

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

**ГОДИНА: XXX
БРОЈ: 1/2023
БРАТУНАЦ, 08.02.2023. године
ИЗДАЈЕ: СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ**



Број:02-020-7/23

Братунац,03.01.2023.год.

На основу члана 5. став 6. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.50/10), члана 82. Став (3) Закон о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Братунац - („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017) , Замјеник начелника општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСТАВНИКА КАПИТАЛА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
У ЈП „РАД“ а.д. БРАТУНАЦ

I

У складу са чланом 5. став 6. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.50/10) за представника капитала општине Братунац у ЈП „Рад“ а.д. Братунац именује се Бранислав Тришић,дипл.правник, Замјеник начелника општине Братунац.

Именовани ће обављати дужност представника капитала општине Братунац почев од дана доношења овог Рјешења па надаље.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном Гласнику општине Братунац.

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



Број:02-020-8/23

Братунац,03.01.2023.год.

На основу члана 5. став 6. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.50/10), члана 82. Став (3) Закон о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Братунац - („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017) , Замјеник начелника општине д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСТАВНИКА КАПИТАЛА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
У АД „ГРАДСКА ЧИСТОЋА“ БРАТУНАЦ

I

У складу са чланом 5. став 6. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.50/10) за представника капитала општине Братунац у АД „Градска чистоћа“ Братунац именује се Бранислав Тришић, дипл.правник, Замјеник начелника општине Братунац.

Именовани ће обављати дужност представника капитала општине Братунац почев од дана доношења овог Рјешења па надаље.

II

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном Гласнику општине Братунац.

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



Број:02-020-13/23

Дана,11.01.2023.године

На основу члана 13. Одлуке о одређивању радног времена угоститељских објеката и објеката забаве и игара на срећу на територији општине Братунац („Службени билтен општине Братунац „ број: 5/13 и 5/17) и члана 67.Статута општине Братунац („Службени Гласник општине Братунац“ бр.10/2017), Начелник општине Братунац доноси:

ЗАКЉУЧАК

О радном времену угоститељских објеката на дан дочека православне Нове године 2023.год.

Члан 1.

Овим закључком одређује се свим угоститељским објектима на подручју општине Братунац продужено радно вријеме до 03.00 часа за дан 13.01/14.01.2023.године поводом дочека Православне Нове године 2022.године.

Члан 2.

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

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић с.р.

Достављено:

- 1.Угоститељским објектима
- 2.Полицијска станица Братунац
- 3.Комунална полиција
- 4.Интернет страница општине Братунац
5. У предмет-А/а.

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

П Р А В И Л Н И К О СТИПЕНДИРАЊУ СТУДЕНАТА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА АКАДЕМСКУ 2022 / 2023 ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Правилником регулишу се питања расподеле средстава из Буџета општине Братунац и доделе стипендије студентима првог циклуса државних факултета који имају стално пребивалиште на подручју општине Братунац за академску 2022/2023 годину.

Члан 2.

Из Буџета општине Братунац издвајају се средства за стипендирање студената који редовно студирају на државним факултетима, а нису корисници стипендија других институција.

Члан 3.

Стипендија се додјељује на основу конкурса који сваке године расписује Начелник општине Братунац.

Средства за стипендије одобрена буџетом општине Братунац за 2023. год. дијелиће се како слиједи:

- Студентима прве године са просјечном оцјеном 5,00 током средњошколског образовања
- 20 стипендија ће бити додијељено осталим студентима прве године,
- 100 стипендија ће бити додјељено студентима старијих година студија

Конкурс ће трајати 30 дана од дана расписивања , а биће истакнут на Огласној табли зграде општине Братунац и на веб страници општине Братунац.

Члан 4.

Поступак доделе стипендија спровешће Комисија коју ће својим рјешењем именовати Начелник општине Братунац. Комисија броји 3 члана.

Члан 5.

Кандидат за доделу стипендије подноси писмени захтјев на обрасцу који ће утврдити комисија из члана 4. овог правилника, уз следећа потребна документа за учешће на конкурс:

1. Уз захтјев за додјелу стипендије студенти су дужни приложити:

1. Увјерење факултета о уписаној години студија (за све студенте)
2. Фотокопију прве стране индекса (за све студенте)
3. Фотокопије свједочанстава свих разреда средње школе (за све студенте прве године)
4. Увјерење о положеним испитима за све претходне године , оцјена за сваки предмет, са изведеном просјечном оцјеном током студирања (за студенте друге или старијих година студија)
5. Увјерење из евиденције незапослених лица (само за студенте чија су оба родитеља незапослена)
6. За студенте без родитеља и студенте чији су родитељи инвалиди од прве до четврте категорије, неопходни докази (Извод из матичне књиге умрлих , Рјешење надлежног општинског органа о статусу члана породице ратног војног инвалида од прве до четврте категорије)
7. доказ да студент припада породици са троје или више дјеце (Извод из МКР за свако дијете)
8. доказ да у породици има још редовних студената (само за кандидате чији родитељи имају још неко дијете на редовним студијама , Увјерење факултета о статусу студента)
9. Потврда ЦИПС-а о пребивалишту на подручју општине Братунац или фотокопије ЛК (за подносиоца захтјева и једног родитеља)
7. Фотокопија картице текућег рачуна подносиоца захтјева
8. Изјава о заједничком домаћинству (за све студенте, осим за студенте прве године са просјечном оцјеном 5,00)

Члан 6.

Стипендија се може додјелити за највише два студента из истог породичног домаћинства.

Стипендија се не може додјелити студенту апсолвенту.

Стипендија се не може додјелити студенту старијем од 26 година.

Стипендија се не може додјелити студенту који је већ стекао диплому (240 етц) на високошколској установи .

Стипендија се не може додјелити студенту који прима стипендију од било ког другог даваоца или студентски кредит.

Члан 7.

Критерији за додјељивање стипендије студентима у академској 2022/2023 години су:

- да су редовни студенти првог циклуса државних факултета и да нису обнављали годину за коју подносе захтјев
- Према успјеху свих разреда средње школе, просјечна оцјена успјеха множи се са коефицијентом 3,5 за студенте прве године
- За студенте виших година, просјечна оцјена из претходних година студија се множи са коефицијентом 2. Пренијети испити из предходних година ће се рачунати у просјеку оцјена, као оцјена 5.
 - За сваку завршену годину студија 1 бод
 - за студенте без једног родитеља 1 бод
 - за студенте без оба родитеља 2 бода
 - за студенте чији су родитељи инвалиди од I – IV категорије 1 бод
 - за студенте у вишечланој породици, са троје или више дјеце 1 бод
 - за оба незапослена родитеља 1 бод
 - за више студената у породици 1 бод

Члан 8.

Кандидат коме је одобрена стипендија закључује са Општином Братунац писмени уговор о додјели стипендија. Уговор у име општине Братунац потписује Начелник општине Братунац.

Уговор неће моћи потписати студенти који не приложе доказ о уписаном љетнем семестру текуће године студирања.

Уговором се регулишу права и обавезе уговорних страна.

Члан 9.

Студент, потписник уговора, дужан је вратити укупан износ средстава примљених по основу стипендије, увећан за камату од 10 % у случају:

- Ако напусти редовно школовање
- Ако изгуби право на даље школовање

Од обавезе из претходног става ослобађа се студент који напусти редовно школовање из оправданих разлога као што је тежа болест, смрт храниоца породица и сл.

Члан 10.

У случају давања нетачних података, стипендиста сноси кривичну и материјалну одговорност, те ће давања по основу стипендије бити обустављена.

Комисија задржава право да провјери вјеродостојност података датих у конкурсној процедури.

Члан 11.

Резултати конкурса биће објављени на огласној табли Општинске управе општине Братунац и на веб страници општине Братунац.

Сваки учесник у конкурс у може уложити приговор у року од 8 дана од дана објављивања резултата конкурса, Начелнику општине Братунац.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику Општине Братунац.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник 02-020-19/22 од 17.01.2022.године.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
НАЧЕЛНИК
Број:02-020- 30/23
Датум: 11.01.2023.год.

в.д. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
- НАЧЕЛНИК -



REPUBLIC OF SRPSKA
MUNICIPALITY OF
BRATUNAC - THE MAYOR-

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

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

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

Број:02-020-38/23

Братунац,18.01.2023.год.

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. став (1) тачка 13) Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017), Замјеник начелника општине д о н о с и:

ЗАКЉУЧАК

О САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНИ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ „РАДОСТ“ БРАТУНАЦ

I

Даје се сагласност на Одлуку о измјени Колективног уговора за запослене у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац бр.387/2022 од 31.12.2022.год.

II

Овај Закључак и Одлука о измјени Колективног уговора за запослене у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац бр.387/2022 од 31.12.2022.год. објавиће се у Службеном Гласнику општине Братунац.

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић,дипл.правник с.р.

**ЈУ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И
ОБРАЗОВАЊЕ "РАДОСТ" БРАТУНАЦ**
Ул. Доситеја Обрадовића 12
Број:387/2022
Датум:31.12.2022.

ОДЛУКА

**О ИЗМЈЕНИ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈУ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И
ОБРАЗОВАЊЕ "РАДОСТ" БРАТУНАЦ БРОЈ 70/19 ОД 19.04.2019.ГОД.**

Овом одлуком се мијења:

-Члан 12. Колективног уговора Ју за предшколско васпитање и образовање "Радост" Братунац број 70/2019 од 19.04.2019. и сада гласи:

"Цијена рада као израз вриједности за наједноставнији рад и основ за обрачун плате запослених у Установи износи 120,00КМ."

-Члан 15. Колективног уговора Ју за предшколско васпитање и образовање "Радост" Братунац број 70/2019 од 19.04.2019. и сада гласи:

"Запослени у Установи разврставају се у платне групе са следећим платним бруто коефицијентима:

1) прва платна група

1. прва платна подгрупа

-директор установе(висока стручна спрема).....21,21

2)друга платна група

1.прва платна погрупа

-помоћник директора(висока стручна спрема).....18,47

2.друга платна подгрупа:

-стручни сарадник : педагог, психолог, дефектолог, социјални радник, нутрициониста, доктор медицине-педијатар(висока стручна спрема).....16,72

3.тећа платна подгрупа:

-васпитач, рачуновођа(висока стручна спрема).....16,72

3)трећа платна група:

1. прва платна подгрупа:

-домар, медицински техничар(висококвалификовани радник или средња сручна спрема).....11,24

4)четврта платна група:

1.прва платна погрупа:

-домар,ложач(квалификовани радник).....9,45

2.друга платна подгрупа:

-ноћни чувар,чистачица, ложач,кувар

(завржена основна школа или неквалификовани радник).....8,57

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

**Синдикална организација Ју за предшколско
и образовање"Радост"Братунац**

Директор

Предсједник

Марко Дамјановић

Славица Антонијеви



Број:02-020-54/23

Братунац,23.01.2023.год.

На основу 82. Став (3) Закон о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута Општине Братунац („Сл.Гласник Општине Братунац бр.10/17) Замјеник начелника општине доноси:

О Д Л У К У
О ВИСИНИ ПРОСЈЕЧНЕ НЕТО ПЛАТЕ ИСПЛАЋЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
БРАТУНАЦ
ЗА 2022.ГОДИНУ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се висина просјечне нето плате исплаћене у Општинској управи Братунац за 2022.годину у износу од 1.068,44 КМ.

Члан 2.

Овако утврђена висина просјечне нето плате биће основица за обрачун нето плата функционера, накнада за рад одборника и чланова Општинске изборне комисије у 2023.години.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења а примјењиваће се од 01.01.2023.год.

Члан 4.

Ова Одлука објавиће се у Службеном Гласнику општине Братунац.

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник



Број:02-020-70/23

Братунац,30.01.2023.год.

На основу члана 59. став (1) тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. став (1) тачка 13) Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017), Замјеник начелника општине д о н о с и:

ЗАКЉУЧАК

О САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ „РАДОСТ“ БРАТУНАЦ

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац бр.76/2023 од 26.01.2023.год.

II

Овај Закључак и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац бр.76/2023 од 26.01.2023.год. објавиће се у Службеном Гласнику општине Братунац.

III

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић,дипл.правник с.р.

**ЈАВНА УСТАНОВА
ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
„РАДОСТ“ БРАТУНАЦ**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА**

Јануар, 2023., Братунац.

На основу члана 80. Закона о предшколском васпитању и образовању Републике Српске 79/15, ("Службени Гласник" Републике Српске 29.09.2015. године), Закон о измјенама и допунама закона о предшколском васпитању и образовању Републике Српске, број 63/20 и Закон о измјенама и допунама закона о предшколском васпитању и образовању Републике Српске 64/22, Правилника о врсти стручне спреме запослених у предшколској установи број 36/16 од 18.04.2016.год. и члана 41. Статута установе, ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац, Управни одбор, на сједници одржаној дана 26.01.2023.године донио је:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују послови и радни задаци који се обављају у ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац и прописују услови за обављање тих послова и радних задатака.

Члан 2.

Установа је дужна да обезбиједи законито, ефикасно, потпуно и рационално обављање послова и задатака из свог дјелокруга.

Члан 3.

Под пословима и радним задацима, који се утврђују овим Правилником, подразумјевају се послови који се односе на:

- обезбјеђење дневног, полудневног и других облика боравка дјеце у предшколској установи;
- остваривање васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите кроз организовање цјелодневних, полудневних, краћих интересних, повремених и других различитих облика рада са дјецом до поласка у основну школу;
- друге послове из области за коју је установа основана, а који су законом и другим прописима стављени у њену надлежност.

Члан 4.

Послове предшколског васпитања и образовања у смислу васпитно-образовног рада у предшколској установи обављају васпитно-образовни радници – васпитачи. Задатак васпитача је да у тиму или појединачно, стручним звањем и дјеловањем осигура постизање прописаних циљева и задатака васпитања, образовања и њега, који су одређени.

Остале послове у предшколској установи (којима се обезбјеђују исхрана, хигијена, физичка заштита дјеце и запослених и исправно техничко функционисање објекта и опреме обављају сарадници.

Члан 5.

Утврђивање потребног броја извршилаца утврђује се зависно од броја васпитних група, трајања и врсте програма, те стварних услова рада, тако што се на сваку вртићку групу распоређују два извршиоца, а један на забавишну групу.

Радник за рад у забавишној групи односно радник на реализацији одређених интересних програма и других привремених и повремених послова, у складу са законом и утврђеним пословима, радни однос заснива на одређено вријеме док траје реализација интересног програма, или се са радником закључи уговор о извршењу привремених и повремених послова, о чему одлучује директор.

Број помоћног особља утврђује се тако што се на 350-400 м2 ангажује једна спремачица.

Члан 6.

Описом послова и радних задатака и њиховом систематизацијом обезбјеђује се рационално кориштење радног времена и потпунија уписаност свих радника установе.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 7.

У складу са одредбама Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени Гласник“ Републике Српске, бр.:79/15), а у циљу остваривања програма предшколског васпитања и образовања у Републици Српској, установа има слиједећу систематизацију послова и радних задатака:

Редн и број	Назив радних мјеста	Посебни услови:	Број извршил аца
1.	Директор установе	Одговарајући ниво високог образовања просвјетне струке најмање пет година радног искуства, најмање први циклус или еквивалент потребан за рад у предшколским установама, дипломирани правник, дипломирани економиста.	1
2.	Помоћник директора	Одговарајући ниво високог образовања просвјетне струке, најмање три године радног искуства у предшколском васпитању и образовању.	1
3.	Васпитач	Одговарајући ниво високог образовања-најмање први циклус студијског програма или стручно звање у одређеној области или еквивалент.	18
4.	Медицински техничар	Медицински техничар- средња стручна спрема	1
5.	Стручни сарадник на пословима унапређења васпитно- образовног рада(педагог,пси холог ,дефектолог) (1 извршилац на 5 вор. група)	1)Педагог - лица која су завршила најмање први циклус студијског програма или еквивалент и стекла високо образовање на студијском програму педагогија, 2) Психолог- лица која су завршила најмање први циклус студијског програма или еквивалент и стекла високо образовање на студијском програму психологија 3)дефектолог- лица која су завршила најмање први циклус студијског програма или еквивалент и стекла високо образовање на студијском програму на неким од дефектолошких група:логопедија,сурдопедагогија,олигофренологија,тифлопедагогија,сома топедија,студијски програм специјалне едукације и рехабилитације.	1
6.	Кувар	ССС-III или IV степен занимање кувар,или угоститељско кулинарски техничар	1
7.	Помоћни кувар	ССС-III или IV степен занимање кувар,или угоститељско кулинарски техничар	1
8.	Спремачица	Најмање основна школа	4
9.	Домар- ложач,(Радник на обезбјеђењу објекта)	Најмање (ССС-III степен) из једне од следећих струка: а) машинства и обраде метала, б) електротехнике, в) шумарства и обраде дрвета, г)геодезија и грађевинарство, д) саобраћај е)текстилта и кожарства	2
10.	Рачуновођа	Дипломирани економиста	1

III ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 8.

Послови и задаци из дјелокруга установе извршавају се према Годишњем Програму рада.

Годишњим Програмом рада утврђује се годишња активност установе у складу са законом и програмом васпитно-образовног рада надлежног министарства.

Годишњи Програм рада установе, на предлог директора установе, доноси Управни одбор установе, а усваја га оснивач.

Члан 9.

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

- руководи установом, представља и заступа установу и одговоран је за законитост њеног рада;
 - брине о исправности намирница и безбједној дистрибуцији хране;
 - брине о осигурању услова за редовно хигијенско одржавање простора, опреме и брине о осигурању услова за здрав, сигуран и безбједан боравак дјеце и играчака;
 - планира, организује и одговара за остваривање плана и програма рада;
 - организује и брине се о осигурању квалитете и унапређивању рада установе;
 - организује евалуацију рада предшколске установе у складу са Програмом предшколског васпитања и образовања;
 - предузима мјере ради извршавања налога просвјетног инспектора и инспектора просвјетног савјетника, као и у случају недоличног понашања запослених радника и њиховог негативног утицаја на дјецу;
 - благовремено обавјештава запослене, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе;
 - подноси извјештај Управном одбору и оснивачу о раду и резултатима рада у радној години у свим функцијама: васпитно-образовној, превентивно-здравственој и социјално-збрињавајућој;
 - сарађује са Министарством, јединицом локалне самоуправе, родитељима дјеце и осталим друштвеним партнерима;
 - сазива и руководи сједницама стручног вијеће, усмјерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - одговара за спровођење одлука Управног одбора и других тијела установе;
 - обезбјеђује заштиту права дјетета, заштиту здравља и његове сигурности у установи;
 - обезбјеђује намјенско трошење средстава у установи;
 - уз сагласност оснивача доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у установи;
 - прима у радни однос васпитаче, стручне сараднике и остале раднике;
 - организује чување и бригу о објекту установе, инвентару и опреми;
 - одговоран је за уредно вођење и чување педагошке документације и других докумената установе;
 - спроводи одлуке, закључке и рјешења оснивача и Министарства;
 - сарађује са владиним, невладиним и другим организацијама уз сагласност оснивача;
 - предузима мјере заштите права дјеце, те о сваком кршењу тих права, посебно о свим облицима насиља над дјецом, одмах обавјештава надлежне институције и
 - доноси рјешења и одлучује о другим питањима у складу са законом.
- Директор за свој рад одговара Оснивачу- Скупштине општине Братунац.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

- обавља послове везане за васпитно- образовни рад,
- помаже директору у обављању организационих послова,
- учествује у изради програма и извјештаја о раду Установе,
- прати реализацију васпитно-образовног рада, њега и превентивно-здравствене заштите, исхране и предузима мјере за њихово доследно спровођење,
- координира реализацију васпитно-образовног рада,
- дневно обезбјеђује кадровске потребе,
- координира рад руководиоца одјељења,
- учествује у раду стручног вијећа и стручног актива,
- сагледава потребе и иницира набавку дидактички средстава и средстава за рад вртића,
- учествује у припреми плана набавке,
- врши и друге послове у складу са Законом из дјелокруга свог рада и по налогу директора коме одговара за свој рад.

Одговоран је директору и Управном одбору.

3.ВАСПИТАЧ

- у складу са законом, основама програма ВОР-а и утврђеном методологијом, непосредно обавља задатке из области васпитно-образовног рада са дјецом од 1-6 година, распоређеном у васпитно-образовну групу;
- врши припрему и планира свој рад кроз мјесечне, седмичне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака и реализује исте у групи;
- организује и врши јутарњи пријем дјете кроз планом утврђене активности и игру;
- плански и доследно обавља васпитно-образовне активности, ствара услове за стално напредовање дјете, усмјерава дјету у њиховим активностима, организује средину која их окружује;
- континуирано ради на стручном праћењу дјечијег понашања у игри и свакодневним ситуацијама и о томе води адекватну документацију;
- пажљиво, потпуно, истинито и примјерено могућностима дјетета, пружа дјетету обавјештења, савјете и упутства;
- ради у групи и индивидуално, ради на формирању радних и културно хигијенских навика код дјете, у радној соби, тоалетним просторијама, отвореном простору, приликом спремања или уређивања собе и у другим ситуацијама;
- уз примјену савремених метода, омогућује дјетету активно стицање знања, вјештина и навика те развија способности потребне за живот и стално ширење стечених знања;
- континуирано ради на развоју и усавршавању програма планирања ВОР-а;
- непрекидно прати и процјењује развојни ниво васпитне групе;
- плански и континуирано ради на стварању и доградњи оптималне педагошке климе за интеракцију и комуникацију између дјете и одраслих;
- стално ради на естетском и педагошком обликовању просторија у којима борави васпитна група;
 - учествује у планирању и набавци те структурирању васпитног материјала и васпитне средине и изради дидактичких средстава за реализацију ВОР-а;
- у складу са научним сазнањима о развоју дјете и процесу учења, свакодневно ради на иновацијама и реализацији васпитно-образовних задатака, изналажењем нових метода и облика рада;
- свакодневно води рачуна и ради на адекватном задовољавању потреба дјете уз одговарајуће васпитне поступке у појединим животним ситуацијама;
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака; одговоран је за безбједност дјете у групи;
- активно учествује у раду стручних органа установе;
- укључује се у све облике стручног усавршавања;
- савремена практична сазнања о развоју дјетета, присуствује и учествује у раду семинара и симпозијума;

- континуирано ради на сарадњи са родитељима и породицом;
- планира, организује и реализује групне родитељске састанке, активно учествује у културној и јавној дјелатности (приредбе, прославе, изложбе и сличне активности) установе;
- планира, реализује, евидентира и унапређује програм сарадње са друштвеном средином у циљу остваривања програмских задатака;
- учествује у организовању и реализацији рекреативног борава дјеце на излету, љетовању и зимовању;
- води прозивник за своју групу, пише и контролише уплате родитеља за боравак дјеце у вртићу;
- врши припрему и реализује посјету дјеце културним и јавним институцијама;
- активно сарађује са осталим радницима установе и ради на изградњи и развијању добрих међуљудских односа;
- обавља и друге послове из дјелокруга рада васпитача, по налогу директора.
- заједно са стручним тимом ради на идентификацији дјеце која имају сметње у физичком и психофизичком развоју и надарене дјеце.

Одговорности:

Васпитач је одговоран за реализацију планираних послова и радних задатака у групи, за правилан однос према дјечи и родитељима и за повјерени инвентар, играче и дидактичка средства. Одговоран је директору и Управном одбору.

4. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

- ради на унапређењу здравствено-хигијенских услова установе, развој хигијенских навика код дјеце, састављање јеловника и његову примјену са посебном пажњом на калоријске и нутритивне вриједности хране, врши антрополошка мјерења и прикупља податке о расту и развоју дјеце
- ради као подршка васпитачу .

5. СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ

- прати развој дјеце, открива дјецу са посебним потребама у развоју и васпитању и подузима одговарајуће мјере,
- дефинише критерије и начине праћења развоја дјеце у групи који обављају васпитно-образовни радници (према потреби узраста дјеце у аспектима развоја, те пружа помоћ у редовном раду са дјецом, даје приједлоге за рад са групом или појединачно),
- систематски прати развој дјеце, утврђује развојни статус (општи или у појединим аспектима развоја),
- врши психолошку обраду дјеце с посебним потребама у развоју и васпитању: дијагностикује, тријажа, упућивање на даљу обраду и третман у друге стручне институције, на Комисију за утврђивање тешкоћа у развоју и сл.
- учествује у организацији, провођењу и праћењу одговарајућих мјера за дјецу са посебним потребама: опсервацијама, интеграција дјеце с тешкоћама у развоју у редовни програм предшколског васпитања,
- учествује у изради и провођењу индивидуалног програма који укључује непосредни рад са дјететом васпитно-оразовних радника и родитеља и одговарајућих стручњака, те прати и вреднује напредак;
- израђује евиденцију и води документацију о праћењу развоја дјеце које обављају васпитно-образовни радници о предузетим мјерама и резултатима
- учествује у организацији живота дјеце у васпитно-образовним групама,
- учествује у раду везаном за упис дјеце у формирању васпитних група (састав дјеце и васпитно-образовни радници за поједину групу)
- стручно ради на одабраном проблему из специфичних подручја психологије и васпитно-образовног процеса: прати адаптацију нове дјеце, пружа помоћ у остваривању најпримјеренијих поступака и услова за

што успјешнију адаптацију дјетета, прати и усмјерава васпитно-образовне раднике на примјерено вођење групе-групна динамика, стил руковођења, емоционално окружење, комуникација у групи и слично, прати и анализира мотивацију дјеце за поједине активности и предлаже план,

- укључује се у све облике стручног усавршавања, психолога и стручног образовања васпитно-образовних радника (активи, семинари, савјетовања и сл.)

- стално прати и проучава страну стручну литературу из подручја психологије васпитања и образовања,

- оспособљава васпитно-образовне раднике за примјену одговарајућих поступака у оквиру дефинисаних третмана дјеце којој је то потребно, те за праћење предузетих мјера,

- учествује у свим облицима едуковања родитеља у развоју дјеце и достигнућима у психологији и блиским подручјима а нарочито с обзиром на утврђене потребе и проблеме у групи,

- укључује родитеље у третман дјетета са потешкоћама у развоју (према индивидуалном програму) и праћења предузетих мјера,

- обавља и друге послове по налогу директора или на основу одлуке Управног одбора.

Одговорност

Психолог је одговоран за благовремену и квалитетну реализацију васпитно-образовних задатака, планираних годишњим планом установе, везаним за рад психолога те повјерену му имовину и за средства којима се служи у раду.

Одговоран је директору и Управном одбору.

ПЕДАГОГ

Учествује у изради Годишњег плана и програма рада установе на основу анализа постигнутих резултата из предходне године,

- иницира примјену савремених метода и облика на организацији васпитно-образовног рада те коришћењу дидактичког материјала као извора знања,

- интезивира рад у појединим васпитним подручјима,

- унапређује васпитно-образовни рад у оквиру слободних активности,

- у сарадњи са осталим члановима стручног тима и васпитно-образовним радницима ради на идентификацији дјеце, социјално угрожене, запуштене, дјеце с тешкоћама у развоју, надарене дјеце, те предузима потребне мјере,

- учествује у организацији излета, љетовања, зимовања и спортских активности,

- предлаже, организује и помаже васпитачима у организацији различитих облика партнерства и педагошког облика образовања родитеља,

- прати реализацију програма васпитно-образовног рада, пружајући помоћ васпитно-образовног рада у методици васпитно-образовног рада,

- подноси извјештај о свом раду, прати рад краћих програма, учествује у раду везаном за упис дјеце и формирању васпитних група,

- води педагошку документацију (картотеке, приказе, радове дјеце и васпитача, анализе статистичких запажања и друго)

- обавља и друге послове по налогу директора или по основу одлуке Управног одбора.

Одговорности

Педагог је одговоран за благовремену и квалитетну реализацију васпитно-образовних задатака планираних годишњим планом установе, везаним за рад педагога те повјерену му имовину и за средства којима се служи у раду.

Одговоран је директору и Управном одбору.

СТРУЧНИ САРАДНИК-ДЕФЕКТОЛОГ-ЛОГОПЕД

- учествује у изради Годишњег плана и програма рада установе и програма рада дефектолога,
- учествује у откривању, идентификацији и утврђивању те разврставању у групе с тешкоћама вида, слуха, говора, и тјелесно инвалидне дјеце и дјеце смањених интелектуалних способности, те дјеце оштећена говора и слуха,
- учествује са васпитачима у изради индивидуалног програма рада за дјецу с тешкоћама у развоју,
- заједно са осталим члановима стручног тима учествује у раду везаном за упис дјеце, те разврставања дјеце стешкоћама у развоју у васпитне групе,
- остварује непосредан рад с дјецом у васпитној групи у коју су дјеца интегрисана,
- остварује непосредан рад с групом дјеце која имају тешкоће у развоју вида, слуха, говора и тјелесно инвалидном дјецом и дјецом смањених индивидуалних могућности (рад групни и индивидуални),
- остварује групне и индивидуалне рехабилитацијске облике рада с дјецом са тешкоћама у развоју вида, слуха, говора и с тјелесно-инвалидном дјецом и дјецом смањених интелектуалних способности,
- пружа стручну помоћ у примјени специфичних помагала и дидактичког материјала,
- прати иновације, примјењује их у процесу њега, васпитања дјеце са потешкоћама у развоју вида, слуха, говора и тјелесно инвалидне дјеце и дјеце смањених интелектуалних способности,
- пружа стручну помоћ васпитачима и учествује у организовању одговарајућих облика дефектолошког стручног усавршавања васпитача и других запослених у вртићу,
- упознаје родитеље-старатеље с врстом и степеном тешкоће у развоју, те даје стручне савјете за рад са дјецом на отклањању и ублажавању последица тешкоће,
- учествује у едукацији родитеља,
- обилази дјецу у породици по договору са родитељем-старатељем,
- ради у стручним органима у установи,
- ради на задацима вођења документације и евиденције,
- сарађује са центром за социјални рад, здравственом службом, по потреби замјењује васпитно-образовне раднике у групи (више радника на боловању, годишњи одмори, и друго),
- обавља и друге послове по налогу директора или на основу одлуке Управног одбора.

Одговорности

Дефектолог-логопед је одговоран за благовремену и квалитетну реализацију васпитно-образовних задатака, планираних годишњим планом установе, везаним за рад дефектолога-логопеда те повјерену му имовину и за средства којима се служи у раду.

Одговоран је директору и Управном одбору.

6.КУВАР

- врши припремање топлих и хладних obroка за дјецу;
- организује, руководи и непосредно учествује у припреми намирница за справљање jела;
- одговоран је за правилан распоред свих намирница које се употребљавају за припрему obroка;
- спрема и пере посуђе, одржава хигијену у просторијама кухиње, обавља и друге послове везане за кухињу;
- брине се да је jело на вријеме и укусно припремљено, подјeљено дјеци у одређеним количинама према критеријумима и правилно сервирано,
- врши сервирање готових obroка на мјесто и вријеме по захтјеву васпитача;
- обавља темељно чишћење и уређење кухиње,
- организује и припрема зимницу,
- организује благовремену и правилну доставу хране по групама и организационој јединици,
- обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу директора.

Одговорности:

Кувар/ица је одговорна за квалитет и количину планираних obroка, провођење хигијене у вези са радом у кухињи, за повјерену имовину и средства којима се служи у раду.
Одговоран је директору, Управном одбору и рачуноводственом раднику.

7. ПОМОЋНИ КУВАР

- врши припремање топлих и хладних obroка за дјецу;
- организује, руководи и непосредно учествује у припреми намирница за справљање јела;
- одговоран је за правилан распоред свих намирница које се употребљавају за припрему obroка;
- спрема и пере посуђе, одржава хигијену у просторијама кухиње, обавља и друге послове везане за кухињу;
- брине се да је јело на вријеме и укусно припремљено, подјељено дјечи у одређеним количинама према критеријумима и правилно сервирано,
- врши сервирање готових obroка на мјесто и вријеме по захтјеву васпитача;
- пере и дезинфикује посуђе и прибор после јела,
- обавља темељно чишћење и уређење кухиње,
- прије сваког obroка дезинфикује столове у групама,
- води бригу о свом уредном изгледу и сталној чистоћи одјеће, обуће те главних и помоћних средстава којима се служи у раду,
- поспрема сав отпада хране у простор намјењен у ту сврху,
- организује и припрема зимницу,
- организује благовремену и правилну доставу хране по групама и организационој јединици,
- обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу директора.

Одговорности:

Кувар/ица је одговорна за квалитет и количину планираних obroка, провођење хигијене у вези са радом у кухињи, за повјерену имовину и средства којима се служи у раду.
Одговоран је директору, Управном одбору и рачуноводственом раднику.

8. СПРЕМАЧИЦА

- редовно одржава хигијену просторија објекта (просторија гдје бораве дјеца и свих заједничких и других просторија);
- одржава хигијену дворишта и тераса;
- редовно одржава и врши дезинфекцију санитарних чворова два пута дневно уз примјену одговарајућих средстава;
- помаже дјечи у одржавању хигијене после обављања физиолошких потреба;
- уређује и одржава просторије трпезарије после сваког obroка;
- води рачуна о чистоћи и редовно пере прозоре;
- најмање једанпут у мјесецу скида и пере завјесе и поставља их;
- најмање једанпут у мјесецу врши генерално спремање објекта;
- благовремено а по захтјеву васпитача врши припремање и распремање дјечијих кревета за поподневни одмор дјеце, а после одмора спрема кревете и постељину те уређује собу за даље активности;
- редовно пресвлачи постељину према утврђеном плану и распореду;
- води бригу о одржавању цвијећа у објекту и дворишту;
- одговара за исправност опреме и средстава којима рукује, за стање инвентара којим је задужен и рационално коришћење потрошног материјала;
- пакује смеће и сав отпадни материјал и свакодневно износи на одређено мјесто;
- послије кречења објекта врши детаљно спремање објекта и дворишта;
- чисти собе након јела, редовно дезинфикује столове и струјњаче;
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада а по захтјеву васпитача у објекту, а за свој рад одговоран је директору.

Одговорности:

Спремачица је одговорна за благовремено и континуирано извршавање послова радног мјеста, за исправно и рационално коришћење средстава у раду, те повјерену имовину и средства којима се служи у раду.

Одговорна је директору и Управном одбору.

9. ДОМАР-ЛОЖАЧ (РАДНИК НА ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ ОБЈЕКТА)

- према плану врши обезбјеђење објекта;
- одговоран је за безбједност објекта и имовине;
- врши кошење траве у дворишту, подсијецање живе оgrade и другог растиња, окопава и залива цвијеће, а у зимским условима чисти снијег у дворишту и испред улаза, по потреби и са крова;
- одржава пјешчаник и друге реквизите у дворишту;
- према плану и распореду обавља манипулативне послове (пренос ствари и опреме артикала исхране и других средстава);
- обавља и друге послове из свог дјелокруга, а по налогу директора коме одговара за свој рад.
- води рачуна и одговоран је за одржавање објекта у цјелини;
- води рачуна о исправности и раду котловнице;
- укључује и искључује гријање;
- континуирано ради на одржавању и поправци столарије, инвентара и намјештаја у објекту;
- прегледава инсталације након одласка запослених,
- редовно контролише резерве горива (пелет),
- позива овлашћени сервис за отклањање кварова,
- свакодневно прегледа двориште, те уклања опасне предмете и груби отпад штетан за сигурност и здравље дјете,
- свакодневно прегледа исправност справа у дворишту, и упозорава на уочене недостатке, кварове и оштећења те их благовремено отклања,
- обавља мање радове кречења и фарбања, те поставља нову опрему и дидактику,
- чисти и пере бетонске стазе,
- одговоран је за исправност столарије (врата, прозори, столови, ормарићи, столице) и друге опреме;
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада а по налогу директора;
- Пази на одржавање санитарних и хигијенских услова за превоз хране доставним возилом;
- Брине о одржавању возила у возном стању;
- Обавља све радње у вези продужења рока важности регистрације;
- Свакодневно чисти унутрашњи простор возила, а по потреби пере возило споља и изнутра, те се брине о дезинфекцији унутрашњег простора у возилу;
- Обавља и друге послове по налогу директора и по налогу овлаштене особе;

Одговорности:

Одговоран је за исправно и редовно одржавање објекта, возила, машина, опреме и котловнице, за повјерену му имовину и средства којима се служи у раду.

Одговоран је директору и Управном одбору.

10. РАЧУНОВОЂА

- вођење књига у складу са рачуноводственим прописима;
- припрема и прати реализацију буџета;
- припрема трезорски образаца и сарадња са одјељењем за финансије;
- уношење података, извода, фактура излазних и улазних;
- исплата и обрачун плата и других личних примања и уплата доприноса;
- издавање путних налога;

- припрема разних извјештаја и завршних рачуна, консолидација итд.
- вођење благајне и други послови из области рачуноводства;
- организује и кординира у попису основних средстава и инвентара;
- припрема и прати захтјеве за рефундацију средстава од фондова здравственог осигурања;
- припрема за родитеље партиципацију по уговорима;
- одрађује потврде о плаћању родитеља;
- сарађује са родитељима, прати дуговања и шаље опомене;
- сарађује са надлежним у вези уплата родитеља;
- уредно архивира документацију;
- обавља послове везане за финансијско управљање и контролу;
- учествује у изради плана јавних набавки и проводи поступке јавних набавки;
- попуњава и доставља пореској управи пријаве и одјаве радника;
- обавља и остале ванредне и повремене послове везане за административно-финансијску службу по налогу директора.
- прати стручну литературу;
- присуствује семинарима и савјетовањима;
- обавља и друге облике стручног усавршавања.

Одговорности

Рачуноводствени радник одговоран је за благовремено и стручно извршавање послова који су му повјерени, за чување инвентара и средстава којима се служи у раду.
Одговоран је директору и Управном одбору.

Члан 16.

Измјене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Број:76/2023

Датум:26.01.2023.

ВД директор

Марко Дамјановић

предсједник Управног одбора

Зорица Шарчевић



На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ број: 10/17) и Одлуке Скупштине општине Братунац о одређивању једнократне новчане помоћи пензионерима са најнижом пензијом на територији општине Братунац број: 01-022-304/22 од 29.12.2022. године („Службени гласник општине Братунац“ бр.11/22), Замјеник Начелника општине доноси:

П Р А В И Л Н И К О ДОДЈЕЛИ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ПЕНЗИОНЕРИМА СА НАЈНИЖОМ ПЕНЗИЈОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се поступак, услови и начин додјеле средстава једнократне новчане помоћи пензионерима који примају најнижу пензију Фонда ПИО Републике Српске, а чије се пребивалиште налази на подручју општине Братунац.

Циљ исплате средстава једнократне новчане помоћи у складу са овим Правилником представља брига о социјалном стању корисника најниже пензије како би се привремено задовољно минимум егзистенције, те отклониле последице социјалне искључености.

Члан 2.

Под најнижом пензијом у складу са овим Правилником сматра се износ најниже пензије одређен и прописан одредбама члана 85. став 2. Закона о пензијском и инвалидском осигурању (Службени Гласник Републике Српске бр. 134/11, 82/13, 103/15, 111/21 и 15/22), те одредбама Одлуке о одређивању износа најниже пензије, коју доноси Влада Републике Српске, а иста се објављује у Службеном гласнику Републике Српске.

Члан 3.

Једнократна новчана помоћ се утврђује у износу од 100,00 КМ и може се исплатити два пута у току календарске године корисницима најниже пензије Фонда ПИО РС утврђене чланом 2. овог Правилника.

Члан 4.

Право на једнократну новчану помоћ корисници најниже пензије из члана 2. овог Правилника могу остварити подношењем захтјева Одјелу за привреду и друштвене дјелатности, путем пријемне канцеларије Општинске управе општине Братунац на прописаном обрасцу, који је саставни дио овог Правилника.

Уз захтјев корисници најниже пензије достављају следећу документацију:

- Пријаву из ЦИПС-а корисника најниже пензије
- Чек или копију чека од пензије Фонда ПИО РС за претходни мјесец у односу на датум подношења захтјева
- Копију текућег рачуна

Члан 5.

Начелник општине Рјешењем именује Комисију за додјелу једнократне новчане помоћи пензионерима на територији општине Братунац који примају најнижу пензију Фонда ПИО РС.

Комисија разматра поднесене захтјеве, утврђује да ли су захтјеви комплетни и да ли испуњавају услове прописане овим Правилником.

Рјешење о додјели једнократне новчане помоћи доноси Начелник општине на приједлог Комисије.

Ако Комисија поводом поднијетог захтјева утврди да нема основа за одобравање једнократне новчане помоћи предложиће да се такав захтјев одбије као неоснован.

Комисија и Одјељење за привреду и друштвене дјелатности води евиденцију о одобреним једнократним новчаним помоћима пензионерима са подручја општине Братунац, који примају најнижу пензију у складу са овим Правилником.

Члан 6.

Финансијска средства за реализацију једнократних новчаних помоћи у складу са овим Правилником планирана су Буџетом општине Братунац и биће исплаћена из средстава У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, са економског кода 4161 – Текуће помоћи појединцима.

Начелник Рјешењем из члана 5. став 2. овог Правилника одобрава исплату средстава једнократне новчане помоћи, која ће бити дозначена на текуће рачуне корисника који су испунили прописане услове.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
НАЧЕЛНИК
Број:02-020-39/23
Братунац, 16.01.2023.год.

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл. правник с.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ**

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Комисија за додјелу једнократне новчане помоћи пензионерима на територији општине Братунац који примају најнижу пензију Фонда ПИО РС

Име и презиме	
Адреса	
ЈМБГ	
Телефон	
Датум	

З А Х Т Ј Е В

за додјелу једнократне новчане помоћи
пензионерима на територији општине Братунац који примају најнижу пензију Фонда ПИО
РС

Обраћам Вам се овим Захтјевом на основу Одлуке Скупштине општине Братунац о одређивању једнократне новчане помоћи пензионерима са најнижом пензијом на територији општине Братунац број: 01-022-304/22 од 29.12.2022. године.

Уз захтјев за остваривање права на једнократну новчану помоћ прилажем следећу документацију:

Р.б.	НАЗИВ ДОКУМЕНТА
1.	Пријава из ЦИПС-а корисника најниже пензије
2.	Чек или копију чека од пензије Фонда ПИО РС за претходни мјесец у односу на датум подношења захтјева
3.	Копија текућег рачуна

Подносилац захтјева



П РА В И Л Н И К **О КРИТЕРИЈУМИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ РАСПОДЈЕЛЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА** **ЗА СТИМУЛИСАЊЕ НАТЛИТЕТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се критеријуми, начин и поступак распоdjеле новчаних средстава из буџета општине за стимулисање наталитета на подручју општине Братунац.

II - КОРИСНИЦИ ПРАВА

Члан 2.

Корисници права на једнократну новчану помоћ, из члана 1. овог правилника, су родитељи прворођеног, другорођеног, трећорођеног и сваког сљедећег новорођеног дјетета, као и брачни парови код којих је на основу медицинске документације утврђено да је једина могућност за добијање потомства вјештачка оплодња.

Члан 3.

Корисници права, из члана 2. овог Правилника, морају имати пребивалиште на територији општине Братунац.

Члан 4.

Право на доdjелу новчане помоћи, из члана 1. овог Правилника, остварује се према сљедећем критеријуму:

1. родитељи прворођеног дјетета имају право, на једнократну новчану помоћ у износу од 500,00 КМ,
2. родитељи другорођеног дјетета имају право, на једнократну новчану помоћ у износу од 700,00 КМ,
3. за трећорођено и свако сљедеће рођено дијете родитељи имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 1.000,00 КМ,
4. у случају рођења близанаца, ако су близанци рођени као прворођено и другорођено дијете, родитељи имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 1.200,00 КМ,
5. у случају рођења близанаца, ако су близанци рођени као другорођено и трећорођено дијете, родитељи имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 1.700,00 КМ,
6. у случају рођења близанаца, ако су близанци рођени као трећорођено и четвворођено и свако наредно рођено дијете родитељи имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 2.000,00 КМ,
7. у случају рођења тројки, четворки и више родитељи имају право на једнократну новчану помоћ у износу од по 1.000,00 КМ за свако рођено дијете.

8. брачни парови, који посједују медицинску документацију да се лијече од стерилитета, и за које је мишљењем стручне комисије коју формира Начелник општине утврђено да је једина могућност за добијање потомства вјештачка оплодња, имају право на једнократну новчану помоћ у износу од 1.000,00 КМ.

Новчана помоћ корсцима прва исплаћиваће се независно од прихода породице.

III - НАДЛЕЖНОСТ И ПОСТУПАК ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

Члан 5.

Поступак за остваривање права на једнократну новчану помоћ из члана 4 став 1) тачке од 1. до 7. Правилника, покреће се на захтјев корисника, у року од 60 дана од дана рођења дјетета, у супротном неће се прихватити.

Поступак за остваривање права на једнократну новчану помоћ из члана 4 став 1) тачка 8. Правилника покреће се на захтјев корисника, у року од 60 дана од дана прикупљене комплетне лекарске документације.

Члан 6.

Уз захтјев за додјелу новчане помоћи из члана 4 став 1) тачке од 1. до 7. Правилника подносиоци су дужни приложити сљедећу документацију:

- изјава о заједничком домаћинству,
- потврда о пребивалишту за оба родитеља,
- извод из матичне књиге рођених за дијете/дјецу,
- извод из матичне књиге вјенчаних, или овјерена изјава о ванбрачној заједници,
- фотокопија текућег рачуна.

Уз захтјев за додјелу новчане помоћи из члана 4. став 1) тачка 8. Правилника подносиоци су дужни приложити сљедећу документацију:

- медицинска документација којом се потврђује да се брачни пар лијечи од стерилитета и да је за добијање потомства једина могућност вјештачка оплодња. Медицинска документација о лијечењу не може бити старија од 12 мјесеци,
- изјава о заједничком домаћинству,
- потврда о пребивалишту,
- извод из матичне књиге вјенчаних, или овјерена изјава о ванбрачној заједници,
- фотокопија текућег рачуна.

Члан 7.

Поступак за додјелу новчане помоћи из члана 4 став 1) тачке од 1. до 7. Правилника у првом степену проводи Комисија за додјелу једнократне новчане помоћи за стимулисање наталитета, коју именује Начелник општине посебним рјешењем из реда запослених у Општинској управи Братунац.

Комисију чине председник и два члана

Поступак за додјелу новчане помоћи из члана 4 став 1) тачка 8. Правилника у првом степену проводи Комисија за додјелу једнократне новчане помоћи за стимулисање наталитета вјештачком оплодњом, коју именује Начелник општине посебним рјешењем.

Комисију чине председник и два члана.

У Комисију се именују изабрани гинеколог ЈЗУ „Дом здравља Братунац“, доктор породичне медицине пацијента и социјални радник.

Члан 8.

Комисије раде у пуном саставу а поступак воде у складу са Законом о општем управном поступку.

Комисије о свом раду сачињавају записник.

Захтјеве за додјелу новчане помоћи за стимулисање наталитета комисије су дужне ријешити у року од 60 дана од дана њиховог подношења.

Члан 9.

Надлежности комисија:

1. разматрају захтјеве и проводе поступак по захтјевима пристиглим путем шалтер сале или поштом,

2. врше израду приједлога рјешења о одобравању новчане помоћи и одбијању захтјева или израду приједлога закључка о одбацивању захтјева и исте доставља Начелнику Општине на сагласност,

3. примају жалбе против првостепених рјешења, разматрају их, врше израду приједлога аката по жалби и прослеђују их Начелнику општине као другостепеном органу на сагласност.

Члан 10.

Против рјешења или закључка комисије, незадовољни подносилац захтјева може изјавити жалбу, у року од 8 дана од дана пријема рјешења или закључка.

Члан 11.

О жалби из претходног члана одлучује Начелник Општине.

Члан 12.

Члановима комисије припада накнада за рад у комисији у износу од 30,00 КМ по члану, за сваки одржан састанак.

Накнаду за рад одобрава Начелник општине на основу извјештаја о раду Комисије.

IV - ФИНАНСИРАЊЕ ПРАВА

Члан 13.

Средства за финансирање корисника новчане помоћи и остваривање права из Правилника исплаћиваће се из Буџета Општине, са позиције 416100 - средства за стимулисање раста наталитета у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности.

Члан 14.

Одобрена новчана помоћ уплаћиваће се на жиро рачун корисника.

Уплату одобрене новчане помоћи врши Одјељење за финансирање Општинске управе Братунац на основу рјешења Начелника општине.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о стимулисању наталитета на територији општине Братунац број: 02-020-203/22 од 19.05.2022. године.

Члан 16.

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

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник