

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

**ГОДИНА: XXX
БРОЈ: 2/2023
БРАТУНАЦ, 28.02.2023. године
ИЗДАЈЕ: СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

САДРЖАЈ

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. ОДЛУКА О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДРЕКТОРА И ЧЛАНОВА УПРАВНИХ ОДБОРА ЈАВНИХ УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА
2. ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА О ЈАВНОМ КОНКУРСУ ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА И ЧЛАНОВА УПРАВНИХ ОДБОРА ЈАВНИХ УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА БРАТУНАЦ
3. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРОПИСЕ И СТАТУТАРНА ПИТАЊА
4. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ
5. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА НАГРАДЕ И ПРИЗНАЊА
6. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ВЈЕРСКА ПИТАЊА
7. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЕТИЧКИ КОДЕКС
8. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА
9. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ ОДБОРА ЗА ДРУШТВЕНИ НАДЗОР, ПРЕДСТАВКЕ И ЗАТИТУ ЛЉУДСКИХ ПРАВА
10. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ САВЈЕТА ЗА СПОРТ И КУЛТУРУ
11. ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2022.ГОДИНУ
12. ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2023.ГОДИНУ

АКТИ НАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ГОДУШЊЕГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2023.ГОДИНУ
2. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ОКВИРНОГ СТРАТЕШКОГ ПЛАНА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА ПЕРИОД 2023 – 2025.ГОДИНЕ
3. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕВИЗИЈЕ БРОЈ:02-020-631-47/21 ОД 01.12.2022.ГОДИНЕ
4. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕВИЗИЈЕ БРОЈ:02-020-631-48/21 ОД 01.12.2022.ГОДИНЕ
5. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕВИЗИЈЕ БРОЈ:02-020-631-49/21 ОД 31.12.2022.ГОДИНЕ
6. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕВИЗИЈЕ БРОЈ:02-020-631-50/21 ОД 31.12.2022.ГОДИНЕ
7. РЈЕШЕЊЕ О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕВИЗИЈЕ БРОЈ:02-020-631-51/21 ОД 31.12.2022.ГОДИНЕ

- [illegible]

32. ЗАКЉУЧАК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЗУ „ДОМ ЗДРАВЉА“БРАТУНАЦ
33. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЗУ“ДОМ ЗДРАВЉА“БРАТУНАЦ
34. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА,РАДОВА И УСЛУГА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ
35. ПЛАН ЗАПОШТЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ ЗА 2023. ГОДИНУ

На основу члана 8. Закона о министарским, Владиным и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник РС“ бр:41/03), члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр. 10/17) и члана 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац на сједници одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

О Д Л У К У

О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА И ЧЛАНОВА УПРАВНИХ ОДБОРА ЈАВНИХ УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА

Члан 1.

Расписује се Јавни конкурс за избор и именовање:

- Директора и пет чланова Управног одбора ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац
- Директора и три члана Управног одбора ЈУ „Центар за социјални рад“ Братунац
- Директора и три члана Управног одбора ЈУ „Дом културе“ Братунац
- Директора и три члана Управног одбора ЈУ „Туристичка организација“ Братунац

Члан 2.

Општи и посебни услови за именовање директора и чланова Управних одбора регулисани су Статутима Јавних установа чији је оснивач општина Братунац.

Члан 3.

Јавни конкурс за именовање директора и чланова Управних одбора јавних установа чији је оснивач општина Братунац чини саставни дио ове одлуке, а објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“, као и у дневном листу „Глас Српске“.

Рок за расписивање Јавног конкурса је 30 дана од објављивања одлуке у „Службеном гласнику општине Братунац“.

Члан 4.

Поступак спровођења конкурса, укључујући прегледе приспјелих пријава, интервју и предлагање кандидата, извршиће Комисија за избор по Јавном конкурс за именовање директора и чланова Управних одбора Јавних установа чији је оснивач општина Братунац коју ће именовати Скупштина општине Братунац.

Члан 5.

За спровођење ове одлуке задужује се стручна служба Скупштине општине Братунац.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Братунац“.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022- 26/23
Братунац, 28.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Јово Челановић, с.р.

На основу члана 9. Закона о министарским, Владиным и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник РС“ бр:41/03), члана 33. Статута општине Братунац – пречишћени текст („Службени билтен општине Братунац“ бр. 04/05 и 5/16.) и члана 108. Пословника о раду Скупштине општине Братунац Скупштина општине Братунац („Службени билтен општине Братунац“ бр.7/05.), на сједници, одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

ОДЛУКУ

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ПО ЈАВНОМ КОНКУРСУ ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДИРЕКТОРА И ЧЛАНОВА УПРАВНИХ ОДБОРА ЈАВНИХ УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА БРАТУНАЦ

Члан 1.

Именује се Комисија за спровођење поступка по Јавном конкурс за избор и именовање директора и чланова Управних одбора Јавних установа чији је оснивач општина Братунац, у следећем саставу:

1. Јово Радић, дипл.правник– из реда службеника општинске управе;
2. Звездана Бојић, мастер права– из реда службеника општинске управе;
3. Радмила Николић, дипл. правник– из реда службеника општинске управе;
4. Свјетлана Вулић – са листе стручњака СО-е Братуна, бр. 01-022-144/21 од 23.04.2021. год. и
5. Фадила Муминовић – са листе стручњака СО-е Братуна, бр. 01-022-144/21 од 23.04.2021. год.

Члан 2.

Задатак Комисије је да по затварању Јавног конкурса поднесе писани извјештај надлежном органу у којем наводи све релевантне податке за свако лице које поднијело захтјев по Јавном конкурс.

У наведеном извјештају конкурсна Комисија врши класификацију кандидата на оне који испуњавају услове тражене Јавним конкурсом и на оне који не испуњавају услове.

Са кандидатима који испуњавају услове Јавног конкурса, конкурсна Комисија обавиће интервју а након тога сачинити ранг листу са редослиједом кандидата према успјеху постигнутом на интервјуу и исту доставити надлежном органу.

Члан 3.

Административно – техничке послове за потребе Комисије обављаће Стручна служба Скупштине општине Братунац.

Члан 4.

Комисија престаје са радом даном именовања директора и чланова Управних одбора Јавних установа чији је оснивач општина Братунац.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику општине Братунац“.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-27/23
Братунац, 28.02.2023. године**

**ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ**

Јово Челановић, с.р.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/16) члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.10/17) и члана 52. 55. 56. и 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА
ПРОПИСЕ И СТАТУТАРНА ПИТАЊА

Члан 1.

У Одлуци о именовању чланова Комисије за прописе и статутарна питања, број: 01-022-169/21 од 18.06.2021. године („Службени гласник општине Братунац“ бр. 6/21 и 9/21), у члану 1. тачке 1. и 4. се мијењају, и то тако што се „Петко Ранкић“ брише, а умјесто њега се именује „Марко Мркајић“, односно „Ранко Живаковић“ се брише, а именује „Александар Зекић“.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-18/23
Братунац, 28.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Јово Челановић, с.р.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/16) члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.10/17) и члана 52. 55. 56. и 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА БУЏЕТ
И ФИНАНСИЈЕ

Члан 1.

У Одлуци о именовању чланова Комисије за буџет и финансије, број: 01-022-170/21 од 18.06.2021. године („Службени гласник општине Братунац“ бр. 6/21), у члану 1. тачке 2. и 5. се мијењају, и то тако што се „Горан Михајловић“ брише, а умјесто њега се именује „Јово Челановић“, односно „Мијат Томић“ се брише, а именује „Божидар Момчиловић“.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-19/23
Братунац, 28.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Јово Челановић, с.р.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/16) члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.10/17) и члана 52. 59. 60. и 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА НАГРАДЕ И ПРИЗНАЊА

Члан 1.

У Одлуци о именовању Комисије за награде и признања, број: 01-022-171/21 од 18.06.2021. године („Службени гласник општине Братунац“ бр. 6/21 и 9/21), у члану 1. тачка 1. и 3. се мијења, и то тако што се „Радислав Јовановић“ брише, а умјесто њега именује се „Ненад Миловчевић“ односно „Снежана Стојановић“ се брише, а именује „Недељко Миладиновић“.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-20/23
Братунац, 28.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Јово Челановић, с.р.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/16) члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.10/17) и члана 52. 61. 62. и 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ВЈЕРСКА
ПИТАЊА

Члан 1.

У Одлуци о именовању Комисије за вјерска питања , број: 01-022-172/21 од 18.06.2021. године („Службени гласник општине Братунац“ бр. 6/21 и 9/21), у члану 1. тачка 3. се мијења, и то тако што се „Ћазим Јусуповић“ брише, а умјесто њега именује се „Вехид Дедић“.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-21/23
Братунац, 28.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Јово Челановић, с.р.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/16) члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр:10/17) и члана 52. 67. 68. и 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 18.10.2021. године, доноси:

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЕТИЧКИ КОДЕКС

Члан 1.

У Одлуци о именовању Комисије за етички кодекс, број: 01-022-175/21 од 18.06.2021. године („Службени гласник општине Братунац“ бр. 6/21 и 9/21), у члану 1. тачка 1. и 3. се мијењају, и то тако што се „Петко Ранкић“ брише, а умјесто њега именује се „Ненад Миловчевић“ односно „Видоје Зарић“ се брише, а именује „Сафет Голић“.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-22/23
Братунац, 28.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Јово Челановић, с.р.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/16) члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.10/17) и члана 52. 67. 68. и 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 18.10.2021. године, доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА
РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Члан 1.

У Одлуци о именовању Комисије за равноправност полова, број: 01-022-174/21 од 18.06.2021. године („Службени гласник општине Братунац“ бр. 6/21), у члану 1. тачка 1. 2. и 4. се мијењају, и то тако што се „Снежана Стојановић“ брише, а умјесто ње именује се „Фадил Муминовић“ односно „Горан Михајловић“ се брише, а именује „Стефан Бојић“ и „Драгана Ђурић“ се брише, а именује „Мирјана Остојић“.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-23/23
Братунац, 28.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Јово Челановић, с.р.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/16) члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр:10/17) и члана 52. 70. 71. и 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

О Д Л У К У
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ ОДБОРА ЗА ДРУШТВЕНИ
НАДЗОР, ПРЕДСТАВКЕ И ЗАШТИТУ ЉУДСКИХ ПРАВА

Члан 1.

У Одлуци о именовању Одбора за друштвени надзор, представке и заштиту људских права, број: 01-022-177/21 од 18.06.2021. године („Службени гласник општине Братунац“ бр. 6/21 и 9/21), у члану 1. тачка 1. 4. и 5 се мијења, и то тако што се „Крсто Грујичић“ брише, а умјесто њега именује се „Марко Мракајић“, односно „Ратко Михајловић“ се брише, а именује „Енвер Шећић“ и Драган Давидовић“ се брише и именује „Фадила Муминовић“.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022- 24/23
Братунац, 28.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Јово Челановић, с.р.

На основу члана 51. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.97/16) члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр:10/17) и члана 52. 74. 75. и 127. Пословника о раду Скупштине општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.3/18.), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 28.02.2023. године, доноси:

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ИМЕНОВАЊУ САВЈЕТА ЗА СПОРТ И КУЛТУРУ

Члан 1.

У Одлуци о именовању Савјета за спорт и културу, број: 01-022-179/21 од 18.06.2021. године („Службени гласник општине Братунац“ бр. 6/21 и 9/21), у члану 1. тачке 1. 4. и 5. се мијењају, и то тако што се „Петко Ранкић“ брише, а умјесто њега се именује „Раденко Милановић“, односно „Бојан Радић“ се брише, а именује „Бојан Јокић“ и “ Милан Радовић“ се брише, а именује „Миљан Мичић“.

Члан 2.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022-25 /23
Братунац, 28.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ

Јово Челановић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
- СКУПШТИНА ОПШТИНЕ



REPUBLIC OF SRPSKA
MUNICIPALITY OF
BRATUNAC - MUNICIPAL

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

тел.+387(56)41-01-76; факс:+387(56)41-03-37
e-mail:bratopst@teol.net ; www.opstinabraturac.com

Број: 01-022-16/23

Братунац, 28.02.2023.год.

ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2022.ГОДИНУ.

Извјештај о раду Скупштине општине Братунац за 2022.годину, како је то уобичајено, рађен је по правилима утврђеним за израду извјештаја и садржи податке о броју одржаних сједница и усвојеним актима, разврстаним по врсти и по сједницама на којима су донесени.

Р/б	Датум одржавања сједнице	О д л у к е	Р ј е ш е њ а	Закључци	Други акти
1.	7.Редовна сједница Скупштине општине Братунац одржана дана 28.02.202.год.	1. Одлука о усвајању Плана капиталних инвестиција општине Братунац за 2022.годину 2. Одлука о измјени Одлуке о именовању члана комисије за избор и именовање и мандатско-имунитетске комисије 3. Одлука о основаности утврђивања општег интереса ради провођења поступка експропријације у сврху изградње паркинг простора испред зграде Општинске управе Братунац	1. Рјешење о опозиву Замјеника начелника општине Братунац 2. Рјешење о опозиву Потпредсједника Скупштине општине Братунац	1. Закључак о усвајању Плана рада Начелника општине Братунац за 2022.годину, у цјелости 2. Закључак о усвајању Извјештаја о раду Начелника пштине Братунац за 2021.годину, у цјелости 3. Закључак о усвајању Извјештаја о раду Скупштине општине Братунац за 2021.годину, у цјелости	1. Програм рада Скупштине општине Братунац за 2022.годину.

2.	Наставак 7.Редовне сједнице Скупштине општине Братунац заказане за 15.03.2022.године	1.Одлука о измјени и допуни Одлуке о комуналним таксама 2.Одлука о просјечној грађевинској цијени 1м2 корисне површине стамбеног и пословног простора из претходне године 3.Одлука о економској цијени услуге и износу новчаног учешћа родитеља чија дјеца бораве у ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“Братунац за предшколску 2021/2022.годину 4.Одлука о утврђивању пореске стопе за опорезивање непокретности на подручју општине Братунац у 2022.години 5.Одлука о висини вриједности непокретности на подручју општине Братунац по зонама за потребе утврђивања пореза на непокретности у 2022.години	1.Рјешење о именовању в.д. директора ЈЗУ „Дом здравља“ Братунац 2.Рјешење о именовању в.д. директора ЈУ „Центар за социјални рад“ Братунац 3. Рјешење о именовању в.д. директора ЈУ „Туристичка организација“ Братунац 4. Рјешење о разрјешењу в.д. директора ЈУ“Центар за социјални рад“Братунац 5. Рјешење о разрјешењу в.д. директора ЈУ „Дом културе“Братунац 6. Рјешење о разрешењу в.д. директора ЈЗУ „Дом здравља“Братунац 7.Рјешење о разрјешењу в.д. директора ЈУ за предшколско васпитање и образовање“Радост“Братунац 8.Рјешење о именовању директора ЈУ „Дом културе“Братунац 9. Рјешење о именовању директора ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац 10.Рјешење о разрјешењу ВД директора ЈУ „Туристичка организација“Братунац	Није било	Није било
3.	8.Редовна сједница Скупштине општине	1.Одлука о именовању Комисије за именовање неименованих улица и промјену назива улица на подручју општине Братунац	Није било	1.Закључак о усвајању Извјештаја о раду Правобранилаштва Републике Српске-	Није било

	Братунац одржана дана 28.04.2022.год.	2.Одлука о критеријумима и поступку за именовање неименованих лица и промјену назива улица на подручју општине Братунац 3.Одлука о поништењу Рјешења о именовању Комисије за именовање (одређивање назива) неименованих улица 4. Одлука о основаности утврђивања општег интереса ради провођења поступка експропријације у сврху проширења саобраћајнице „Раковачки пут“ у Братунцу 5. Одлука о поништењу Одлуке о основаности утврђивања општег интереса раду провођења поступка експропријације у сврху проширења саобраћајнице „Раковачки пут“ у Братунцу 6. Одлука о оснивању организационе јединице Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац		сједиште замјеника у Власеници за 2021.годину, у цијелости 2.Закључак о неусвајању Извјештаја о раду ЈУ „Туристичке организације“Братунац за 2021.годину 3.Закључак о неусвајању Извјештаја о раду ЈЗУ „Дом здравља“ Братунац за 2021.годину 4.Закључак о неусвајању Извјештаја о раду ЈУ“Центар за социјални рад“ Братунац за 2021.годину 5. Закључак о неусвајању Извјештаја о раду ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац за 2021.годину. 6.Закључак о усвајању Извјештаја о раду ЈУ „Дом културе“ Братунац за 2021.годину 7. Закључак о усвајању Извјештаја о раду општинске управе Братунац за 2021.годину 8.Закључак о неусвајању	
--	---	--	--	---	--

4.	9.Редовна сједница Скупштине општине Братунац одржана дана 02.06.2022.год.	1.Одлука о избору предсједника Скупштине општине Братунац 2.Одлука о измјени Одлуке о именовању чланова Комисије за избор и именовање и мандатско имунитетске комисије Скупштине општине Братунац 3.Одлука о избору потпредсједника Скупштине општине Братунац 4.Одлука о измјени Одлуке о одређивању радног времена трговинских и занатско-предузетничких радњи на подручју општине Братунац 5. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о увођењу еколошке накнаде 6. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о остављању ван снаге измјена и допуна Регулационог плана за насеље Братунац 7.Одлука о именовању вд Одбора за жалбе општине Братунац 8.Одлука о разрјешењу вд Одбора за жалбе општине Братунац	1.Рјешење о именовању вд Управног обора ЈЗУ „Дом здравља“Братунац 2.Рјешење о разрешењу вд директора ДОО „Малина-Братунац“Братунац 3.Рјешење о разрјешењу вд директора ЈУ“Центар за социјални рад“Братунац 4.Рјешење о именовању вд директора ДОО „Малина-Братунац“Братунац 5.Рјешење о разрјешењу директора ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац 6.Рјешење о именовању вд директора ЈУ за предшколско васпитање и образовање“Радост“Братунац 7.Рјешење о именовању вд директора ЈУ „Центар за социјални рад“Братунац 8.Рјешење о разрјешењу вд директора ЈУ“Туристичка организација“ Братунац 9.Рјешење о именовању вд директора ЈУ“Туристичка организација“ Братунац 10.Рјешење о опозиву предсједника Скупштине општине Братунац 11.Рјешење о именовању	Извјештаја о извршењу буџета општине Братунац за 2021.годину. Није било	Није било
----	---	--	---	---	------------------

			Комисије за провођење избора функционера Скупштине општине Братунац 12.Рјешење о разрјешењу вд директора ЈЗУ „Дом здравља“Братунац 13.Рјешење о именовању вд директора ЈЗУ „Дом здравља“Братунац 14.Рјешење о именовању вд управног одбора ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац 15.Рјешење о разрјешењу вд Управног одбора ЈУ „Дом културе“Братунац 16.Рјешење о разрјешењу вд иправног одбора ЈУ „Центар за социјални рад“Братунац 17.Рјешење о именовању вд Управног одбора ЈУ „Дом културе“Братунац 18.Рјешење о именовању вд Управног одбора ЈУ“Туристичка организација“Братунац 19.Рјешење о именовању вд Управног одбора ЈУ“Центар за социјални рад“Братунац 20.Рјешење о разрјешењу вд Управног одбора ЈУ“Туристичла организација“Братунац 21.Рјешење о разрјешењу вд управног одбора ЈУ за предшколско образовање и васпитање „Радост“ Братунац 22.Рјешење о разрјешењу вд Управног одбора ЈЗУ „Дом		
--	--	--	--	--	--

5.	2.Ванредна сједница Скупштине општине Братунац одржана дана 10.6.2022.годице	1.Одлука о именовању Комисије за примопредају дужности директора у ДОО“Малина-Б ратунац“Братунац 2. Одлука о именовању Комисије за примопредају дужности директора у ЈУ“Туристичка организација“Братунац 3. Одлука о именовању Комисије за примопредају дужности директора у ЈУ“Центар за социјални рад“Братунац 4. Одлука о именовању Комисије за примопредају дужности директора у ЈУ“за предшколско васпитање и образовање“Братунац 5. Одлука о именовању Комисије за примопредају дужности директора у ЈУ“Туристичка организација“Братунац	здравља“Братунац 1.Рјешење о разрјешењу Комисије за примопредају дужности директора у ЈУ“Центар за социјални рад“Братунац 2. Рјешење о разрјешењу Комисије за примопредају дужности директора у ЈУ“Туристичка организација“Братунац 3. Рјешење о разрјешењу Комисије за примопредају дужности директора у ЈУза предшколско васпитање и образовање“Радост“Братунац 4. Рјешење о разрјешењу Комисије за примопредају дужности директора у ДОО“Малина-Братунац“Братунац 5. Рјешење о разрјешењу Комисије за примопредају дужности директора у ЈЗУ“Дом здравља“Братунац	Није било	Није било
6.	Прва Тематска сједница Скупштине општине Братунац одржана дана 07.07.2022.год	1.Одлука о покретању поступка за опозив начелника општине Братунац	1.Рјешење о именовању Комисије за спровођење поступка опозива начелника општине Братунац	1.Закључак којим се обавезује Скупштина општине Братунац да позове Инспекцију за рад,Буџетску инспекцију и Главну службу за ревизију јавног сектора РС,да у оквиру своје	Није било

				надлежности изврше контролу законитости аката у општинској управи општине Братунац 2.Закључак о давању сагласности за повлачење Захтјева за ванредно преиспитивање Пресуде Окружног суда у Бијељини,бр.12 0 У 008990 22 од 19.04.2022.године 3.Закључак о задужењу Савјета за спорт и културу Скупштине општине Братунац, да у што скорије вријеме одржи састанак са представницима спортских клубова на територији општине Братунац, како би се размотрили проблеми у расподјели средстава за спорт из буџета општине Братунац и како би се представници спортских клубова изјаснили о њиховим стварним потребама за функционисање сваког спортског клуба појединачно. 4.Закључак о именовању комисије која ће размотрити проблеме у раду у АД“Градска	
--	--	--	--	--	--

7.	3.Ванредна сједница Скупштине општине Братунац одржана дана 31.08.2022.год.	1.Одлука о усвајању извјештаја Комисије о спроведеном поступку и резултатима изјашњавања грађана о опозиву начелника општине Братунац 2. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о начину и условима јавне продаје непокретности	Није било	чистоћа“Братунац. 1.Закључак о давању сагласности ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“Братунац да са својим смештајним капацитетима омогући упис дјеце у одговарајуће васпитне групе.	Није било
8.	10.Редовна сједница Скупштине општине Братунац одржана дана 22.09.2022.год.	1.Одлука о додјели признања и награда општине Братунац 2.Одука о приједлогу члана школског одбора ЈУ“Средњошколски центар“Братунац 3.Одлука о именовању вд одбора за жалбе општине Братунац 4.Одлука о именовању члана одбора за жалбе општине Братунац 5. Одлука о измјени и допуни Одлуке о оснивању организационе јединице Јавне установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац	1.Рјешење о разрјешењу вд директора ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац 2.Рјешење о разрјешењу вд директора ДОО“Малина-Братунац“Братунац 3.Рјешење о разрјешењу вд Управног одбора ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац 4. Рјешење о разрјешењу вд Управног одбора ЈУ „Туристичка организација“Братунац 5.Рјешење о разрјешењу вд директора ЈЗУ“Дом здравља“Братунац 6.Рјешее о разрјешењу вд директора ЈУ „Центар за социјални рад“Братунац 7.Рјешење о разрјешењу вд директора ју „Туристичка организација“Братунац 8.Рјешење о именовању вд директора ЈУ за предшколско	1.Закључак о оглашавању ништавним све Одлуке Надзорних одбора у АД „Градска чистоћа“Братунац и ЈП“Рад“Братунац 2.Закључак о неусвајању Извјештаја о извршењу буџета општине Братунац за период од 01.01.2022.године до 30.06.2022.године 3. Закључак о усвајању Гендер акционог плана општине Братунац за период од 2022.године до 2027.године	Није било

			васпитање и образовање „Радост“Братунац 9.Рјешење о именовању вд директора ДОО“Малина- Братунац“Братунац 10.Рјешење о именовању вд директора ЈУ“Туристичка организација“Братунац 11.Рјешење о именовању вд директора ЈУ „Центар за социјални рад“Братунац 12.Рјешење о именовању вд директора ЈЗУ“Дом здравља“Братунац 13.Рјешење о именовању вд Управног одбора ЈУ „Дом културе“Братунац 14.Рјешење о именовању вд Управног одбора ЈУ „Центарrrr за социјални рад“Братунац 15.Рјешење о именовању вд Управног одбора ЈУ“Туристичка организација“ Братунац 16. Рјешење о именовању вд Управног одбора ЈЗУ „Дом здравља“ Братунац 17.Рјешење о именовању вд Управног одбора ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“Братунац		
9.	4.Ванредна сједница Скупштине општине Братунац	Није било	1.Рјешење о опозиву предсједника Скупштине општине Братунац 2.Рјешење о престанку радног односа	1.Закључак о усвајању Извјештаја Комисије за избор и именовање и мандатско имунитетске комисије Скупштине	Није било

	одржана дана 31.10.2022 године		3.Рјешење о разрјешењу председника Скупштине општине Братунац 4.Рјешење о именовању председника Скупштине општине Братунац 5.Рјешење о заснивању радног односа на мандатни период	општине Братунац 2. Закључак о извршењу пресуде Окружног суда у Бијељини, којим је поништено Рјешење Скупштине општине Братунац.	
10.	5.Ванредна сједница Скупштине општине Братунац одржана дана 13.12.2022.год.	Није било	1.Рјешење о заснивању радног односа на мандатни период 2.Рјешење о именовању вд члана управног одбора ЈЗУ“Дом здравља“ Братунац 3.Рјешење о разрјешењу вд члана управног одбора ЈЗУ“Дом здравља“Братунац 4.Рјешење о именовању вд директора ЈУ „Туристичка организација“Братунац 5.Рјешење о разрјешењу вд директора ЈУ“Турстичка организација“ Братунац 6. Рјешење о престанку радног односа 7. Рјешење о разрјешењу потпредседника Скупштине општине Братунац	1.Закључак о прихватању Нацрта Буцета општине Братунац за 2023.годину 2.Закључак о прихватању Нацрта Ребаланса буцета општине Братунац за 2022.годину 3. Закључак о усвајању Извјештаја Комисије за избор и именовање и мандатско имунитетске комисије Скупштине општине Братунац у цјелости.	Није било
11.	11.Редовна сједница Скупштине општине Братунац одржана 29.12.2022.године	1. Одлука о одређивању једнократне новчане помоћи пензионерима са најнижим пензијама на територији општине Братунац 2.Одлука о стимулисању наталитета на територији општине Братунац 3.Одлука о именовању комисије за спровођење поступка по Јавном	1.Рјешење о именовању вд директора ЈУ „Дом културе“Братунац 2.Рјешење о разрјешењу директора ЈУ“Дом дом културе“Братунац 3.Рјешење о именовању вд директора Ју за предшколско	1.Закључак о свајању Процјене угрожености подручја општине Братунац од елементарне непогоде и друге несреће 2.Закључак о усвајању Стратегије развоја социјалног становање	Није било

	конкурсу за избор и именовање директора ЈЗУ „Дом здравља“Братунац 4.Одлука о заштити изворишта „Бјеловац“ 5.Одлука о усвајању Програма санитарне заштите изворишта „Бјеловац“ 6.Одлука о именовању вд Одбора за жалбе општине Братунац 7.Одлука о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање директора и чланова Управног одбора ЈЗУ“Дом здравља“Братунац 8.Одлука о именовању Комисије за спровођење поступка по јавном конкурс за избор и именовање 2 члана Одбора за жалбе општине Братунац 9.Одлука о раписивању Јавног конкурса за избор и именовање 2 члана Одбора за жалбе општине Братунац 10.Одлука о разрјешењу вд чланова Одбора за жалбе општине Братунац 11.Одлука о замјени непокретности 12.Одлука о куповини непокретности за потребе уређења корита ријеке Крижевице означене као К.П.бр.1452/15 у К.О.Братунац 13.Одлука о куповини непокретности означене као К.П.151/1 КО Мратинци 14.Одлука о извршењу Буџета општине Братунац за 2023.годину 15.Одлука о усвајању Буџета општине Братунац за 2023.годину 16.Одлука о измјени и допуни Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину	васпитање и образовање“Радост“Братунац 4.Рјешење о именовању вд директора ју „Центар за социјални рад“Братунац 5.Рјешење о именовању вд директора ЈЗУ „Дом здравља“Братунац 6.Рјешење о разрјешењу вд директора ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац 7.Рјешење о разрјешењу вд директора ЈУ „Центар за социјални рад“Братунац 8. Рјешење о разрјешењу вд директора ЈЗУ „Дом здравља“Братунац	општине Братунац од 2021. до 2030.године 3.Закључак број:01-022-305/22 од 29.12.2022.год. 4.Закључак о утврђивању одсуства сагласности за закључење Уговора о додјели у закуп земљишта са припадајућим објектима за обављање привредне дјелатности. 5.Закључак о утврђивању одсуства сагласности за закључење Уговора о додјели у закуп земљишта у оквиру индустријске зоне на локалитету „Циглана“	
--	---	---	--	--

		17.Одлука о усвајању ребаланса буџета општине Братунац за 2022.годину			
--	--	--	--	--	--

ПРЕДСЈЕДНИК СО-Е

Јово Челановић,с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр.97/16) и члана 36. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“, број: 10/17), Скупштина општине Братунац, на сједници одржаној дана 28.02.2023.године, доноси:

**ПРОГРАМ РАДА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
ЗА 2023. годину**

1.

1 ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

У складу са правима и обавезама предвиђеним Уставом, Законом и Статутом општине Братунац, Скупштина општине Братунац утврђује Програм рада који садржи одговарајуће задатке и активности које ће Скупштина општине реализовати у току 2023. године.

Програм рада Скупштине општине Братунац за 2023. годину представља основу за благовремено и редовно планирање сједница Скупштине општине и њених радних тијела, те за припреме и организовање активности у Скупштини.

Поред питања наведених у овом програму која чине основу за рад, Скупштина општине ће разматрати и друга питања која буду произилазила из закона и других прописа, као и питања која се у свакодневној активности општинских органа појаве као актуелна, а из надлежности су Скупштине општине, те овај **Програм рада остаје отворен током цијеле године за све образложене приједлоге, примједбе и сугестије од интереса за грађане, установе, предузећа и друге субјекте.**

Начелник општине и други предлагачи материјала као и обрађиваћи материјала, дужни су да се придржавају утврђених рокова и да своје активности ускладе са овим Програмом.

Овај Програм обухвата два дијела тематских садржаја:

- нормативно-правног карактера и
- тематско-аналитичког карактера.

Поред наведених питања у раду Скупштине општине Братунац, разматра ће се и питања која није могуће планирати овим Програмом.

Поред ових питања Скупштина општине разматрат ће и друга питања која у току године буду обрађена и уврштена у дневни ред Скупштине.

У оквиру сједница Скупштине општине разматраће се:

НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ДИО

I ТРОМЈЕСЕЧЈЕ:

- 1. ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2023. годину**
ПРЕДЛАГАЧ: Колегиј Скупштине општине
- 2. ПЛАН РАДА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2023. годину**
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
- 3. ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ КОНАЧНЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ЦИЈЕНЕ 1М² КОРИСНЕ ПОВРШИНЕ СТАМБЕНОГ И ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ИЗ 2022. ГОДИНЕ**
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
- 4. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА**
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
- 5. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА НАСЕЉЕНОГ МЈЕСТА БРАТУНАЦ**
- 6. ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине**
- 7. ПРОГРАМ КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА ЗА 2023.годину**
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
- 8. ПЛАН ИНВЕСТИРАЊА У 2023.години**
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
- 9. ПРОГРАМ О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА ПРИКУПЉЕНИХ НА ОСНОВУ ПРИХОДА ОД ПОСЕБНИХ ВОДНИХ НАКНАДА У 2023. години,**
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
- 10. ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА ПРИХОДА ОД ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА ЗА ШУМЕ У 2023. години,**
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
- 11. ПЛАН КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРАВНИХ ЛИЦА КОЈА ИМАЈУ СЈЕДИШТЕ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПОСЕБНИХ МЈЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА,**
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине
- 12. ПРОГРАМ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ОСТВАРЕНИХ ОД НАКНАДА ПО ОСНОВУ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА,**
ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

II ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

13. ОДЛУКА СТРАТЕГИЈЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

14. ОДЛУКА О ОДРЕЂИВАЊУ ЛОКАЦИЈА ЗА ПАРКИНГ ПРОСТОР И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА И НАПЛАТЕ ПАРКИНГ ПРОСТОРА

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

III ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

15. ОДЛУКА О ДОДЈЕЛИ НАГРАДА И ПРИЗНАЊА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

ПРЕДЛАГАЧ: Комисија за награде и признања

16. ОДЛУКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ПОСТАВЉАЊА, ИЗГРАДЊЕ И УКЛАЊАЊА ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

17. ОДЛУКА О ОДРЕЂИВАЊУ НАЗИВА НЕИМЕНОВАНИМ УЛИЦАМА НА ПОДРУЧЈУ НАСЕЉЕНОГ МЈЕСТА БРАТУНАЦ

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

IV ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

18. НАЦРТ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2023. годину

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

19. ОДЛУКА О РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2023. годину

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

20. ОДЛУКА О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2023. годину

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

21. НАЦРТ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2024. годину

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

22. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2024. годину

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

23. ОДЛУКА О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2024. годину

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

24. ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ ПОРЕСКЕ СТОПЕ ЗА ОПОРЕЗИВАЊЕ НЕПОКРЕТНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

25. ОДЛУКА О ВИСИНИ ВРИЈЕДНОСТИ НЕПОКРЕТНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ПО ЗОНАМА ЗА ПОТРЕБЕ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА НЕПОКРЕТНОСТИ У 2024. години

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

26. ОДЛУКА О ОПШТИНСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

ТЕМАТСКО – АНАЛИТИЧКИ ДИО

I ТРОМЈЕСЕЧЈЕ:

- 1. ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА 2022. годину**

ПРЕДЛАГАЧ: Предсједник Скупштине општине

- 2. ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ЗА 2022. годину**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

- 3. ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ ЗА 2022. годину**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

- 4. ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ ЗА 2022. годину**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

- 5. ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ЈАВНИХ УСТАНОВА ЗА 2022. годину СА ПРОГРАМОМ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЗА 2023. ГОДИНУ**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

- 6. ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ВАТРОГАСНЕ ЈЕДИНИЦЕ БРАТУНАЦ 2022. годину**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

II ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

- 7. ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА ПЕРИОД 01.01.2022– 31.12.2022. године**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

- 8. ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ И УТРОШКУ СРЕДСТАВА СПОРТСКИХ КЛУБОВА ЗА 2022. годину**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

- 9. ИНФОРМАЦИЈА О РАДУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „РАД“ БРАТУНАЦ И АД „ГРАДСКА ЧИСТОЋА“ БРАТУНАЦ ЗА 2022. годину**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

- 10. ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ БЕЗБЈЕДНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ У 2022. години**

ПРЕДЛАГАЧ: Полицијска станица Братунац

- 11. ИНФОРМАЦИЈА О ПРОЉЕТНОЈ СЈЕТВИ**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

**12. ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ПРАВОБРАНИЛАШТВА РС – СЈЕДИШТЕ ЗАМЈЕНИКА
ВЛАСЕНИЦА ЗА 2022. ГОДИНУ**

ПРЕДЛАГАЧ: Правобранилаштво РС – Сједиште замјеника Власеница

**13. ИНФОРМАЦИЈА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И НВО КОЈЕ СЕ СУФИНАНСИРАЈУ
ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ О ТРОШЕЊУ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА**

**14. ПРОЦЈЕНА УГРОЖЕНОСТИ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ДРУГИХ
НЕСРЕЋА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

III ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

**15. ИЗВЈЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ ЗА ПЕРИОД
01.01. – 30.06.2023. годину**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

**16. ИНФОРМАЦИЈА О СТИПЕНДИРАЊУ СТУДЕНАТА У АКАДЕМСКОЈ
2022/2023. години**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

**17. ИНФОРМАЦИЈА О УПИСУ УЧЕНИКА И СТРУЧНОЈ ЗАСТУПЉЕНОСТИ
НАСТАВНОГ КАДРА У ШКОЛСКОЈ 2022. – 2023. години У ОСНОВНИМ И
СРЕДЊОЈ ШКОЛИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

**18. ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ У ПРЕДШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ НА
ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

**19. ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ НА ПОДРУЧЈУ
ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

**20. ИНФОРМАЦИЈА О МАТЕРИЈАЛНОМ СТАЊУ ПЕНЗИОНЕРА ОПШТИНЕ
БРАТУНАЦ**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

**21. ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ НА ПОДРУЧЈУ
ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

IV ТРОМЈЕСЕЧЈЕ

**22. ИНФОРМАЦИЈА О СТАЊУ У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА
ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ**

ПРЕДЛАГАЧ: ЈУ „Центар за социјални рад“ Братунац

**23. ИНФОРМАЦИЈА У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА И О СТАЊУ
НЕЗАПОСЛЕНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ У 2022. години**

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

24. ИНФОРМАЦИЈА О ЈЕСЕЊОЈ СЈЕТВИ

ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине

Програм рада Скупштине општине Братунац за 2023. годину ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Братунац“.

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРАТУНАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ
Број: 01-022- 17/23
Братунац, 28.02.2023. године**

**ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ**

Јово Челановић, 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.opstinabrattunac.com

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

Број: 02-020-65-2/23
Братунац, 06.02.2023

На основу члана 37. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16) и члана 67. Статута општине Братунац (Сл. Гласник општине Братунац бр. 10/2017), Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ
о усвајању Годишњег плана интерне ревизије Општинске управе општине Братунац за 2023.
годину

Члан 1.

Усваја се Годишњи план интерне ревизије Општинске управе општине Братунац за 2023. годину.

Члан 2.

Годишњи план интерне ревизије Општинске управе општине Братунац за 2023. годину је урађен у складу са Упутством за рад интерних ревизора у јавном сектору Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 84/17).

Члан 3.

Годишњи план интерне ревизије Општинске управе општине Братунац за 2023. годину је саставни дио ове Одлуке.

Члан 4.

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

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ
Бранислав Тришић, дипл. правник, 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: 02-020-65-1/23
Братунац, 06.02.2023

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи (Сл. Гласник РС бр. 97/16, 36/19 и 6/21) и члана 67. Статута општине Братунац (Сл. Гласник општине Братунац бр. 10/2017), Начелник општине доноси:

О Д Л У К У

о усвајању Оквирног стратешког плана интерне ревизије Општине Братунац за период 2023 – 2025. године

I

Усваја се Оквирни стратешки план интерне ревизије у Општини Братунац за период 2023 - 2025. године.

II

Оквирни стратешки план интерне ревизије у Општини Братунац из члана 1. са прилозима, саставни је дио ове одлуке.

III

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

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ
Бранислав Тришић, дипл. правник, с.р



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022. Годину („Службени гласник општине Братунац“ број 1/22), Начелник општине доноси:

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

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјелењу за општу управу (организациони код 0015130) у износу од 61.139,38 КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :

- са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) на Одјелење за општу управу (организациони код 0015130) на позиције:

- 4122 „Расходи по основу утршка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга“ у износу од 27.414,57 КМ

- 4129 „Остали неklasификовани расходи“ у износу 33.724,81 КМ за потребе провођења референдума за опозив начелика општине.

3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјелење за финансије.

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

Број: 02-020-631-47/21
Братунац, 01.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022. Годину („Службени гласник општине Братунац“ број 1/22), Начелник општине доноси:

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

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0015150) , у износу од 400,00 КМ

2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :

-са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) на Одјељење за привреду и друштвене дјелатности (0015150) на позицију

4161 „Текуће дознаке грађанима које се исплаћују из буџета“ и износу од 400,00 КМ за плаћање студентских стипендија.

3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-48/21
Братунац, 01.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са потрошачке јединице Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове организациони код (0015160) на потрошачку јединицу Остала буџетска потрошња организациони код (0015190) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 30.000 КМ и то:

-са позиција:

- 5112 „Издаци за инвестиционо одржавање зграда и објеката“ у износу од 22.060 КМ, и са
- 4122 „Расходи по основу утrophка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга“ у износу од 7.940 КМ на позицију
- 4881 „Трансфери унутар исте јединице власти“ у износу од 30.000 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-49 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру Одјељења за финансије (организациони код 0015140) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 20.500 КМ и то:

-са позиција:

- 4111 „Расходи за бруто плате запослених“ у износу од 17.000 КМ и са
- 4114 „Расходи за отпремнине и једнократне помоћи“ у износу 3.500 КМ на позиције
- 4112 „Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада“ у износу од 15.000 КМ
- 4113 „Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања, родитељског одсуства и осталих накнада плате“ у износу од 5.500 КМ.

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије .

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

Број: 02-020-631-50 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетског корисника ЈУ Дом здравља Братунац организациони код (0015700) на буџетску организацију Одјељење за финансије организациони код (0015140) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 14.000 КМ и то:

-са позиције:

- 4111 „Расходи за бруто плате запослених“ на позицију 4112 „Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада“ у износу од 14.000 КМ.

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и ЈУ Дом здравља Братунац.

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

Број: 02-020-631-51 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетског корисника ЈУ Дјечије обданиште организациони код (0015400) на буџетску организацију Одјељење за финансије организациони код (0015140) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 11.000 КМ и то:

-са позиције:

- 4111 „Расходи за бруто плате запослених“ на позицију 4112 „Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада“ у износу од 11.000 КМ.

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и ЈУ Дом здравља Братунац.

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

Број: 02-020-631-52 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Центар за социјални рад Братунац организациони код (0015300) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 900 КМ и то:
-са позиције:

- 4111 „Расходи за бруто плате запослених“ на позиције:
- 4113 „Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања“ 300 КМ и на позицију
- 6381 „Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти“ у износу од 300 КМ

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

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

Број: 02-020-631-53 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Трошкови социјане заштите организациони код (0015301) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 2.300 КМ и то:

-са позиције:

- 4161 „Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општина“ на позицију:
- 4163 „Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите које се исплаћују из буџета општина“

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

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

Број: 02-020-631-54 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Братунац (организациони код 0015400) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 1.300 КМ и то:

-са позиције:

- 4111 „Расходи за бруто плате запослених“ на позицију:
- 4125 „Расходи за текуће одржавање“ у износу од 1.300 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и ЈУ за предшколско васпитање и образовање „Радост“.

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

Број: 02-020-631-55/21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 12 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022. Годину („Службени гласник општине Братунац“ број 1/22), Начелник општине доноси:

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

1. Одобрава се реалокација средстава буџетске резерве Одјељењу за општу управу (организациони код 0015130) у износу од 5.562,94 КМ
2. Средства из тачке 1. овог рјешења обезбједиће се реалокацијом средстава :
 - са Стручне службе Скупштине општине (организациони код 0015110) на Одјељење за општу управу (организациони код 0015130) на позиције:
 - 4123 „Расходи за режијски материјал“ у износу од 242,50 КМ, на позицију
 - 4129 „Остали некласификовани расходи“ у износу 5.320,44 КМ за потребе провођења референдума за опозив начелика општине.
3. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије.
4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Братунац“

Број: 02-020-631-56/21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника ЈУ Народна библиотека Братунац (организациони код 0818022) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31 децембра 2022. године, у износу од 100,00 КМ и то:
-са позиције:

- 4125„Расходи за текуће одржавање“на позицију 4123 „Расходи за режијски материјал“у износу од 100 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и ЈУ Народна библиотека Братунац.

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

Број: 02-020-631-57 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника ЈУ Дом културе Братунац (организациони код 0015510) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 900 КМ и то:

-са позиција:

- 6381 „Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти“ 700 КМ и
- 4123 „Расходи за режијски материјал“ у износу од 200 КМ на позиције:
- 4129 „Остали неklasификовани расходи“ 100 КМ
- 4127 „Расходи за стручне услуге“ 700 КМ
- 4125 „Расходи за текуће одржавање“ 50 КМ и
- 4126 „Расходи по основу путовања и смјештаја“ 50 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и ЈУ Дом културе Братунац.

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

Број: 02-020-631-58 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетског корисника ЈУ Туристичка организација Братунац организациони код (0015920) на буџетског корисника ЈУ Дом културе Братунац организациони код (0015510) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 2.200 КМ и то:
-са позиције:

- 4114 „Расходи за материјал за посебне намене“ на позицију 4111 „Расходи за бруто плате запослених“ у износу од 2.200 КМ.

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и ЈУ Туристичка организација Братунац и ЈУ Дом културе Братунац.

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

Број: 02-020-631-59 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника ЈУ Дом културе Братунац (организациони код 0015510) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 2.100 КМ и то:

-са позиција:

- 4124 „Расходи за материјал за посебне намене“ 1.800 КМ и

- 4129 „Остали неklasификовани расходи“ у износу од 300 КМ на позицију:

- 4121 „Расходи по основу закупа“ у износу од 2.100 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и ЈУ Дом културе Братунац.

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

Број: 02-020-631-60 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12,52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“ број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Дом здравља Братунац (организациони код 0015700) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31 децембра 2022 године, у износу од 17.600КМ и то:
-са позиције:

- 6381 „Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти“ у износу од 17.600 КМ на конта:

- 4112 „Расходи за бруто накнаде и остала лична примања“	2.000 КМ
- 4125 „Расходи за текуће одржавање“	1.600 КМ
- 4129 „Остали неklasификовани расходи“	2.500 КМ
- 5161 „Издаци за залихе осталог материјала“	11.500 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Дом здравља Братунац.

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

Број: 02-020-631-61 /21
Братунац, 31.12.2022.године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“ број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетског корисника Дом здравља Братунац (организациони код 0015700) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31 децембра 2022 године, у износу од 20.000 КМ и то:
-са позиције:

- 6381 „Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти“ на конта:
- 4125 „Расходи за текуће одржавање“ 350 КМ
- 4172 „Дознаке по основу здравственог осигурања“ 19.650 КМ

2. За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије и Дом здравља Братунац.

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

Број: 02-020-631-62 /21
Братунац, 31.12.2022.године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022. Годину („Службени гласник општине Братунац“ број 1/22), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру Одјељења за просторно уређење и стамб.комуналне дјелатности (организациони код 0015160) , у у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од износу од 3.240 КМ и то:

-са позиција:

- 4122 „Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга“ у износу од 750 КМ,
- 4125 „Расходи за текуће одржавање“ у износу од 2.490 КМ на позицију:
- 5111 „Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката“ у износу од 3.240 КМ

2.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-63/21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетске организације Мјесне заједнице (организациони код 0015200) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 50 КМ и то:
-са позиције:

- 4129 „Остали неklasификовани расходи “ на позицију 4122 „Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга“ у износу од 50 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије .

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

Број: 02-020-631-64 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник 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

На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022. Годину („Службени гласник општине Братунац“ број 1/22), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0015150) , у у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од износу од 4.000 КМ и то:

-са позиција:

- 4152 „Грантови у земљи“ на позицију 4161 „Дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општина“ у износу од 4.000 КМ

2.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-65/21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетске организације Стручна служба Скупштине организациони код (0015110) на буџетску организацију Одјељење за општу управу организациони код (0015130) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 13.970 КМ и то:

-са позиција:

- 4129 „Остали некласификовани расходи“ у износу од 10.000 КМ и са

- 4152 „Грантови у земљи“ 3.970 КМ на позиције:

-4121 „Расходи по основу закупа“ у износу од 200 КМ

-4122 „Расходи по основу утрошка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга“ у износу од 6.750 КМ

-4123 „Расходи за режијски материјал“ 5.000 КМ

-4129 „Остали некласификовани расходи“ 500 КМ

-4191 „Расходи по судским рјешењима“ 1.020 КМ

-5161 „Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара“ 500КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-66 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14,103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022. Годину („Службени гласник општине Братунац“ број 1/22), Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетске организације Одјељење за привреду и друштвене дјелатности (организациони код 0015150) на буџетску организацију Одјељење за урбанизам и стамбено комуналне послове (организациони код 0015160), у у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од износу од 20.000 КМ и то:

-са позиције:

- 4152 „Грантови у земљи“ на позиције
- 4126 „Расходи по основу путовања и смјештаја“ 7.570 КМ
- 4128 „Расходи за услуге одржавања јавних површина и заштите животне средине“ 12.000 КМ
- 5111 „Издаци за изградњу и прибављање зграда и објеката“ 430 КМ

2.За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-67/21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетске организације Мјесне заједнице (организациони код 0015200) на буџетску организацију Територијална ватрогасна јединица (организациони код 0015125) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 800 КМ и то:

-са позиције:

- 4121 „Расходи по основу закупа“ на позицију 4126 „Расходи по основу путовања и смјештаја“ у износу од 800 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије .

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

Број: 02-020-631-68 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетске организације Мјесне заједнице (организациони код 0015200) на буџетску организацију Одјељење за општу управу (организациони код 0015130) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 1.200 КМ и то: -са позиције:

- 4121 „Расходи по основу закупа“ на позицију 4126 „Расходи по основу путовања и смјештаја“ у износу од 1.200 КМ

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије .

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

Број: 02-020-631-69 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетског корисника ЈУ Центар за социјални рад Братунац организациони код (0015300) на буџетску организацију Одјељење за општу управу организациони код (0015130) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 10.000 КМ и то:
-са позиције:

- 4111 „Расходи за бруто плате запослених“ на позицију 4871 „Трансфери држави“ у износу од 10.000 КМ.

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-70 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава са буџетске организације Одјељење за привреду и друштвене дјелатности организациони код (0015150) на буџетску организацију Одјељење за општу управу организациони код (0015130) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 13.520 КМ и то:
-са позиције:

- 4152 „Грантови у земљи“ на позицију 4871 „Трансфери држави“ у износу од 13.520 КМ.

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-71 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетске организације Одјељење за општу управу организациони код (0015130) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 6.230 КМ и то:
-са позиције:

- 5113 „Издаци за набавку постројења и опреме“ на позиције:
- 4125 „Расходи за текуће одржавање“ 1.710 КМ
- 4126 „Расходи по основу путовања и смјештаја“ 3.950 КМ
- 4139 „Расходи по основу затезних камата“ 90 КМ
- 4871 „Трансфери држави“ у износу од 480 КМ.

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-72 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник с.р.



На основу члана 43 Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, број:121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 11 Одлуке о извршењу буџета општине Братунац за 2022.годину („Службени гласник општине Братунац“број 1/22) Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДОБРЕЊУ РЕАЛОКАЦИЈЕ СРЕДСТАВА

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру буџетске организације Одјељење за општу управу организациони код (0015130) у планираном оквиру, за период од 1.јануара до 31.децембар 2022 године, у износу од 7.440 КМ и то:

-са позиција:

- 4124 „Расходи за материјал за посебне намене“ 340 КМ
- 4152 „Грантови у земљи“ 3.200 КМ
- 4872 „Трансфери ентитету“ 1.700 КМ
- 4873 „Трансфери јединицама локалне самоуправе“ 1.850 КМ
- 4874 „Трансфери фондовима обавезног социјалног осигурања“ 340 КМ
- 5113 „Издаци за набавку постројења и опреме“ 10 КМ на позицију :
- 4127 „Расходи за стручне услуге“ у износу 7.440 КМ
- .

2.За извршење Рјешења задужује се Одјељење за финансије.

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

Број: 02-020-631-73 /21
Братунац, 31.12.2022. године

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић дипл.правник 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:02-020-59/23

Братунац,26.01.2023.год.

На основу члана 59. став 1.тачка 12.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.10/17),
Замјеник Начелник општине д о н о с и :

З А К Љ У Ч А К

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ЈЗУ „ДОМ ЗДРАВЉА“ БРАТУНАЦ

Члан 1.

Даје се сагласност на Статут ЈЗУ „Дом здравља“ Братунац, бр. 01-037-01/23 од 23.01.2023. године.

Члан 2.

Овај Закључаки Статут ЈЗУ „Дом здравља“ Братунац, бр. 01-037-01/23 од 23.01.2023. годинебиће објављени у „Службеном Гласнику општине Братунац“.

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА

Бранислав Тришић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 119. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 57/22) и члана 17. став (1). Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, број: 68/07,109/12 и 44/16), ВД Управни одбор ЈЗУ Дома здравља Братунац на V редовној сједници одржаној дана 23.01.2023. године, доноси:

СТАТУТ ЈАВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ ДОМ ЗДРАВЉА БРАТУНАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ, НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

Члан 1.

- (1) Статутом ЈЗУ Дом здравља Братунац (у даљем тексту: Дом здравља) регулишу се дјелатности и послови којима се обезбјеђује остваривање права и дужности правних и физичких лица у области примарне здравствене заштите, питања од значаја за рад и пословање, остваривање права запослених, као и остваривање другог законом утврђеног интереса.

Члан 2.

- (2) Овим статутом утврђују се: опште одредбе, назив и сједиште, дјелатност Дома здравља, правни промет, заступање и представљање, унутрашња организација, органи управљања, статусне промјене, планирање рада и развоја Дома здравља, радно вријеме и рад синдиката, средства за финансирање, заштита и унапређење човјекове околине и друга питања значајна за рад и пословање Дома здравља.

Члан 3.

- (1) Дом здравља је јавна здравствена установа основана Одлуком Скупштине општине Братунац број: 01-023-12/94 (Службени билтен општине Братунац, број: 1/94 од 28.03.1994. године) ради обављања здравствене дјелатности која је од посебног друштвеног интереса на подручју општине Братунац.

Члан 4.

- (1) Дом здравља послује под називом: Јавна здравствена установа Дом здравља Братунац.
- (2) Скраћени назив Дома здравља је ЈЗУ Дом здравља Братунац.
- (3) Сједиште Дома здравља је у Братунцу, улица Немањина бр. 18.
- (4) Дом здравља је правно лице са статусом јавне здравствене установе и има жиро рачун код надлежних банака у оквиру буџета општине Братунац.

Члан 5.

- (1) Статусне промјене Дома здравља (подјела, спајање или припајање) као и промјена, односно проширење дјелатности, могу се вршити на начин и по поступку утврђеним Законом.

Члан 6.

- (1) Дом здравља може промијенити назив и сједиште.
- (2) О промјенама назива и сједишта одлучује Оснивач.

Члан 7.

- (1) Дом здравља има печате.
- (2) Печати су округлог облика, пречника 35 мм, са уписаним текстом назива здравствене установе.
- (3) У првом кругу печата уписан је текст: ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА, у другом кругу: ДОМ ЗДРАВЉА БРАТУНАЦ са бројевима од 1 па даље у зависности од потреба установе.

Члан 8.

- (1) Дом здравља има штампил који садржи исти текст као и печат са додатком простора за датум и број дјеловодног протокола.
- (2) Протоколарни штампил је правоугаоног облика димензија 50X25 мм, у којем је назначено:
У првом реду: ЈЗУ ДОМ ЗДРАВЉА
У другом реду: БРАТУНАЦ
У трећем реду: Број: _____
У четвртном реду: Датум, _____

Члан 9.

- (1) Директор Дома здравља својим актом утврђује број печата и штампилу, њихову употребу, задужење, начин чувања и вођења евиденције о печатима.
- (2) Радник који рукује печатом задужује печат уз потпис и лично је одговоран за употребу и чување печата.
- (3) За употребу печата и штампилу одговорно је лице које Директор овласти.
- (4) Печати и штампилу су исписани ћирилицом.
- (5) Печати и штампилу чувају се и послије употребе закључавају.

II ДЈЕЛАТНОСТ ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 10.

- (1) Дом здравља је јавна здравствена установа у којој се обавља здравствена дјелатност на примарном нивоу здравствене заштите.

Члан 11.

- (1) У Дому здравља организује се здравствена дјелатност из области:
 - 1) Породичне медицине;
 - 2) Прехоспиталног хитног збрињавања обољелих и повријеђених;
 - 3) Хитног санитетског превоза;
 - 4) Имунизације;
 - 5) Хигијенско-епидемиолошких послова;
 - 6) Заштите становништва од заразних болести;
 - 7) Опште стоматологије и стоматолошке протетике;
 - 8) Превентивне и дјечије стоматологије;
 - 9) Хематолошке и биохемијске лабораторије;
 - 10) Класичне рендген и ултразвучне дијагностике;
 - 11) Остали видови здравствене заштите.

Члан 12.

У Дому здравља организује се мултидисциплинарни центар за промоцију здравља и превенцију болести, повреда и стања.

Члан 13.

У Дому здравља могу да се организују стручна усавршавања и обуке из регистроване здравствене дјелатности, укључујући и обуку за пружање прве помоћи.

У циљу убезбјеђења здравствене заштите, Дом здравља може организовати посјете консултаната-специјалиста одговарајућих грана медицине.

Члан 14.

Основна дјелатност Дома здравља је:

- | | |
|----------|---|
| 1) 86.21 | Дјелатности опште медицинске праксе |
| 2) 86.22 | Дјелатности специјалистичке медицинске праксе |
| 3) 86.23 | Дјелатности стоматолошке праксе |
| 4) 86.90 | Остале дјелатности здравствене заштите |

Члан 14.

Дом здравља за властите потребе врши:

- 1) Набавку медицинске опреме;
- 2) Набавку лијекова, лабораторијских материјала, хемикалија и слично;
- 3) Набавку стручне литературе и часописа;
- 4) Медицинско и остало снабдјевање;
- 5) Занатске услуге (одржавање и поправка објеката, санитетских возила, опреме и сл.);
- 6) Рачуноводствене, правне, административне и друге послове.

III ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

- (1) У правном промету са трећим лицима Дом здравља за своје обавезе одговара свим средствима којима располаже - потпуна одговорност.
- (2) За обавезе Дома здравља у правном промету, Оснивач одговара до висине оснивачког улога.

Члан 16.

- (1) Дом здравља заступа и представља Директор.
- (2) Директор у име и за рачун Дома здравља закључује уговоре и врши друге правне радње у унутрашњем и спољашњем правном промету, без ограничења овлашћења осим уговора који се односи на набавку и отуђење основних средстава за које је потребна претходна сагласност Управног одбора.

Члан 17.

- (1) Директор Дома здравља може генералним или специјалним пуномоћјем пренијети одређена овлашћења за заступањем на радника Дома здравља или друго лице.
- (2) Пуномоћје се издаје у писменом облику. Издато пуномоћје Директор може увијек опозвати.
- (3) Пуномоћник може поступати само у границама добијене пуномоћи.
- (4) Пуномоћник сноси материјалну и другу одговорност за последице неовлашћеног заступања, као и у случају прекорачења добијеног овлашћења.

Члан 18.

- (1) Дом здравља у одсутности Директора заступа и представља радник или радници Дома здравља, које посебним овлашћењем одреди Директор.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

- (1) Дом здравља је здравствена установа која организује примарну здравствену заштиту по систему породичне медицине.
- (2) Дом здравља обезбјеђује:
 - 1) Обављање послова имунизације, хигијенско-епидемиолошке послове, послове лабораторије (хематолошка, биохемијска и стоматолошка), послове дијагностике;
 - 2) Хитну медицинску помоћ и хитни санитетски превоз;
 - 3) Снабдијевање лијековима и медицинским средствима или се обезбеђује обављање тих послова закључивањем уговора са апотеком;
 - 4) Амбуланте за специјалистичке консултације из педијатрије и гинекологије;
 - 5) У циљу обезбјеђења доступности консултативно-специјалистичких услуга, Дом здравља може организовати посјете консултаната – специјалиста.
 - 6) Превентивна и дјечија стоматологија, као и општа стоматологија.

Члан 20.

- (1) Дом здравља у свом саставу као организационе цјелине има медицинске и немедицинске:
 - 1) Службе;
 - 2) Центре;
 - 3) Амбуланте;
 - 4) Одсјекекако слиједи:
- (2) Медицинске службе, центри и одјељења:
 - 1) СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ СА ХМП (ХИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ);
 - 2) СЛУЖБА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНИХ АМБУЛАНТИ:
 - а) Амбуланта за специјалистичке консултације из педијатрије;
 - б) Амбуланта за специјалистичке консултације из гинекологије.
 - 3) СЛУЖБА ЗА ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ;
 - 4) СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ (превентивна, дјечија, општа стоматологија, стоматолошка протетика и стоматолошка лабораторија);
 - 5) СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ (биохемијска, хематолошка) И РТГ ДИЈАГНОСТИКУ;
 - 6) СЛУЖБА ЗА УВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ПОБОЉШАЊЕ КВАЛИТЕТА И СИГУРНОСТИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА;
 - 7) МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ, ПОВРЕДА И СТАЊА;
- (3) Немедицинске службе су:
 - 1) СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА И ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА (обављају се општи, правни послови, одржавање хигијене и чишћење простора, одржавање инфраструктуре);
 - 2) СЛУЖБА ФИНАНСИЈА (обављају се финансијско-рачуноводствени послови, послови планирања и финансијске контроле);
 - 3) СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛИЈЕКОВИМА (послови главне медицинске сестре, снабдијевање лијековима, вакцинама и другим медицинским материјалом,);

- 4) ТЕХНИЧКА СЛУЖБА (врши превоз санитетским возилима и задужена је за техничку исправност и одржавање возила).

Члан 21.

- (1) Унутрашња организација и систематизација радних мјеста потребних за обављање послова и задатака из дјелатности Дома здравља, утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, коју доноси Директор Дома здравља уз сагласност Начелника општине Братунац.

V ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 22.

- (1) Органи управљања Дома здравља су:

- 1) Директор и
- 2) Управни одбор.

1. ДИРЕКТОР

Члан 23.

- (1) Директор Дома здравља руководи радом Дома здравља, представља и заступа Дом здравља, одговара за законитост рада Дома здравља и врши друга права и дужности у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 24.

- (1) За директора Дома здравља може бити именовано лице које, поред законом прописаних општих услова:
 - 1) Да је старији од 18 година,
 - 2) Да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
 - 3) Да има општу здравствену способност,
 - 4) Да није отпуштен из државне службе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Републици Српској или Босни и Херцеговини у периоду од три године прије дана именовања,
 - 5) Да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова директора,
 - 6) Да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине у Хагу, почињене на територији бивше Југославије, те да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом (члан IX став 1. Устава БиХ).

испуњава и слиједеће посебне услове:

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

Члан 25.

- (1) Директора именује и разрјешава Оснивач Дома здравља уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције, на мандатни период од четири године са могућношћу поновног избора.
- (2) Ако Директор није могао бити благовремено именован Оснивач Дома здравља именује вршиоца дужности на период од 60 дана до именовања Директора по огласу.
- (3) Вршилац дужности Директора има сва права и дужности Директора Дома здравља.

Члан 26.

- (1) Директор има права и дужности:
 - 1) Организује и руководи процесом рада у Дому здравља;
 - 2) Организује стручни надзор над радом здравствених радника;
 - 3) Предлаже пословну политику Дома здравља;
 - 4) Предлаже програм рада и план развоја Дома здравља;
 - 5) Извршава одлуке Управног одбора;
 - 6) Наредбодавац је за извршавање финансијског плана Дома здравља;
 - 7) Одлучује о коришћењу средстава у складу са важећим законима и општим актима Дома здравља;
 - 8) Именује и разрјешава лица са посебним овлашћењима и одговорностима;
 - 9) Одлучује о појединачним правима, обавезама, одговорностима радника у складу са законом, колективним уговором и општим актима Дома здравља;
 - 10) Одлучује о службеним путовањима;
 - 11) Доноси општи акт о платама у складу са Законом о платама запослених лица у јавним установама у области здравства Републике Српске и Појединачним колективним уговором за запослене у Дому здравља;
 - 12) Закључује уговоре са Фондом здравственог осигурања;
 - 13) Предлаже акте које доноси Управни одбор;
 - 14) Даје сагласност здравственим радницима Дома здравља за самостално обављање здравствене дјелатности или у другој здравственој установи;
 - 15) Обавља и друге послове из оквира своје надлежности у складу са важећим законима, Статутом, општим актима и осталим правним прописима.

Члан 27.

- (1) Директор за свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу.
- (2) За обављање појединих послова, директор може ангажовати и лица одговарајуће струке ван здравствене установе.
- (3) Директор Дома здравља најмање једном годишње подноси Управном одбору извјештај, у писаној форми, о пословању установе и годишњи обрачун.
- (4) Извјештај након разматрања и усвајања од Управног одбора, Директор подноси оснивачу на усвајање, до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 28.

- (1) Дужност Директора престаје разријешењем и прије истека мандата, и то:
 - 1) На лични захтјев, подношењем оставке, у писаној форми;
 - 2) Ако је приликом именовања прећутао или дао нетачне податке који су били значајни за именовање;
 - 3) Ако у току трајања мандата буде правоснажно осуђен за кривично дјело злоупотреба службеног положаја или ако му је изречена мјера забране вршења послова директора;
 - 4) Ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан шест или више мјесеци;

- 5) Због лошег резултата пословања;
- 6) Ако Управни одбор утврди да је пропуштањем радње, на коју је био обавезан законом, другим прописом или актом Оснивача, проузроковао материјалну штету или веће сметње у раду здравствене установе;
- 7) Ако у финансијском пословању, у току мандата директора, настане неоправдан нето губитак у годишњем обрачунском периоду;
- 8) Ако настане сукоб интереса, у складу са прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса;
- 9) У случају потпуног губитка радне способности;
- 10) Испуњењем других услова у складу са законом;.

Члан 29.

- (1) Директор Дома здравља сноси материјалну одговорност за одлуке којима је нанијета материјална штета Дому здравља, зависно од кривице при доношењу и извршавању таквих одлука.

Члан 30.

- (1) Ако Управни одбор, против упозорења Директора, донесе незакониту одлуку или одлуку којом се наноси штета здравственој установи, Директор је дужан такву одлуку обуставити од извршења и о томе обавјестити Оснивача, чија је одлука коначна.

Члан 31.

- (1) Директор може образовати стручне колегијуме као савјетодавно тијело.
- (2) Радом стручног колегија руководи Директор, који одређује његов састав.
- (3) Директор може образовати и радне групе или комисије за разматрање и проучавање одређених питања од интереса за Дома здравља.
- (4) Радници који буду од стране Директора именовани у неку радну групу или комисију, имају обавезу извршења постављених задатака, као да се ради о пословима и задацима које обављају у складу са уговором о раду.

2. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 32.

- (1) Управни одбор Дома здравља именује и разрјешава Скупштина општине Братунац, на приједлог Начелника општине Братунац, након спроведеног поступка јавне конкуренције.
- (2) Управни одбор има три члана, који не могу бити из реда запослених радника Дома здравља.
- (3) Чланови Управног одбора бирају предсједника Управног одбора из реда чланова одбора на конститутивној сједници.
- (4) Конститутивну сједницу Управног одбора заказује Оснивач.

Члан 33.

- (1) За члана Управног одбора могу бити именована лица, која поред законом прописаних општих услова:
 - 1) Да је старији од 18 година,
 - 2) Да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
 - 3) Да има општу здравствену способност,
 - 4) Да није отпуштен из државне службе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Републици Српској или Босни и Херцеговини у периоду од три године прије дана именовања,

- 5) Да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова директора,
- 6) Да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине у Хагу, почињене на територији бивше Југославије, те да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом (члан IX став 1. Устава БиХ).

испуњавају и слиједеће посебне услове:

- 1) Висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, медицинског, фармацеутског, правног, економског или друштвеног смјера;
- 2) Познавање дјелатности коју обавља установа;
- 3) Способност у обављању истих или сличних функција у предходном периоду;
- 4) Познавање садржаја и начина рада Управног одбора;
- 5) Да не постоји сукоб интереса у вршењу функције у смислу Закона о сукобу интереса.

Члан 34.

- (1) Мандат чланова Управног одбора траје четири године уз могућност поновног избора.
- (2) Дужност чланова Управног одбора престаје истеком мандата или разрјешењем од стране Скупштине општине Братунац на предлог Начелника и прије истека мандата и то:
 - 1) На лични захтјев, подношењем оставке, у писаној форми;
 - 2) Ако је приликом именовања прећутао или дао нетачне податке који су били значајни за именовање;
 - 3) Ако у току трајања мандата буде правоснажно осуђен за кривично дјело злоупотреба службеног положаја или му буде изречена мјера забране вршења позива, дјелатности и дужности;
 - 4) Ако настане сукоб интереса;
 - 5) У случају потпуног губитка радне способности;
 - 6) Из других разлога утврђених законом.

Члан 35.

- (1) Скупштина општине Братунац, као оснивач Дома здравља, на предлог Начелника општине Братунац разрјешава комплетан Управни одбор и прије истека периода на који је именован:
 - 1) Ако не извршава своје обавезе у складу са законом и статутом;
 - 2) Ако у финансијском пословању Дома здравља у току мандата Управног одбора настане неоправдани нето губитак у годишњем обрачунском периоду.

Члан 36.

Управни одбор врши следеће послове:

- 1) Утврђује пословну политику Дома здравља;
- 2) Доноси Статут уз сагласност Начелника општине Братунац;
- 3) Доноси унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста;
- 4) Усваја извјештај о пословању и годишњи обрачун Дома здравља;
- 5) Доноси програм рада и финансијски план Дома здравља;
- 6) Стара се о ефикасном раду и пословању Дома здравља;
- 7) Доноси опште акте у складу са законом, а на приједлог Директора;
- 8) Доноси одлуке о кредитном задужењу за текуће пословање;
- 9) Утврђује цијене здравствених услуга које пружа Дом здравља, које нису утврђене уговором са Фондом здравственог осигурања;

- 10) Доноси план набавке медицинске и друге опреме и одлучује о издавању, продаји и отпису основних средстава;
- 11) Доноси план стручног усавршавања здравствених радника и сарадника;
- 12) Доноси пословник о свом раду;
- 13) Одлучује о отпису ненаплативих и застарјелих потраживања;
- 14) Именује сталне и повремене комисије и друга радна тијела;
- 15) Одлучује уз сагласност Оснивача о инвестиционим улагањима;
- 16) Разматра извјештаје о извршеном надзору над стручним радом Дома здравља;
- 17) Одлучује у другом степену на уложене приговоре против првостепених одлука, осим када је у другом степену надлежан суд;
- 18) Предлаже Оснивачу висину накнаде за рад својих чланова,
- 19) Врши и друге послове у оквиру своје надлежности у складу са законом, Статутом и другим важећим прописима и општим актима Дома здравља.

Члан 37.

- (1) Управни одбор доноси одлуке већином гласова.
- (2) Одлуке Управног одбора за које је потребна сагласност Оснивача, ступају на снагу даном добијања сагласности.
- (3) За свој рад Управни одбор одговара Оснивачу.

Члан 38.

- (1) Предсједник Управног одбора сазива сједнице, припрема и руководи радом сједнице Управног одбора.

Члан 39.

- (1) Предсједник Управног одбора сазива сједнице Управног одбора према потреби.
- (2) Предсједник Управног одбора дужан је да сазове сједницу на приједлог директора, већине чланова Управног одбора и Оснивача.

Члан 40.

- (1) На сједници Управног одбора води се записник, који потписује предсједник Управног одбора и записничар.
- (2) Рад Управног одбора ближе се регулише Пословником о раду.

Члан 41.

- (1) У циљу припремања материјала за рјешавање одређених питања из дјелокруга рада Управног одбора или одлучивања о појединим питањима, Управни одбор може образовати сталне и повремене комисије.
- (2) Састав и број сталних и повремених комисија, њихов задатак и овлашћења утврђује Управни одбор одлуком о именовању комисије.

VI СТРУЧНА ТИЈЕЛА ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 42.

- (1) Стручна тијела Дома здравља су:
 - 1) Колегијум и;
 - 2) Етички одбор.

а) КОЛЕГИЈУМ

Члан 43.

- (1) Колегијум је стручно тијело које разматра суштинска питања у вези примјене доктринарних ставова из дјелатности здравствене установе.
- (2) Колегијум чине доктори медицине и стоматологије, запослени у Дому здравља.

- (3) Колегијум ради на општој сједници којој присуствује већина чланова, а одлуке доноси већином гласова.
- (4) Чланови колегијума на конститутивној сједници бирају предсједавајућег.
- (5) Предсједавајући колегијума сазива сједнице, предлаже дневни ред, води сједнице и стара се о одржавању реда на сједници као и о свестраном и свеобухватном разматрању питања која су у надлежности колегијума.

6) ЕТИЧКИ ОДБОР

Члан 44.

- (1) Етички одбор је стручно тијело које прати пружање и спровођење здравствене заштите на начелима професионалне етике и деонтологије.

Члан 45.

- (1) Етички одбор Дома здравља броји три члана које именује Директор Дома здравља посебним рјешењем на приједлог стручног колегијума, у складу са законом и другим важећим прописима.
- (2) Чланови етичког одбора именују се из реда запослених здравствених радника у Дому здравља и грађана који живе на територији општине Братунац, уз заступљеност оба пола.

Члан 46.

- (1) Разрјешење члана етичког одбора врши Директор Дома здравља, на приједлог већине чланова етичког одбора, под условом да члан етичког одбора ремети рад и понаша се противно одредбама закона.
- (2) Разрјешење члана етичког одбора врши се у форми посебног рјешења, по спроведбеном поступку у којем ће члану одбора који се разрјешава бити омогућено да се изјасни на околности из приједлога за његово разрјешење.

Члан 47.

- (1) Мандат чланова етичког одбора траје четири године.

Члан 48.

- (1) Задаци етичког одбора здравствене установе су:
 - 1) Прати и анализира примјену начела професионалне етике и деонтологије у обављању здравствене дјелатности;
 - 2) Прати и анализира етичност односа између здравствених радника и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијента на предложени медицински третман;
 - 3) Прати, анализира и даје мишљења о примјени начела професионалне етике у превенцији, дијагностици, лијечењу, рехабилитацији, истраживању, као и о увођењу нових здравствених технологија;
 - 4) Разматра друга етичка питања у обављању дјелатности здравствене установе.

Члан 49.

- (1) Етички одбор доноси Пословник о раду.

VII ПЛАНИРАЊЕ РАДА, РАЗВОЈА И ПОСЛОВАЊЕ ДОМА ЗДРАВЉА

Члан 50.

- (1) План и програм рада и развоја Дома здравља доноси Управни одбор на приједлог Директора.

- (2) Одлуке из претходног става доносе се као средњорочни планови развоја, те годишњи програм рада и пословања.

Члан 51.

- (1) Управни одбор редовно прати, анализира и оцјењује остваривање програма из предходног члана и о томе обавјештава Оснивача.

Члан 52.

- (1) У Дому здравља воде се пословне књиге у складу са Законом о рачуноводству.
- (2) Резултати пословања исказују се кроз полугодишњи и годишњи обрачун.

Члан 53.

- (1) Дом здравља је дужан да води медицинску документацију и евиденцију и доставља индивидуалне, збирне и периодичне извјештаје Институту за јавно здравство и другим надлежним органима у складу са законским и подзаконским прописима.
- (2) Дом здравља је обавезан да планира, прати, анализира, оцјењује и извјештава о здравственом стању становништва са подручја које покрива.

VIII СРЕДСТВА ЗА РАД

Члан 54.

- (1) Средства за рад и пословање Дома здравља чине ствари, новчана средства и материјална права.

Члан 55.

- (1) Дом здравља стиче средства за рад извршавањем програма здравствене заштите, према врстама, обиму и квалитету здравствених услуга које се вреднују цијенама појединачних услуга, програма у цјелини или по становнику, односно броју опредјељених грађана.

Члан 56.

- (1) Укупна средства која Дом здравља оствари, њихови извори и распоред по намјени утврђују се финансијским планом.
- (2) Средства Дома здравља могу се користити само за Законом утврђене намјене.
- (3) Средства која се планирају за инвестиције посебно се исказују финансијским планом Дома здравља.
- (4) Финансијски план доноси Управни одбор на приједлог Директора.
- (5) Финансијски план доноси се прије почетка године за коју се доноси, а приједлог нацрта буџета подноси се Општини Братунац-Служба финансија до 15. септембра текуће године за наредну годину .
- (6) Уколико се план не донесе прије почетка године, Управни одбор доноси одлуку о привременом финансирању, која важи најдуже три мјесеца.

Члан 57.

- (1) Скупштина општине Братунац, као оснивач Дома здравља, даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план установе, разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњем обрачуну, а начелник општине даје сагласност на Статут Дома здравља и на акт о систематизацији и организацији радних мјеста.

Члан 58.

- (1) Средства за обављање дјелатности здравствене заштите у Дому здравља обезбјеђују се из:
- 1) Фонда здравственог осигурања;
 - 2) Буџета општине;
 - 3) Корисника здравствене заштите;
 - 4) Донација;
 - 5) Других извора.

IX ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 59.

- (1) У циљу безбједнијег и успјешнијег рјешавања одређених послова Дома здравља, поједини подаци и акти могу се прогласити пословном и професионалном тајном и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан Законом, Статутом и подзаконским актима.

Члан 60.

- (1) Пословну тајну чине исправе и подаци које посебним актом утврди директор Дома здравља.

Члан 61.

- (1) Подаци о болести и начину лијечења обољелог лица представљају професионалну тајну.
- (2) Здравствени радници могу бити ослобођени чувања професионалне тајне само у случајевима предвиђеним законом.

X РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 62.

- (1) Дом здравља је дужан организовати и обезбједити пружање здравствене заштите у току 24 часа дневно, кроз редовно радно вријеме, смјенски рад, прерасподјелу радног времена, дежурство, приправност и друго.

Члан 63.

- (1) Организацију и распоред радног времена у Дому здравља утврђује Директор посебним актом.

XI РАД СИНДИКАТА И ОБАВЕЗЕ У СЛУЧАЈУ ШТРАЈКА

Члан 64.

- (1) Дом здравља дужан је да омогући слободан и несметан рад синдикалне организације на заштити права и интереса радника, у складу са законом и колективним уговором.
- (2) Осим дјеловања синдиката, у здравственој установи се не може проводити било какво друго политичко организовање или дјеловање.

Члан 65.

- (1) Радници запослени у Дому здравља имају право на штрајк у складу са законом.
- (2) За вријеме штрајка радника здравствена установа је дужна обезбједити минимум здравствене заштите у складу са законом и одлуком оснивача.

XII МУЛТИСЕКТОРСКА САРАДЊА

Члан 66.

- (1) Ради активног учешћа у прихватању и остваривању мјера здравствене заштите, подршке и помоћи Дому здравља и здравственим радницима, као и могућности што непосреднијег учешћа у исказивању потреба за заштитом здравља грађана, Дом здравља успоставља непосредну сарадњу са образованим одбором за здравље у општини Братунац и пружа му информације о питањима здравствене заштите од интереса за грађане и о својим активностима.

XIII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЧОВЈЕКОВЕ СРЕДИНЕ

Члан 67.

- (1) Дом здравља прати и редовно разматра стање и проблеме на заштити и унапређењу човјекове средине и општих здравствених услова живота и рада грађана.
- (2) Полазећи од природе дјелатности Дома здравља, Управни одбор према потреби доноси одговарајуће одлуке и мјере ради заштите на раду и одлучује о обезбјеђивању средстава за те намјене.

XIV НАДЗОР НАД СТРУЧНИМ РАДОМ

Члан 68.

- (1) Стручни рад Дома здравља и здравствених радника подлијеже унутрашњем стручном надзору.
- (2) Здравствена установа прописује начин обављања унутрашњег надзора општим актом.
- (3) Посебан облик унутрашњег надзора се остварује путем јединице за континуирано унапређење квалитета и сигурности здравствених услуга у Дому здравља.
- (4) Стручни надзор се обавља редовно и континуирано, а ванредни стручни надзор ако за то постоје посебни разлози.

Члан 69.

- (1) За стручни рад у Дому здравља одговоран је Директор.
- (2) Руководиоци организационих јединица одговорни су за стручни рад у тим јединицама.

XV МЕЋУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДОМА ЗДРАВЉА И ОСНИВАЧА У ПОГЛЕДУ ОБАВЉАЊА ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 70.

- (1) У циљу обављања дјелатности због којих је Дом здравља основан, Оснивач у складу са важећим законима:
 - 1) Обезбеђује средства и прописане услове за рад Дома здравља;
 - 2) Врши благовремено именовање и разрјешење органа управљања;
 - 3) Даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план;
 - 4) Разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун;
 - 5) Обезбјеђује средства за финансирање континуираног одржавања објеката и опреме, обнављања и набавке нове опреме;
 - 6) Обезбјеђује средства за финансирање прехоспиталног хитног збрињавања обољелих и повријеђених и хитног санитетског превоза;

- 7) Обезбјеђује средства за обезбјеђивање здравствене заштите на својој територији, која је изнад обима и садржаја услуга утврђених прописом којим се уређује обавезно здравствено осигурање;
- 8) Обезбјеђује средства за покривање текућег финансијског губитка Дома здравља;
- 9) Обезбјеђује средства за суфинансирање програма и пројеката здравствене заштите од интереса за локалну самоуправу;
- 10) Обезбјеђује средства за здравствено осигурање социјално угрожених лица у складу са прописом који уређује област социјалне заштите;
- 11) Превенција и отклањање здравствених посљедица током проглашене ванредне ситуације и ванредног стања, у сарадњи са другим субјектима заштите;
- 12) Обезбјеђује мртвозорство (именује и разрјешава мртвозорника и обезбјеђује средства за рад мртвозорника);
- 13) Обезбјеђује средства за пружање других здравствених услуга на примарном нивоу здравствене заштите, у складу са законом;
- 14) Обезбјеђује средства за финансирање.

Члан 71.

- (1) Дом здравља се обавезује да ће послове из своје дјелатности обављати благовремено, квалитетно и по правилима струке, на начин који ће задовољити потребе и интересе грађана из области здравствене заштите и подручја за који је основан, на законит начин и у складу са закљученим уговорима и споразумима, те да неће, без сагласности Оснивача предузети обављање других послова који не представљају предмет дјелатности.

Члан 72.

- (1) Дом здравља ће подносити Оснивачу годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун, најмање једанпут годишње, а на захтјев Оснивача и чешће.

XVI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 73.

- (1) О правима, обавезама и одговорностима радника Дома здравља одлучује Директор у складу са Законом, колективним уговорима, општим актима и Уговором о раду.

Члан 74.

- (1) Радник има право да се ради заштите својих права обрати Управном одбору, синдикату, инспекцији рада и надлежном суду.

Члан 75.

- (1) Радник који не изврши своје радне обавезе или чини друге повреде радне дисциплине, одговара за повреду радних обавеза у складу са Законом, колективним уговором и Појединачним колективним уговором за запослене у Дому здравља.

XVII СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 76.

- (1) Статут Дома здравља је основни општи акт који доноси Управни одбор уз сагласност Начелника општине Братунац и сви остали акти морају бити усклађени са овим Статутом.

Члан 77.

- (1) У Дому здравља поред овог Статута, Управни одбор доноси и следеће опште правне акте:
- 1) Правилник о раду;
 - 2) Правилник о заштити на раду;
 - 3) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
 - 4) Правилник о заштити од пожара;
 - 5) Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
 - 6) Правилник о јавним набавкама;
 - 7) Правилник о начину рада у Мултидисциплинарном центру за промоцију здравља и превенцију болести, повреда и стања;
 - 8) Програм унапређења квалитета рада Дома здравља.
- (2) Дом здравља доноси и друга општа правна акта, за којима се укаже потреба или чија обавеза доношења произилази из Закона и прописа донесених на основу Закона.

Члан 78.

- (1) Иницијативу за доношење општих аката и њихових измјена и допуна могу дати Директор, Управни одбор и Оснивач.
- (2) Иницијатива из претходног става овог члана подноси се органу који је овлашћен за доношење општег акта.

Члан 79.

- (1) Измјене и допуне Статута врше се на начин и по поступку његовог доношења.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

- (1) Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Дома здравља Братунац број 01-531-12/19 од 05.12.2019. године.

Члан 81.

- (2) Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Број: 01-037-01/23

Братунац, 23.01.2023. године

Предсједник ВД Управног одбора
Огњен Радић

Сагласност Начелника општине Братунац број: _____ од _____.2023.
године



Број:02-020-60/23

Братунац,26.01.2023.год.

На основу члана 59. став 1.тачка 12.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.97/16 и 36/19) и члана 67. Статута општине Братунац („Службени гласник општине Братунац“ бр.10/17),
Замјеник Начелник општине д о н о с и :

З А К Л Ј У Ч А К

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЗУ „ДОМ ЗДРАВЉА“ БРАТУНАЦ

Члан 1.

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ „Дом здравља“ Братунац, бр. 01-038-01/23 од 23.01.2023. године.

Члан 2.

Овај Закључаки Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ „Дом здравља“ Братунац, бр. 01-038-01/23 од 23.01.2023. године,биће објављени у „Службеном Гласнику општине Братунац“.

Члан 3.

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА

Бранислав Тришић, дипл.правник, с.р.

На основу члана 69 став (3) Закона о здравственој заштити (Службени гласник Републике Српске број: 57/22), члана 10. Правилника о основама стандарда и норматива здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања (Службени гласник Републике Српске број: 18/11 и 83/11) и члана 25. став (1) тачка 14) Статута ЈЗУ Дома здравља Братунац број: 01-531-12/19 од 05.12.2019. године, ВД Управни одбор ЈЗУ Дома здравља Братунац на V редовној сједници одржаној дана 23.01.2023. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К **о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД

Члан 2.

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

Члан 3.

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

- 1) СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ СА ХМП (ХИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ);
- 2) СЛУЖБА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНИХ АМБУЛАНТИ:
 - а) Амбуланта за специјалистичке консултације из педијатрије;
 - б) Амбуланта за специјалистичке консултације из гинекологије.
- 3) СЛУЖБА ЗА ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ;
- 4) СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ (превентивна, дјечија, општа стоматологија, стоматолошка протетика и стоматолошка лабораторија);
- 5) СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ (биохемијска, хематолошка) И РТГ ДИЈАГНОСТИКУ;

- 6) СЛУЖБА ЗА УВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ПОБОЉШАЊЕ КВАЛИТЕТА И СИГУРНОСТИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА;
- 7) МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗДРАВЉА И ПРЕВЕНЦИЈУ БОЛЕСТИ, ПОВРЕДА И СТАЊА;
- 8) СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА И ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА (обављају се општи, правни послови, одржавање хигијене и чишћење простора, одржавање инфраструктуре);
- 9) СЛУЖБА ФИНАНСИЈА (обављају се финансијско-рачуноводствени послови, послови планирања и финансијске контроле);
- 10) СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛИЈЕКОВИМА (послови главне медицинске сестре, снабђевање лијековима, вакцинама и другим медицинским материјалом.);
- 11) ТЕХНИЧКА СЛУЖБА (врши превоз санитетским возилима и задужена је за техничку исправност и одржавање возила).

III НАЗИВ ПОСЛОВА, УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 4 .

1. ДИРЕКТОР

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

Број извршилаца: 1

2. ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА

УСЛОВИ: Регулисани уговором о раду и позитивним законским прописима

Број извршилаца: 1

* из реда запослених

II СЛУЖБА ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ СА ХМП (ХИТНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЋ)

3. ДОКТОР ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ ИЛИ ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

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

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

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

*једно лице са ВСС се именује за руководиоца службе

4. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У ТИМУ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ СА АМБУЛАНТОМ ХИТНЕ МЕДИЦИНСКЕ ПОМОЋИ

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

Број извршилаца 16

III СЛУЖБА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО-КОНСУЛТАТИВНИХ АМБУЛАНТИ:

*једно лице са ВСС се именује за руководиоца службе

а) Амбуланта за специјалистичке консултације из педијатрије;

5. ПЕДИЈАТАР

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

Број извршилаца: 1

6. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР

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

Број извршилаца1

б) Амбуланта за специјалистичке консултације из гинекологије.

7. ГИНЕКОЛОГ

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

Број извршилаца1

8. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР

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

Број извршилаца 1

IV СЛУЖБА ЗА ХИГИЈЕНСКО-ЕПИДЕМИОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ

9. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР У ХЕС-у / САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР

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

Број извршилаца.....2

V СЛУЖБА ЗА СТОМАТОЛОШКУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

*једно лице са ВСС се именује за руководиоца службе

10. ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

УСЛОВИ: ВСС - Стоматолошки факултет, положен стручни испит

Број извршилаца:2

11. ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

УСЛОВИ: ССС -Зубни техничар, положен стручни испит

Број извршилаца:2

12. СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА

УСЛОВИ: ССС -Стоматолошка сестра, положен стручни испит

Број извршилаца:1

VI СЛУЖБА ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКУ И РТГ ДИЈАГНОСТИКУ

*једно лице се именује за руководиоца службе

ОДСЈЕК ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

13. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

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

Број извршилаца..... 5

ОДСЈЕК РАДИОЛОШКЕ ДИЈАГНОСТИКЕ

14. РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

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

Број извршилаца.....2

VII СЛУЖБА ЗА УВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ПОБОЉШАЊЕ КВАЛИТЕТА И СИГУРНОСТИ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА

15. КООРДИНАТОР КВАЛИТЕТА

УСЛОВИ: ВСС- завршен факултет: медицина, стоматологија, правног или економског смјера, 1 година радног искуства у струци,

Број извршилаца 1

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

У складу са Правилником Министарства здравља и социјалне заштите

IX СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА И ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА

16. СЕКРЕТАР

УСЛОВИ: ВСС, Правни факултет, радно искуство 1 година

Број извршилаца: 1

17. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ И ЧИСТОЋЕ

УСЛОВИ: НК РАДНИК

Број извршилаца: 4

18. РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ

УСЛОВИ: НК РАДНИК

Број извршилаца: 1

19. ДОМАР (КУЋНИ МАЈСТОР)

УСЛОВИ: КВ РАДНИК, металске или електро струке, положен стручни испит за руковање са котловима под притиском

X СЛУЖБА ФИНАНСИЈА

20. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ КООРДИНАТОР

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

Број извршилаца: 1

21. РАДНИК НА ФИСКАЛНОЈ КАСИ

УСЛОВИ: ССС, Друштвеног смјера

Број извршилаца: 1

ОДСЈЕК РАЧУНОВОДСТВА

22. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

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

Број извршилаца: 1

23. МАТЕРИЈАЛНИ И ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

УСЛОВИ: ВШС, Економска школа, радно искуство 1 година

Број извршилаца: 1

XI СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛИЈЕКОВИМА

24. ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

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

Број извршилаца 1

XII ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

25. ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА

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

Број извршилаца.....1

26. ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА

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

Број извршилаца:4

Члан 5.

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

1. Доктор породичне или доктор медицине	8
2. Доктор КСЗ специјалистичке службе	2
3. Главна медицинска сестра	1
4. Медицински техничар у породичној медицини и амбуланти ХМП	16
5. Медицински техничар у КСЗ службама	2
6. Лабораторијски техничар	5
7. Виши радиолошки техничар	2
8. Доктор стоматологије	2
9. Зубни техничар	2
10. Стоматолошка сестра	1
11. Медицински техничар у ХЕС-у/санитарни техничар	2

МЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ43

12. Директор	1
13. Замјеник директора	из реда запослених
14. Економско-финансијски координатор	1
15. Шеф рачуноводства	1
16. Материјални и финансијски књиговођа	1
17. Секретар	1
18. Радник на одржавању хигијене и чистоће	4
19. Радник у вешерају	1
20. Домар (кућни мајстор)	1
21. Шеф возног парка	1
22. Возач санитетског возила	4
23. Координатор квалитета	1
24. Радник на фискалној каси	1

НЕМЕДИЦИНСКИ РАДНИЦИ.....18

УКУПНО:

61

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

- (1) Опис послова је у прилогу и чини саставни дио овог Правилника.

Члан 9.

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

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

1. Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈЗУ Дому здравља Братунац број: 01-166-04/19 од 30.04.2019. године.

Број:01-038-01/23

Предсједник ВД Управног одбора

Братунац, 23.01.2023.године

Огњен Радић

ПРИЛОГ:

V ОПИС ПОСЛОВА

1. Директор,
2. Замјеник директора,
3. Координатор квалитета,
4. Доктор породичне медицине или доктор медицине,
5. Доктор у КСЗ специјалистичких служби,
6. Главна медицинска сестра,
7. Медицински техничар у породичној медицини и ХМП,
8. Медицински техничар у КСЗ служби,
9. Лабораторијски техничар,
10. Радиолошки техничар,
11. Доктор стоматологије,
12. Зубни техничар,
13. Стоматолошка сестра,
14. Санитарни техничар / медицински техничар у ХЕС-у),
15. Економско-финансијски координатор,
16. Радник на фискалној каси,
17. Шеф рачуноводства,
18. Материјални и финансијски књиговођа,
19. Секретар,
20. Радник на одржавању хигијене и чистоће,
21. Радник у вешерају,
22. Домар (Кућни мајстор);
23. Возач санитетског возила Ии
24. Шеф возног парка

1. ДИРЕКТОР

- Руководи установом у складу са законом, Статутом Дома здравља и другим прописима;
- Именује и разрјешава лица са посебним овлаштењима;
- Закључује уговоре о раду са радницима;
- Доноси одлуку о пријему радника;
- Израђује годишњи пословни план;
- Израђује мјесечни извјештај о реализацији пословног плана;
- Израђује годишњи извјештај о реализацији пословног плана;
- Планира и организује редовне састанке унутар радних тимова, служби Дома здравља (најмање једном мјесечно) на којим се расправља о питањима везаним за унапријеђење квалитета и сигурности;
- Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у установи;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

2. ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА

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

3. КООРДИНАТОР КВАЛИТЕТА

- Ствара климу за унапређење квалитета тако што:
- ✓ Објашњава захтјеве стандарда и подиже свијест о значају њиховог задовољења у цијелој организацији,
- ✓ Организује и спроводи обуку, усмјерену на промјену свијести и стварање климе у организацији за спровођење политике квалитета,

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

4. ДОКТОР ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ ИЛИ ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

- Ради у складу са стручном оспособљеношћу (Медицински факултет, семинари, постдипломски студиј, добијени сертификати, специјализације и сл.) у амбуланти, стану корисника, на другом мјесту у заједници;
- Све промотивне и превентивне мјере и активности;
- Здравствено – одгојене процедуре и активности;
- Дијагностичке процедуре од успостављања контакта до употребе потребних и прихватљивих инструмената и апарата;

- Све терапијске процедуре у складу са стручном оспособљеношћу и техничким могућностима;
- Обука, контрола знања и вјештина и контрола рада медицинских сестара и других здравствених радника у тиму породичне медицине;
- Организује садржај редовног тимског рада;
- Анализира структуре становника опредјелених породица, здравствених карактеристика итд.;
- Менаџмент услуга;
- Финансијски менаџмент рада тима породичне медицине;
- Организује интерактивне сарадње са одбором за здравље, општине и мјесне заједнице, као и са свим релевантним институцијама у окружењу, а у циљу информисања и активирања грађана у мјерама и акцијама заштите здравља;
- Организација заказивања времена прегледа корисника;
- Договор са специјалистима о времену консултација за своје пацијенте;
- Ради и друге неопходне послове који су у складу са стручним и психо-физичким способностима;
- Евидентира прегледе и третмане за сваког пацијента у протоколу који садржи: вријеме и начин доласка у службу, виталне знаке (за витално угрожене), кратку историју болести, алергије, процјену стања, радну дијагнозу, било које захтјеване претзраге, дату терапији или третман, вријеме пријема у службу, као и вријеме отпуста, односно транспорта из службе, документовано стање пацијента у тренутку отпуста, односно након транспорта у болничку или другу установу ;
- Издаје налаз који садржи: име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Издаје сваком протоколисаном пацијенту читко написан или откуцан / одштампан налаз и мишљење по завршеном прегледу који садржи име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Јасно набраја у картону лијекове које пацијент прима укључујући укупну, појединачну, дневну дозу и број паковања;
- Обавјештава пацијента о сврси, важности, користима и ризицима предложене претраге или третмана;
- Обезбјеђује да образац за информисани пристанак пацијената уредно попуњава и потписује пацијент или родитељ, односно законски старатељ;
- Пријављује нежељене реакције на лијекове Центру за фармаковигилансу Агенције за лијекове и медицинска средства БиХ;
- Прописује лијекове;
- Тражи потписани информисани пристанак пацијента или родитеља, односно законског старатеља, у случајевима када је то потребно, а за остале интервенције усмено информише пацијента;
- Уноси у медицински досије клиничке податке;
- Уноси у медицински досије опште податке;
- Уноси у здравствени картон слиједеће податке: тренутни проблеми, алергије и осјетљивост, фактори ризика, лијекови, имунизације и третирање, социјална и породична анамнеза претходних болести;
- Уноси забиљешку за сваке консултације лекар-пацијент (укључујући и оне после радног времена, кућне посјете или консултације путем телефона које су биле битне) које садрже: датум консултације, проблем који се третирао, индивидуални план

лијечења (укључујући и предвиђени датум прелгеда, по потреби) било који прописан лијек, било коју превентивну мјеру, докумнетацију било које упуте у другу здравствену установу, идентификацију опог ко је обавио консултацију;

- Уз медицински досије чува копију сваког налаза и мишљења лекара тима и других чланова тима који је дат пацијенту и који се налази у медицинском досијеу пацијента;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Ради у амбуланти хитне медицинске помоћи (ХМП) према раније утврђеном распореду;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе породичне медицине са амбулантом ХМП, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

5. ДОКТОР У КСЗ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОЈ СЛУЖБИ (ПЕДИЈАТАР И ГИНЕКОЛОГ)

- Прима на консултативни преглед пацијенте по упуту – захтјеву доктора породичне медицине са претходном медицинском документацијом, као и без захтјева доктора породичне медицине у редовним случајевима;
- Анализира захтјев доктора породичне медицине и приложену медицинску документацију;
- Обавља потребне дијагностичке процедуре и формулише дијагнозу и мишљење из своје области;
- Обавља најнеопходније хитне терапеутске процедуре за које има услове и техничку могућност;
- Доставља породичном лекару своје налазе уз одговор на упит породичног лекара;
- Издаје налаз који садржи: име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Издаје сваком протоколисанхом пацијенту читко написан или откуцан / одштампан налаз и мишљење по зваршеном прегледу који садржи име и презиме, јединствени матични број, датум прегледа / консултације, клинички налаз, дијагнозу, предложене дијагностичке и терапијске мјере;
- Јасно набраја у картону лијекове које пацијент прима укључујући укупну, појединачну, дневну дозу и број паковања;
- Обавјештава пацијента о сврси, важности, користима и ризицима предложене претраге или третмана;
- Обезбјеђује да образац за информисани пристанак пацијената уредно попуњава и потписује пацијент или родитељ, односно законски старатељ;
- Пријављује нежељене реакције на лијекове Центру за фармаковигилансу Агенције за лијекове и медицинска средства БиХ;
- Прописује лијекове,
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Обавља и друге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

6. ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

- Организује и проводи обуку стицања и обнове знања и вјештине виших, средњих здравствених радника и радника на одржавању хигијене (чистачица) и контролише њихов рад;
- Помаже директору у организацији укупног медицинског рада у Дому здравља; Реализује планске и дневне активности свих извршилаца медицинских радника и радника у општим пословима (чистачица);
- Анализира обим и структуру рада здравствених радника и финансијску валоризацију, те предлаже директору прерасподјелу радника, висину плата према учинку или друге потребне мјере;
- Прикупља, контролише, по потреби обједињује и шаље писане извјештаје;
- Предлаже директору распоред годишњих одмора, као и привремену прерасподјелу у односу на измијењену потребу посла;
- Контролише потрошњу и одобрава набавке санитетског материјала, средстава за одржавање хигијене и сл.;
- Уводи у посао новопримљене медицинске раднике више или средње оспособљености и раднике на одржавању хигијене и чистоће и даје директору закључно мишљење по истеку пробног рада;
- Прати путем семинара, литературе итд. нове методе, технике и праксу у домену рада медицинских сестара и преноси их у праксу;
- Обезбјеђује мултисекторску сарадњу у здравственој заштити заједнице, као и сарадњу са другим здравственим установама, медицинском школом итд.
- Одговорна је за вођење здравствене документације, евиденције и израде извјештаја;
- Одговорна је за средства рада у Дому здравља;
- Контролише набавку и потрошњу лијекова, санитетског и другог материјала;
- Организује рад у перионици (вешерају);
- Планира обавезну имунизацију запослених против хепатитиса Б;
- Поставља обавјештења, видљиво изван Дома здравља, на којима се налази информација о радном времену тима, те телефонски број амбуланте породичне медицине;
- Примјењује процедуру за формирање, кориштење, чување и складиштење медицинске документације;
- Врши набавку и доставља до радника материјал како санитетски тако и други потрошни материјал, прати набавку опреме, намјештатаја и уређаја;
- Задужена за све у магацину и све што се води кроз магацин од набавке дистрибуције до контроле потрошње и плаћања;
- Врши надзор над складиштењем медицинског отпада;
- Води евиденцију о изведеној обуци;
- Води евиденцију о нежељеним реакцијама на лијекове;
- Води евиденцију о нежељеним догађајима;
- Води евиденцију о промету опојних дрога и психотропних супстанци;
- Води евиденцију о обавезној имунизацији запослених против хепатитиса Б;
- Води евиденцију о потрошњи лијекова;
- Води евиденцију о повученим серијама лијекова;
- Води евиденцију о предатом медицинском отпаду;
- Води евиденцију убода иглом особља;

- Израђује годишњи план едукације о контроли инфекције;
- Израђује програм надзора мјера контроле инфекције у цијелом Дому здравља, који обухвата прикупљање, анализу и дистрибуцију података;
- Израђује годишњи/мјесечни план надзора над мјерама контроле инфекције;
- Израђује програм едукације о контроли инфекције за запослене у дому здравља који укључује, али се не ограничава на теме: чишћење, дезинфекција и деконтаминација просторија, чишћење и дезинфекција радних површина, прање руку, кориштење личне заштитне опреме, превенција излагања вирусима који се преносе путем крви и профилаксу у случају излагања тим вирусима, одлагање оштрих предмета, деконтаминације и стерилизације медицинских уређаја и инструмената, одлагање медицинског отпада;
- Обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

7. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР У ПОРОДИЧНОЈ МЕДИЦИНИ ХИТНОЈ МЕДИЦИНСКОЈ ПОМОЋИ

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

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

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

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

- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

9. ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

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

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

- Учествоје у изради годишњег плана људских ресурса у установи;
- Упознавање о обиму рада и статистички показатељи у служби;
- Израђује извјештај о уплати за пружене услуге;
- Планира набавку материјала за службу;
- Подноси шестомјесечни и годишњи извјештај службе;
- Одговора за вођење прописане здравствене евиденције, документације и изradу извјештаја,
- Контролише рад радника, стерилизацију инструмената, надгледа прање лабораторијског посуђа и комплетног простора службе;
- Обавља и друге послове по налогу директора , коме је одговоран за свој рад;

Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

10. РАДИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР

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

11. ДОКТОР СТОМАТОЛОГИЈЕ

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

од стране специјалиста , лабораторијских налаза, за сваког пацијента у стоматолошкој служби и уредно води за сваки преглед;

- Обезбјеђује да образац за информисани пристајак пацијента уредно попуњава и потписује пацијент или родитељ, односно законски старатељ;
- Пријављује нежељене реакције на лијекове Центру за фармаковигилансу Агенције за лијекове и медицинска средства БиХ;
- Тражи потписани информисани пристајак пацијента или родитеља, односно законског старатеља, а за остале интервенције усмено информише пацијента;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а за свој рад одговоран је директору;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

12. ЗУБНИ ТЕХНИЧАР

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

13. СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА

- Заказивање прегледа;
- Узима сестринску анамнезу;
- Води медицинску документацију и извјештаје о раду;
- Одговара за извршење рада по обиму, структури и квалитету;
- Одговора за функционалност средстава рада;
- По потреби обавља све послове из описа послова медицинске сестре-техничар;
- Одговора за вођење прописане здравствене документације, евиденције и израде извјештаја;
- Ради и друге послове који су у складу са психо-физичким способностима по налогу надлежног доктора, главне сестре и директора коме одговора за свој рад;
- Обавља и друге послове које одреде руководиоци;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Деконтаминација и стерилизација инструмената;
- Води књигу / дневник стерилизације;
- Ради и друге послове које у задатак ставе надлежни руководиоци, доктор стоматологије-руководилац службе и директор, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

14. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР У ХЕС-У/САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР

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

- Израђује извјештаје о извршењу плана за провођење програма систематске имунизације на подручју које покрива дом здравља;
- Придржава се упутстава произвођача о дужини времена употребљивости вакцине од тренутка растварања, односно отварања вишедозних паковања;
- Провјерава да ли је имунолошки препарат из серије која има атест о исправности, врши визуелну контролу сваког паковања прије употребе;
- Проводи програм систематске имунизације дјеце и младих у складу са законским одредбама;
- Уноси досљедно податке о спроведеној систематској имунизацији у картон имунизације;
- Уписује датум одложене имунизације уколико постоје привремене контраиндикације за имунизацију;
- Уписује у лични картон имунизације или здравствену књижицу сваког обвезника, односно родитеља или законског старатеља дијетета датум слиједеће имунизације;
- Води ажурирану евиденцију о имунизацији против заразних болести;
- Води свакодневну евиденцију о одржавању система хладног ланца;
- Води протокол лијечења за све пацијенте који се самоиницијативно јаве ради добијања услуга услуге из области хигијенско-епидемиолошке заштите који укључује најмање слиједеће податке: име и презиме пацијента, име једног од родитеља, адресу становања, датум рођења и јединствени матични број
- Води регистар по старости дјеце и младих који подлијежу обавезној вакцинацији;
- Врши годишњу анализу провођења обавезне имунизације, укључујући степен проведене примовакцинације и ревакцинације, и зависно од резултата предлаже евентуалне мјере за побољшање;
- Врши годишњу анализу провођења редовне вакцинације, укључујући степен проведене примовакцинације и ревакцинације, и зависно од резултата предлаже евентуалне мјере за побољшање;
- Врши надзор током транспорта да се имунолошки препарати транспортују у преносним расхладним уређајима који одржавају порписани температурни распон током транспорта, уз монитор картицу или неки други индикатор температурних услова;
- Врши преглед лица и контролу вакциналног статуса и постављање контраиндикација за имунизацију;
- Врши размјену информација о обавезној имунизацији са службом породичне медицине и педијатрије;
- Врши редовна годишња извјештавања о резултатима проведене обавезне имунизације, поствакциналним реакцијама и компликацијама, са бројем дјеце која нису вакцинисана и разлозима невакцинисања према надлежном регионалном заводу или Институту за јавно здравство РС-а;
- Врши редовна годишња извјештавања о резултатима проведене обавезне имунизације, поствакциналним реакцијама и компликацијама, са бројем дјеце која нису вакцинисана и разлозима невакцинисања према главној медицинској сестри дома здравља;
- Учествоје у сталној стручној едукацији;
- Ради и друге послове које у задатак стави надлежни руководиоца и директор, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

15. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ КООРДИНАТОР

- Обједињавање здравствених услуга по обвезницама доприноса;
- Врши сва плаћања;
- Мјесечно фактурисање 1/12 уговорених средстава (разврстава по службама) између Фонда здравственог осигурања и Дома здравља;
- Мјесечно прављење извјештаја Фонду здравственог осигурања ради праћења утрошка средстава распоређеног по службама;
- Обрачун трошкова превоза пацијената и превоза пацијената на хемодијализу;
- Уношење цијена на рецепте ампулираних лијекова;
- Праћење обрачунатих и дозначених средстава на картици;
- Фактурисање услуга купцима и праћење уплата истих;
- Аналитика купаца,
- Обрачун личних доходака;
- Пријем пазара;
- Вођење благајничког дневника;
- Обрачун и исплата примања радника;
- Обрачун и исплата по уговору о дјелу;
- Обрачун и рефундација боловања;
- Попуна обрасца РАД-1- (Статистика);
- Полог пазара у банку;
- Доношење и одношење поште;
- Вођење евиденције о утрошку поштанских марака и завођење у књигу за отпрему поште;
- Прати стање на жиро-рачуну и благајни и благовремено информисе директора о истом;
- Одговоран је за тачност и вјеродостојност свеукупне финансијске документације и извјештаја и контролише рад и промет магацина;
- Учествоје у изради аката у дијелу економско-финансијске области;
- Одржавање рачунарске мреже, допуњавање исте са подацима из Министарства здравља и социјалне заштите РС-а и Фонда здравственог осигурања РС-а, те размјена података са овим институцијама;
- Послови финансијског управљања и контроле, те подношење извјештаја надлежним институцијама у оквиру тога;
- Израда приједлога плана, састављање извјештаје о функционисању система интерних контрола и обављање осталих послова прописаних Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске;
- Ради и друге послове у оквиру своје сложености, а по налогу директора, коме је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

16. РАДНИК НА ФИСКАЛНОЈ КАСИ

- Наплата услуга на фискалној каси;
- Издавање фискалног рачуна;
- Предаја пазара у надлежну службу;
- Ради и друге послове у оквиру своје сложености, а по налогу руководиоца службе и директора, којима је одговоран за свој рад;

- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

17. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- Саставља и израђује полугодишње и завршне рачуне;
- Прати и примјењује прописе из области пореза, финансија, књиговодства и др.;
- Благовремено обавјештава раднике у рачуноводству са свим измјенама прописа, као и упознавање са постојећим прописима;
- Прати примјену прописа и законитости рада код сваког радника у служби;
- Стара се и одговара за благовремену примјену рачуноводствених стандарда;
- Подноси порески биланс и пореску пријаву у пореску управу;
- Стара се о благовремено извршеном попису имовине, као и савјештавању стања са књиговодством;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада на које је распоређен, а по налогу директора и руководиоца службе финансија, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

18. МАТЕРИЈАЛНИ И ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

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

19. СЕКРЕТАР

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

- податке, податке о школској спреми, тако и податке о додатним стручним усавршавањима, те податке о обавезном чланству у струковним удружењима и слично;
- Води регистар / књигу Процедура;
 - Чува документ којим потврђује да је новозапослени завршио обуку за увођење у посао, што он овјерава својим потписом;
 - Израђује документ којим потврђује да је новозапослени завршио обуку за увођење у посао, што он овјерава својим потписом;
 - Води записе о прегледу и изменама Политика и Процедура у Дому здравља;
 - Завођење поште у дјеловодни протокол;
 - Архивирање архивског материјала и вођење прописаних евиденција у складу са законом о чувању архивске грађе;
 - Прикупљање архивске грађе, рад у комисији за излучивање безвриједног регистарског материјала и достављање Архиву Републике Српске;
 - Припремање материјала за одржавање сједница Управног одбора, сталних и повремених комисија;
 - Израда позива за сједнице;
 - Евидентирање података са сједница и израда извода из записника са сједница;
 - Обавља све радње око пријема радника (пријем у радни однос и престанак радног односа);
 - Води евиденцију о издатим личним идентификационим картицама запослених;
 - Израђује годишњи план едукације запослених из области квалитета сигурности, који може бити дио плана управљања квалитетом;
 - Израђује оперативни план који се односи на објекте (Одржавање инфраструктуре) усклађен са задацима и пословним планом дома здравља;
 - Планира периодичне систематске прегледе запослених у дому здравља у складу са захтјевима радног мјеста;
 - Води евиденцију о проведеним периодичним систематским прегледима запослених у дому здравља у складу са захтјевима радног мјеста;
 - Израђује распоред/план чишћења, дезинфекције и деконтаминације;
 - Обавља и друге послове у оквиру своје сложености по налогу директора, коме је одговоран за свој рад;
 - Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

20. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ И ЧИСТОЋЕ

- Свакодневно чишћење и дезинфекција радних просторија, мокрих чворова;
- Мјесечно прање прозора и врата;
- Свакодневно чишћење степеница, ходника, круга око објекта и других просторија;
- Свакодневно провјетравање просторија;
- Врши требовање и преузимање потрошног материјала за одржавање чистоће;
- Према потреби чисти снијег на прилазним стазама;
- Води евиденцију о чишћењу;
- Обавља и друге послове по налогу овлашћеног лица руководиоца службе и директора, којима је и одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

21. РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ

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

22. КУЋНИ МАЈСТОР / ДОМАР

- Одржава објекте, возила, инсталације и опрему у Дому здравља, отклања кварове у оквиру својих стручних могућности
- Даје мишљење и сугестије руководству код набавке и потреби набавке нове и друге опреме;
- Прегледа (прати потребу редовних прегледа и сервиса) и организује редован преглед исправности ватрогасних апарата и инсталација ватродојаве, хидрантске мреже и друге опреме у објектима Дома здравља;
- Чисти снијег на прилазним стазама;
- Коси зелене површине у кругу зграде;
- Води евиденцију о обављању периодичних прегледа објеката;
- По потреби обавља послове возача санитетског возила (одсутност радника, ради одржавања континуитета пружања здравствених услуга);
- Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица руководиоца службе и директора, којима је одговоран за свој рад;
- До 15.09. текуће године прави план потрошње пелета за грејну сезону, те исти доставља у службу финансија ради набавке;
- Одржава исправност и уредност котловнице и уређаја за централно гријање;
- У сезони гријања рукује уређајима централног гријања по распореду времена за загријавање,
- Обезбеђује да не дође до пуцања цијеви и уређаја због ниских температура;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

23. ВОЗАЧ САНИТЕТСКОГ ВОЗИЛА

- Врши превоз обољелог у здравствену организацију или из здравствене организације по налогу овлашћеног лица;
- Брине се о одржавању возила и обезбеђује хигијенске услове уз обавезну дезинфекцију након транспорта обољелог од заразне болести;
- Води евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива;
- Стара се да сви путни налози буду овјерени од стране установе у коју је болесник упућен и даје на обраду за фактурисање;

- Обавезно се одазива позиву у случају саобраћајних несрећа, елементарних непогода, епидемија и других ванредних прилика;
- Пријављује и поправља уочене кварове на возилу у оквиру својих способности;
- Не смије дозволити да возило остане без погонског горива,
- Послије завршеног дежурства записнички предаје возило у исправном стању или записнички указује на одређене недостатке;
- Не смије напустити смјену, док не дође смјена;
- Послије употребе возила паркира га, а прије предаје смјене предаје чисто опрано возило;
- Помаже пацијенту при уласку у возило и изласку из возила;
- У слободно вријеме помаже у чишћењу снијега на прилазним стазама, преношењу тежих предмета, помаже при уградњи прозора и сл.;
- Ради у смјенама;
- Обавља и друге послове по налогу овлашћених лица директор, руководиоца службе и шеф возног парка, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

24. ШЕФ ВОЗНОГ ПАРКА

- Брине се о одржавању возила и обезбјеђује хигијенске услове уз обавезну дезинфекцију након транспорта обољелог од заразне болести;
- Води евиденцију о времену кретања возила, о пређеној километражи и утрошку горива;
- Стара се да сви путни налози буду овјерени од стране установе у коју је болесник упућен и даје на обраду за фактурисање;
- Обавезно се одазива позиву у случају саобраћајних несрећа, елементарних непогода, епидемија и других ванредних прилика;
- Пријављује и поправља уочене кварове на возилу у оквиру својих способности;
- Не смије дозволити да возило остане без погонског горива,
- Прави распоред рада возача;
- Прави распоред кориштења годишњих одмора;
- Води евиденцију присуства на послу;
- Води евиденције о утрошку горива;
- Води евиденције о пређеној километражи сваког возила;
- Води евиденције о регистрацији сваког возила, те о роковима када се исте обављају;
- Учествоје у изради Плана обуке и јавних набавки за наредну годину и своје приједлоге доставља руководиоцу службе до 15.12. текуће године;
- Врши превоз обољелог у здравствену организацију или из здравствене организације по налогу овлашћеног лица;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, којима је одговоран за свој рад;
- Обавља и друге послове по основу закона, других прописа и општих аката установе;

Предсједник ВД Управног одбора

Братунац, 23.01.2023.године

Огњен Радић



Број: 02-020-75/23

Братунац, 31.01.2023.год.

На основу члана 13.став (3) Закона о јавним набавкама БиХ (Сл.Гласник БиХ бр.39/14 и 59/22), члана 82. Став (3) Закон о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017) Замјеник начелника општине д о н о с и:

П Р А В И Л Н И К

О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА, РАДОВА И УСЛУГА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет правилника)

Овим Правилником о јавним набавкама роба, радова и услуга (у даљем тексту –Правилник) уређују се поступци набавке роба, услуга и радова у Општинској управи Братунац, услови за почетак поступка набавке, овлашћења и начин рада Комисије за јавне набавке и службеника за јавне набавке, провођење поступка јавне набавке, престанак поступка јавне набавке, обавезе по завршеном поступку набавке, жалбени поступак и друга питања од значаја за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту Закон), подзаконским актима и другим прописима.

Члан 2.

(Подручје примјене)

Овај Правилник примјењује се у случајевима када се Општина Братунац (у даљем тексту Општина) појављује као уговорни орган односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Општине Братунац.

Члан 3.

(Општи принципи)

Општина Братунац, као уговорни орган, дужна је да поступа транспарентно и да се у поступцима јавне набавке, као и у поступцима правне заштите, према кандидатима /понуђачима понаша једнако и недискриминирајуће, на начин да обезбиједи праведну и активну конкуренцију, с циљем најефикаснијег коришћења јавних средстава, у вези са предметом набавке и његовом сврхом.

Члан 4
(Вриједносни разреди)

За набавке вриједности мање од 50.000,00 КМ, у случају робе и услуга, или 80.000,00 КМ, у случају радова, може се примјенити један од поступака утврђених Законом, осим директног споразума, уз обавезу испуњења услова прописаних за сваки поступак.

Примјена отвореног или ограниченог поступка, или преговарачког поступка са или без објаве обавјештења, или конкурса за израду идејног рјешења, или такмичарског дијалога обавезна је у случају када је вриједност набавке за робе и услуге једнака или већа од 250.000,00 КМ.

Када је вриједност набавке у случају радова једнака или већа од 9.000.000,00 КМ, обавезно се проводи отворени или ограничени поступак, или преговарачки са објавом или без објаве обавјештења, или конкурс за израду идејног рјешења или такмичарски дијалог.

Када је вриједност набавке роба, радова или услуга једнака или већа од вриједности из става 1 овог члана, а мања од вриједности из става 2 и 3 овог члана, обавезно се примјењује отворени или ограничени поступак, или преговарачки са или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења или такмичарски дијалог.

Када је вриједност јавне набавке једнака или већа од вриједности из става 2 и 3 овог члана, обавезно се додатно оглашава и сажетак обавјештења на енглеском језику на порталу Агенције за јавне набавке и Канцеларије за разматрање жалби.

Члан 5
(Претходна провјера тржишта)

Прије покретања поступка Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице Општинске управе Братунац провјерава тржиште у сврху припреме набавке и информирања привредних субјеката о плановима и захтјевима Општинске управе Братунац у вези с набавком. У ту сврху може се тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.

О претходној провјери тржишта сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списка. Тај савјет може се користити у планирању и провођењу поступка набавке, под условом да тај савјет не доводи до нарушавања тржишне конкуренције, те да не крши принцип забране дискриминације и транспарентности.

Члан 6.
(Процијењена вриједност јавне набавке)

Рачунање процијењене вриједности уговора о јавној набавци заснива се на укупном износу који ће платити, без пореза на додатну вриједност (ПДВ).

Одређивањем процијењене вриједности јавне набавке врши се на следећи начин:

- a) Процијењена вриједност набавке робе, услуга или радова једнака је новчаном износу који Општина плаћа, без обрачунатог ПДВ-а. Приликом израчуна процијењене вриједности уговора о радовима, у обзир се узимају трошкови радова и укупна процијењена вриједност свих роба или услуга које општина ставља на располагање извођачу радова, под условом да су оне потребне за извођење радова;
- b) Процијењену вриједност роба, услуга или радова чини њихова процијењена тржишна вриједност у вријеме објављивања обавјештења о јавној набавци, или у случајевима када такво обавјештење није потребно, у тренутку када уговорни орган започиње поступак јавне набавке;
- c) у одређивању процијењене вриједности јавне набавке роба, услуга или радова Општина је дужана је укључити све елементе цијене коју плаћа за набавку те робе, услуге или радова,
- d) ако је јавна набавка робе, услуге или радова подјељена у неколико лотова, процијењена вриједност представља збир свих таквих лотова и користи се за одређивање вриједносног разреда те набавке,
- e) у одређивању процијењене вриједности оквирног споразума, Општина ће узети у обзир максималну процијењену вриједност, без обрачунатог ПДВ-а свих предвиђених уговора за цијели период трајања оквирног споразума.

Израчунавање процијењене јавне набавке врши се у складу са чл.15 Закона.

Није дозвољено дијелење предмета набавке с намјером избјегавања примјене одговарајућег поступка дефинисаног Законом.

Члан 7.

(Подјела предмета набавке на лотове)

Предмет набавке се може подијелити на лотове на основу објективних критеријума, нпр. по врсти, карактеристикама, намјени, мјесту или времену испуњења. У том случају предмет се одређује примјеном правила груписања из Јединственог рјечника јавне набавке (у даљњем тексту: ЈРЈН), код и величину појединог лота, узимајући у обзир могућност удјела малих и средњих привредних субјеката у поступку јавне набавке.

Ако у поступку јавне набавке из другог дијела Закона предмет набавке није подијељен на лотове, у обавјештењу о набавци наводе се основни разлози за такву одлуку.

У тендерској документацији обавезно се одређује може ли се понуда доставити за један, неколико или за све лотове уз навођење образложења.

Члан 8.

(Услови за почетак поступка јавне набавке)

Општина може започети поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у плану јавних набавки.

Изузетно од става (1) овога члана, за набавке које нису предвиђене у плану набавки доноси се посебна одлука о покретању поступка јавне набавке, којом се мијења план јавних набавки.

Члан 9.

(Доношење плана јавних набавки)

План јавних набавки сачињава Начелник општине Братунац у сарадњи са организационим јединицама Општинске управе Братунац.

План јавних набавки доноси се за буџетску / календарску годину и исти одобрава Начелник општине.

Одлуку о усвајању Плана јавних набавки доноси Начелник општине.

Члан 10.

(Садржај плана јавних набавки)

План јавних набавки општине Братунац садржи сљедеће податке:

- а) назив предмета јавне набавке;
- б) бројчану ознаку и назив предмета набавке из ЈРЈН;
- с) врсту поступка;
- д) дијели ли се предмет на лотове;
- е) врсту уговора;
- ф) хоће ли бити закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- г) раздобље трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- х) процијењену вриједност набавке;
- и) оквирни датум покретања поступка набавке;
- ј) извор финансирања;
- к) податак за коју се годину план доноси;
- л) додатне напомене.

Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из члана 8 став(2) Правилника садржи податке из става (1) овога члана.

Члан 11.

(Рокови за доношење и објаву плана јавних набавки, измјене и допуне плана јавних набавки)

Општина објављује план набавки на порталу јавних набавки, и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, у облику и на начин како је одређено у систему "е-Набавке".

У случају неусвајања буџета односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, општина објављује привремени план јавних набавки за раздобље привременог финансирања

Усвојени план јавне набавке се током буџетске године може измијенити или допунити уколико се појаве нове потребе или могућности набавке роба, услуга и радова, а све измјене и допуне ће бити видљиво назначене у односу на основи план набавки.

Све измјене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки.

Члан 12.

(Одлука о покретању поступка јавне набавке)

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке или рјешења у писаној форми која обавезно садржи:

- а) законски основ за провођење поступка јавне набавке;
- б) предмет јавне набавке;
- с) процјењену вриједност јавне набавке;
- д) податке о извору-начину финансирања;
- е) врсту поступка јавне набавке.

У случају изузећа од примјене из члана 10. Закона, или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II Дио Б, доноси се одлука која, осим законског основа за изузеће од примјене овог Закона, садржи основне елементе из става 1. тачка б), с) и д), овог члана.

У поступку директног споразума не доноси се одлуку или рјешење о покретању поступка у писаном облику.

III ПОСТУПЦИ НАБАВКЕ

Члан 13.

(Поступци јавне набавке)

Поступци јавне набавке су:

- а) отворени поступак;
- б) ограничени поступак;
- с) преговарачки поступак са објавом обавјештења о набавци;
- д) преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци;
- е) такмичарски дијалог и
- ф) конкурс за израду идејног рјешења;

За додјеле уговора о јавној набавци Општина примјењује отворени поступак и ограничени поступак као основне и редовне поступке. Преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења као и такмичарски дијалог могу се примијенити као изузетак, само ако су за то испуњени услови утврђени законом.

Општина може додијелити уговор након спроведеног конкурса за израду идејног рјешења, за послове просторног планирања, архитектуре, грађења, обраде података, израде плана или дизајна.

Члан 14.

(Услови за примјену преговарачког поступка са објавом обавјештења)

Уговор о јавној набавци роба, радова или услуга може се додијелити у преговарачком поступку са објавом обавјештења:

- a) ако се у отвореном или ограниченом поступку или поступку такмичарског дијалога добију све понуде које не испуњавају услове квалификације, а основни услови за додјелу уговора нису се битно измјенили, Општина није обавезна да поново објави обавјештење о набавци, под условом да позове све понуђаче, односно кандидате да отклоне недостатке у својим понудама, те своје понуде учине прихватљивим,
- b) у изузетним случајевима, када због природе робе, услуга или радова или због ризика повезаних са извршавањем предмета набавке није могуће претходно одређивање укупне цијене,
- c) ако су предмет набавке интелектуалне услуге као што је услуга пројектовања и услуге из Анекса II Дио А категорије 6 Закона чији се опис предмета набавке не може одредити са довољном прецизношћу, па уговор није могуће закључити избором најповољније понуде у отвореном или ограниченом поступку набавке,
- d) ако су предмет набавке радови који се изводе искључиво у истраживачке, тестне, или развојне сврхе, а не с циљем стицања добити или поврата трошкова истраживања и развоја.

Члан 15.

(Услови за примјену преговарачког поступка без објаве обавјештења)

Уговор о јавној набавци роба, радова или услуга могу се додјелити путем преговарачког поступка без објаве обавјештења у следећим случајевима:

- a) када ниједна понуда или ниједна прихватљива понуда није достављена у отвореном или ограниченом поступку и када услови за уговор нису битно промјењени у односу на услове из претходног поступка.
- b) када ниједан захтјев за учешће у ограниченом поступку није достављен или ниједан квалификовани кандидат није затражио учешће у ограниченом поступку и када услови за уговор нису битно промјењени у односу на услове из претходног поступка,
- c) када се из суштинских доказивих техничких умјетничких разлога, или због разлога који се односе на заштиту ексклузивних права, уговор може додјелити само одређеном добављачу,
- d) када изузетно, због доказивих разлога крајње хитности, проузроковане догађајима непредвидивим за Општину, не могу испоштовати законом утврђени минимални рокови за објаву обавјештења. Околности којима се оправдава изузетна хитност поступка ни у ком случају не смију се довести у везу са Општином.

Посебни услови за примјену преговарачког поступка без објаве обавјештења, посебно за робе, услуге и радове такстативно наведени Законом (члан 22, 23 и 24) могу се користити ако се појаве такви случајеви у којима су ти посебни услови прихватљиви.

Члан 16.

(Такмичарски дијалог)

Избор такмичарског дијалога је допуштен ако је ријеч о нарученом сложеном предмету набавке и ако закључивање уговора није могуће путем отвореног или ограниченог поступка.

Такмичарски дијалог се проводи у складу са одредбама чланова 29, 30 и 31 Закона.

Члан 17.

(Провођење поступака јавних набавки)

Отворени поступак јавне набавке је основни поступак набавке и проводи се на начин дефинисан чланом 25 Закона.

Ограничени поступак јавне набавке примјењује се у случају обимних и сложених набавки и проводи се на начин дефинисан чланом 26 Закона.

Преговарачки поступак са објавом обавјештења проводи се када су испуњени услови дефинисани чланом 14 овог Правилника и проводи се на начин дефинисан чланом 27 Закона.

Преговарачки поступак без објаве обавјештења проводи се када су испуњени услови дефинисани чланом 15 овог Правилника и проводи се на начин дефинисан чланом 28 Закона.

Такмичарски дијалог проводи се на начин дефинисан члановима 29, 30 и 31 Закона.

Члан 18.

(Оквирни споразум)

Оквирни споразум се може закључити наконведеног отвореног, ограниченог, преговарачког поступка са објавом обавјештења и конкурентског захтјева за доставу понуда. Изузетно оквирни споразум може се закључити и након преговарачког без објаве обавјештења након поништеног отвореног или ограниченог поступка због тога што није запримљена ниједна или ниједна прихватљива понуда. Један или више понуђача с којима ће бити закључен оквирни споразум бирају се у складу са критеријима за додјелу утврђеним у члану 64. Закона.

Након закључења оквирног споразума, његове одредбе се не могу мијењати.

Трајање оквирног споразума не може бити дуже од четири године, осим ако постоје оправдани разлози посебно у вези са предметом набавке оквирног споразума.

Оквирни споразум се закључује са више понуђача за исти предмет набавке, те број понуђача са којима се закључује оквирни споразум не може бири мањи од три, под условом да постоји довољан број понуђача. Оквирни споразум се може закључити и са два понуђача у случају понављања поступка због недовољног броја примљених понуда

IV ПОСТУПЦИ ЗА ДОДЈЕЛУ УГОВОРА МАЛЕ ВРИЈЕДНОСТИ

Члан 19.

(Врасте поступака за додјелу уговора мале вриједности)

Поступци јавне набавке за додјелу уговора мале вриједности су:

- a) конкурентски захтјев за достављање понуда
- b) директни споразум

Општина проводи поступак конкурентског захтјева за достављање понуда у случају када је процијењена вриједност набавке робе или услуге мања од износа од 50.000,00 КМ, односно када је процијењена вриједност набавке радова мања од износа од 80.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није једнака или већа од 50.000,00 КМ за робе или услуге, односно 80.000,00 КМ за радове.

Општина проводи поступак директног споразума за набавку роба, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ.

Члан 20.

(Конкурентски захтјев за достављање понуда)

Конкурентски захтјев за достављање понуда је поступак у којем општина припрема поједностављену тендерску документацију која садржи: опис/техничку спецификацију предмета набавке, минимум докумената којим се доказује квалификованост понуђача (ако их захтјева), рок за достављање понуда и начин припреме и достављања понуда.

У поступку конкурентског захтјева за достављање понуда доноси се одлука о покретању поступка набавке и објављује обавјештење о набавци на порталу јавних набавки.

Општина одређује рок за достављање понуда који не може бити краћи од десет дана од дана објављивања обавјештења.

Понуђач може затражити појашњење тендерске документације најкасније три дана прије истека рока за преузимање тендерске документације.

У поступку конкурентског захтјева Начелник општине именује комисију за јавну набавку и предвиђа јавно отварање понуда.

Додјела уговора у поступку конкурентског захтјева за достављање понуда заснива се на критерију најниже цијене или критеријуму економски најповољније понуде, у складу са одредбама члана 64 Закона о јавним набавкама.

У случају када је у поступку конкурентског захтјева за достављање понуда примљена само једна прихватљива понуда уговор се додјељује том понуђачу, и то најкасније у року од десет дана рачунајући од дана пријема одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Члан 21.

(директни споразум)

Поступак директног споразума проводи се на начин да се осигура поштивање начела из члана 3. Закона. Општина бира понуђача на начин који осигурава најбољу размјену вриједности за новац.

Општина писаним путем или путем портала јавних набавки тражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке.

Након што прими приједлог цијене или понуду на један од начина из става (2) овога члана који је општина одабрала, општина прихвата приједлог цијене или понуду привредног субјекта.

У поступку директног споразума дозвољено је преговарање о цијени или понуди.

Директни споразум сматра се закљученим прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације.

Општина објављује извјештај о проведеном поступку директног споразума из члана 75. става (1) Закона на порталу јавних набавки

V КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

(Именовање Комисије за јавне набавке)

За провођење отвореног поступка, ограниченог, преговарачког поступка са објавом или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарског дијалога и конкурентског захтјева за достављање понуда обавезно се именује Комисија за јавне набавке.

Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: “Комисија“ рјешењем именује Начелник општине, из реда запослених у Општинској управи Братунац. Службеник за јавне набавке може бити члан Комисије. Истим рјешењем именују се и замјенски чланови Комисије. Дио чланова Комисије може се именовати од лица која нису запосленици општине Братунац, с тим да они не могу представљати већину у Комисији.

Приликом именовања Комисије Начелник општине води рачуна да већина чланова Комисије познаје прописе о јавним набавкама, да најмање један члан посједује посебну стручност у области јавне набавке, да број чланова мора бити непаран и о равноправној заступљености полова.

Комисију чини пет чланова или три члана у зависности од процијењене вриједности поступка набавке. Предсједник и чланови имају своје замјенике. Начелник општине именује и секретара Комисије, без права гласа, који врши административне послове за Комисију, припрема записник са састанка Комисије и извјештај о раду Комисије, води документацију и врши друге послове које захтјева предсједник Комисије.

Начелник општине може на своју или на иницијативу комисије позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтјева специфично техничко или специјализовано знање као иначе није доступно унутар Општинске управе Братунац. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.

Вањски стручњак који учествује у раду Комисије даје своје писмене препоруке Комисији. Уколико Комисија не прихвати препоруке вањског стручњака дужна је своју одлуку писмено образложити.

За набавке у поступцима директних споразума Начелник општине може именовати Комисију која се састоји од три члана, предсједника и два члана.

Члан 23.
(Послови Комисије за јавне набавке)

У Рјешењу о именовању Комисије Начелник општине ће утврдити послове које Комисија треба извршити, те ће јој у сврху испуњавања утврђених послова дати потребна овлаштења, у складу са Законом.

Послови Комисије укључују:

- а) отварање захтјева за учешће,
- б) провођење јавног отварања понуда,
- с) прегледање, оцјену и успоређивање понуда,
- д) сачињавање записника о оцјени понуда,
- е) сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке,
- ф) давање препоруке Начелнику општине за доношење одлуке о избору или одлуке о поништењу поступка набавке.

Уколико се ради о комплекснијој набавци за коју је потребно више стручних лица Комисија ће помоћи службенику за јавне набавке обављање следећих послова:

- а) припрему тендерске документације,
- б) кореспонденцију са понуђачима,
- с) достављање тендерске документације на начин прописан за конкретни поступак јавне набавке
- д) припрему појашњења тендерске документације
- е) припрему приједлога одлуке у форми и садржају прописаним Законом
- ф) припрему одговора по правним лијековима
- г) друге послове и задатке везане за провођење поступка

Члан 24.
(Обавезе чланова Комисије за јавне набавке)

Приликом именовања Комисије, Начелник води рачуна да у Комисији не именује особе које би могле бити у директном или индиректном сукобу интереса који је у вези са конкретним поступком јавне набавке.

У Комисију не могу бити именоване одговорне особе које на било који начин доносе одлуке везане за поступак набавке или исте одобравају.

Обавеза је сваког члана Комисије да током цијелог поступка набавке пријави могући сукоб интереса Начелнику општине ради и искључења из даљег рада Комисије и именовања замјенског члана.

Прије почетка рада, сваки члан Комисије, секретар и стручњак ангажован изван општине, потписује изјаву о непристрасности и повјерљивости, те изјаву о непостојању сукоба интереса, у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат са одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат са обавезом да је током цијелог поступка рада у Комисији дужан пријавити могући сукоб интереса и тражити искључење из рада Комисије.

Уколико неки од именованих чланова Комисије или секретар утврди да због могућег сукоба интереса није подобаан за учествовање у одређеном поступку јавне набавке, дужан је о томе обавијестити Начелника општине и с образложењем затражити изузеће, у којем случају се именује замјенски члан.

За члана Комисије или секретара Начелник општине не може именовати лице за које има сазнања да је у посљедних пет година надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је то лице починило кривично дјело које садржи елементе корупције, прања новца или примања или давања мита, кривотворења, злоупотребе положаја и овлаштења.

Обавеза је сваког члана Комисије или секретара да повјерене послове и задатке дате у рјешењу о именовању Комисије обављају у складу са процедурама у садржају и форми која је прописана Законом или подзаконским актима, односно интерним актима општине Братунац, те сходно томе сачињавају одговарајуће акте.

Члан 25.
(Рад Комисије за јавне набавке)

Комисија дјелује у име општине Братунац у границама датог овлашћења. Рад Комисије обухвата:

- a) Комисија дјелује од дана доношења одлуке о њеном именовању до окончања свих послова везаних за јавну набавку које јој у писменој форми повјери начелник,
- b) Комисија сачињава записнике и друге акте у садржају и форми прописаној Законом, подзаконским актима и општим актима општине,
- c) Комисија након окончаног поступка, даје Начелнику општине препоруку, заједно са извјештајем о раду и разлозима давања такве препоруке, те даје приједлог одговарајуће одлуке,
- d) Начелник општине може прихватити препоруку Комисије или је одбити ако је приједлог незаконит,
- e) у случају да Начелник општине не прихвати препоруку Комисије дужан је дати писмено образложење свог поступања тј.у чему се састоји незаконитости, те тражити да се иста отклони,
- f) коначну одлуку о додјели уговора доноси Начелник општине, који сноси одговорност за јавну набавку и
- g) обавеза је Комисије односно лица задуженог за ове послове испред Комисије да након окончања поступка набавке цјелокупан предмет са свим документима поступка набавке од одлуке о покретању поступка до обавјештења о додјели уговора припреми и архивира у складу са општим актима који уређују питање канцеларијског и архивског пословања.

Члан 26.

(Начин гласања и одлучивања Комисије за јавне набавке)

Начин гласања и одлучивања Комисије дефинисаће се Пословником о раду Комисије који доноси Комисија.

Члан 27

(Службеник за јавне набавке)

Општина Братунац има службеника за јавне набавке. Радно мјесто службеника за јавне набавке одређује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац.

Општина обезбјеђује службенику за јавне набавке похађање обуке за службеника за јавне набавке, коју организује и одржава Агенција за јавне набавке у складу чланом 92. став (3) тачка и) Закона о јавним набавкама.

У поступцима набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ службеник за јавне набавке је обавезан члан Комисије за јавне набавке.

VI ОБАВЈЕШТЕЊЕ О НАБАВЦИ И РОКОВИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

(Обавјештење о набавци)

Обавјештење о набавци објављује се за отворени, ограничени поступак, преговарачки са објавом обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарски дијалог и конкурентски захтјев за достављање понуда.

Обавјештење о набавци свим заинтересованим привредним субјектима треба пружити довољно информација које ће им омогућити да оцјене да ли имају интерес да учествују у поступку јавне набавке и доставе захтјев за учешће, односно понуду.

Обавјештење о набавци садржи кратке информације, у складу с битним елементима из тендерске документације.

Сажетак који се објављује на енглеском језику садржи само минимум података из обавјештења о набавци из става 3 овог члана.

Члан 29.
(Објављивање обавјештења о набавци)

Сва обавјештења о набавци, добровољно ех анте обавјештење о транспарентности и претходно информационо обавјештење, као и сажетак обавјештења о набавци на енглеском језику обавезно се објављују на порталу јавних набавки.

Обавјештења из став 1.овог члана се припремају и шаљу на објављивање електронски, у форми, на начин и у роковима који се дефинишу подзаконским актом који доноси Агенција за јавне набавке БиХ.

Сажетак свих обавјештења објављује се у Службеном гласнику БиХ.

Сажетак обавјештења садржи податке дефинисане Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављање извјештаја у поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки (Сл.Гласник БиХ бр.80/22).

За објаву сажетка обавјештења доставља се наруџбеница или захтјев за објаву и сажетак обавјештења Службеном гласнику БиХ. Захтјев или наруџбеница доставља се у року од 24 сата од тренутка слања обавјештења на објаву.

Обавјештења се могу и додатно објавити и другим публикацијама или на веб страници општине Братунац, под условом да се та обавјештења не смију објавити прије дана њиховог објављивања на порталу јавних набавки. Таква додатна обавјештења не смију садржавати друге информације осим оних објављених на порталу јавних набавки.

У случају поступка јавне набавке чија је вриједност дефинисана у члану 14. став 5. Закона, сажетак обавјештења о набавци на енглеском језику обавезно се објављује на порталу јавних набавки.

Објављивање обавјештења о набавци у систем Е-набавке за Општинску управу Братунац врше лица која овласти Начелник општине и која су регистрована у систем Е-набавке као главни и помоћни оператери.

Члан 30.
(Претходно информационо обавјештење)

Општина може објавити претходно информационо обавјештење.

У претходно информационом обавјештењу може се објавити:

- а) приликом набавке робе-укупно процијењену вриједност уговора или оквирног споразума по групама производа које општина намјерава да додијели у следећих дванаест мјесеци.Групе производа утврђују се у складу са ознакама ЈРЈН
- б) приликом набавке услуга-укупно процијењену вриједност уговора или оквирних споразума које општина намејрава да додијели у следећих дванаест мјесеци
- с) приликом набавке радова- битна обиљежља или оквирних споразума које општина намјерава да додијели.

Обавјештење из става 1 тачк а) и б) овог члана објављују се на почетку календарске године.

Обавјештење наведено у ставу 1 тачка ц) овог члана објављује се одмах након доношења одлуке којом се одобравају планирани уговори о радовима или оквирни споразуми које општина намјерава да додијели.

Члан 31.
(Коришћење јединственог ријечника јавне набавке -ЈРЈН)

Општина је обавезна у обавјештењу о набавци и тендерској документацији, приликом описа предмета набавке, позвати се на ознаке и називе из Јединственог ријечника јавне набавке(ЈРЈН).

ЈРЈН и услове његове примјене, на приједлог Агенције прописује Савјет Министара БиХ посебном одлуком.

Члан 32.
(Начин одређивања рокова)

Начин одређивања рокова, редовни рокови за подношење захтјева за учешће и понуда и скраћени рокови за подношење понуда, као и остали рокови дефинисани су члановима 39, 40, 41 и 42

Закона. При провођењу поступака јавних набавки општина ће обавезно примјењивати утврђене рокове.

Члан 33. (Рачунање рокова)

На рокове који нису посебно дефинисани Законом примјењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

VII ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 34. (Садржај тендерске документације)

Тендерска документација припрема се у складу са одредбама Закона, подзаконских аката и моделима стандарде тендерске документације које прописује Агенција за јавне набавке. У тендерској документацији дају се потпуне информације о условима уговора и поступку додјеле уговора, а који су кандидатима/понуђачима довољни за припрему захтјева за учешће, односно понуда на стварно конкурентској основи.

Тендерска документација садржи минимално сљедеће информације:

- a) назив и адресу уговорног орган, те лице за контакт од којег понуђачи могу тражити информације или појашњење,
- b) изабрани поступак додјеле уговора и податак о томе да ли се предвиђа закључивање оквирног споразума,
- c) опис робе услуга или радова, те навођење ознаке и назива из ЈРЈН-а,
- d) количинске спецификације за робу или опис посла или задатака за услуге и радове и техничке спецификације,
- e) мјесто испоруке робе или извршења услуга или извођења радова,
- f) назнаку могућности за подношење понуда по лотовима,
- g) рокови за испоруке робе, извршења услуга и извођење радова,
- h) навођење могућности за подношење алтернативних понуда и минималних захтјева који морају бити испуњени у случају алтернативних понуда,
- i) минимални услови за квалификацију кандидата/понуђача као и доказе на основу којих се врши оцјена, критериј за додјелу уговора утврђен као „економски најповољнија понуда“ с подкритеријима или „најнижа цијена“,
- j) период важења понуда,
- k) гаранцију за озбиљност понуде, гаранцију за добро извршење посла и свако друго тражено осигурање за привремено плаћање, мјесто, датум и вријеме за пријем захтјева за учешће, односно понуда,
- l) мјесто, датум и вријеме отварања понуда,
- m) информацију о калкулацији цијене, ако је примјењиво,
- n) захтјев у погледу употребе језика,
- o) нацрт уговора или основне елементе уговора,
- p) процијењену вриједност набавке.

Уговорни орган може уз тендерску документацију приложити и додатну документацију коју могу чинити: скице, нацрти, планови, пројекти, студије и слични документи, на основу којих се могу припремити понуде или пројектни задаци.

Ако се подносе понуде за лотове, тендерска документација се израђује на начин који омогућава израду понуда за сваки лот посебно.

У поступку набавке може се направити измјена или допуна тендерске документације под условом да се она достави заинтересованим кандидатима истог дана а најкасније прије истека утврђеног рока за пријем захтјева за учешће или понуда. У случају да такве измјене подразумијевају суштинску промјену предмета набавке, рок за пријем захтјева за учешће или понуда продужиће се у зависности од сложености предмета набавке. Рок за продужење не може бити краћи од седам дана.

Члан 35. **(Израда тендерске документације)**

Након доношења одлуке о покретању јавне набавке, приступа се изради тендерске документације. Израду тендерске документације врши Службеник за јавне набавке или Комисија за јавне набавке. Уколико се ради о изузетно сложеном предмету набавке, који захтјева специфично техничко или друго специјализовано звање, које иначе није доступно унутар Општинске управе Братунац, Комисија и Службеник за јавне набавке може затражити од Начелника општине ангажовање стручних консултаната за припрему тендерске документације.

Приликом припреме тендерске документације, Комисија је дужана поштовати принципе једнаког третмана и недискриминације понуђача и не смије користити савјете било којег лица које може имати било какав директни или индиректни интерес за исход поступка додјеле уговора, ако је вјероватно да то може утицати на стварну конкуренцију за предметни уговор.

Комисија припрема тендерску документацију чији садржај мора бити усклађен са чл.34 овог Правилника и Упутством за припрему модела тендерске документације и понуда.

Образац за цијену понуде припрема Комисија и исти се састоји од једне или више ставки. Комисија ће у тендерској документацији користити образац за цијену понуде који је објављен у службеном гласнику бр.19/14 а који је усклађен са чланом 5. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14).

Комисија у тендерској документацији одређује да ли је цијена понуде промјењива или непромјењива.

У тендерској документацији Комисија утврђује услове за квалификацију кандидата и понуђача. Услови за квалификацију могу се одредити само у складу са члановима 44,45,46,47,48,49,50 и 51.

Тендерска документација бјављује се на Порталу јавних набавки Новчана накнада за тендерску документацију се не може захтјевати.

Тендерска документација се објављује истовремено са обавјештењем о набавци.

За вишефазне поступке истовремено са обавјештењем о набавци објављује се први дио тендерске документације, а остали дијелови тендерске документације ће бити доступни на Порталу само квалификованим кандидатима.

Члан 36. **(Техничке спецификације)**

Техничке спецификације морају свим кандидатима/понуђачима омогућити једнак и недискриминирајући приступ надметању. Техничке спецификације ће укључивати,кад год је то могуће,критеријум приступачности за особе са инвалидитеом или критеријум дизајна за све кориснике.

Техничке спецификације одређују се у складу са чланом 54.закона.

Члан 37. **(Појашњења тендерске документације)**

Заинтересовани кандидати/понуђачу могу, у писаној форми тражити од уговорног органа појашњења тендерске документације благовремено, али најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева учешће или понуда.

Службеник за јавне набавке или Комисија одговара на захтјев за појашњење тендерске документације путем портала јавних набавки у року од три дана од пријема захтјева за појашњење, а најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева за учешће или понуда.

Ако одговор доводи до измјене тендерске документације и те измјене од кандидата/понуђача захтјевају да изврше измјене и/или да прилагоде њихове понуде, Комисија је дужна продужити рок за подношење захтјева за учешће или понуда најмање за седам дана.

Ако се након осигурања тендерске документације покаже да се понуде могу припремити само након посјете мјесту извођења услуга или радова, или након прегледа докумената на основу којих је припремљена тендерска документација, рокови за пријем понуда продужавају се за најмање седам

дана, како би омогућило да се сви понуђачи упознају са свим информацијама које су неопходне за припрему понуда.

2. ПОНУДА

Члан 38. (Припрема понуде)

Комисија у тендерској документацији утврђује начин припреме понуде. При утврђивању начина припреме понуде Комисија ће поштовати одредбе члана 8. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14“).

Понуђач може пре истека рока за достављање понуда своју понуду измијенити, допунити је или од ње одустати. Уколико због измјене или допуне дође до промјене укупне цијене понуде, нова цијена се може обавезно навести. Измјена или допуна понуде се доставља на исти начин као и понуда и то у року који је назначен у обавјештењу о набавци и тендерској документацији. У случају повлачења понуде, прије истека рока за достављање понуда, понуђач може писмено захтевати поврат своје неотворене понуде.

Сваки понуђач може поднети само једну понуду.

Члан 39. (Садржај понуде)

Свака понуда обавезно садржи следеће елементе:

- a) попуњен образац за понуду,
- b) гаранцију за озбиљност промене, ако је тражена,
- c) изјаву за испуњености услова из члана 45. став 1 тачка а) до д) Закона.
- d) изјаву и обичне копије докумената којима понуђач доказује испуњеност услова из члана 47. став 1 тачка од а) до д) и става 4. Закона.
- e) изјаве и потврде којима понуђач доказује техничку и професионалну способност,
- f) попуњен образац за цијену понуде,
- g) потписан предмет уговора или оквирног споразума, ако је саставни дио тендерске документације,
- h) остало тражено у тендерској документацији (узорци, каталози, техничка документација, фотографије, скице, изјаве итд.),
- i) датум захтјева за учешће/понуде, потписи и печати овлашћеног лица понуђача,
- j) попис докумената уз захтјев за учешће/понуду, који чини садржај захтјева за учешће/понуде.

У случају ограниченог поступка јавне набавке, преговарачког поступка са и без објаве обавјештења и такмичарког дијалога подаци из става 1. Тачка ц), д), е), и), и j) овог члана неће бити садржани у понуди него у захтеву за учешће.

Члан 40. (Алтернативна понуда)

Алтернативна понуда је понуда којом понуђач даје алтернативни предлог за предмет јавне набавке. Комисија је обавезна да у тендерској документацији назначи да ли одобрава алтернативну понуду. Алтернативна понуда је дозвољена само онда када је критеријум за додјелу уговора економска најповољнија понуда.

Комисија ће у тендерској документацији навести минимум захтјева које алтернативна понуда обавезно треба да испуњава, као и остале захтјеве за њено подношење.

Члан 41. (Период важења понуде)

Период важења понуде комисија одређује у тендерској документацији. Период важења понуде не може бити краћи од рока наведеног у тендерској документацији, али Комисија не може да

утврди рок краћи од 30 дана. Ако понуђач у понуди не наведе период њеног важења сматра се да понуда важи за период назначен у тендерској документацији.

У периоду важења понуде Комисија може захтјевати од понуђача да, у писменој форми, продужи период важења понуде до одређеног рока. Сваки понуђач има право да одбије такав захтјев, и у том случају не губи право на поврат гаранције за озбиљност понуде.

Ако понуђач не одговори на писмени захтјев Комисије у погледу продужења периода важења понуде или не пристане да продужи рок важења понуде или не обезбиједи продужење гаранције за озбиљност понуде, сматра се да је понуђач одбио захтјев Комисије, те се његова понуда не разматра у даљем току поступка.

Понуђач који пристане да продужи период важења понуде, и о томе обавијести Комисију, продужава период важења понуде и дужан је да обезбиједи продужење гаранције за озбиљност понуде. У периоду продужења важења понуде, понуда се не може мијењати.

Члан 42.

(Гаранција уз понуду)

Врсте гаранција су:

- a) гаранција за озбиљност понуде,
- b) гаранција за уредно извршење уговора.

Гаранција за озбиљност понуде не може се захтјевати уколико је вриједност набавке мања од 100.000,00 КМ.

У случају када је вриједност набавке једнака или већа од вриједности из става 2 овог члана, гаранција за озбиљност понуде неће пречи 1.5% процијењене вриједности уговора. Група понуђача доставља гаранцију која одговара траженом изосу, без обзира да ли је доставља један члан, више или сви чланови групе понуђача.

Гаранција за извршење уговора не може се захтјевати у износу већем од 10% од вриједности уговора. Група понуђача доставља гаранцију која одговара траженом изосу, без обзира да ли је доставља један члан, више или сви чланови групе понуђача.

Комисија ће у тендерској документацији од понуђача захтјевати доставу гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора у форми која је дефинисана Правилником о облику гаранције за озбиљност понуде и извршење уговора (Сл.Гласник БиХ бр.90/14).

Члан 43.

(Начин достављања понуде)

Комисија у тендерској документацији оређује начин достављања понуда.

Понуде се достављају у затвореној коверти на адресу општине која се обавезно наводи у тендерској документацији.

На коверти понуде мора бити назначено:

- a) назив и адреса општине Братухац,
- b) назив и адреса понуђача у лијевом горњем углу коверте,
- c) евиденциони број набавке,
- d) назив предмета набавке, односно лота на које се понуда односи,
- e) назнака «не отварај».

Када понуда садржи узорке они се достављају уз понуду ако Комисија није другачије одредила у тендерској документацији.

Овај члан се примјењује на одговарајући начин на доставу захтева за учешће.

Члан 44.

(Начин достављања докумената који су заједнички за више лотова)

Када је предмет набавке подјељен на лотове, понуђач који доставља понуде за више лотова, може документе којима доказује да не постоје разлози за искључење и доказе способности који су заједнички за више лотова доставити на један од слиједећих начина:

- a) у посебној коверти на којој ће јасно назначити да доставља доказе за квалификацију, или
- b) уз понуду која је прва по редослиједу лотова на које се пријављује или

с) посебно уз сваки лот.

Остали тражени документи и докази који се подносе за поједини лот морају се доставити у понуди за тај лот.

Овај члан се примјељује на одговарајући начин на достављање докумената који су заједнички за више лотова код захтјева за учешће.

3. ЕВАЛУАЦИЈА ПОНУДА

Члан 45. (Пријем понуда)

Тендерском документацијом и јавним позивом обавезно се дефинише начин достављања понуда.

Члан 46. (Записник о пријему понуда)

Записник о пријему понуда води овлаштено службено лице Општинске управе Братунац надлежно за пријем аката у шалтер сали, на обрасцу записника који припрема Службеник за јавне набавке или Комисија.

Свака благовремено достављена понуда уписује се у записник о пријему понуда те добија редни број према редослиједу пријема.

Ако је достављена измјена и/или допуна понуде, она се уписује у записник о пријему понуда те добија редни број према редоследу пријема. Понуда се у том случају сматра примљеном у тренутку пријема последње измјене и/или допуне понуде.

Записник о пријему понуда је саставни дио записника о јавном отварању понуда. У случају када нема јавног отварања понуда, записник је саставни дио записника о прегледу и оцјени понуда, односно записника о прегледу и оцјени инцијалних и/или коначних понуда у преговарачком поступку без објаве.

На омотници понуде означава се датум и вријеме пријема, те редни број понуде према редослиједу пријема, са пријемним печатом пријема. Када понуђач непосредно доставља понуду, измјену и/или допуну понуде, односно писану изјаву о одустајању од достављене понуде овлаштени службеник му обавезно о томе издаје потврду. Образац потврде о пријему припрема Комисија и она садржи најмање податке о општини Братунац, понуђачу, предмету набавке или лотовима за које се односи понуда, измејан и/или допуна понуде, односно писану изјаву о одустајању од достављене понуде те датум и вријеме пријема.

Понуда достављена након истека рока за достављање понуда не уписује се у записник о пријему понуда али се евидентира као закашњела понуда, обиљежава се као закашњела, те неотворена враћа пошиљаоцу без одгоде. Враћање ових понуда врши Комисија.

Записник о пријему понуда и понуде од овлашћеног службеног лица у шалтер сали преузима предсједник Комисије.

Овлаштени службеник за пријем у шалтер сали и сви чланови Комисије до тренутка јавног отварања понуда не смију давати информације о примљеним понудама.

Записник о пријему понуда и понуде не смију бити доступне неовлашћеним особама.

Члан 47. (Отварање понуда)

Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за пријем понуда на састанку Комисије, на дан и сат наведен у тендерској документацији.

Сви понуђачи или њихови овлаштени представници, који су благовремено доставили понуде, могу присуствовати поступку јавног отварања понуда, као и сва друга заинтересована лица.

Коверте са понудама отвара предсједник или други члан Комисије, ког овласти предсједник Комисије, на отвореној сједници, без обзира да ли састанку присуствују понуђачи или њихови овлаштени представници.

У поступку отварања коверти-понуда, Комисија је за сваку понуду дужна саопштити назив понуђача, укупну цијену понуде, попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан, ако није посебно исказан сматра се да попуст није ни понуђен и поткритеријуми који се вреднују у оквиру критеријума економски најповољније понуде.

Члан 48. **(Записник о јавном отварању понуда)**

Све саопштене информације приликом јавног отварања понуда, а обавезно назив понуђача, укупну цијену понуде, попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан, ако није посебно исказан сматра се да попуст није ни понуђен и поткритерије који се вреднују у оквиру критерија економски најповољније понуде уносе се у записник о отварању понуда чија је форма утврђена упуством о начину вођена записника о отварању понуда („Службени гласник БиХ“ број 90/14).

Копија записника о отварању понуда се одмах или најкасније у року од (3) три дана од дана отварања понуда достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

Уколико неко од присутних представника понуђача има примједбе исто се уноси у записник. Записник о отварању понуда чини саставни дио тендерске документације.

Поступак провјере квалификације понуђача кандидата и оцјена понуда проводе се на затвореном сједницама Комисије за јавне набавке.

Члан 49. **(Оцјена понуда)**

Комисија ће накнадно, а по могућности одмах након јавног отварања понуда, без присутва понуђача на свом састанку направити детаљан преглед и анализирати све приспјеле понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријумима.

Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума за додјелу уговора, у складу са одредбама Закона.

Члан 50. **(Критеријуми за додјелу уговора)**

Критеријуми за додјелу уговора су:

- а) економски најповољнија понуда,
- б) најнижа цијена.

Комисија је дужна да критеријум економски најповољније понуде разради у тендерској документацији, на начин да се дефинише и детаљно разради подкритеријуме за оцјену у складу са природом и сврхом конкретног предмета набавке. Подкритеријуми могу бити: квалитет предмета набавке, цијена, техничка способност предмет набавке, функционалне и еколошке карактеристике, оперативни трошкови, економичност, постпродајни сервис и техничка помоћ, рок испоруке или рок за извршење и сл. уз обавезу да се у тендерској документацији утврди прецизна методологија вредновања сваког подкритеријума.

Услови за квалификацију кандидата, односно понуђача из члана 45. до 51. Закона не могу бити поткритеријуми за оцјену понуда.

Члан 51. **(Садржај записника о оцјени понуда)**

Записник о прегледу и оцјени понуда мора садржавати:

- а) назив и сједиште општине,
- б) предмет набавке,
- с) врсту поступка јавне набавке,
- д) евиденцијони број набавке,
- е) број обавјештења о набавци са Портала јавних набавки,

- f) у случају преговарачког поступка с објавом обавјештења посебне случајеве и околности из члана 20.и 27.Закона који оправдавају коришћење тог поступка,
 - g) у случају такмичарског дијалога посебне околности из члана 30.Закона који оправдавају кориштење тог поступка,
 - h) датум почетка прегледа и оцјене понуда,
 - i) назив и сједиште свих понуђача према редосљеду пријема понуда,
 - j) податке о појашњењу у складу са чланом 68.став 3,Закона,
 - k) све информације о појашњењу понуда ако их је било,
 - l) подаци о исправкама, ако су исте уочене у понуди које су урађене на начин да су видљиве (исправљени подаци морају бити видљиви), потврђене потписом понуђача и са датумом извршене исправке,
-
- m) аналитички приказ тражених и достављених докумената на основу којих се утврђује постоје ли разлози искључења понуђача (обавезни разлози и ако је примјењиво остали разлози искључења),
 - n) назив и сједиште понуђача који се искључују због неиспуњавања услова за квалификацију, те образложење разлога њиховог искључења, за сваког понуђача посебно,
 - o) приказ тражених и достављених гаранција за озбиљност понуде, ако је тражено,
 - p) приказ прихватљивости понуда према облику, садржају и потпуности према записнику са отварања понуда;
 - q) аналитички приказ тражених и достављених доказа професионалне и техничке способности понуђача,
 - r) анализу понуда везано уз испуњење захтјева у погледу описа предмета набавке и техничких спецификација,
 - s) податке о исправкама рачунских грешака у понудама, ако их је било,
 - t) назив и сједиште понуђача чије понуде се одбијају на основу резултата прегледа и оцјене понуда, те образложење разлога за њихово одбијање,
 - u) разлоге за одбијање понуде због неприродно ниске цијене, ако је примјењиво,
 - v) анализу прихватљивих понуда према критерију за избор понуде,
 - w) рангирање прихватљивих понуда према критеријуму за избор понуде,
 - x) назив понуђача чија понуда је оцјењена као најповољнија и са којим општина намјерава закључити уговор о јавној набавци или више привредних субјеката са којима општина намјерава закључити оквирни споразум и разлози за његов/њихов избор,
 - y) податке о дјелу уговора који се даје у подуговор и подаци о подизвођачу, ако је примјењиво,
 - z) приједлог начелнику општине за доношење коначне одлуке о избору или одлуке о поништењу са образложењем.
 - aa) датум завршетка прегледа и оцјене понуда,
 - bb) име, презиме и потпис особа које су извршиле преглед и оцјену понуда,
 - cc) попис прилога уз записник (захтјеви за појашњењем и/или употпуњавањем докумената и понуда, захтјеви за доставом оригинала или овјерених копија тражених докумената, захтјеви за прихватање исправке рачунске грешке, захтјеви за објашњење неприродно ниске цијене, достављени документи, појашњења, објашњења, прихватање исправке, мишљење стручне особе и сл.

Ако неко од чланова Комисије одбије потписати записник о прегледу и оцјени понуда о томе се саставља забиљешка која се прилаже записнику.

Записник о оцјени захтјева за учешће у ограниченом поступку јавне набавке, преговарачком поступку са објавом обавјестења о набавци и такмичарском дијалогу мора садржати одредбе утврђене чланом 19. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14).

Записника о прегледу и оцјени иницијалних и/или коначних понуда у преговарачком поступку јавне набавке без објаве објашњења мора садржати одредбе утврђене чланом 20. Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14).

Члан 52.

(Достављање записника о вредновању понуда са препоруком)

Након окончаног поступка разматрања и оцјене понуда Комисија, без одлагања, Начелнику општине доставља Записник о оцјени понуда са препоруком за избор најповољније понуде.

Члан 53. (Провјера рачунске исправности понуда)

Комисија ће у поступку оцјене понуда обавезно провјерити рачунску исправност понуде. Провјера рачунске исправности врши се на начин дефинисан чланом 17. Став 1, 2, 3, 4, 5 и 6 Упутства за припрему модела тендерске документације и понуда („Службени гласник БиХ „број 90/14“).

Члан 54. (Неприродни ниска понуђена цијена)

Ако Комисија оцијени да је понуђена цијена неприродно ниска, писмено ће захтијевати од понуђача да образложи понуђену цијену. Ако понуђач не понуди основано образложење, које може између осталог садржавати и поређење са цијенама на тржишту, Комисија ће одбацити такву понуду.

Понуђач је дужан да на захтјев Комисије писмено достави детаљне информације о релевантним саставним елементима понуде, укључујући елементе цијене, односно разлоге за понуђену цијену.

Комисија ће обавезно затражити образложење неприродно ниске понуде, у следећим случајевима:

- а) ако је цијена понуде за више од 50% нижа од просјечне цијене преосталих прихватљивих понуда, ако су примљене најмање три прихватљиве понуде, или
- а) ако је цијена понуде за више од 20% нижа од цијене другорангиране прихватљиве понуде.

Члан 55. (Преференцијални третман домаћег)

Примјена преференцијалног третмана домаћег дефинише се посебним подзаконским актом који доноси Савјет министара БиХ.

Члан 56. (Разлози за одбацавање захтјева за учешће или понуде)

Комисија одбацује захтјев за учешће или понуду, ако кандидат/понуђач није доставио тражене доказе или је доставио непотпуне доказе или је лажно представио информације које су доказ испуњења услова из члана 45. до 51. Закона.

Захтјев за учешће, односно понуда кандидата/понуђача или групе кандидата/понуђача који си директно или индиректно учествовали у припреми поступка јавне набавке биће одбачена у случају из члана 52. став 7. Закона.

Комисија је дужна да одбаци захтјев за учешће или понуду у случајевима кад:

- а) понуђач у својој понуди не наведе цијену, него само наведе да ће понудити цијену која је за одређен проценат или вриједност нижа од понуде са најнижом цијеном, или понуду у којој цијена није исказана у укупном износу, у складу са законима из тендерске документације,
- б) се уз понуду захтева гаранција за озбиљност понуде, а она није достављена уз понуду,
- с) није отклоњен недостатак на захтјев за појашњење документације,
- д) се понуда односи на више лотова него што је Комисија дозволила тендерском документацијом и обавјештењем о набавци,
- е) је у понуди дата алтернативна понуда, а она није допуштена,
- ф) у понуди писаним објашњењем понуђача није отклоњен недостатак или нејасноћа,
- г) за понуду понуђач није писаним путем прихватио исправку рачунске грешке,
- х) понуда није потпуна и не испуњава захтјеве из тендерске документације и у другим оправданим случајевима.

VIII ПРЕСТАНАК ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 57. (Престанак поступка јавне набавке)

Поступак јавне набавке може се окончати:

- a) закључењем уговора о јавној набавци или оквирног споразума или
- b) поништењу поступка јавне набавке.

Комисија је обавезна да да препоруку Начелнику општине да се поништи поступак јавне набавке у следећим случајевима:

- a) ако није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року,
- b) није достављен ниједан захтјев за учешће у ограниченом поступку, преговарачком поступку са или без објаве обавјештења или у такмичарском дијалогу,
- c) ако није достављен број понуда одређен у члану 32. став 4. Закона, ако је било предвиђено закључење оквирног споразума,
- d) ниједна од примљених понуда није прихватљива,
- e) цијене свих прихватљивих понуда знатно су веће од обезбијеђених средстава за предметну набавку.

Комисија је обавезна дати препоруку Начелнику општине да може отказати поступак јавне набавке само због доказивих разлога који су изван контроле општине и који се нису могли предвидјети у вријеме покретања поступка јавне набавке.

Члан 58. (Одлука о избору и одлука о поништењу)

Одлука о избору или одлука о поништењу поступка набавке доноси се у року који је одређен у тендерској документацији као и рок важења понуде, а најкасније у року од седам дана од да истека рока важења понуде, односно у продуженом року важења понуде, у складу са чланом 60. став 2. Закона.

Одлуке се достављају кандидатима/понуђачима у року од три дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке и то: електронским средствима, путем поште или непосредно.

Одлука о избору садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, број запримљених понуда, назив и податке о изабраном понуђачу, детаљно образложење разлога за избор, поука о правном лијеку, потпис овлашћеног лица и печат уговорног органа.

Одлука о поништењу поступка набавке садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, законски основ за поништење поступка набавке, детаљно образложење разлога поништења, поука о правном лијеку, потпис овлашћеног лица и печат уговорног органа.

Одлука о резултату предквалификације кандидата у поступку који се састоји од двије или више фаза Начелник општине доноси након окончања фазе предквалификације. Ова одлука садржи: податке о уговорном органу, број и датум доношења одлуке, податке о јавном оглашавању, врсту поступка набавке, број запримљених захтјева за учешће, назив и податке о квалификованим кандидатима, податке и образложење о неквалификованим кандидатима, поука о правном лијеку, потпис овлашћеног лица и печат уговорног органа.

Све одлуке се објављују на интернет страници општине, истовремено са њиховим упућивањем понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке.

Члан 59.
(Обавјештење понуђачима о резултатима)

Обавеза је Комисије да истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавјести кандидате/понуђаче који су благовремено поднијели захтјев или понуде о одлукама које су донесене у погледу предквалификације, оцјене понуда или поништења поступка.

Уз обавјештење о резултатима доставља се и одговарајућа одлука из члана 58. овог Правилника и записник о оцјени понуда из члана 51. овог Правилника.

Члан 60.
(Уговори)

Комисија доставља на потпис изабраном понуђачу приједлог уговора и то након истека рока од петнаест дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде. Изабрани понуђач прихвата приједлог уговора и закључује уговор.

Приједлог уговора доставља се понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача, у случају да најуспјешнији понуђач:

1. пропусти да достави оригинале или овјерене копије докумената из члана 45 и 47 Закона о јавним набавкама БиХ, не старије од 3 мјесеца од дана достављања понуде или захтјева за учешће, у року који се одреди у тендерској документацији,
2. пропусти да достави документацију која је била услов за закључење уговора, а коју је био дужан да прибави у складу са прописима у БиХ,
3. у писаној форми одбије додјелу уговора,
4. пропусти да достави гаранцију за извршење уговора у складу са условима и роковима из тендерске документације,
5. пропусти да потпише уговор о набавци у року који одреди Начелник општине,
6. одбије да закључи уговор под условима наведеним у тендерској документацији и понуди коју је доставио.

Ако изабрани понуђач не достави гаранцију за извршење уговора у остављеном року, након закључивања уговора закључен уговор се сматра апсолутно ништавим.

Начелник општине у уговору обавезно поставља услов да понуђач којем је додијељен уговор о јавној набавци нема право да запошљава, у сврху извршења уговора о јавној набавци физичка или правна лица која су учествовала у припреми тендерске документације или су била у својству члана или стручног лица које је ангажовала комисија за набавку, најмање шест месеци по закључењу уговора, односно од почетка реализације уговора.

Члан 61.
(Забрана закључења уговора)

Уговор о јавној набавци не може се потписати у року од 15 дана од дана када су понуђачи обавјештени о избору наповољнијег понуђача.

Забрана потписивања уговора из става 1 овог члана не примјењује се:

- a) ако је само један понуђач учествовао у отвореном поступку, преговарачком поступку без објаве обавјештења и у поступку додјеле уговора о набавци услуга из Анекса II и његова понуда је изабрана под условом да није објављено ех анте обавјештење о транспарентности,
- b) ако је само један понуђач учествовао у другој фази ограниченог поступка, преговарачког поступка са објавом обавјештења и такмичарског дијалога и његова понуда буде изабрана,
- c) у случају додјеле уговора у склопу оквирног споразума или динамичког система куповине

Забрана закључења уговора из става 2 овог члана не примјењује се у случају када уговорни орган објави добровољно ех анте обавјештење о транспарентности у преговарачком поступку без објаве обавјештења и у поступку додјеле уговора о набавци услуга из Анекса II дио Б.

Изјављена жалба не спречава потписивање уговора о јавној набавци за лотове на које није изјављена жалба.

У случају са на одлуку о додјели уговора у поступку набавке мале вриједности нема жалбе, Начелник општине је дужан да закључи уговор у року од десет дана од дана обавјештавања учесника поступка о избору најповољнијег понуђача.

Члан 62. **(Подуговарање)**

Од понуђача се захтјева да се изјасни да ли намјерава дио уговора подуговарањем пријенети на треће стране.

Понуђач којем је додијељен уговор неће склапати подуговор ни о једном битном дијелу уговора без претходног писменог одобрења Начелника општине. Елементи уговора који се подуговаравају и идентитет подуговарача обавезно се саопштавају Начелнику општине благовремено, прије склапања уговора. Општина може извршити провјеру квалификација подуговарача у складу са чланом 44. Закона и обавијестити понуђача о својој одлуци најкасније у року од петнаест дана од дана пријема обавјештења о подуговарачу. У случају одбијања подуговарача Начелник општине је дужан да наведе објективне разлоге одбијања

Након што Начелник општине одобри подуговаравање у складу са ставом 2. овог члана понуђач којем је додијељен уговор дужан је да прије почетка реализације подуговора достави уговорном органу подуговор који закључен са подуговарачем, као основ за непосредно плаћање подуговарачу, и који као обавезне елементе садржи следеће елементе:

- а) Робу, услуге или радове које ће испоручити, пружити или извести подуговарач,
- б) предмет, количину, вриједност, мјесто и рок испоруке робе, пружања услуга или извођења радова,
- с) податке о подуговарачу, и то: назив подуговарача, сједиште, ЈИБ/ИДБ, број трансакционог рачуна и назив банке код које се води.

Понуђач којем је додијељен уговор сноси пуну одговорност за реализацију уговора.

Подуговарач не може истовремено и учествовати у поступку јавне набавке као понуђач. Начелник општине ће у том случају одбити захтјев за подуговарање са таквим понуђачем.

IX ОБАВЕЗЕ ПО ЗАВРШЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 63. **(Обавјештење о додјели уговора)**

За отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарски дијалог или конкурентски захтјев за достављање понуда обавезно се објављује обавјештење о додјели уговора на основу резултата поступка додјеле уговора, најкасније у року од 30 дана од дана закључивања уговора или оквирног споразума.

У случају додјеле уговора из члана 8 Закона о јавним набавкама и закључених оквирних споразума, објављује се обавјештење о додјели свих уговора у току једне календарске године, и то најкасније 30 дана од истека календарске године.

Обавјештење о додјели уговора из става 1 и 2 овог члана садржи информације које утврђује Агенција подзаконским актом.

Члан 64. **(Садржај обавјештења о додјели уговора)**

Обавјештење о додјели уговора садржи податке утврђене Упуством о условима и начину објављивања обавјештења и достављање извјештаја у поступцима јавних набавки на порталу јавних набавки (Сл. Гласник БиХ бр. 80/22).

Члан 65. **(Извјештај о поступку јавне набавке)**

Службеник за јавне набавке доставља Агенцији за јавне набавке БиХ извјештај о поступку јавне набавке за отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарски дијалог, конкурентски захтјев за достављање понуда и директни споразум, као и у случају додјеле уговора из члана 8 и 10 Закона о јавним набавкама БиХ, у форми коју утврђује Агенција за јавне набавке БиХ.

Службеник за јавне набавке најкасније у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно настале измјене објављује основне елементе уговора за све поступке јавне набавке, као и све измјене уговора до којих дођу у току реализације уговора на порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке објављује сљедеће податке:

- а) редни број;
- б) опис и ознаку по ЈРЈН;
- ц) врсту поступка и број обавјештења о додјели уговора с портала јавних набавки, за поступке јавне набавке за које постоји обавеза објаве обавјештења о додјели уговора;
- д) податке о добављачу/добављачима у оквирном споразуму (назив, ИД број, мјесто);
- е) основне елементе уговора/оквирног споразума (вриједност, период трајања/рок извршења, рок плаћања, гарантни период и др);
- ф) опис измјене основних елемената уговора с датумом измјене;
- г) остатак вриједности уговора након учињене измјене/остатак вриједности оквирног споразума (након закљученог појединачног уговора);
- х) датум закључења уговора;
- и) датум потпуне реализације уговора/оквирног споразума и укупна утрошена вриједност;
- ј) напомену/образложење (значајније измјене, раскид уговора и сл).

Набавке из чл. 10е. и 10ф. овог закона не објављују се на порталу јавних набавки ни на интернет страници општине.

Изузетно од одредби члана 72. став (5) овог закона, уговор о јавној набавци може се измијенити током његовог трајања без провођења новог поступка јавне набавке ако су кумулативно испуњени сљедећи услови:

- а) до потребе за измјеном дошло је због околности које пажљив и савјестан уговорни орган није могао предвидјети;
- б) измјеном се не мијења цјелокупна природа уговора;
- ц) свако повећање цијене није веће од 30% вриједности првобитног уговора и не може имати за циљ избјегавање примјене овог закона.

Измјена уговора у смислу става (5) овог члана није могућа ако је ријеч о повећању цијена до 5% вриједности првобитног уговора робе и услуга, односно до 10% вриједности првобитног уговора о јавној набавци радова.

Измјена цијена може се захтјевати само за разлику у цијени која прелази 5%, односно 10%, осим ако је до повећања цијена дошло последице добављачевог доласка у доцњу.

Ако је учињено неколико узастопних измјена, ограничење из става (5) тачка ц) овог члана процјењује се на основу нето кумулативне вриједности свих узастопних измјена.

У погледу измјене уговора на основу овог члана општина је обавезна поступити у складу с чланом 75. ст. (2) и (3) Закона.

Ако уговор садржи одредбу о индексацији цијене (одредба о промјењивости цијене с објективно утврђеним правилима о промјењивости цијене), референтна вриједност за израчун максималног повећања цијене је ажурирана цијена првобитног уговора у тренутку измјене.

У процесу измјене уговора морају се осигурати докази, у писаној форми, који потврђују постојање чињеница и околности из става (5) овог члана, на основу којих је извршена измјена уговора.

Одредбе ст. од (5) до (11) овог члана на одговарајући начин примјењују се и на измјене оквирног споразума током његовог трајања.

Одредбе ст. од (5) до (12) овог члана примјењују се на све уговоре о јавној набавци/оквирне споразуме, чије трајање и реализација су у току, као и на све будуће уговоре о јавној набавци/оквирне споразуме, који ће бити закључени након проведених поступака јавних набавки."

Члан 66. **(Објава сажетка обавјештења)**

За поступке набавке за које је Законом прописана обавеза, обавезно се објављује сажетак обавјештења о додјели уговора или обавјештења о поништењу поступка јавне набавке у Службеном гласнику БиХ.

За објаву сажетка обавјештења доставља се наруџбеница или захтјев за објаву и сажетак обавјештења Службеном гласнику БиХ. Захтјев или наруџбеница доставља се у року од 24 сата од тренутка слања обавјештења на објаву.

Члан 67.

(Овлашћење за унос обавјештења у систем Е-набавке)

Објављивање обавјештења о додјели уговора и извјештаја о поступку јавне набавке у систем Е-набавке за Општинску управу Братунац врши Службеник за јавне набавке или друга лица која овласти Начелник општине а која су регистрована у систем Е-набавке као главни и помоћни оператери.

Члан 68.

(Архивирање)

Закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, тендерска документација и документи који се односе на испитивање и оцјењивање захтјева и понуда, као и други документи везани за набавку чувају се у складу са законима БиХ који се односе на архивирање.

Х ЖАЛБА НА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 69.

(Активна легитимација за подношење жалбе)

Жалбу на поступак јавне набавке може поднијети сваки привредни субјекат који има или имао интерес за додјелу уговора о јавној набавци и који учини вјероватним да је била или му је могла да буде у конкретном поступку јавне набавке проузрокована штета због незаконитог поступања Општинске управе Братунац, а које се у жалби наводи као повреда Закона о јавним набавкама БиХ и подзаконских аката од стране Општинске управе Братунац у поступку јавне набавке.

Члан 70.

(Начин изјављивања жалбе)

Жалба се изјављује Општинској управи Братунац –Начелнику општине у писаној форми директно, електронским путем, ако је електронско средство дефинисано као начин комуникације у тендерској документацији, или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку.

Датум запримања жалбе директно у Општинску управу Братунац, односно датум запримања жалбе електронским путем уз обезбеђење доказа о упућивању, односно запримању жалбе, или датум предаје на пошту препоручене пошиљке сматра се даном уручивања жалбе.

У случају директне предаје жалбе, овлаштени службеник за пријем поште Општинске управе Братунац дужан је да изда жалиоцу потврду о времену пријема жалбе. Ако овлаштено лице за пријем поште одбије да изда потврду о времену запримања, сматраће се да је жалба поднесена у року, осим ако Општинска управа Братунац не докаже супротно.

Члан 71.

(Поступак општине по жалби)

Службеник за јавне набавке и Комисија за јавне набавке дужни су да у року од 5 дана од заступања жалбе утврдити да ли је жалба благовремена, допуштена, изјављена од овлашћеног лица и од лица које има активну легитимацију.

Ако Службеник за јавне набавке и Комисија утврде да је жалба неблаговремена, недопуштена, изјављена од неовлашћеног лица, од лица које нема активну легитимацију предложиће Начелнику општине доношење закључка о одбацивању жалбе. Против закључка о одбацивању жалбе жалилац има могућност подношења жалбе Канцеларији за разматрање жалбу и то у року од 5 дана од дана пријема закључка.

Ако је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица и лица које има активну легитимацију, Службеник за јавне набавке и Комисија за јавне набавке, разматрајући жалбу, могу утврдити да је жалба дјелимично или у цјелини основана и предложити Начелнику општине да својим рјешењем исправи радњу, предузме чињење, измјени и/или допуни тендерску документацију, или да постојећу одлуку или рјешење стави ван снаге и замијени другом одлуком или рјешењем, или поништи поступак јавне набавке у случају испуњења услова из члана 69 став(2) и (3) Закона, те да се о томе обавјесте учесници у поступку јавне набавке на начин одређен Законом о јавним набавкама БиХ, у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Против рјешења Начелника општине из става 3 овог члана може се изјавити жалба Канцеларији за разматрање жалби посредством Општинске управе Братунац, у року од десет дана од дана пријема рјешења. Општинска управа просљеђује жалбу Канцеларији за разматрање жалби са својим изјашњењем у року од пет дана од датума заступања.

Ако Службеник за јавне набавке и Комисија за јавне набавке, поступајући по жалби, утврде да је жалба благовремена, допуштена, изјављена од овлашћеног лица и лица које има активну легитимацију, али је у цјелини неоснована, неће доносити одлуку о томе, али је дужна је да је у року од пет дана од датума њеног заступања прослиједи Канцеларији за разматрање жалби са својим изјашњењем на наводе жалбе, као и комплетном документацијом везано за поступак против којег је изјављена жалба.

Приликом разматрања жалбе у складу са ставом (2) и (3) Службеник за јавне набавке по пријему жалбе путем портала јавних набавки обавјештава понуђаче о вођењу поступка по жалби.

Члан 72.

(Рокови за изјављивање жалбе)

У поступцима јавних набавки који проводи општина Братунац поштоваће се рокови за изјављивање жалбе утврђени чланом 101 Закона о јавним набавкама.

XI ПРАВНА ЗАШТИТА ПРОТИВ ОДЛУКЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РАЗМАТРАЊЕ ЖАЛБИ

Члан 73.

(Управни спор)

Начелник општине може против одлуке КРЖ покренути управни спор пред Судом БиХ у року од 30 дана од дана пријема одлуке.

Начелник општине може поднијети и захтјев за одгађање коначног рјешења или закључка КРЖ заједно са тужбом којом се покреће управни спор у року из става 1 овог члана.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.
(Престанак важења)

Даном доношења овог правилника престаје да важи Правилник о поступцима јавне набавке роба, радова и услуга у Општинској управи Братунац бр.02-020-71/15 („Сл.Билтен општине Братунац“ бр.2/15) и Правилник о поступку директног споразума у Општинској управи Братунац бр.02-020-370/14 („Сл.Билтен општине Братунац“ бр.4/2014).

Члан 75.
(Завршне одредбе)

Овај Правилник примјењиваће се од дана његовог ступања на снагу.

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

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл. правник с.р.



Број: 02-020-72/23

Братунац,30.01.2023.год.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Сл.Гласник РС“ бр.97/16, 36/19 и 61/21), члана 64 Закона о службеницима и намјештеницима у органима локалне самоуправе („Сл.Гласник РС“ бр.97/16), члана 6. Упутства за израду плана запошљавања у Општинској управи Братунац (Сл.Гласник општине Братунац“ бр.1/18), Одлуке о усвајању буџета општине Братунац за 2023.год. бр.01-022-280/22 од 29.12.2022.год. (Сл.Гласник општине Братунац“ бр.11/22), члана 28. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац („Сл.Билтен општине Братунац“ бр.02/21 и 3/21) и члана 67. Статута општине Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.10/2017), Замјеник начелника општине доноси:

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ ЗА 2023. годину

Члан 1.

Усваја се План запошљавања у Општинској управи Братунац за 2023.годину према табеларном прегледу који је саставни дио овог Плана.

Реализација Плана запошљавања вршиће су у складу са расположивим средствима у буџету општине Братунац предвиђеним на позицији 411000-расходи за лична примања запослених у Одјељењу за финансије.

Члан 2.

План запошљавања у Општинској управи Братунац за 2023.годину садржи: назив организационе јединице, назив систематизованог радног мјеста за попуњавање, број потребних извршилаца, статус потребног извршиоца (службеник или намјештеник), радно правни статус извршиоца планираног за запошљавање (на одређено или неодређено вријеме или статус приправника – волонтера) и укупан број радника које треба запослити у 2023. години.

Члан 3.

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

Члан 4.

Саставни дио овог Плана је табеларни преглед Плана запошљавања у Општинској управи Братунац за 2023.годину.

Члан 5.

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

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Бранислав Тришић, дипл.правник с.р.

ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БРАТУНАЦ ЗА 2023. ГОДИНУ

Редни број	Организациона јединица	Назив систематизованог радног мјеста	Број потребних извршилаца	Службеник Намјештеник	Радно правни статус извршиоца планираног за запошљавање у 2023 години			ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
					Радни однос на неодређено вријеме ДА/НЕ	Радни однос на одређено вријеме ДА/НЕ	Статус волонтера (В) или приправника (П)	Укупан број радника које треба запослити у 2023 години
I	Одјељење за општу управу	Стручни сарадник за пружање помоћи при подношењу захтјева у шалтер сали	1	Службеник	Да			5
		Стручни сарадник за овјерупотписа, преписа и рукописа	1	Службеник	Да			
		Стручни сарадник за пријеме и завођење поште и поднесака	1	Службеник	Да			
		Шеф Одсјека за борачко-инвалидску заштиту	1	Службеник	Да			
		Виши стручни сарадник за правне послове БИЗ-а	1	Службеник	Да			
		Начелник одјељења за финансије	1	Службеник		Да		

II	Одјељење за финансије	Стручни сарадник за послове обрачуна	1	Службеник	Да			3
		Стручни савјетник за трезор, платни промет и плаћање локалних општинских прихода	1	Службеник	Да			
III	Одјељење за привреду и друштвене дјелатности	Самостални стручни сарадник за пољопривреду	1	Службеник	Да			11
		Самостални стручни сарадник за привреду, локални развој, сарадњу са међ.организацијама и инвеститорима	1	Службеник	Да			
		Самостални стручни сарадник за план, координацију и развој туристичких потенцијала	1	Службеник	Да			
		Виши стручни сарадник са мјесним заједницама, координацију и рурални развој	1	Службеник	Да			

	Самостални стручни сарадник за статистику, план, анализу, привредне и пољопривредне ресурсе	1	Службеник	Да			
	Самостални стручни сарадник за спорт, културу, омладину, невладине организације и удружења грађана	1	Службеник	Да			
	Самостални стручни сарадник за образовање, социјална питања и породицу	1	Службеник	Да			
	Пољопривредни инспектор	1	Службеник	Да			
	Ветеринарски инспектор	1	Службеник	Да			
	Саобраћајни инспектор	1	Службеник	Да			
	Еколошки инспектор	1	Службеник	Да			

IV	Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове	Комунални полицајац	2	Службеник	Да			9
		Самостални стручни сарадник за просторно планирање	1	Службеник	Да			
		Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	1	Службеник	Да			
		Самостални стручни сарадник за правне послове из области стамбено-комуналних послова	1	Службеник	Да			
		Стручни сарадник за процјену, обнову и реконструкцију објеката	1	Службеник	Да			
		Стручни сарадник за саобраћај и путеве	1	Службеник	Да			
		Стручни сарадник за припрему техничке документације и процјену стања грађевинских објеката	2	Службеник	Да			

V	Стручна служба Скупштине општине	Стручни сарадник за скупштинске послове	1	Службеник	Да			3
		Техничко лице за рад у штампарији- фотокопирници општинске управе	1	Намјештеник	Да			
		Достављач поште- курир	1	Намјештеник	Да			
VI	Стручна служба Начелника општине	Руководилац јединице за интерну ревизију	1	Службеник	Да			10
		Шеф Одсјека за помоћне и заједничке послове	1	Службеник	Да			
		Радник за набавку канцеларијског материјала, средстава за хигијену и друге набавке за потребе општинске управе	1	Намјештеник	Да			
		Руковаоц грађевинским машинама	1	Намјештеник	Да			
		Радник на одржавању објеката у општинском власништву –	1	Намјештеник	Да			

		домар						
		Радник на физичком обезбјеђењу објекта	3	Намјештеник	Да			
		Радник на одржавању чистоће	2	Намјештеник	Да			
VII	Кабинет Начелника општине	Савјетник Начелника општине	2			Да		3
		Просторни планер	1			Да		
VII	Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Братунац	Замјеник Старјешине Територијално ватрогасно-спасилачке јединице Братунац	1	Намјештеник	Да			3
		Ватрогасац-спремиштар	1	Намјештеник	Да			
		Ватрогасац	1	Намјештеник	Да			

IX	Реализација пројекта „Формирање индустријске и бесцаринске зоне Братунац“				10
	Степен стручне спреме	Звање или смјер	Број потребних извршилаца	Трајање радног односа	
	ВСС, четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова	Дипломирани правник	2	Док траје пројект, а максимално до 5 година	
	ВСС, четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова	Дипломирани економиста	2	Док траје пројект, а максимално до 5 година	
	ВСС, четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова	Дипломирани инжењер електротехнике	1	Док траје пројект, а максимално до 5 година	
	ВСС, четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова	Дипломирани инжењер грађевине или архитектуре	1	Док траје пројект, а максимално до 5 година	
	ВСС, четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова	Дипломирани инжењер пољопривреде	1	Док траје пројект, а максимално до 5 година	
ССС- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању		Технички или друштвени смјер	3	Док траје пројект, а максимално до 5 година	
I-IX:	УКУПНО ЗА ЗАПОСЛИТИ ОД				57

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ
Бранислав Тришић, диппл.правник дипл.правник с.р.