЉЕВИК
 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-805/25

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 4.8.2025.год

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈЗУ „Дом здравља“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на следећим позицијама:

Са позиција:
 -411100-Расходи за бруто плату.....2.251,00KM
 На позицију:
 -411300-Расходи за нак.за вријеме
 боловања.....2.251,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
 ОПШТИНА УГЉЕВИК
 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-802/25

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 4.8.2025.год

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечијем вртићу „Душко Радовић“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на следећим позицијама:

-412500-Расходи за текуће одржав...1.250,00KM
 -412900-Остали расходи.....4.684,00KM

Као и реалокацију буџетских средстава са следећих позиција:

-412200-Расходи за утр.ел.енерг.....1.663,00KM
 -412300-Расходи за режијски матер..1.500,00KM

На позиције:

-516100-Издаци за набавку ситног
 инвентара.....1.663,00KM
 -419100-Расходи за судска рјешења.1.500,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
 ОПШТИНА УГЉЕВИК
 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-840/25

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 6.8.2025.год

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и

10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечијем вртићу „Душко Радовић“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУЛУ може извршити унос унапријед буџетских средстава на сљедећим позицијама:

-412400-Расходи за матер.за пос.намје.5.000,00KM

Као и реалокацију буџетских средстава са сљедећих позиција:

-412400-Расходи за матер.за пос.намј..4.119,00KM

На позиције:

-412500-Расходи за текуће одржавање..3.559,00KM

-412600-Расходи за службена путовања...541,00KM

-413900-Расходи за затезне камате.....19,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-847/25

Датум: 7.8.2025.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈЗУ „Дом здравља“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУЛУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-411100-Расходи за бруто плату.....7.627,00KM

На позицију:

-411300-Расходи за нак.за вријеме

боловања.....959,00KM

-638100-Остали издаци из транс.....6.668,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-855/25

Датум: 12.8.2025.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Дјечијем вртићу „Душко Радовић“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУЛУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-412700-Расходи за стручне услуге...2.000,00KM

На позицију:

-511300-Издаци за наб.постојења и опреме.....2.000,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-859/25

Датум: 12.8.2025.год

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и

10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за социјални рад из Угљевика, да се у мјесецу ЈУЛУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-411100-Расходи за бруто плату.....1.707,00KM

На позицију:

-411300-Расходи за нак.за вријеме

боловања.....1.707,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-856/25

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 12.8.2025.год

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ Центру за културу „Филип Вишњић“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУНУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-411100-Расходи за бруто плату.....10.000,00KM

-412900-Остали расходи.....300,00KM

На позицију:

-411300-Расходи за нак.за вријеме

боловања.....10.000,00KM

-413900-Расходи за затезне камате.....300,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на

основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-854/25

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 12.8.2025.год

Драган Гајић, дипл.менаџ.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 68. Статута општине Угљевик („Службени билтен општине Угљевик“, број 7/17) и члана 8. и 10. Одлуке о извршењу буџета општине Угљевик за 2025. годину, Начелник општине Угљевик, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Одобрава се буџетском кориснику ЈУ СШЦ „Михаило Петровић Алас“ из Угљевика, да се у мјесецу ЈУЛУ може извршити реалокација буџетских средстава на сљедећим позицијама:

Са позиција:

-412700-Расходи за стручне услуге.....3.000,00KM

-411200-Расходи за бруто нак.запосл...5.775,00KM

На позицију:

-631900-Остали издаци.....8.775,00KM

II

Налаже се служби буџета, тј.службенику задуженом за унос оперативног буџета да може на основу овог Рјешења извршити унос исте позиције по тачци 1 овог Рјешења.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а исто ће се објавити у „Службеном билтену општине Угљевик“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА УГЉЕВИК
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: 02/4-40-858/25

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 12.8.2025.год

Драган Гајић, дипл.менаџ.

САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Одлука о радном времену запослених у Општинској управи Угљевик.....	1
Рјешење о именовању командира и замјеника командира јединице опште намјене цивилне заштите општине Угљевик.....	20
Рјешење о именовању командира и замјеника командира специјализованих јединица цивилне заштите општине Угљевик	20
Рјешење о именовању повјереника цивилне заштите у мјесним заједницама на подручју општине Угљевик	20
Правилник о поступку заштите од узнемиравања на раду.....	22
Рјешења о реалокацији средстава.....	25