



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ВУКОСАВЉЕ

Службени гласник општине Вукосавље Мусе Пазима Патића 163, 74470 Вукосавље e-mail: <a href="mailto:opstina@vukosavlje.gov.ba">opstina@vukosavlje.gov.ba</a> тел/факс: +387 (0)53/ 707-702 Одговорни уредник: Сафет Субашић, секретар СО-е.	Понедељак, 17. фебруар 2020.г.  ВУКОСАВЉЕ  Број 1/20	Издаје: Скупштина општине Вукосавље Изази по потреби Жиро-рачун број: 5553000040663626 Нова Банка, А.Д. Бања Лука Испостава Модрича
---	--	---

### А К Т И С К У П Ш Т И Н Е О П Ш Т И Н Е

BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje" broj: 6/17), a nakon razmatranja Izvoda iz Zapisnika sa 33. sjednice Skupštine opštine Vukosavlje održane 26.12.2019. godine, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 34. sjednici održanoj dana 13.02.2019. godine, donijela je:

#### ZAKLJUČAK O USVAJANJU IZVODA IZ ZAPISNIKA SA XXXIII SJEDNICE SKUPŠTINE OPŠTINE VUKOSAVLJE

I

Usvaja se Izvod iz Zapisnika sa 33.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje održane 26.12.2019.godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen u "Službenom glasniku opštine Vukosavlje".

Број: 01/1-013-1-2 /19  
Датум: 13.02.2019.г.

PREDSJEDNIK  
Zehid Omičević, s.r.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje" broj: 6/17), a nakon razmatranja Izvještaja o radu Skupštine opštine Vukosavlje za 2019. godinu, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj redovnoj 34. sjednici održanoj dana 13.02.2020. godine, donijela je:

**ZAKLJUČAK  
O USVAJANJU IZVJEŠTAJA O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE U 2019.GODINI**

I

Usvaja se Izvještaj o radu Skupštine opštine Vukosavlje u 2019. godinu.

II

Izvještaj iz tačke I, u prilogu, čini sastavni dio ovog Zaključka.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen u "Službenom glasniku opštine Vukosavlje".

Broj: 01/1-013-1-3/20

Datum: 13.02.2020. g.

PREDSJEDNIK  
Zehid Omičević, s.r.

## I ZVJEŠTAJ O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE VUKOSAVLJE U 2019. GODINI

### I Uvod

Ovaj saziv Skupštine opštine, kao predstavnički organ građana opštine Vukosavlje konstituisan je na sjednici održanoj 12.12.2016.godine. Od konstituisanja, u proteklom periodu, Skupština je izvršavala svoju funkciju u godini u skladu sa odredbama članova 39. – 53. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske, broj: 98/16), članova 36. – 40. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj: 6/17), te na osnovu usvojenog Programa rada Skupštine opštine Vukosavlje za 2019. godinu.

Tokom 2019.godine Skupština opštine je svoje aktivnosti planirala u skladu sa Programom rada za 2019.godinu, kojim su osim normativnih ciljeva bili utvrđeni poslovi i zadaci, nosioci poslova i rokovi za njihovo izvršavanje. U izvršavanju svoje društvene i zakonske funkcije Skupština je tretirala pitanja iz nadležnosti Skupštine koja proizilaze iz pozitivnih zakonskih propisa, kao i pitanja koja su proizilazila iz potreba razvoja Opštine, a koja su od interesa lokalnog stanovništva i šire društvene zajednice.

Pored pitanja navedenih u Programu rada, Skupština opštine je, na prijedlog ovlaštenih predlagača, razmatrala i druga pitanja koja su proizilazila iz zakona i drugih propisa, kao i pitanja koja su se u svakodnevnoj aktivnosti opštinskih organa pojavljivala kao aktuelna, te pitanja koja su pokrenuli odbornici ili građani, a iz nadležnosti su Skupštine opštine.

U 2019. godini održano je ukupno 10 redovnih sjednica i jedna svečanu sjednica u povodu Dana opštine Vukosavlje. Prisustvo odbornika sjednicama je bilo 83 posto, a prosječno je sjednicama prisustvovalo 11,7 odbornika. Dva puta sjednici nisu prisustvovala 3 odbornika, a samo jedna sjednica je održana u punom odborničkom sastavu Skupštine. Skupština je na dnevnom redu imala ukupno 92. tačke dnevnog reda (9,2 tačke dnevnog reda po sjednici), najmanje 1 a najviše 15 tačaka dnevnog reda na jednoj sjednici. Od ukupno 74 akta koja su se u 2018. godini našla na dnevnom redu a o kojima su se odbornici izjašnjavali 67 akata su usvojena jednoglasno (90,5 %) dok 7 akata nije usvojeno jednoglasno (9,5 %).

U diskusijama je ukupno učestvovalo 6 odbornika ( 40 %); od ukupno 92 tačke dnevnog reda odbornici su uzeli učešće u diskusiji po 22 tačke dnevnog reda što je 24%. Sve diskusije imaju primjedbeni ili sugestijski karakter. Alternativnih prijedloga promjene dispozitiva u predloženim aktima nije bilo.

Kolegij Skupštine opštine kao pomoćni organ predsjednika Skupštine je saglasno svojoj funkciji utvrđenoj u Poslovniku o radu Skupštine opštine (Službeni glasnik opštine Vukosavlje 7/17), na svojim sjednicama, utvrđivao dnevni red sjednica Skupštine opštine Vukosavlje. U 2018.godini održano je 11 sjednica Kolegija Skupštine opštine radi utvrđivanja dnevnog reda i dogovora o radu sjednice, prije zakazivanja. Rad Kolegija predsjednika Skupštine je bio usredsređen, ne samo na pitanja unapredjenja organizacije i načina rada Skupštine i radnih tijela, već i na razmatranje materijala koji su predmet razmatranja Skupštine, kao i na pokretanje određenih aktivnosti, davanje predloga i sugestija o svim pitanjima i problemima u Opštini, kako bi se njihovim sagledavanjem i blagovremenim rješavanjem dao doprinos razvoju Opštine i kvalitetnijem životu svih građana. Za sve tačke dnevnog reda, obrađivači tema bili su Odjeljenja, Odsjeci kao i stručni saradnici – službenici iz opštinske uprave, pod rukovodstvom Načelnika opštine.

U 2018. godini održano je 8. sjednica Komisije za propise koja je prije svake sjednice Skupštine opštine razmatrala pravnu valjanost svih prijedloga navedenih u dnevnom redu sjednica Skupštine, radi njihovog upućivanja u dalju proceduru usvajanja.

Komisija za budžet i finansije održavala je 5. sjednica u 2018. godini. Komisija je zasjedala po potrebi, tj. kada su na dnevnom redu bili predviđeni prijedlozi vezani za budžet i finansije, te zauzimala svoje stavove o istim.

Komisija za dodijelu nagrada i priznanja održala je dvije sjednice u 2018. godini, razmotrila pristigle prijedloge za dodijelu nagrada i priznanja, zauzela svoj stav o istima i uputila na sjednicu Skupštine u dalju proceduru usvajanja.

Savjet za sport je održao jednu sjednicu u toku 2018. godine.

8. septembra a u povodu Dana opštine Vukosavlje održana je svečana sjednica Skupštine opštine Vukosavlje na kojoj su saglasno odluci Skupštine opštine dodijeljene nagrade i priznanja pravnim i fizičkim licima za doprinos u razvoju opštine ili postignute rezultate u određenim oblastima javnog i društvenog života.

U izvršenju – realizaciji donesenih opštih i pojedinačnih akata, ostvarena je dobra saradnja sa Načelnikom opštine, kao izvršnim organom opštine, a takođe je ostvarena adekvatna saradnja sa drugim subjektima iz javnog i privrednog sektora naše opštine.

Ostvarena je saradnja sa susjednim opštinama, a u tom kontekstu posebno sa opštinama Brod i Modriča.

U daljnjem tekstu Izvještaja, navodimo teme koje su obrađene u sklopu dnevnog reda skupštinskih sjednica i akte koje je Skupština opštine usvojila tokom 2018. godine.

## II Skupštinski akti

### 1. ODLUKE

1. Odluka o visini vrijednosti nepokretnosti po zonama na području opštine Vukosavlje za potrebe utvrđivanja poreza na nepokretnosti 2019
2. Odluka o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene m<sup>2</sup> korisne površine stambenog i poslovnog prostora za 2018. godinu na području opštine Vukosavlje.
3. Odluka o proširenim pravima iz oblasti socijalne zaštite u opštini Vukosavlje
4. Odluka o usvajanju Strategije razvoja opštine Vukosavlje za period 2019-2028. g.
5. Odluka o osnivanju Forumu za bezbjednost građana opštine Vukosavlje.
6. Odluka o raspisivanju Javnog konkursa za imenovanje članova Upravnog odbora Javne ustanove Centar za kulturu Vukosavlje
7. Odluka o imenovanju Komisije za izbor predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove Centar za kulturu Vukosavlje
8. Odluka o pokretanju inicijative za teritorijalnu promjenu opštine Vukosavlje
9. Odluka o davanju saglasnosti za zaključenje Sudske nagodbe.
10. Odluka o usvajanju izvršenja Budžeta opštine Vukosavlje za 2018.
11. Odluka o usvajanju Urbanističkog plana Jakeš-Vukosavlje 2017-2037. g.
12. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o davanju saglasnosti za zaključenje sudskog poravnanja.

13. Odluka o obilježavanju Dana opštine i imenovanju članova Odbora za obilježavanje Dana opštine Vukosavlje.
14. Odluka o prodaji nepokretnosti u svojini jedinice lokalne samouprave putem javnog nadmetanja.
15. Odluka o imenovanju Komisije za sprovođenje licitacije.
16. Odluka o dodjeli opštinskih nagrada i priznanja.
17. Odluka o prodaji zemljišta u svojini jedinice lokalne samouprave putem neposredne pogodbe radi kompletiranja parcele u K.O. Gnionica.
18. Odluka o usvajanju izvršenja Budžeta opštine Vukosavlje za period 01.01. do 30.6.2019.g.
19. Odluka o izboru člana Školskog odbora predstavnika lokalne samouprave u Javnoj ustanovi Osnovna škola „Aleksa Šantić“ Vukosavlje.
20. Odluka o raspisivanju Javnog oglasa za imenovanje opštinske izborne komisije Vukosavlje
21. Odluka o objavlivanju Javnog oglasa za imenovanje jednog člana Opštinske izborne komisije Vukosavlje
22. Odluka o imenovanju članova Konkursne komisije za provođenje javnog konkursa za imenovanje jednog člana Opštinske izborne komisije Vukosavlje
23. Odluka o izmjenama Odluke o javnom vodovodu, javnoj kanalizaciji i komunalnom otpadu na području opštine Vukosavlje
24. Odluka o izmjenama Odluke o uređenju prostora i građevinskom zemljištu na području opštine Vukosavlje
25. Odluka o komunalnim taksama opštine Vukosavlje.
26. Odluka o vrijednosti boda komunalne naknade za 2020.g.
27. Odluka o utvrđivanju poreske stope za oporezivanje nepokretnosti na području opštine Vukosavlje za 2020.g
28. Odluka o usvajanju Programa korištenja sredstava po osnovu naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe za 2020.g.
29. Odluka o usvajanju Programa korištenja sredstava posebnih namjena od vodnih naknada za 2020.g.
30. Odluka o visini troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta.
31. Odluka o usvajanju Rebalansa budžeta opštine Vukosavlje za 2019.g.
32. Odluka o izvršenju Rebalansa budžeta opštine Vukosavlje za 2019.g.
33. Odluka o usvajanju Budžeta opštine Vukosavlje za 2020.g.
34. Odluka o izvršenju Budžeta opštine Vukosavlje za 2020.g.
35. Odluka o usvajanju Programa utroška sredstava od naknade za razvoj nerazvijenih dijelova Opštine ostvarenih prodajom drvnih sortimenata na području opštine Vukosavlje.
36. Program utroška sredstava od naknade za razvoj nerazvijenih dijelova Opštine ostvarenih prodajom drvnih sortimenata na području opštine Vukosavlje.
37. Odluka o visini vrijednosti nepokretnosti po zonama na području opštine Vukosavlje za potrebe utvrđivanja poreza na nepokretnosti u 2020.g.
38. Tabela prikaz teritorijalnog obuhvata Zona za utvrđivanje poreza na nepokretnosti u 2020.g.
39. Odluka o utvrđivanju naknade za rad predsjedniku i članovima Upravnog odbora Centra za kulturu Vukosavlje.

## 2. ZAKLJUČCI

1. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 23 sjednice Skupštine opštine Vukosavlje
2. Zaključak o usvajanju Izveštaja o radu Skupštine opštine Vukosavlje u 2018. godini.
3. Zaključak o usvajanju Programa rada Skupštine opštine za 2019.g.

4. Zaključak o davanju mišljenja na Izvještaj o radu Načelnika opštine Vukosavlje u 2018.g.
5. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 24.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.
6. Zaključak o usvajanju Plana proljetne sjetve za 2019.g.
7. Zaključak o usvajanju Izvještaja o radu Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje u 2019.g.
8. Zaključak o usvajanju Izvještaja o radu Javnog Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“, d.o.o. Vukosavlje u 2018.g.
9. Zaključak o usvajanju Programa rada Javnog Komunalnog preduzeća „Eko-čistoća“ d.o.o. Vukosavlje za 2019.g.
10. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 25.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.
11. Zaključak o usvajanju Izvještaja o radu Pravobranilaštva-Sjedište zamjenika u Doboju.
12. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 26.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje
13. Zaključak o davanju mišljenja na Elaborat o opravdanosti teritorijalne promjene opštine Vukosavlje.
14. Zaključak o izmjeni naziva i dijela sadržaja informacije.
15. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 27.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.
16. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 28.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.
17. Zaključak o osudi nemilog događaja na polaganju kamen temeljca za početak radova na novoj Upravnoj zgradi.
18. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 29.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.
19. Zaključak o obavezi racionalnog raspolaganja ljudskim resursima u Opštinskoj upravi Vukosavlje.
20. Zaključak o pokretanju postupka za davanje saglasnosti za izgradnju pristupnog puta za potrebe HNE „Cijevna 7“
21. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 30.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.
22. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 30.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.
23. Zaključak o usvajanju Nacrta Rebalansa budžeta opštine Vukosavlje za 2019.g.
24. Zaključak o usvajanju Nacrta Budžeta opštine Vukosavlje za 2020.g.
25. Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa 32.sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.
26. Zaključak o usvajanju Izvještaja o otklanjanju nepravilnosti utvrđenih Izvještajem o reviziji finansijskih izvještaja opštine Vukosavlje za period 01.01.1.do 31.12.2016.g.
27. Zaključak o prihvatanju inicijative Udruženja građana „Društvo prijatelja prirode Lipa“ Odžak o uspostavljanju „Podvučjačkog planinarskog puta“.

### 3.RJEŠENJA

1. Rješenje o razrješenju člana Opštinske izborne komisije Vukosavlje.
2. Rješenje o razrješenju Daliborke Stanković, načelnika odjeljenja za finansije opštinske uprave Vukosavlje.
3. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove Centar za kulturu Vukosavlje.
4. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Odbora za žalbe opštine Vukosavlje.

### 4.INFORMACIJE

1. Informacija o stanju kriminaliteta na području opštine Vukosavlje za 2018.g.
2. Informacija o stanju javnog reda i mira na području opštine Vukosavlje za 2018.g.
3. Informacija o kretanju zaraznih bolesti na području opština Vukosavlje i Modriča u prvom kvartalu 2019. g
4. Informacije u uspjehu učenika u učenju i vladanju na kraju prvog polugodišta školske

2018./2019.g. u Osnovnoj školi " Aleksa Šantić " Vukosavlje.

5. Informacija o uspjehu učenika u učenju i valdanju na kraju prvog polugodišta školske

2018./2019. g. SŠC " Nikola Tesla " Vukosavlje.

6. Informacija o stanju infrastrukturnih objekata na području opštine Vukosavlje.

### III Ostale aktivnosti

Rad Skupštine opštine odvijao se uz primjenu načela ustavnosti i zakonitosti, ekonomičnosti i efikasnosti rada uz dosljednu primjenu Zakona o lokalnoj samoupravi. ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 97/16, 36/19), Statuta opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje", broj: 6/17) i Poslovnika o radu Skupštine opštine Vukosavlje („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj: 7/17). U tom kontekstu predsjednik Skupštine je inicirao aktivnosti koordinacije funkcija predstavničkog oblika vlasti i izvršno-upravne, a posebno s ciljem primjene koncepcije podjele nadležnosti, ali zajedničkih interesa i ciljeva jedinice lokalne samouprave.

U 2019. godini započeta je saradnja sa susjednim opštinama i u tom kontekstu predsjednik Skupštine je inicirao proces povremenih sastanaka rukovodstava i odbornika, s ciljem saradnje jedinica lčokalne samouprave predviđene i Zakonom o lokalnoj samoupravi

Nastavljen je kontinuitet primjene načela transparentnosti rada Skupštine opštine i na posredan način i transparentnosti organa uprave, upravnih organa i upravnih organizacija u opštini Vukosavlje. Napominjemo da su se informacije sa sjednica Skupštine opštine Vukosavlje redovno objavljivale na Opštinskoj web stranici. Sjednice Skupštine opštine redovno su pratili novinarske ekipe ili novinari RTRS-a, HIT televizije, SRNE i „Dnevnog avaza“.

Posebno treba navesti i edukaciju koja je tokom 2019. godine provedena od strane OESCE-a s ciljem podizanja nivoa političke kulture odbornika i njihovog osposobljavanja za aktivno učešće u svim fazama rada Skupštine opštine.

Poštujući zakonske obaveze, kao i načelo transparentnosti rada i javnosti rada opštinskih organa u Vukosavlju tokom 2019. godine u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“ objavljeni su svi opšti i pojedinačni akti koje je usvojila Skupština opštine Vukosavlje, kao i akti Načelnika opštine i javnih ustanova i preduzeća koje djeluju u opštini Vukosavlje.

Službeni glasnik opštine Vukosavlje, čiji je izdavač Skupština opštine Vukosavlje, a urednik sekretar Skupštine izlazio je redovno i tokom 2019. godine. Urađeno je i objavljeno ukupno 12 brojeva Službenog glasnika opštine Vukosavlje. Ukupno je objavljeno: 83 akta Skupštine opštine, 20 akata Načelnika opštine Vukosavlje i 2 akata ostalih opštinskih organa i organizacija. Sav sadržaj Službenih glasnika raspoređen je na 297 stranice, dakle 24,6 stranica po broju Službenog glasnika.

### IV Zaključna ocjena rada Skupštine opštine

U kontekstu pokazatelja koji su navedeni u ovom Izvještaju, a uzimajući u obzir programske zadatke i zakonske obaveze možemo konstatovati:

**I. Da je Skupština opštine Vukosavlje većim dijelom<sup>1</sup> uspješno realizovala sve programske zadatke i ispoštovala sve zakonske i druge obaveze koje su se u 2019. godini pred nju stavile;**

<sup>1</sup> Konstatacija većim dijelom tiče se pitanja koja nisu uvrštena na dnevni red, a bila su u Programu rada Skupštine opštine za 2019. godinu:

1. Informacija o radu Opštinske izborne komisije,

2. Da je organizacija sjednica išla u skladu sa Poslovníkom o radu Skupštine opštine i programskim i drugim aktima, kao i aktuelnim problemima funkcionisanja opštinskih organa;

3. Da je saradnja i koordinacija nadležnosti i obaveza između Skupštine kao predstavničkog oblika vlasti i izvršno-upravne vlasti opštinskog nivoa bila dobra i konstruktivna;

4. Da je prisustvo sjednicama na zadovoljavajućem nivou;

5. Da je učešće odbornika u diskusijama o predloženim opštim ili pojedinačnim aktima Skupštine bilo povremeno (predsjednici stranačkih klubova) i da diskusije uglavnom nisu sadržavale nova i jasno artikulisana alternativna rješenja u odnosu na predložene akte;

6. Da nije bilo odborničkih pitanja što ukazuje na potrebu aktivnijeg učešća odbornika u praćenju stanja u Opštini, a samim tim i u svim fazama procesa odlučivanja, jer je to njihova obaveza koja proizilazi iz okolnosti da su odbornici prvenstveno predstavnici građana koji su ih birali;

7. Da su se sjednice odvijale u demokratskom duhu uz dosljedno provođenje odredaba Poslovníka o radu Skupštine opštine, da nije bilo konfliktinih situacija, te da nije izrečena niti jedna disciplinska mjera predviđena Poslovníkom.

Sagledavajući sve navedeno može se izreći konstatacija o uspješnom radu Skupštine opštine u 2019. godini.

PREDSJEDNIK  
Zehid Omičević, s.r.

---

2. Izvještaj o radu Srednjoškolskog centra „Nikola Tesla“ Vukosavlje,

3. Informacija o stanju sporta na području opštine Vukosavlje,

4. Informacija o stipendiranju studenata u 2019. godini,

5. Informacija o stanju puteva na području opštine Vukosavlje,

6. Informacija o stanju informisanja u opštini Vukosavlje s posebnim osvrtom na informisanje građana o radu opštinskih organa uprave i Načelnika opštine i realizaciji Strategije informisanja opštine Vukosavlje.



**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ br. 6/17), članova 78. i 79. Poslovnika o radu Skupštine opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ br. 7/17), a nakon razmatranja Programa rada Skupštine opštine Vukosavlje za 2020. godinu, Skupština opštine Vukosavlje, na svojoj 34. sjednici, održanoj dana 13.02.2020. godine, donijela je:

**ZAKLJUČAK**

**o usvajanju Programa rada Skupštine opštine Vukosavlje za 2020. godinu**

**I**

Usvaja se Programa rada Skupštine opštine Vukosavlje za 2020. godinu.

**II**

Program iz tačke 1. u prilogu, čini sastavni dio ovog Zaključka.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

**Broj:01/1-013-1-4/20  
Datum:13.02.2020.g.**

**PREDSJEDNIK  
Zehid Omičević, s.r.**

**PROGRAM RADA****SKUPŠTINE OPŠTINE VUKOSAVLJE ZA 2020.GODINU****I UVOD**

Ovim Programom Skupština opštine utvrđuje programske zadatke i ciljeve kako bi za 2020.godinu bili stvoreni uslovi za blagovremeno i redovno planiranje sjednica Skupštine opštine i njenih radnih tijela, za pripreme i organizovanje aktivnosti u Skupštini i u radnim tijelima na ostvarivanju njihovih prava, dužnosti i odgovornosti utvrđenih Ustavom, Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Kao predstavničko tijelo građana opštine Vukosavlje i kao najviši organ vlasti na području Opštine Skupština opštine će morati u svom radu izvršavati sve obaveze utvrđene Ustavom, Zakonom o lokalnoj samoupravi i Statutom opštine Vukosavlje, kao i odluke i zaključke ograna vlasti na nivou Republike Srpske.

Tokom 2020.godine Skupština opštine Vukosavlje će svoju aktivnost, aktivnost svojih organa i tijela usmjeriti na:

- Dosljedno provođenje Ustava i Zakona, podzakonskih akata, kao i provođenje svih programskih dokumenata i obaveza za koje na svom području ima nadležnosti,
- Efikasniji rad lokalnih organa vlasti i jačanje pravne države i vladavine prava,
- Jačanje funkcija organa opštinske uprave i njihovoj funkcionalnoj povezanosti sa Skupštinom opštine,
- Obezbjedeње potrebe saradnje sa drugim lokalnim zajednicama, republičkim predstavničkim i upravnim organima i upravnim organizacijama koje djeluju na području opštine Vukosavlje,
- Obezbjedeње potrebnih sredstava za korisnike Budžeta i drugih potreba građana,
- Održavanje i izgradnju komunalne infra-strukture na području Opštine,
- Funkcionisanje ukupne društvene nadgradnje na svom području (obrazovanja, zdravstva, kulture, fizičke kulture i slično).
- I sva druga pitanja od interesa za građane Vukosavlja za koja je Skupština direktno ustavno-pravno nadležna ili ima interes.

Provoдеći svoju aktivnost, a u kontekstu aktivnosti svih lokalnih organa vlasti, Skupština opštine Vukosavlje će donositi akte i dati podršku svim aktivnostima i poslovima vezanim za život stanovništva opštine Vukosavlje. U ostvarivanju najvažnijih tekućih i razvojnih zadataka Opštine Skupština će imati: normativnu, plansku, budžetsku, osnivačku, kadrovsku i druge funkcije.

Na realizaciji navedenih aktivnosti radiće odbornici Skupštine opštine, predsjednik Skupštine, radna tijela Skupštine, Načelnik Opštine, opštinska uprava, kao i drugi organi i organizacije na području Opštine, kojima su prenesena određena javna ovlaštenja.

Radna tijela Skupštine opštine (komisije i odbori), biće u obavezi da prije razmatranja na sjednici Skupštine, razmotre svako pitanje sadržano u ovom programu, a koje spada u njihov djelokrug rada određen Poslovnikom Skupštine opštine i svoje prijedloge i mišljenja dostavljаće Skupštini opštine.

Načelnik Opštine, drugi predlagači materijala i obrađivači, dužni su da se pridržavaju datih rokova i da sa ovim Programom usklade svoje programe rada. Program rada ostaje otvoren za

izmjene i dopune tokom cijele godine i to za sve obrazložene prijedloge, primjedbe i sugestije od interesa za građane, ustanove, preduzeća i druge subjekte.

Pored pitanja sadržanih u ovom Programu Skupština opštine će, u skladu sa svojim nadležnostima i prema ukazanoj potrebi, na prijedlog ovlaštenih predlagača, razmotriti i druga pitanja koja nisu predviđena ovim Programom, a za koja tokom godine iniciraju nadležni organi u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i Poslovníkom o radu Skupštine opštine.

Razradom planiranih zadataka utvrđuje se vrijeme pripreme, nosioci i vrijeme razmatranja navedenih pitanja.

Ovaj Program obuhvata tri grupe pitanja:

- pitanja (akte) normativno-pravnog karaktera,
- pitanja izvještajno-informativnog karaktera,
- pitanja programsko-razvojnog sadržaja.

Termini održavanja sjednica Skupštine opštine utvrđivaće se u skladu sa odredbama Poslovníka o radu Skupštine opštine Vukosavlje.

## **II NORMATIVNO PROGRAMSKI DIO**

Skupština opštine će na svojim sjednicama u toku 2020.godini, razmatrati sljedeća pitanja i akte:

**Period: I kvartal 2020.godine**

**JANUAR - MARI:**

- 1. Izvještaj o radu Skupštine opštine Vukosavlje za 2019. godinu**  
Obradivač: Predsjednik i Sekretar skupštine opštine.  
Predlagač: Predsjednik Skupštine opštine
- 2. Izvještaj o radu Načelnika opštine, sa izvještajima organa Opštinske uprave za 2019. godinu.**  
Obradivač: Načelnik Opštine i Opštinska uprava  
Predlagač: Načelnik opštine
- 3. Izvještaj o radu JU Centar za socijalni rad za 2019. godinu**  
Obradivač: JU Centar za socijalni rad Vukosavlje  
Predlagač: Načelnik opštine
- 4. Izvještaj o radu JP "Eko - Čistoća" Vukosavlje za 2019. godinu**  
Obradivač: JP "Eko - Čistoća" Vukosavlje  
Predlagač: Načelnik opštine
- 5. Izvještaj o radu Odbora za žalbe za 2019. godinu**  
Obradivač: Odjeljenje za opštu upravu  
Predlagač: Načelnik opštine
- 6. Izvještaj o radu Srednjoškolskog Centra „Nikola Tesla“ Vukosavlje**  
Obradivač: Srednjoškolski Centar  
Predlagač: Načelnik opštine
- 7. Izvještaj o radu Centra za kulturu opštine Vukosavlje**  
Obradivač: Centar za kulturu opštine Vukosavlje  
Predlagač: Načelnik opštine

**8.Odluka o izvršenju Budžeta opštine Vukosavlje za 2019.godinu**

Обрађивач: Одсек за буџет и финансије

Предлагач: Наћелник општине

**9.Informacija o stanju javnog reda i mira na području opštine Vukosavlje za 2019. godinu**

Обрађивач: Полицијска станица Модрића ПЈ Вукосавље

Предлагач: Наћелник општине

**10.Informacija o stanju kriminaliteta na području opštine Vukosavlje za 2019. godinu**

Обрађивач: Полицијска станица Модрића ПЈ Вукосавље

Предлагач: Наћелник општине

**11.Prijedlog Plana proljetne sjetve za 2020. godinu**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности.

Предлагач: Наћелник општине

**12.Prijedlog Odluke o visini troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta**

Обрађивач: Одсек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Наћелник општине

**13.Prijedlog Odluke o usvajanju Programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta za 2019. godinu**

Обрађивач: Одсек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Наћелник општине

**14.Prijedlog Odluke o utvrđivanju prosječne, konačne građevinske cijene 1 m<sup>2</sup> korisne površine stambenog i poslovnog prostora za 2019. godinu na području opštine Vukosavlje**

Обрађивач: Одсек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Наћелник општине

**15.Prijedlog Odluke o usvajanju Programa održavanja i obnavljanja komunalnih objekata i uređaja i komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje, uvrstiti u program za prva tri mjeseca**

Обрађивач: Одсек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Наћелник општине

**16.Informacija o funkcionisanju Mjesnih zajednica**

Обрађивач: Одјелjenje за општу управу

Предлагач: Наћелник општине

**17.Informacija o radu Opštinske izborne komisije Vukosavlje**

Обрађивач: Општинска изборна комисија

Предлагач: Предсједник Општинске изборне комисије

Period: II kvartal 2020.godine

APRIL – JUNI

**1.Informacija o proljetnoj sjetvi na području Opštine**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Наћелник општине

**2.Informacija o sprovođenju socijalne i zdravstvene zaštite na području Opštine**

Обрађивач: ЈУ Центар за социјални рад

Предлагач: Наћелник општине

**3. Informacija o stanju komunalnih i infrastrukturnih objekata na području opštine Vukosavlje**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

**4. Informacija o stanju u sportu na području Opštine**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду, финансије и друштвене дјелатности,

Предлагач: Начелник општине

**5. Informacija o radu Republičkog pravobranioca – zamjenika u Doboju**

Обрађивач: Републичко правобранилаштво Одјел Правобранилаштва у Добоју

Предлагач: Начелник општине

Period: III kvartal 2020. godine

**JULI - SEPTEMBAR****1. Izvještaj o Izvršenju Budžeta opštine Vukosavlje za period: I - VI 2020. godine**

Обрађивач: Одјелjenje за финансије

Предлагач: Начелник општине

**2. Informacija o rezultatima žetve i otkupa roda žitarica po završetku sezone**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

**3. Informacija o završetku školske 2019/2020 godine i uspjehu učenika**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

**4. Informacija o upisu učenika u Osnovnu i Srednju školu u školskoj 2020/2021 godini**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

**5. Informacija o stipendiranju studenata za 2020. godinu**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник општине

Period: IV kvartal 2020. godine

**OKTOBAR – DECEMBAR****1. Izvještaj o izvršenju Budžeta opštine za period I - IX 2020. godine**

Обрађивач: Одјелjenje за финансије

Предлагач: Начелник општине

**2. Program rada Skupštine opštine Vukosavlje za 2021. godinu**

Обрађивач: Предсједник и Секретар Скупштине општине.

Предлагач: Предсједник Скупштине општине

**3. Program rada Načelnika Opštine, sa Programom rada Odjeljenja za opštu upravu i Odjeljenja za privреду, финансије и друштвене дјелатности, за 2021. godinu**

Обрађивач: Начелник Општине и Општинска управа

Предлагач: Начелник општине

**4. Program rada JU Centar za socijalni rad Vukosavlje za 2021. godinu**

Обрађивач: JU Centar za socijalni rad Vukosavlje

Предлагач: Наћелник општине

**5. Program rada JP "Eko - Љистоћа" Vukosavlje za 2021. godinu**

Обрађивач: JP "Eko - Љистоћа" Vukosavlje

Предлагач: Наћелник општине

**6. Prijedlog Odluke o usvajanju Budžeta opštine Vukosavlje za 2021. godinu**

Обрађивач: Одјелjenje за финансије

Предлагач: Наћелник општине

**7. Prijedlog Odluke o Izvršenju Budžeta opštine Vukosavlje za 2021. godinu**

Обрађивач: Одјелjenje за финансије

Предлагач: Наћелник општине

**8. Informacija o stanju puteva na području opštine Vukosavlje**

Обрађивач: Одјелjenje за привреду и друштвене дјелатности

Предлагач: Наћелник општине

**9. Informacija o radu organa civilne zaštite opštine Vukosavlje za 2020. godinu i****Operativni plan rada za 2021. godinu**

Обрађивач: Одјелjenje за општу управу

Предлагач: Наћелник општине

**10. Prijedlog Odluke o utvrđivanju poreske stope za oporezivanje nepokretnosti na području opštine Vukosavlje za 2021. g.**

Обрађивач: Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Наћелник општине

**11. Prijedlog odluke o vrijednosti boda komunalne naknade na području opštine Vukosavlje za 2021. godinu**

Обрађивач: Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Наћелник општине

**12. Prijedlog Odluke o Programu korištenja sredstava posebnih namjena od vodnih naknad za 2021. godinu**

Обрађивач: Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Наћелник општине

**13. Prijedlog Odluke o Programu utroška sredstava od naknada za razvoj nerazvijenih dijelova opštine ostavrenih prodajom šumsko drvnih sortimenata na području opštine Vukosavlje za 2021. godinu ( uz saglasnost nadležnog ministarstva )**

Обрађивач: Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Наћелник општине

**14. Prijedlog Odluke o Programu korištenja sredstava po osnovu naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe za 2021. godinu**

Обрађивач: Одсјек за урбанизам и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Наћелник општине

**15. Informacija o stanju informisanja u opštini Vukosavlje sa posebnim osvrtom na informisanje građana o radu opštinskih organa, organa uprave i Naćelnika opštine i realizacija Strategije informisanja opštine Vukosavlje.**

Обрађивач: Centar za pružanje usluga građanima-šalter sala  
Предлагач: Наћелник општине

### III IZVRŠENJE PROGRAMA RADA SKUPŠTINE

#### OPŠTINE VUKOSAVLJE ZA 2020. GODINU

1.Nosioci stručne obrade, dužni su da materijale obrade stručno i u skladu sa uobičajenim standardima, sa pratećim obrazloženjem, rokovima, sažetkom obrađene teme i pravnog osnova za donošenje predloženog akta.

2.Nosioci stručne obrade dužni su u elektronskom obliku putem e-maila Skupštine opštine dostaviti materijale i druga opšta akta Sekretaru Skupštine opštine, a nakon što isti odobri Naćelnik Opštine.

3.Teme - pitanja iz dnevnog reda, mogu se korigovati u pogledu preciziranja predmeta razmatranja, redosljeda razmatranja po kvartalima, odgode razmatranja i sličnih korekcija, ali samo po prijedlogu ovlaštenog predlagaća i saglasnosti organa Skupštine opštine Vukosavlje.

4.Predlagać je dužan da do dana održavanja Kolegija Skupštine opštine na kojem se priprema naredna sjednica Sekretaru Skupštine opštine dostavi potpisan i pečatiran prijedlog akta koji ide u skupštinsku proceduru usvajanja.

5.Ukoliko nosioci stručne obrade i predlagaći materijala za pojedine sjednice ne dostave odgovarajuće materijale Skupštini opštine u rokovima utvrđenih ovim Programom dužni su dostaviti pismenu informaciju o razlozima zbog kojih određeni materijal za određenu sjednicu ne može biti blagovremeno dostavljen.

6.Predsjednik Skupštine opštine Vukosavlje staraće se o sprovođenju ovog Programa i ovlašten je da u slučaju potrebe ispunjenja zakonskih ili službenih rokova ili drugih vanrednih okolnosti može promijeniti termine pretresanja pojedinih pitanja.

- S k u p š t i n a      o p š t i n e -

PREDSJEDNIK  
Zehid Omićević,s.r.

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
ВУКОСАВЉЕ**

На основу члана 2.12. став (5) Изборног закона Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13, 7/14 и 31/16 ), члана 7. став 1. тачка д) Упутства о утврђивању квалификација, броја и именовању чланова основне изборне јединице у Босни и Херцеговини („Службени гласник БиХ“, број: 29/18 и 36/19) и члана 36. став 2. тачка 42. Статута општине Вукосавље (Службени гласник општине Вукосавље“ број: 6/17) Скупштина општине Вукосавље на својој 34. редовној сједници одржаној дана 13.02.2020. г. д о н о с и :

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовању члана Општинске изборне комисије изборне јединице Вукосавље**

1. ~~Амела Мујановић~~ именује се за члана Општинске изборне комисије Вукосавље.
2. Мандат именованог члана Општинске изборне комисије Вукосавље траје седам (7) година  
и тече од дана давања сагласности Централне изборне комисије БиХ на ово Рјешење.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Централне изборне комисије Босне и Херцеговине, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Вукосавље“.

**О б р а з л о ж е њ е**

Скупштина општине Вукосавље својим Рјешењем број :01/1-013-48/19 од 18.11.2019.године разрјешила је дужности Амелу Мујановић члана Општинске изборне комисије Вукосавље, ради истека мандата на који је изабрана.

Централна изборна комисија БиХ је својим актом број:06-1-07-1-427/19, од 05.12.2019.године дала је сагласност на Рјешенје о разрјешенју чиме су се стекли услови за провођење поступка избора новог члана Општинске изборне комисије Вукосавље.

Након тога Скупштина општине је својом Одлуком расписала Конкурс и именovala Конкурсну комисију за избор и именовање једног члана Општинске изборне комисије Вукосавље.

Конкурсна комисија у саставу Сафет Субашић, председник, Бојан Поповић, члан и Зекеријаш Бахић, члан, провела је поступак избора кандидата по расписаном Јавном огласу и о томе доставила Извјештај Скупштини општине Вукосавље број: 01/1-013-47-5-10/19, од 13.01.2020.године.

Комисија је у свом Извјештају навела да је у огласном року запримила двије пријаве од којих је пријава господина **Бранислава Јањетовића** некомплетна и исту није узела у разматрање. Друга запримљена пријава садржавала је сву тражену документацију из које је видљиво да кандидаткиња госпођа **Амела Мујановић** из Вукосавља испуњава све тражене



услове Конкурса па је сагласно томе Конкурсна комисија обавила разговор-интервју са именованом. Након проведеног интервјуа Комисија је једногласно констатовала да је кандидаткиња **Амела Мујановић** од укупно 150 бодова добила 132, односно 88 посто и тиме испунила услов за приједлог именовања предвиђен чланом 19.Пословника о раду Конкурсне комисије за избор и именовање једног члана Општинске изборне комисије Вукосавље.

Једногласном одлуком Комисија је на сједници одржаној 13.01.2020.године утврдила приједлог Скупштини општине Вукосавље да се на мандатни период од седам година, који тече од дана добијања сагласности о именовању Централне изборне комисије БиХ, за члана Општинске изборне комисије Вукосавље именује **Амела Мујановић**, дипломирани педагог из Вукосавља.

На основу горе наведеног, те надлежности из члана 7.став 1. тачка д) Упутства о утврђивању квалификација, броја, именовању и разрјешењу и обуци чланова изборне комисије основне изборне јединице у БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број:29/18 и 36/19) Скупштина општине Вукосавље рјешила је као у изреци овог Рјешења.

**ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ** Против овог Рјешења не може се уложити жалба, али се може покренути управни спор пред Окружним судом у Добоју у року од 30 дана од дана достављања Рјешења.

Број:01/1-013-1-5/20

Датум:13.02.2020.г.

ПРЕДСЈЕДНИК

**Зехид Омичевић, с.р.**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ br. 6/17), a nakon razmatranja Programa rada Načelnika opštine Vukosavlje za 2020. godinu, Skupština opštine Vukosavlje, na svojoj 34. sjednici, održanoj dana 13.02.2020. godine, donosi sljedeći:

**ZAKLJUČAK**

**o pozitivnom mišljenju za Program rada Načelnika opštine Vukosavlje za 2020. godinu**

**I**

Daje se pozitivno mišljenje za Program rada Načelnika opštine Vukosavlje za 2020. godinu.

**II**

Program iz tačke I. u prilogu, čini sastavni dio ovog Zaključka.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen u “Službenom glasniku opštine Vukosavlje”.

**Broj: 01/1-013-1-6/20  
Datum: 13.02.2020. g.**

**PREDSJEDNIK  
Zehid Omičević, s.r.**

**ПРОГРАМ РАДА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ ВУКОСАВЉЕ ЗА 2020. ГОДИНУ****УВОД****1. АКТИВНОСТИ ЗАСНОВАНЕ НА НАДЛЕЖНОСТИ**

Као извршни орган локалне власти обавјештаваћу Скупштину општине Вукосавље као представнички орган власт о свим питањима из њене надлежности. Извршаваћу локални буџет у складу са нашим усвојеним развојним и стратешким плановима те локалном политиком.

У области цивилне заштите настојаћу да створим предуслове за нормално функционисање и унапређивања система заштите и спашавања. Ту се мисли прије свега на систем противпожарне заштите гдје је потребно опремити и обучити припаднике ДВД Вукосавље а оптимизам нам даје чињеница да је управљање финансијским средствима од противпожарне заштите сада у надлежности РУЦЗ Источно Сарајево (досада било у оквиру Ватрогасног савеза Реп. Српске).

Сарађиваћемо са другим локалним заједницама са којима имамо потписане уговоре о сарадњи, као и са Савезом општина и градова Републике Српске и учествовати у пројектима које заједнички реализујемо. Настојаћемо доћи до заједничких закључака у битним областима а посебно у области популационе политике.

**2. ПРОГРАМСКИ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ****2.1. Општинска управа**

Настојаћемо унаприједити рад Општинске управе кроз стварање услова за стављање цијеле управе под један кров, чиме ћемо створити одређене уштеде у погледу трошења енергије, али и боље организације послова. Континуирано ћемо радити на стварању што боље управе уз примјену нових технологија чиме ћемо имати олакшан рад али и бољу контролу рада.

**2.2. Предузетништво и запошљавање**

Савремена кретања у области предузетништва су у фокус ставила мала и средња предузећа. Ми сматрамо да нам наш географски положај и планирани инфраструктурни пројекти аутопутева и главне силазне петље која ће се налази на нашем подручју, дају оптимизам за побољшање пословне климе и запошљавања на подручју ове локалне заједнице. Нама преостаје да испратимо сва та дешавања и презентујемо наше предности којих је сваки дан све више. Настојаћемо да извршимо оно што смо планирали урбанистичким планом мислећи при томе пвенствено на активности усмјерене на формирање пословне зоне.

Пољопривреду као основу грану сваког друштва настојаћемо да развијемо у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске. Подстицаћемо пољопривреднике да се удружују како би заједнички могли наступити у реализацији неких битних пројеката. Учествоваћемо у пројектима које буду проводила

Јединица за координацију пољопривредних пројеката која функционише при наведеном министарству. Сматрамо да је потребно улагати у све пољопривредне гране али ми ћемо се фокусирати на оне гране у којима имамо формирана удружења пољопривредних произвођача, као што је пластеничка производња, пчеларство, лов и риболов, не запостављајући и остале пољопривредне произвођаче. Тражићемо додатну подршку код републичких, државних и међународних институција.

### **2.3. Капитални и други пројекти и финансијска улагања**

Будући да је пројекат канализације у потпуности завршен јер смо добили употребну дозволу, наша оријентација је ка томе да се сви грађани прикључе и да у цијелости користимо њене капацитете.

Одржаваћемо путеве који су у нашој надлежности како бисмо имали безбједан саобраћај за све његове учеснике. Настојаћемо да у сарадњи са републичким и државним институцијама и уз њихово учешће асфалтирамо преостале битне улице и реновирамо постојеће у Мјесним заједницама. Радићемо на постављању камера за безбједност битних раскрсница чиме ћемо бити дио укупног система безбједности Републике Српске.

У овој години надамо се завршетку пројекта водоснабдијевања у Мјесној заједници Језеро, јер смо у претходној години утврдили све битне елементе и мјере које морамо предузети како би вода била спремна за пиће.

Настојаћемо да успоставимо сопствене изворе питке воде или у крајњем да направимо станицу за воду којом би управљало наше комунално предузеће, чиме бисмо повећали и запосленост на нашем подручју али и ријешили у потпуности питање снабдијеваемости довољним количинама воде посебно у љетном сушном периоду.

### **2.4. Комунална област**

Завршетком канализације и прикључењем домаћинстава на канализацију остварићемо важан циљ у овој области и уредити систем одводње отпадних вода. Наш наредни задатак јесте изналажења правог модела финансирања кроз прикупљање комуналне накнаде који ће бити одржив и прихватљив за грађане. У том циљу мораћемо да измјенимо неке наше одлуке који регулишу ово питање али и да усвојимо нове.

Настојаћемо да у потпуности и на законом прихватљив начин ријешимо проблем депоновања комуналног отпада, у сарадњи са надлежним министарством и сусједним општинама. Поред тога, редовно ћемо тражити да се спроводе контроле од стране комуналног полицајца по питању поштивања прописа из ове области.

### **2.5. Област образовања, здравствене и социјалне заштите**

У складу са Закон о основном образовању утврдићемо приједлог уписног подручја општине Вукосавље те спроводити уписну политику у складу са законом. Пратићемо програм рада основне школе и настојати да унапређујемо област основног образовања. У овој области успоставићемо ефикаснију евиденцију дјете која се уписују у први разред. Извршаваћемо

законску обавезу која се односи на васпитање, образовање, хабитилацију и рехабилитацију дјете са сметњама у развоја а која се односи на сношење трошкова сервисних услуга превоза, исхране и смјештаја ученика. Обезбједићемо средства за трошкове основне школе, те за такмичења ученика на локалном нивоу и трошкове ученика на такмичењима регионалног нивоа. Обезбједићемо дио средстава за школе који се односе на инвестиционо одржавање и трошкове материјалног пословања. Настојаћемо да извршавамо и остале обавезе које се односе на обезбјеђење школског простора, опреме и пратеће инфраструктуре за несметан приступ ученика васпитно-образовном процесу.

Обезбјеђење школског простора, опреме и пратеће инфраструктуре за несметан приступ ученика васпитно-образовном процесу је наша законска обавеза и у области средњег образовања те ћемо и њу извршавати у складу са законом. Борићемо се свим расположивим средствима и заједно са школама и родитељима у борби против злостављања и искориштавања дјете, борби против алкохолизма и дрога у средњим школама, вршњачког насиља и свих других појава које угрожавају живот и здравље ученика. Утврдићемо уписну политику средњих школа која се тиче свеукупног побољшања образовног процеса и усаглашавања са потребама тржишта рада те давати своје мишљење школи приликом израде приједлога уписа ученика. Сносићемо трошкове сервисних услуга превоза и осталог за дјецу са сметњама у развоја. Обезбједићемо и сносити дио трошкова за струју, воду и друге комуналне услуге, трошкове наставе, стручно усавршавање наставника и осталих радника, средства за одржавање хигијене, текуће инвестиционо одржавање и остале потребе које су утврђене Законом о средњем образовању и васпитању Републике Српске. Обезбједићемо дио трошкова за превоз ученика првог разреда средње школе.

Радићемо на обезбјеђењу здравствене заштите кроз предузимање свих Законом о здравственој заштити предвиђених мјера и активности, док ће се унапређење социјалне заштите извршити кроз пружање подршке у раду ЈУ Центар за социјални рад Вукосавље.

### **3. ПРОГРАМИ РАДОВА ОДЈЕЉЕЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **3.1. Програм рада Одјељења за општу управу**

Одјељење за општу управу представља организациони дио Општинске управе општине Вукосавље. Његове надлежности утврђене су Одлуком о оснивању Општинске управе општине Вукосавље из априла 2017. године. Оне се односе на стручни рад манифестован као израда нацрта општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине и Начелник општине, затим на конкретну примјену Закона о локалној самоуправи, Закона о општем управном поступку, Закона о матичним књигама, Закона о држављанству РС, Закона о борачкој-инвалидској заштити, Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама, Закона о архиви и архивској дјелатности, Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа, Закона о раду, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Закона о слободи приступа информацијама, изборних закона као и других општих законских и подзаконских аката

су ће настојати да кроз постављене дугорочне и краткорочне циљеве допринесе потпуном остваривању њених начела заснованих на економичности, ефикасности, дјелотворности и јавности њеног организовања. Поред тога, у овом Одјељењу заступљени су како рад техничких и помоћних радника тако и рад службеника односно најједноставнији и најсложених послови.

У оквиру овог Одјељења воде се управни поступци из разних области при чему се на појединачне случајеве примјењују законски и подзаконски прописи.

У Одјељењу је формиран Одсек за пријемну канцеларију који има надлежности које се односе на послове протокола, матичне канцеларије, управљања људским ресурсима и уопште пружања помоћи грађанима у погледу остваривања њихових права и сл. Поред њега постоји и Одсек за цивилну и борачко-инвалидску заштиту.

### ЦИЉЕВИ РАДА

2020. година је четврта година рада овог Одјељења на челу са новим начелником одјељења. Као и у претходном периоду наши циљеви се базирају на остваривању основних начела општинске управе - економичност, ефикасност, дјелотворност и јавност њеног организовања. Наша визија је усмјерена на поштивање позитивних законских прописа и њихова правилна примјена. Настојаћемо да остваримо следеће циљеве:

- странкама омогућити правремено и адекватно остваривање њихових права,
- пружати помоћ неким странкама.
- убразати рад по управним предметима кроз припрему образаца,
- организовати рад одјељења уз пуно поштивање права запослених предвиђених Законом о раду, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Посебним колективним уговором и колективним уговором код општине Вукосавље и другим прописима,
  - омогућити правремено остваривање права запослених,
  - у мјери у којој је то могуће извршити мјере и задатке из области цивилне заштите предвиђене плановима заштите и спасавања,
  - побољшати материјално-техничку опремљеност и спровести обуку припадника цивилне заштите,
  - извршити мјере предвиђене Акционим планом за провођење Стратегије за борбу против корупције,
  - проводити План интегритета општине Вукосавље којим су предвиђене мјере за спречавање ризика корупције и других ризика који могу да наруше интегритет ове локалне заједнице,
  - модернизовати Општинску управу са аспекта примјене нових технологија,
  - водити рачуна о инсталираној компјутерској
  - обезбједити функционалан систем рада услед ограничености радним простором.
  - сарађивати са Општинском изборном комисијом и организовати рад Центра за бирачки списак те координисати активности на провођењу локалних избора,
  - учествовати у раду општинских комисија,
  - правилно примјењивати прописе из области борачко-инвалидске заштите и настојати да се поступци окончавају без покретања другостепених поступака ради заштите права странака,

- сарађивати са другим општинским и републичким органима,
- наставићемо са редовним архивирањем предмета пазећи по службеној дужности на примјену одредаба Правилника о канцеларијском пословању и Листе категорија предмета са роковима чувања
- успоставити (колико је то могуће) организациони облик задужен за бесплатну правну помоћ странкама уз испуњење законских услова.

Наведени циљеви представљају опште мјесто на којем треба да се налази Одјељење за општу управу и све активности ће бити усмјерене на њиховом остваривању. У остваривању својих надлежности водићемо се и Стратегијом развоја локалне самоуправе у Републици Српској за период 2017-2021. Ови циљеви су засновани на реалној основи и на искуству из прошле четири године. Стално се постављају нови изазови које није некад могуће реализовати из објективних услова условљених тренутним кадровским и финансијским капацитетима. За нас је позитивно искуство то што нисмо имали утврђених неправилности од стране надлежних инспекција и других органа што нам даје подстрех да наставимо да и даље радимо у истом ритму. Нема приговора странака на рад и понашање запослених што је препознато и награђено од стране надлежних, те ће бити настављено тако и у наредној години.

### 3.2. Програм рада Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Након усвојеног Урбанистичког плана Јакеш-Вукосавље (стратешки документ просторног уређења), потребно је обезбиједити ефикасно спровођење планских рјешења. Урбанистичким планом је предвиђена израда спроведбених докумената просторног уређења, те је потребно донијети Одлуку о приступању изради Регулационог плана, (спроведбени документ) и обавити све припремне фазе везане за доношење ове Одлуке, те утврђивање границе и површине обухвата. Усвајањем Одлуке о приступању изради Регулационог плана приступа се законској процедури за израду докумената просторног уређења која ће трајати до доношења Одлуке о усвајању Регулационог плана.

Наставиће се координација између Општине, Министарства и инвеститора у поступку издавања локацијских услова за МХЕ „Цијевна 7“.

Вршиће се надгледање радова у склопу зимског и љетњег одржавања постојећих саобраћајница и санације и асфалтирања нових.

Стављањем у употребу канализационе мреже отворено је питање кућних прикључака и захтјева корисника за прикључење на мрежу.

Рјешавање запримљених предмета за легалност и легализацију бесправно изграђених објеката. Уколико се створе објективни услови, у 2020. години је потребно закључити што већи број отворених предмета легализације нелегално изграђених објеката, те започети поступке издавања грађевинских дозвоља.

Припрема и израда Одлука и Програма који прате област, урбанизма и стамбено-комуналних дјелатности.

Обрачун и издавање Рјешења о утврђивању комуналне накнаде.

Рад на уносу података, путем Апликације за успостављање, вођење и одржавање Адресног регистра просторних јединица.

Архивирање и провођење закључених предмета.

Поступак издавања локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола по захтјеву физичких и правних лица.

У току 2020-те године, надзор над објектима комуналне инфраструктуре обављаће Комунална полиција у оквиру дјелокруга рада општинске управе, а у складу са надлежностима и овлашћењима.

У складу са овлашћењима, надзором ће се обухватити:

- контролу редовног одржавања јавне расвјете у насељеним мјестима,
- контрола трошења воде за пиће у љетном периоду, која се користи за пуњење базена за купање,
- залијевање башти, травњака и цвијетњака,
- контрола објеката за депоновање смећа, одлагање отпадака изван јавних депонија као и обавезу правних и физичких лица да закључе уговор за одвоз и депоновање отпада са организацијом којој је општина повјерила обављање тих услуга,
- контрола правилног кориштења септичких и осочни јама,
- контрола одржавања дворишта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност јединице локалне самоуправе,
- одржавање чистоће на јавним површинама
- одржавање јавног зеленила
- сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије
- контрола одржавање и чистоће корита обала потока и других водених површина на подручју општине.

За испоштивање појединих чланова Закона и Одлука, Комунална полиција ће подносити прекршајне налоге.

Из области предузетништво и пољопривреду у току 2020. године у плану је:

- Обрада захтјеве из области предузетништва, трговине, угоститељства, занатства, друског и водног саобраћаја, области пољопривреде и водопривреде, то јест издавање рјешења из наведених области, прачење и уписивање правоснажности на сва издата рјешења, достављање надлежним службама и архивирање обрађених предмета.
- Припрема и израда Програма за кориштење средстава по основу накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе;
- Програм утроска средстава од накнада за неразвијене дијелове општине остварених продајом шумских дрвних сортимената;
- Програм кориштења прихода остварених по основу водних накнада;
- Одржавање предавања и савјетовања пољопривредним произвођачима за производњу различитих пољопривредних култура од стране надлежног Министарства и Агенције за пружање стручних услуга из пољопривреде;
- Организовање и удруживање већег броја пољопривредних произвођача за производња пољопривредних производа (краставаца корнишона и паприка, малина, јагода и сл.) као и организован откуп произведеног поврћа и воћа;
- Покретање удружења, пољопривредника да би пољопривредници могли лакше аплицирати за остваривање подстицаја од стране УНДП-а, Европске уније.



- Праћење нових Законских прописа објављених у Службеним гласницима Републике Српске и њихово примјењивање из области које обрађујем, као и општинске Одлуке које се усвоје на Скупштини општине Вукосавље.

Када су у питању друштвене дјелатности, план је сљедећи:

- Промовисање и имплементација Локалног акционог плана за потребе Рома
- План активности за организовање „Конференције Беба“ у Вукосављу
- Информација о завршеном првом полугодичту у основној и средњој школи-
- Информација о стању друштвених дјелатности на подручју општине за 2018.годину (извјештај обухвата стање социјалне заштите, стање у здравственој заштити, стање у образовном систему које обухвата основно и средње образовање а с посебним освртом на образовање одраслих, стање из области дјеловања омладинских организација, стање у НВО –активности и пројекти, акценат на цендер компоненти
- Лица са сметњама у развоју и инвалидних лица на подручју општине – мапирање потреба
- План активности поводом обиљежавања Дјечије недјеље
- Извјештај о проведеним активностима поводом обиљежавања Дјечије недјеље.

### 3.3. Програм рада Одјељења за финансије

Одјељење за финансије формирано је Одлуком о Оснивању општинске управе Општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“ број 4/17).

Надлежност Одјељења утврђена је Законом о локалној самоуправи, другим законским и подзаконским прописима, Статутом као и другим општим актима општинске управе Вукосавље. Послови Одјељења за финансије прецизније су утврђени: Одлуком о оснивању Општинске управе општине Вукосавље, Законом о буџетском систему Републике Српске, као и другим Правилницима из финансијско рачуноводственог пословања.

Организациону цјелину Одјељења за финансије чини Одсјек за буџет и референт за јавне набавке.

У систему јавних набавки поступци додјеле уговора понуђачима спроводиће се у складу са Законом о јавним набавкама. Припремиће се план јавних набавки за 2020. годину, доносити посебне одлуке о покретању поступка у случају прибављања средстава за набавке које нису планиране, те ће се израђивати тендерска документација у складу са принципима јавних набавки прије свега избора најповољнијег понуђача. Као и у досадашњем периоду сви тендери ће бити објављивани у електронском и свима доступном систему јавних набавки и отпремљени сви извјештаји према Агенцији за јавне набавке.

Као и у досадашњем периоду редовно ће се пратити остварење прихода и вршити контролу трошења буџетских средстава, те ћемо водити рачуна о ликвидности и солвентности буџета, што треба да да слику сигурне и одрживе локалне заједнице. Поступаћемо у складу са нормативима и правилима финансијског пословања за јавне набавке.

Сарађиваћемо са другим одјељењима општинске управе Вукосавље у погледу унапређења и побољшања рада са аспекта што бржег и ефикаснијег остваривања права

наших грађана, странака и привредних субјеката. Радићемо на промовисању општине Вукосавље као окружења у којем постоје добре пословне и финансијске могућности за инвестирање.

У области образовања спроводиће се утврђена политика стипендирања студената, финансирања и друге подршке школских такмичења, награђивања најбољих ученика као и суфинансирање превоза ученика првог разреда У СШЦ “Никола Тесла“, према Плану и програму Начелника општине.

Спроводиће се политика субвенционисања и подршке нашем комуналном предузећу ЈП „Еко чистоћа“ у циљу његовог јачања и оспособљавања. Подршка владином сектору неће изостати те ће се у складу са утврђеном политиком и општим актима Скупштине општине Вукосавље финансирати пројекти од интереса за локалну заједницу кроз Јавни позив за суфинансирање пројеката гдје ће бити изабрани и финансирани најбољи пројекти. У области стимулације запошљавања, наставиће се суфинансирање правних лица која примају приправнике или волонтере и на тај начин омогућити младим образованим кадровима да одраде приправнички односно волонтерски стаж.

Неће изостати сарадња са другим институцијама прије свега надлежним министарствима, невладиним организацијама, мјесним заједницама и другим пословним партнерима те нашим јавним установама и предузећем.

У току 2020. г. радити ће се на одржавању заједничких састанака са запосленима у одјељењу, распоредићемо одлазак запослених у одјељењу на семинаре и разне видове едукације из различитих области, а чијим учешћем на семинару би се допринијело квалитетнијем раду запослених и њиховој бољој информисаности; пратићемо измјене и допуне Закона којима се уређује материја финансијског пословања и предлагати усклађивање опшних аката и аката управе са насталим измјенама; посветитћемо више пажње капиталним инвестицијама и управљању имовином општине; учествоваћемо у раду комисија у којима буде именован за члана и трудити се да својим знањем и радом утиче на што квалитетнији рад комисије; вршићемо израду опшних и појединачних аката за Скупштину општине и Начелника општине из надлежности рада Одјељења, припремаћемо и обрађивати све потребне информације о раду Одјељења и исте доставља Начелнику општине и обављати све друге послове који се додијеле од непосредног руководиоца-Начелника општине, а који су у надлежности одјељења.

#### *Одсјек за буџет*

Послови и радни задаци Одсјека за буџет дефинисани су чланом 10. став 2. Одлуке о оснивању Општинеске управе општине Вукосавље ( „ Службени гласник Општине Вукосавље “ , број 4/17 ) који каже „ ... Одсјек за буџет и стартешко планирање обавља стручне и управне послове у оквиру трезора Општине Вукосавље за Скупштину општине и Општински орган управе по Одлукама надлежних органа а који се односе на израду нацрта Буџта , ребаланса , мјесечних , кварталних ; периодичних и годишњих извјештаја из области трезора, пријем требовања и благовремено издавање наруџби преглед и припрема документације потребне за књижење , организовање послова управљања општинском

имовином, организовање и управљање послова архиве и чување архивске грађе која се односи на област рада Осјека и друге послове из надлежности Одсјека уређене законом и подзаконским актима“.

У 2020. години ћемо вршити све послове предвиђене Одлуком о оснивању Општинске управе општине Вукосавље.

Послове које планирамо да урадимо у наредној 2020. години су израда буџета општине за наредну годину, који подразумјева израду Нацрта, јавну расправу, кореспонденцију са Министарством финансија, израду приједлога и сардању са Скупштином у смислу усвајања истог и само усвајање буџета. По усвојеном буџету направити одлуку о усвајању, као и одлуку о извршењу буџета.

Редовно ће се извјештавати у складу са Правилником о финансијском извјештавању буџета и буџетских корисника у Републици Српској. То значи да ћемо за сваки мјесец Министарству достављати образац 1 – финансијски извјештај за сваки мјесец посебно, а уз њега редовно достављати и образац остварених трансфера за исти период.

У складу са Правилником о извјештавању буџета и буџетских корисника достављаћемо кварталне извјештаје Министарству финансија и то:

1. Образац 2 – Преглед планираних и остварених прихода и примитака, расхода и издатака исказаних у ГКТ на рачуноводственом фонду 1.
2. Образац 3а – Преглед прихода, примитака, расхода и издатака исказаних у ГКТ на рачуноводственим фондовима од 01 до 05,
3. Образац 3б – Преглед прихода, примитака, расход и издатака ван ГКТ исказаних на рачуноводственим фондовима од 01 до 05.
4. Образац ПИБ – Периодични ивјештај о извршењу буџета, као и
5. Образац ПИФ – Периодични извјештај о извршењу по рачуноводственим фондовима.

Ови Извјештаји нису обавеза да иду на Скупштину ради усвајања, али ћемо их давати како би одборници и сви други видјели да је рад транспарентан и како би одборници могли доносити одлуке које су по било којем основу везане за извјештај о пословању ових периода. Од извјештаја који су битни и који се обавезно морају наћи на сједницама Скупштине су извјештаји за период 01.01. до 30.06.2020. годину, као и годишњи финансијски извјештаји. Извјештаћемо по истим обрасцима као и додатним као што су Образац 3 - Преглед прихода, примитака, расход и издатака у ГКТ исказаних на рачуноводственим фондовима од 01 до 05, Образац 4а – функционална класификација расход и нето издатака за нефинансијску имовину исказаних у ГКТ, Образац 4б – функционална класификација расход и нето издатака за нефинансијску имовину исказаних ван ГКТ, Образац 4 – функционална класификација расход и нето издатака за нефинансијску имовину и многим другима.

Све извјештаје о пословању поред Министарства финансија, Скупштини општине и начелнику доставићемо и АПИФ и статистици, као и Пореској управи.

Пратићемо остварење плана буџета и у складу са тим радити оперативни буџет за сваки мјесец посебно и на основу њега контролисати остварење плана расхода у проценту остварених прихода. Посебно ћемо се придржавати Упутства о кориштењу и врсти трезорских образаца почев од образаца 1 до образаца 5. Редовно ћемо вршити плаћања како не би било неизмирених обавеза због које би добављач могао тужити и да на основу судске одлуке не плаћамо додатне трошкове. Редовно ћемо за сваку промјену вршити израду потребних налога за књижење, а код личних примања издавати трезорске образце личних примања .

У оквиру осталог пословања водиће се све евиденције које су законом обавезне као што је евиденција остварења плана буџета, утрошка средстава за невладине организације, евиденција нефинансијске имовине и друго, те радити континуирано обрачун бруто плата и накнада запослених, водиће се дневник благајне и редовно дневно их књижити у финансијском књиговодству. У сарадњи са пореском управом припремаћемо пореске пријаве и одјаве комисија, одборника, ОИК, уговора о дјелу, привремених и повремених послова али и волонтера.

Усаглашаваћемо стања са нашим комитентима било да се ради о добављачима или нашим корисницима .

Помагаћемо рад Комисија за попис и са њима усаглашавати стања како би се на најбољи начин дошло до истинитог и фер објелодањивања вриједности имовине општине и средстава која су код нас у употреби а власник је неко други .

Водиће се рачуна о архиви рачуноводства и увести књигу архиве како би лакше могли наћи документацију која нам је потребна. Посебно ће се водити рачуна о општинској имовини да се на вријеме и цјелокупна имовина укњижи у евиденције имовине општине али и да се са истом на прописан начин послује и поступа.

НАЧЕЛНИК

**Борислав Раквић, мастер екон.,с.р.**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje" broj:6/17), a nakon razmatranja Plana i programa rada JU Centrar za socijalni rad Vukosavlje za 2020. godinu, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 34. sjednici održanoj dana 13.02.2020. g., donijela je:

**ZAKLJUČAK**

**o usvajanju Plana i programa rada Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje za 2020.g.**

**I**

Usvaja se Plan i program rada Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje za 2020. g.

**II**

Plan i program rada Javne ustanove Centar za socijalni rad Vukosavlje za 2020.g., broj: 01/1-530-1-3/20 od 27.01.2020.g. sastavni je dio ovog Zaključka.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Vukosavlje".

Broj: 01/1-013-1-7/20

Datum: 13.02.2020.g.

PREDSJEDNIK  
Zehid Omičević, s.r.

**JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD VUKOSAVLJE****PLAN I PROGRAM RADA JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD VUKOSAVLJE ZA 2020. GODINU****UVOD**

Javna ustanova Centar za socijalni rad Vukosavlje je ustanova socijalne zaštite čiji je osnivač opština Vukosavlje. Ustanova je osnovana radi izvršavanja poslova i ostvarivanja prava utvrđenih Zakonom o socijalnoj zaštiti, Porodičnim zakonom, Zakonom o zaštiti od nasilja u porodici, Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku, Zakonom o dječijoj zaštiti i drugim zakonima i podzakonskim aktima koji regulišu oblast socijalne, porodične i dječje zaštite.

Centar se bavi i pružanjem drugih usluga socijalnog rada samostalno ili u saradnji sa drugim institucijama i udruženjima. Program rada za 2020. godinu biće u znaku kontinuiteta u izvršavanju poslova iz djelokruga i nadležnosti Centra a koji se odnose na primjenu gore navedenih zakona.

Osnovna koncepcija Programa je da se u politici provodjenja socijalne zaštite nastavi sa pružanjem svih vidova zaštite i pomoći građanima koji se nalaze u stanju socijalne potrebe, kao i da se iznalaze i predlažu nova rješenja zajedno sa republičkim i lokalnim organima i drugim organizacijama.

**Djelatnost Centra za socijalni rad**

Djelatnost Centra za socijalni rad Vukosavlje u 2020. godini i dalje će biti usmjerena na pružanje socijalne, porodično-pravne i dječje zaštite licima koja se nađu u stanju socijalne potrebe, a u skladu sa važećim zakonima, te drugim propisima donesenim na osnovu Zakona.

U provođenju socijalne i porodične zaštite Javna ustanova Centar za socijalni rad Vukosavlje, vrši sljedeća ovlaštenja:

- rješava u prvom stepenu o ostvarivanju prava iz Zakona o socijalnoj zaštiti,
- rješava u prvom stepenu o ostvarivanju prava iz oblasti dječje zaštite,
- rješava u prvom stepenu o ostvarivanju prava iz oblasti porodične zaštite i starateljstva,
- pruža usluge socijalnog rada u postupku rješavanja s pravima iz oblasti socijalne zaštite.
- vrši isplatu novčanih prava utvrđenih Zakonom.

JU Centar za socijalni rad Vukosavlje je ustanova sa javnim ovlaštenjem, koja provodi mjere socijalne zaštite obaljavući sljedeće djelatnosti:

**Djelatnost socijalnog rada bez smještaja za starija lica i lica sa invaliditetom**

-socijalne, savjetodavne, dobrotvorne i slične usluge koje se pružaju starijim licima i licima sa invaliditetom u njihovim domovima ili na drugom mjestu,  
-posjećivanje starijih, bolesnih lica i lica sa invaliditetom,  
-djelatnosti dnevne brige za starija lica i odrasla lica sa invaliditetom,  
-djelatnosti stručne rehabilitacije i habilitacije za lica sa invaliditetom, pod uslovom da je obrazovna komponenta ograničena.

Ostale djelatnosti socijalnog rada bez smještaja

- djelatnosti socijalne pomoći, usmjeravanje i savjetovanje djece i omladine,
- djelatnosti koje se odnose na usvajanje djece i djelatnosti sprečavanja zlostavljanja djece i ostalih,
- usluge savjetovanja o kućnom budžetu, usluge savjetovanja o braku i porodici, usluge - savjetovanja o kreditima i dugovanjima,
- djelatnosti zajednice i susjedstva,
- djelatnosti pomaganja žrtvama velikih nesreća, izbjeglicama i prognanim, imigrantima itd., obuhvatajući privremeni ili duži smještaj za njih,
- djelatnosti stručne rehabilitacije i habilitacije za nezaposlena lica, pod uslovom da je obrazovna komponenta ograničena,
- utvrđivanje prava na dodjelu socijalne pomoći, naknade za stanarinu ili bonove za ishranu, dnevnu pomoć za beskućnike i ostale socijalno ugrožene grupe,
- dobrotvorne djelatnosti, kao što su prikupljanje novčanih sredstava i druge pomoćne djelatnosti koje se odnose na socijalni rad.

U ostvarivanju svoje djelatnosti Centar će da saraduje sa jedinicom lokalne samouprave, državnim organima, udruženjima građana i nevladinim organizacijama, pravosudnim organima, zdravstvenim ustanovama, mjesnim zajednicama, preduzećima, porodicama i pojedincima. U 2020. godini će se uložiti poseban trud u što kvalitetniju saradnju sa humanitarnim organizacijama i udruženjima građana kako bi se obezbjedili određeni vidovi pomoći i pokušala ublažiti teška materijalna situacija pojedinaca i porodica sa područja opštine.

Prilikom provođenja ovog programa Ustanova će kao i do sada unapređivati i upotpunjavati saradnju s javnim i civilnim sektorom, a naročito sa resornim ministarstvom, opštinom Vukosavlje i drugim subjektima koji na bilo koji način učestvuju u brizi prema korisnicima socijalne zaštite.

#### KADROVI – ORGANIZACIJA RADA, PROSTOR I OPREMA

Broj i struktura zaposlenih u JU Centar za socijalni rad Vukosavlje utvrđena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, za koje su budžetom opštine Vukosavlje obezbjeđena sredstva.

U Centru za socijalni rad zaposleno je 5 radnika:

STRUKTURA ZAPOSLENIH	BROJ RADNIKA	STRUČNA SPREMA
DIREKTOR	1	VSS
STRUČNI RADNICI	3	
SOCIJALNI RADNIK	1	VSS
PRAVNIK	1	VSS
PEDAGOG	1	VSS
OSTALI RADNICI	1	
ADMINISTRATIVNI RADNIK	1	SSS

Ne planira se zapošljavanje novih radnika u 2020. godini, a realizacija pogramskih ciljeva ostvariće se angažovanjem raspoloživih kadrovskih resursa. Na zaposlenicima ove Ustanove je teret neophodne koordinacije, adekvatnog pristupa i timskog rada na slučajevima u cilju osiguranja kvalitetne socijalne usluge.

Установа располаже довољним бројем стручног кадра и техничког особља према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Центар за социјални рад Вукодавље.

У 2020. години радницима ће се омогућити присуство на семинарима, радionicama и едукацијама у складу са потребама усавршавања стручних радника, стицања нових знања и искустава и планираним средствима у буџету установе. Трошкове стручног усавршавања стручних радника сноси послодавач. Зaposлени радници имају право и дужност, да у току професионалног рада стално прате развој науке и струке и да се, у складу са својим способностима и потребама рада, стручно усавршавају ради одржавања и унапређивања професионалних компетенција и квалитета стручног рада.

ЈУ Центар за социјални рад Вукодавље има четири опремљене канцеларије у којима располаже са квалитетном техничком опремом, посједује пет рачунара, четири штапаћа, три фотокопирна апарата. Приступ установи омогућен је и лицима са инвалидитетом. Дио објекта тренутно користе радници општинске администрације до изградње новог објекта административног центра општине. У 2020. години планирано је редовно одржавање постојеће опреме.

## **SOCIJALNA I PORODIČNA ZAŠTITA**

### **Циљеви Центра за социјални рад Вукодавље у провађењу социјалне заштите**

Циљеви социјалне заштите се остварују пружањем услуга социјалне заштите и другим активностима које уманјују или отклањају зависност појединца и породица од социјалних служби.

Оснодни циљ ЈУ Центар за социјални рад Вукодавље у току 2020. године јесте остваривање социјалне заштите породице и њених чланова, као и грађана појединца, откривањем и уманјенјем, односно отклањањем посљедица узрока који доводе до стања социјалне потребе, те омогућавање остваривања права грађана у оквиру ingerенција ове Установе. Дјеловање у локалној заједници кроз информисање јавности о дјелатности Центра и потребама наших корисника, те информисање о правима из система социјалне и дјечије заштите уз сарадњу са другим субјектима допринијет ће квалитетнијем пружању услуга корисницима.

### **Корисници социјалне заштите**

Дјелатност Центра првенствено ће бити усмјерена на остваривање права прописаних Законом о социјалној заштити Републике Српске: новчана помоћ, додатак за помоћ и његу другог лица, лична инвалиднина, подршка у изједначавању могућности дјече и омладине са сметњама у развоју, смјештај у установу, збринјавање у хранитељску породицу, дневно збринјавање, једнократна новчана помоћ и савјетовање.

Корисници социјалне заштите су:

#### **1. дјеча**

- без родитељског старанја
- са сметњама у развоју
- чији је развој ометен породичним приликама
- жртве насиља
- жртве трговине људима
- са друштвено неприхватљивим понашањем
- изложена социјално ризицима понашањима
- коме је због посебних околности потребна социјална заштита



**2. punoljetna lica**

- materijalno neobezbijeđena i za rad nesposobna lica
- lica sa invaliditetom
- starija lica bez porodičnog staranja
- lica sa društveno negativnim ponašanjem
- žrtve zloupotrebe psihoaktivnih supstanci
- žrtve nasilja u porodici
- žrtve trgovine ljudima
- lica kome je zbog posebnih okolnosti potrebna socijalna zaštita

Svim navedenim kategorijama građana Centar za socijalni rad će, u skladu sa svojim nadležnostima i mogućnostima, omogućiti ostvarenje Zakonom utvrđenih prava tokom 2020. godine. Posebna pažnja će se usmjeriti na ranjive kategorije : djecu, lica sa invaliditetom i stara i nemoćna lica.

**Prava iz socijalne zaštite****1. Pravo na dodatak za pomoć i njegu drugog lica**

Pravo na dodatak za pomoć i njegu drugog lica ima lica starije od 3 godine kojem je zbog tjelesnih, mentalnih, čulnih poremećaja, izraženih promjena u zdravstvenom stanju, neophodna stalna pomoć i njega drugog lica, pod uslovom da ovo pravo ne može ostvariti po drugom osnovu i ne koristi pravo na smještaj u ustanovu socijalne zaštite ili smještaj u drugu ustanovu na teret budžetskih sredstava.

U 2019. godini povećan je broj korisnika ovog prava. Prvostepeni postupak provodi se pred Centrom prema odredbama Zakona o opštem upravnom postupku i Zakona o socijalnoj zaštiti. Navedeno pravo ostvaruje se na osnovu nalaza i mišljenja prvostepene stručne komisije koju imenuje jedinica lokalne samouprave početkom svake godine.

**2. Novčana pomoć**

Pravo na novčanu pomoć može ostavriti pojedinac nesposoban za rad, koji nema vlastitih prihoda ili čiji su ukupni prihodi za izdržavanje ispod nivoa novčane pomoći uređene zakonom, koji nema višak stambenog prostora, koji nema drugu imovinu iz čije se vrijednosti mogu osigurati sredstva za izdržavanje, koji nema srodnike koji imaju obavezu da ga izdržavaju u skladu sa Porodičnim zakonom, ili ako ti srodnici zbog invalidnosti ili druge spriječenosti nisu u mogućnosti i sposobni da ga izdržavaju i izvršavaju obavezu izdržavanja.

S obzirom na materijalnu situaciju i godine starosti stanovništva, u 2020. godini očekuje se blagi porast broja korisnika ovog prava.

**3. Smještaj u ustanovu**

Smještaj u ustanovu podrazumijeva zbrinjavanje u ustanovu socijalne zaštite i u drugu ustanovu koja se nalazi van sistema socijalne zaštite a primjerena je i ispunjava uslove za zbrinjavanje korisnika socijalne zaštite.

Centar za socijalni rad ima četiri štćenika smještena u ustanove za smještaj na teret budžetskih sredstava.

U 2020. godini procjenjuje se da bi pravo na smještaj u ustanovu preko Centra moglo ostvariti još jedno lice.

#### 4. *Podrška u izjednačavanju mogućnosti djece i omladine sa smetnjama u razvoju*

Pravo na podrška u izjednačavanju mogućnosti djece i omladine sa smetnjama u razvoju imaju djeca i omladina sa fizičkim, mentalnim, čulnim i kombinovanim smetnjama u razvoju kod kojih je izvršena procjena potreba i usmjeravanja djece i omladine, a koja su poslije završene osnovne škole, a najkasnije do 30 godine života, uključena u proces obrazovanja, a to pravo ne mogu ostvariti po drugom osnovu.

Centar ima jedno dijete koje je korisnik ovog prava, a školuje se u Centru „Zaštiti me“ Banja Luka. Postoji mogućnost da bi navedeno pravo moglo ostvariti još jedno dijete od početka školske 2020/2021. Novčana sredstva za ostvarivanje ovog prava obezbjeđuju iz budžeta opštine.

#### 5. *Jednokratne novčane pomoći*

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć obezbjeđuje se pojedincu, članovima porodice ili porodici u cijelini koji se trenutno nađu u stanju socijalne potrebe.

Postoji stalna tendencija porasta broja zahtjeva koje stanovnici opštine podnose u Centru tražeći da im se odobri pravo na jednokratnu novčanu pomoć. S obzirom na dosadašnje trendove očekuje se porast broja zahtjeva i u 2020. godini.

#### 6. *Pravo na ličnu invalidninu*

Ovo pravo uvedeno je u sistem socijalne zaštite u julu mjesecu 2018. godine na osnovu Odluke o odobrenju plasmanu sredstava za unapređenje položaja lica sa invaliditetom naknadom za ličnu invalidninu koju je donijela Vlada Republike Srpske. Prvostepeni postupak za ostvarivanje navedenog prava provodi se pred centrima za socijalni rad primjenjujući pravila opšteg upravnog postupka. Od 01.01.2020. stupio je na snagu Zakon o izmjenama i dopunama zakona o socijalnoj zaštiti gdje je određenim brojem članova propisan i način, uslovi i postupak za ostvarivanje ovog prava. Riječ je o pravu koje se priznaje na osnovu posebnih uslova i utvrđenog procenta tjelesnog oštećenja nadležnih komisija.

### **Očuvanje braka i porodice**

Porodičnom zaštitom uređuju se prava i dužnosti članova porodice, prava i dužnosti bračnih drugova, kao i obaveza roditelja prema djeci i djece prema roditeljima. Porodičnom zaštitom se regulišu i određeni oblici društveno pravne zaštite porodice, usvojenja i starateljstva.

Tokom 2020.godine planiraju se redovni poslovi iz domena porodično – pravne zaštite:

- provođenje postupka starateljstva na zahtjev ili po službenoj dužnosti u svim slučajevima privremenog i stalnog starateljstva,

- vođenje propisane evidencije putem matičnih knjiga (o imenovanju staratelja, o imovini šticećenika i o poduzimanju mjera u zaštiti šticećenika),

- provođenje postupka posredovanja bračnih partnera shodno odredbama Porodičnog zakona i učestvovanje u sudskim postupcima razvoda bračne zajednice kao i dostavljanje izvještaja o socio-anamnestičkim podacima bračnih partnera i davalje mišljenja i prijedloga nadležnim Sudovima u postupku povjeravanja, izdržavanja djece kao i određivanja ličnih kontakata, - izrada i dostavljanje mišljenja i prijedloga Sudu o povjeravanju djece iz izvanbračnih zajednica kao i mišljenja za sklapanje maloljetničkog braka.

-provođenje postupka zaštite žrtava porodičnog nasilja, saradnja sa nadležnom policijskom upravom, tužilaštvom i sudom, te praćenje toka izvršenja sudskih mjera počinocima nasilja.

Tokom 2020.godine planira se informisanje i dostavljanje svih podataka iz oblasti porodično pravne zaštite Ministarstvu omladine, porodice i sporta i Republičkom zavodu za statistiku.

Zbog visokog rizika u kome se nalaze djeca iz porodica sa poremećenim porodičnim odnosima, Centar će u 2020. godini pružati stručnu pomoć u rješavanju nesređenih porodičnih prilika primjenjujući mjere porodično-pravne zaštite ličnosti, prava i interesa maloljetne djece ugrožene dezintegracijom porodice i prestankom bračne ili vanbračne zajednice roditelja. Stručni poslovi Centra vezani za zaštitu braka i porodice imaju za cilj ostvarenje obaveza zajednice da osigura zaštitu porodice, a posebno djece. Tokom 2020. godine Centar će značajnu pažnju posvetiti:

-zaštiti privatnosti porodičnog života;

-ravnopravnosti, međusobnom pomaganju i poštovanju članova porodice;

-obavezama roditelja da osiguraju zaštitu interesa djeteta i njegovoj odgovornosti, podizanju, odgajanju i obrazovanju djeteta;

-osiguranja zaštite porodice i djeteta.

U 2020. godini počće i primjena odredbi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti od nasilja u porodici kojim je veća pažnja posvećena pomoći žrtvi nasilja kroz plan pomoći žrtvi i multidisciplinarni pristup u cilju saniranja posledica nasilja.

## DJEČJA ZAŠTITA

Osnovna prava prema Zakonu o dječjoj zaštiti koja se ostvaruju preko Centra za socijalni rad su:

-pomoć za opremu novorođenčeta,

-materinski dodatak,

-dodatak na djecu,

-refundacija isplaćene naknade plate za vrijeme korišćenja porodičnog odsustva.

-refundacija isplaćene naknade plate za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta do tri godine života.

-refundacija isplaćene naknade plate za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena radi pojačane njege i brige o djetetu sa smetnjama u razvoju.

-zadovoljavanje razvojnih potreba djece,

-pronatalitetna naknada za trećerodeno i četvrtorodeno dijete,

-naknada roditelju-njegovatelju ili njegovatelju.

U 2020. godini Centar će raditi na pomaganju u podizanju, odgoju i zbrinjavanju djece.

U planu je realizacija projekta Socijalizacije djece Republike Srpske -2020 u saradnji sa JU Javni fond za dječju zaštitu Republike Srpske koja se provodi svake godine. Navedenim projektom obuhvaćena su djeca sa posebnim potrebama, djeca čiji su roditelji korisnici novčane pomoći, djeca iz višečlanih porodica, djeca korisnici dodatka na djecu, djeca iz porodica poginulog borca i djeca ratnih vojnih invalida i djeca iz strukturalno i funkcionalno poremećenih porodica. U okviru ovog projekta djeca borave 10 dana u dječijem odmaralištu u Bečićima.

Važno je napomenuti da je u toku 2020. godine planirano usklađivanje organizacije Fonda za dječju zaštitu u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o dječjoj zaštiti koji je stupio na snagu 01.01.2020. godine. Time će najvjerojatnije doći do izdvajanja poslova iz oblasti dječje zaštite i ostvarivanja prava po navedenom Zakonu iz nadležnosti centara za socijalni rad na način da će se prava ostvarivati pred područnim jedinicama fonda. Centar za socijalni rad Vukosavlje će u saradnji sa Fondom za dječju zaštitu provoditi koordinisanu aktivnost u cilju provođenja i primjene Zakona o dječjoj zaštiti kao i aktivnosti vezane za planirano usklađivanje organizacije Fonda. Rok za usklađivanje organizacije Fonda sa odredbama Zakona jeste godnina dana od dana njegovog stupanja na snagu.

**PLANIRANE AKTIVNOSTI**

<i>AKTIVNOST</i>	<i>NOSILAC</i>	<i>ROK</i>
<i>Vođenje organizacije i poslovanja Centra</i>	<i>direktor</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Odgovornost za zakonitost i primjenu važećih propisa</i>	<i>direktor</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Saradnja sa opštinskim službama</i>	<i>direktor</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Saradnja sa ministarstvom zdravlja i socijalne zaštite</i>	<i>direktor</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Saradnja sa institucijama</i>	<i>direktor, referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Saradnja sa sudovima</i>	<i>direktor, referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Saradnja sa policijom</i>	<i>direktor, referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Saradnja sa tužilaštvima</i>	<i>direktor, referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Saradnja sa NVO</i>	<i>direktor, referent</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Saradnja sa zdravstvenim ustanovama</i>	<i>direktor, referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Intervencije</i>	<i>referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Administrativno računovodstveni poslovi</i>	<i>referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Ostvarivanje prava iz dječje zaštite</i>	<i>referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Soc. zaštita materijalno neobezbjeđenih lica i porodica</i>	<i>referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Zaštita lica sa invaliditetom</i>	<i>referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Porodično pravna zaštita, starateljstvo, usvojenje, posredovanje pri razvodu, nasilje u porodici</i>	<i>referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>
<i>Smještaj u ustanove</i>	<i>direktor, referenti</i>	<i>kontinuirano u toku 2020</i>

**ZAKLJUČAK**

U toku 2020. godine planira se provođenje svih vidova i oblika socijalne, porodičnopravne zaštite i dječje zaštite lica s područja opštine Vukosavlje, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu rad Centra za socijalni rad, kao i provođenje gore navedenih aktivnosti u cilju ostvarivanja prava predviđenih pomenutim zakonskim propisima. Za provođenje planiranih aktivnosti neophodna su materijalna sredstva koja se obezbjeđuju iz opštinskog i republičkog budžeta, te možemo reći da će se ostvarivanje programskih ciljeva, kao i isplate novčanih prava teći prema planu za 2020. godinu.

U provođenju socijalne zaštite Centar će maksimalno iskoristiti sve kadrovske kapacitete i materijalna sredstva kojima raspolaže kako bi se postigli programski ciljevi.

**Broj: 01/1-530-1-3/20**

**Datum: 27.01.2020.g.**

v.d. Direktora  
**Branimir Popović, s.r.**

Predsjednik Upravnog odbora  
**Vedrana Nikić, s.r.**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. Statuta opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje" broj:6/17), a nakon razmatranja Plana i programa rada Javne ustanove Centar za kulturu Vukosavlje za 2020. godinu. Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 34. sjednici održanoj dana 13.02.2020. g., donijela je:

**ZAKLJUČAK**

**o usvajanju Plana i programa rada Javne ustanove Centar za kulturu Vukosavlje za 2020.g.**

**I**

Usvaja se Plan i program rada Javne ustanove Centar za kulturu Vukosavlje za 2020. g.

**II**

Plan i program rada Javne ustanove Centar za kulturu Vukosavlje za 2020.g. sastavni je dio ovog Zaključka.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Vukosavlje".

**Broj: 01/1-013-1-8/20**

**Datum: 13.02.2020.g.**

**PREDSJEDNIK  
Zehid Omičević, s.r.**

**ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ  
ВУКОСАВЉЕ****ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ЗА 2020. ГОДИНУ****УВОД**

Предметни документ има за циљ да Вас упозна са програмским и допунским активностима ЈУ „Центар за културу“ Вукосавље ( у даљем тексту: Установа).

Код израде Плана и програма рада за 2020. годину руководили смо се актуелним стањем у области културе на подручју наше општине, са циљем подизања броја и квалитета планираних културних манифестација.

**Подаци о оснивању предметног субјекта**

ЈУ „Центар за културу“ Вукосавље основана је одлуком Скупштине општине Вукосавље, број 01/1-013-31-6/18 од 20.08.2018. године.

Сједиште Установе налази се у Вукосављу, на адреси- Трг Василија Острошког 2.

ЈУ „Центар за културу“ Вукосавље има својство правног лица, те има права и обавезе утврђене законом и другим прописима. Одлуком оснивача, Статутом и другим општим актима Установе.

У оквиру своје дјелатности Установа обавља следеће послове:

90.01 Извођачка умјетност,

90.02 Помоћне дјелатности у извођачкој дјелатности,

90.03 Умјетничко стваралаштво.

90.04 Рад умјетничких друштава.

91.02 Дјелатност музеја,

93.21 Дјелатности забавних и тематских паркова,

93.29 Остале забавне и рекреативне дјелатности,

59.14 Дјелатности приказивања филмова.

85.52 Образовање у области културе

85.59 Остало образовање, д.н..

58.19 Остала издавачка дјелатност.

56.30 Дјелатности припреме и послуживања пића (кафана, кафе бар, кафе посластичарница, интернети кафе, кафетерија и сл.).

79.90 Остале резервацијске услуге и припадајуће дјелатности.“

Подручја дјеловања Центра су:

- развој културног и умјетничког стваралаштва;
- демократска политичка култура и демократизација друштва;
- култура и умјетност;
- заштита људских права;
- рад са младима и за младе;
- заштита младих од свих облика насиља;
- образовање, наука и истраживање;
- одрживи развој;
- социјална дјелатност;
- неформално образовање разних удружења у подручјима на којима Центар дјелује;
- међународна сарадња;
- културни туризам;
- заштита околиша и природе;
- организација предавања, савјетовања, трибина, смотре, концерата, свечаних академија, тематских програма, културно-умјетничких и других програма манифестационог типа који су од значаја за културу;
- пружање организационе, стручне и друге помоћи одговарајућим секцијама за културу на терену;
- сарадња са другим институцијама и организацијама из области културе;
- обављање маркетинга у области културе
- прикупљање, обрада и чување документацијске грађе везане за културни живот у општини;

#### Мисија, визија, циљеви и сарадња

Табела 1- Мисија, визија, циљеви и сарадња

<p><b>МИСИЈА</b></p> <p>Континуиран рад на развоју и унапређењу културе и умјетности на подручју општине Вукосавље.</p>
<p><b>ВИЗИЈА</b></p> <p>Колективизација свијести грађана базирана на истинским културним и умјетничким вриједностима.</p>

## ЦИЉЕВИ

У функцији остварења визије темељни циљеви које Установа жели постићи својим радом и дјеловањем су:

- Подстицање грађана на активирање, праћење, укључивање и учествовање у развоју културе и умјетности,
- Реализација свих манифестација значајних за промоцију Вукосавља као локалне заједнице,
- Изградња инфраструктуре за културне дјелатности,
- Стварање оптималних услова за континуирано презентовање истинских културних и умјетничких садржаја,
- Повећање обима пројеката из области културе и умјетности,
- Пружање помоћи аматерском стваралаштву
- Издавачка дјелатност различитих публикација

## САРАДЊА

У провођењу своје мисије Установа подстиче сарадњу са:

- Општином Вукосавље,
- Министарством просвјете и културе Републике Српске,
- Министарством породице, омладине и спорта Републике Српске,
- Министарством културе и спорта Федерације Босне и Херцеговине,
- Културно- умјетничким друштвима широм Републике Српске, Босне и Херцеговине и иностранства,
- Фондацијама из земље и иностранства,
- Невладиним сектором,
- Јавним установама, јавним и приватним предузећима и компанијама,
- Медијима.

## Нормативни оквир који чини основу дјеловања

- Закон о култури (Службени Гласник 66/18)
- Закон о раду (Службени гласник 1/16)
- Закон о заштити на раду (Службени Гласник 1/08)
- Закон о систему јавних служби (Службени Гласник 68/07)
- Закон о платама запослених у области културе (Службени Гласник 11/19)
- Службени гласник општине Вукосавље 3/18
- Статут ЈУ „Центар за културу“ Вукосавље (Службени Гласник општине Вукосавље 3/18)



**Кадровска структура**

Табела 2- Кадровска структура

РУКОВОДИЛАЦ УСТАНОВЕ		
Позиција	Број радника	Стручна спрема
Директор	1	ВСС

**Управљачка структура**

Управни одбор

Директор

**Менаџмент**

Менаџмент Установе инкорпориран је у управљачку структуру Установе.

---

**РАЗРАДА**

---

**Постојеће стање**

„Центар за културу“ Вукосавље основан је с циљем промовисања и организације догађаја различитог културног садржаја, едукације о културним вриједностима и мултикултурализма наше локалне заједнице, нарочито едукације младих, промовисања и очувања културних разноликости, културног идентитета, развоја и унапређења културне повезаности међу грађанима, презентовања завичајног културног блага, освјешћивања и унапређења квалитетнијег живота кроз афирмацију културе младих, те стварања нових културних вриједности као и квалитетнијег друштва уопштено.

Центар под покровитељством и у сарадњи са општином организује у току године више значајних догађаја и културних манифестација, међу којима се издвајају: Дан општине, Гастросусрети, Уличне трке за ученике основних и средњих школа са подручја општине, Дјечија Нова година, Конференција беба, Спортски турнири у малом фудбалу и одбојци, као и бројне изложбе локалних умјетника, али и умјетника из других крајева.

(1) Ради обављања дјелатности Центра утврђених Статутом организоване су следеће организационе јединице:

1. Административно - управни одјел
2. Програмски одјел
3. Технички одјел

(2) У наведеним организационим јединицама обављају се следећи послови:

1. Административно-управни одјел- обављају се послови везани за: организацију рада Центра, доношење планских докумената и програма рада и развоја Центра, финансијско-рачуноводствени и књиговодствени послови, административни, кадровски и правни послови, послови маркетинга и промоција, послови везани за односе с јавношћу и средства јавног комуницирања и други послови који произлазе из законских прописа.
2. Програмски одјел - обављају се послови који се односе на организацију и непосредно остваривање програма у оквиру дјелатности коју Центар обавља.

3. Технички одјел - подразумјева техничке послове за програме и пројекте Центра, техничка средства, опрему и уређаје, кориштење сала и простора Центра, противпожарну заштиту и одржавање објекта и други послови који произлазе из законских прописа

### **План реализације програмских активности**

У години која је пред нама наша тежња биће да одржимо континуитет редовних манифестација, односно да покушамо задржати не само квалитативни него и квантитативни ниво културних догађаја какав смо постигли у 2019. години, а који је по оствареним резултатима, био на највећем нивоу од оснивања општине Вукосавље.

Своје програмске садржаје Установа реализује кроз организацију манифестационих и других програмских активности. Најзначајније културне манифестације Установа организује поводом 8. септембра- Дана општине Вукосавље.

**Обиљежавање „Дана општине Вукосавље“- 8. септембар-** најчешће почиње са реализацијом у првој половини августа. Тим поводом редовно се одржава свечана сједница Скупштине општине, а организацију културно- умјетничког програма реализује управо Установа. Поред културних, обиљежавање Дана општине употпуњују и спортски и различити друштвени садржаји у трајању од више дана, а њихову организацију поред Оснивача и Установе координирају и удружења грађана, те појединци, што је свакако поред обима укупних дешавања довело и до квалитета и могућности за даље обогаћивање постојећег програмског концепта.

Носилац пројекта: Јавна Установа „Центар за културу“ Вукосавље

Рок за реализацију: почетак августа и средина септембра.

**Бициклијада-** је догађај који планирамо организовати по први пут на подручју наше општине. Бициклијада је замишљена као спортско-рекреативна активност којом ћемо промовисати спорт, рекреацију и здрав начин живота прије свега. Ако узмемо у обзир да је вожња бицикла еколошки најприхватљивији вид превоза, можемо рећи да овај догађај има и значај са аспекта очувања екосистема.

Мјесто реализације: Све Мјесне заједнице на подручју општине.

Датум: крај априла или почетак маја мјесеца.

**Конференција беба-** је манифестација коју традиционално у последњој седмици мјесеца јуна организује Министарство породице, омладине и спорта у сарадњи са локалним заједницама, са циљем промоције пронаталитетне политике и очувања вредности породице. Организацију Конференције од 2019. године преузела је Јавна Установа „Центар за културу“ Вукосавље и обезбјеђује потребне материјално-техничке и стручне услове за њено одржавање.

Мјесто реализације: Сједиште ЈУ Центар за културу

Датум: Један дан у последњој седмици у јуну мјесецу (24. јун- 30. јун)

**Ноћни турнир у малом фудбалу** - је прва манифестација оваквог типа на подручју наше општине а коју ће организовати невладина организација.

ЈУ Центар за културу пружиће сву неопходну материјално-техничку и стручну подршку јер је организација турнира планирана на палатиниз спортских игара који се налази на подручју којим управља и руководи Установа.

Мјесто реализације: Полигон спортских игара ЈУ „Центар за културу“ Вукосавље

Датум: Два узастопна дана у току прве половине августа

**Турнир у одбојци на пијеску-** је традиционална манифестација која ће ове године бити одржана јубиларни десет пут на подручју наше општине, а такође у организацији Удружења грађана. ЈУ „Центар за културу“ Вукосавље пружиће и овде сву неопходно материјално-техничку и стручну подршку организаторима турнира.

Мјесто реализације: Спортски терен за одбојку на пијеску

Датум: један дан (недјеља) у другој половини мјесеца августа

**Ролеријада-** догађај који ћемо у организовати у сарадњу са једном од Школа спорта по други пут на подручју наше општине. Школа роланња и вожња ролера може позитивно да утиче код дјецe на правилан развој, учење моторичких вјештина и правилно одржавање равнотеже.

Мјесто реализације: Плато Административног центра општине Вукосавље

Датум: Два узастопна дана у току мјесеца августа.

**Гастросусрети-** Манифестација која ће 2020. године бити одржана по четврти пут узастопно. Вукосавље постаје препознатљиво и цијењено управо због организације овог фестивала хране и пића као и старих одјевних предмета и рукотворина из наше прошлости.

Због тога ће бити веома значајно да овај догађај одржимо на високом нивоу, повећамо број заинтересованих излагача и посјетилаца.

Мјесто реализације: Плато Административног центра општине Вукосавље

Датум: Прва недјеља у септембру.

**Литерарни радови у поводу Дана општине** – пројекат који ће бити усмјерен према ученицима оцновношколског и средњошколског узраста са подручја општине Вукосавље.

Централна тема радова ће означити Вукосавље као мјесто погодно за живот, рад и перспективу младих.

Датум реализације: Почетак августа отварање конкурса, а проглашење најбољих радова на свечаној сједници Скупштине општине.

**Улична трка-** је спортско-забавна манифестација која ће ове године бити одржана по трећи пут у нашој општини. Улична трка „Вукосавље 2019“ окупиће ученике Основне школе „Алекса Шантић“ Вукосавље и ученике Средњошколског центра „Никола Тесла“ Вукосавље, који ће се такмичити у мушкој и женској конкуренцији у више дисциплина.

Мјесто реализације: Плато Административног центра општине Вукосавље

Датум: Један радни дан у току прве половине септембра.

**Дјечија Нова година-** манифестација која ће по четврти пут бити одржана у Вукосављу. Дјечија нова година је културно-забавна манифестација која ће обрадовати наше најмлађе, узраста до 10 година, најприје пакетићима, а и забавним програмом који ће припремити њихови вршњаци.

Мјесто реализације: Друштвени дом Јакеш

Датум: Посљедња седмица у мјесецу децембру.

**ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА**

Иако је у претходном периоду урађено много по питању промоције и развоја културе и умјетности, то ни у којем случају не значи да ће тај континуирано активан учинак уједно осигурати и даљњи наставак успјешног процеса.

Позитивна и охрабрујућа је чињеница да се амбијент и услови за културу и умјетност из године у годину побољшавају, и то прије свега залагањем локалне заједнице, али и других Установа и организација културе, удружења грађана, те појединаца који свој рад базирају углавном на ентузијазму.

Овакве констатације произилазе из активности чији континуитет дјеловања подиже квалитет и квантитет програмских активности, указујући при томе на вриједности тих активности, што се у крајњем исходу изражава порастом броја уживалаца културе, а што заправо и јесте главни циљ њеног дјеловања.

Ако се има у виду испрофилирана основа за даље кораке и дјеловање, можемо претпоставити да ће Установа знати одговорити на задатке и изазове коју ће се пред њу постављати, а тиме и знати превазићи могуће проблеме.

Истичемо да Установа у потпуности испуњава обавезе према Оснивачу, а тиме и грађанима општине Вукосавље.

Установа је поред улоге главног носиоца културног живота са временом постала и незаобилазан фактор организације и суорганизације различитих облика манифестација и догађаја значајних за општину Вукосавље, од чега издвајамо „Гастросусрете“, манифестацију која по броју излагача и посјетилаца представља најорганизованију и најпосјећенију манифестацију овог типа у нашој регији, што је свакако значајно за промоцију наше локалне заједнице која је у тој истој регији по површини и броју становника најмања јединица локалне самоуправе.

Установи је додијељен новоизграђени објект у Мјесној заједници Вукосавље, гдје се налази и сједиште Установе, и дјеловање Установе пред њених специфичних задатака, може се цијенити и са много ширег друштвеног аспекта. Бесплатно кориштење просторија за смјештај невладиних организација, удружења грађана, уступање простора у хуманитарне сврхе, уступање простора за рад секције културно- умјетничког друштва, свакодневни је допринос Установе, наспрам њене задане улоге, односно, њене основне дјелатности.

Узимајући у обзир чињеницу да је култура значајан сегмент цјелокупног друштвеног и индивидуалног живота и да је као таква, битна одредница идентитета свих народа, биће потребно унаприједити постојеће и створити још боље услове за несметан рад Установе, посебно у мјесним заједница у којима постоје изграђени Друштвени домови и који имају капацитете за организацију активности које проводи Установа.

Уређењем и адаптацијом постојећих Друштвених домова, путем програмских активности остварили би жељени помак, те још више подигли културни ниво грађана.

**Број: 01/1-6-38-4/19**

**Датум: 30.12.2020.g.**

**в.д.директора  
Срђан Трипић, с.р.**

**Предсједник Управног одбора  
Јован Ковачевић, с.р.**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

**Broj:01/1-013-1-9/20**

**Datum:13.02.2020.g.**

Na osnovu člana 22. stav (1) tačka a), podtačka 6. u vezi sa članom 22. stav (1) tačka b), podtačka 16. Zakona o zaštiti i spašavanju u vanrednim situacijama („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12) и člana 36. stav (2) tačka 12) Statuta општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“ број 6/17). Скупштина општине Вукосавље на својој 34. редовној сједници одржаној дана 13.2.2020.g., донјела је

**ZAKLJUČAK**

**o usvajanju Izvještaja o radu organa civilne zaštite opštine Vukosavlje i Operativni plan za 2020. godinu**

**I**

Usvaja se Izvještaj o radu organa civilne zaštite општине Вукосавље за период 01.01.2019. до 31.12.2019. године и Operativni plan rada civilne zaštite општине Вукосавље за 2020. годину.

**II**

Izvještaj i Operativni plan iz prethodne tačke sastavni su dio ovog Zaključka.

**III**

Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i biće objavljen u „Службеном гласнику општине Вукосавље.“

**Broj:01/1-013-1-9/20**

**Datum:13.02.2020.g.**

**PREDSJEDNIK  
Zehid Omičević, s.r**



## IZVJEŠTAJ

o radu organa civilne zaštite opštine Vukosavlje za period 01.01.2019. do 31.12.2019 godine i Operativni plan rada za 2020. g.

## UVOD

U izvještajnom periodu koji se odnosi na civilnu zaštitu stanovništva opština Vukosavlje je ostvarila pojedine ciljeve koji su bili zacrtani u 2019. godini. Tu se misli na čišćenje vodozaštitnog objekta Gnioničkog kanala koji prolazi kroz Vukosavlje. Neke aktivnosti nisu završene i planiraće se njihova realizacija u narednom periodu.

Kada je riječ o protivpožarnoj zaštiti mi i dalje raspoložemo sa 27 naprtnjača za gašenje požara, veoma lošeg kvaliteta, zatim 10 metlarica, 5 kombinezona, 15 odijela i 15 košulja i 10 pari cipela, te 4 motorne pile, 2 pumpe za vodu manje snage i 2 agregata takođe manje snage, hidrantski nastavak B/2C, ključ T FE 34, ključ za nadzemni hidrant, vatrogasnu razdjelnicu B/2C sa ručicom, 3 komada mlaznica FI 52 sa regulacijom mlaza, 20 komada vatrogasnih cijevi FI 52/15 SS, 3 komada intervencijskih vatrogasnih odijela, po jedan komad protiv požarnih vatrogasnih aparata P 50 ST, P 9 i P 6. 3 komada baterijskih lampi punjivih, 2 megafona i 4 ledne prskalice. U toku 2019. godine, zajedno sa nekoliko opština, dobili smo od Republičke uprave civilne zaštite, odnosno Vlade Republičke uprave vozilo Land Rover Defender. Druge opštine i gradovi su dobijali znatno više osnovnih sredstava kao što su vanbrodski motori, gumeni čamci isušivači zraka, potopne pumpe, opreme za ronjenje, agregati i dr. a sve u skladu sa iskazanim potrebama. Odluka o prenosu prava vlasništva je objavljena u Službenom glasniku Republike Srpske broj 59/19.

Što se tiče utroška sredstava budžeta opštine Vukosavlje za civilnu zaštitu, ovde treba istaći da je u toku 2019. godine nabavljeno 1000 vreća i određena količina pijeska u maju mjesecu, kada su bile najavljene padavine koje bi mogle prouzrokovati poplave. Nije izvršena obuka i osiguranje naknade pripadnicima civilne zaštite.

Što se tiče sistema veza, i dalje posjedujemo sirenu za masovno uzbunjivanje kao i jednu komplet baznu stanicu – radio uređaj sa mikrofon te pet ručnih radio stanica ICOM IC-F-1000. Pokrivenost opštine sistemom veza je djelimična jer nije u potpunosti iskoristiva u brdskim predjelima ali u nizinskim je to na zadovoljavajućem nivou. Svakog 15. u mjesecu se redovno testiraju sirene za uzbunjivanje i njihov domet je na zadovoljavajućem nivou u nizinskim djelovima čime su zadovoljeni ciljevi projekta održivog oporavka od poplava.

U izvještajnom periodu pripreme i realizacija zadataka utvrđenih planovima civilne zaštite, posebno planovima zaštite i spasavanja od: požara, poplava i snježnih padavina odvijale su u veoma otežanim uslovima, prvenstveno uzrokovanim nedostatkom finansijskih sredstava za nabavku opreme neophodne za efikasnije izvršavanje zadataka. Od 9 postavljenih zadataka iz Operativnog plana rada za 2019 godinu potpuno je realizovano 7, dok 2 zadatka iz ovog Plana su djelimično izvršena ili u potpunosti nisu i „Priprema Plana obuke struktura civilne zaštite“ i „Nabavka materijalno-tehničkih sredstava“.

Ažurirane su evidencije o kadrovima civilne zaštite (koliko je to bilo moguće s obzirom na trend odlaska stanovništva u inostranstvo), vode se druge evidencije i izvještavaju se nadležne institucije o aktivnostima u oblasti civilne zaštite.

U maju mjesecu 2019. godine na području opštine Vukosavlje imali smo pripravnost službi zaštite i spašavanja usljed najavljenih obilnih padavina koje su trebale zahvatiti Posavku regiju. Tim povodom održavana je sjednica Opštinskog štaba za vanredne situacije Vukosavlje i uvedena su aktivna i pasivna dežurstva čime je postupljeno po važećim planovima.

Ono što je bitno izdvojiti jesu aktivnosti na čišćenju vodozaštitnog objekta koji prolazi kroz naseljeno mjesto Vukosavlje, koje su sprovedene od strane JU Vode Srpske, po nalogu Vlade Republike Srpske, na pismeno insistiranje rukovodstva opštine Vukosavlje. Napokon su urodile mnogobrojen inicijative organa opštine Vukosavlje prema navedenoj javnoj ustanovi i Vladi Republike Srpske. Kanal je očišćen na najkritičnijim dijelovima čime je smanjen rizik od poplave naselja.

Ugovorni odnos za oblast zaštite od požara sa TVJ „Vatrogasno“ Modriča je raskinut, a na njihove usluge već više od četiri godine nismo mogli računati zbog neprihvatljive cijene izvršenja usluga u akcijama gašenja požara, koju ova Opština nije u mogućnosti ispuniti, jer se radi o iznosu koji značajno premašuje 2% od planiranog Budžeta na ime zaštite i spasavanja po svim mjerama. Aktivnosti načelnika opštine u pogledu ponovnog angažovanja TVJ „Vatrogasno“ Modriča ili pak druge opštine, prvenstveno PVJ opštine Odžak, nisu rezultirale uspostavom ugovorne obaveze **čime je zaštita i spasavanje od požara i dalje ostala nepokrivena po profesionalnoj vatrogasnoj jedinici.** Dobrovoljno vatrogasno društvo Vukosavlje, odnosno njegova vatrogasna jedinica nije opremljena niti su obezbijedeni uslovi za organizovanje obuke i polaganja ispita za vatrogasca, tako da bi njihovo angažovanje u akcijama gašenja požara bilo nezakonito. Radi se na tom da se obuče pripadnici DVD Vukosavlje i već kako je navedeno, utvrđeni su neki koraci koji se trebaju preduzeti i radi se na utrdivanju svih mogućih faktora.

Prilikom realizacije zadataka ostvarena izuzetno dobra saradnja sa službama civilne zaštite susjednih opština. Područnim odjeljenjem RU civilne zaštite Doboj i RUCZ Republike Srpske. Na ovom polju nije ništa promjeno u odnosu na prethodni period. Redovno se održavaju sastanci na područnom nivou, kojima opštinske službe civilne zaštite odnosno službenici prisustvuju dva puta godišnje. Na tim sastancima usvojeni su zaključci koji su od značaja za unapređivanja rada struktura zaštite i spašavanja. Ostvaren je značajan stepen integracije planiranog djelovanja u vanrednim situacijama između struktura civilne zaštite, s jedne strane i Policijske stanice Modriča-SOP Vukosavlje, OO Crvenog krsta, JU Centra za socijalni rad i JP „Eko-čistoća“ s druge strane, a posebno važno je što se uočava pozitivniji pristup drugih organizacija i organa, te stanovništva u pogledu većeg angažovanja na izvršavanju zadataka civilne zaštite. Pomak u jačanju svijesti građana i drugih subjekata u uzimanju aktivnijeg učešća u sistemu zaštite i spasavanja doprinijelo je i naše često ukazivanje na potrebu ozbiljnijeg pristupa ovoj oblasti. Ono što je primjetno jeste to da su se građani samoinicijativno organizovali za punjenje vreća sa pijeskom u maju mjesecu iz čega je razvidno da postoji veći nivo društvene svijesti u odnosu na prethodne periode.

U pogledu raspoloživog kadra stanje se u priličnoj mjeri poboljšalo jer smo ostvarili, a u određenim segmentima i premašili 100% popunjenost jedinica i sastava zaštite i spasavanja. Nedostaju kadrovi medicinske, veterinarske i vatrogasne struke.

Stanje opremljenosti jedinica i sastava civilne zaštite je izuzetno loše, a raspoloživa oprema navedena je u uvodu ovog Izvještaja, s tim što se oprema nabavljena za protivpožarnu zaštitu 2016 godine ne može staviti u upotrebu zbog neposjedovanja vatrogasnog vozila i neobučenosti kadrova iz pomenute oblasti.

Nadalje, trebalo bi, makar postupno, pristupiti nabavci ličnih i zajedničkih sredstava za formacije civilne zaštite opštine Vukosavlje, prema dole navedenim potrebama, odnosno Okvirnoj materijalnoj formaciji ličnih i zajedničkih sredstava struktura zaštite i spasavanja.

**OKVIRNA MATERIJALNA FORMACIJA LIČNIH I ZAJEDNIČKIH SREDSTAVA  
ŠTABA VANREDNE SITUACIJE OPŠTINE VUKOSAVLJE**

Rb	Lična sredstva	Jedinica mjere	Količina	Rb	Zajednička sredstva	Jedinica mjere	Količina
1.	Uniforma pripadnika CZ	kom	15	1.	Geografska karta RS	kom.	1
2.	Zaštitna maska	kom.	15	2.	Geografska karta BiH	kom.	1
3.	Lični dozimetar	kom.	15	3.	Topografska karta RS i BiH	komp.	6
4.	Lični pribor za dekontaminaciju - komplet	kom.	15	4.	Štabna pomagala za vođenje radne karte	komp.	1
5.	Prvi zavoj	kom.	15	5.	Flomaster u boji	komp.	
6.	Džepna lampa sa uloškom	kom.	15	6.	Olovka u boji	komp.	
7.	Šatorsko krilo	kom.	15	7.	Garnitura trokuta i linijara	garnit.	
8.	Pantocil tablete	fiola	15	8.	Bilježnica - radna	kom.	
9.	Lični pribor za jelo	kom	15	9.	Olovaka hemijskih	kom.	
10.	Vreća za spavanje	kom.	15	10.	Olovaka običnih (grafitnih)	kom.	
				11.	Planšeta za praćenje situacije	kom.	
				12.	Komputera	kom.	
				13.	Štampača	kom.	

**OKVIRNA ŠEMA ORGANIZACIJE ODJELJENJA CZ – OPŠTE NAMJENE  
MJEŠNA ZAJEDNICA JOŠAVICA**

Odjeljenje

|

Komandir - 1

Izvršioći - 10

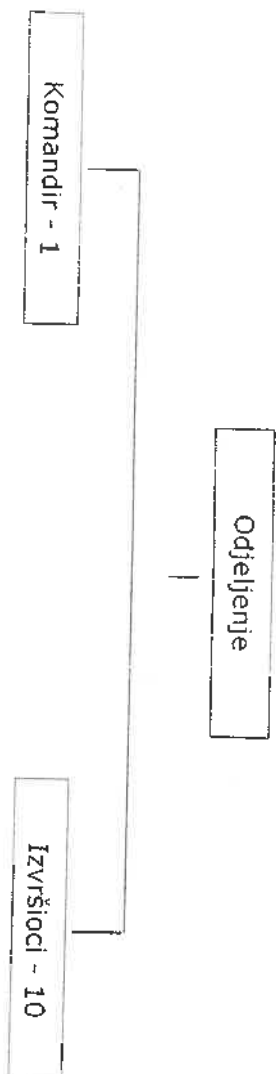
**OKVIRNA MATERIJALNA FORMACIJA LIČNIH I ZAJEDNIČKIH SREDSTAVA ODJELJENJA CIVILNE ZAŠTITE OPŠE NAMJENE  
MJEŠNA ZAJEDNICA JOŠAVICA**

**MATERIJALNI SASTAV**

<b>Rb</b>	<b>Lična sredstva</b>	<b>Jed. mjere</b>	<b>Količina</b>	<b>Rb</b>	<b>Zajednička sredstva</b>	<b>Jed. mjere</b>	<b>Količina</b>
1.	Zaštitna maska	kom.	11	1.	Komplet br. 2.	kom.	1
2.	Zaštitni ogrtač	kom.	11	2.	Komplet br. 3.	kom.	1
3.	Zaštitne rukavice	pari	11	3.	Komplet br. 13.	kom.	1
4.	Lični dozimeter	kom.	11	4.	Komplet br. 18.	kom	1
5.	Lični pribor za dekontaminaciju komplet	kom.	11	5.	Komplet br. 19.	kom.	1
6.	Prvi zavoj	kom.	11	6.	Komplet br. 23.	kom.	1
7.	Uniforma pripadnika CZ	kom.	11	7.	Makaze za sječenje betonskog željeza	kom.	1

				8.	Makaze za sječenje elektr. vodova pod nap. do 650 W	kom.	1
--	--	--	--	----	---	------	---

**OKVIRNA ŠEMA ORGANIZACIJE ODJELJENJA CZ – OPŠTE NAMJENE  
MJESENA ZAJEDNICA GNIONICA**



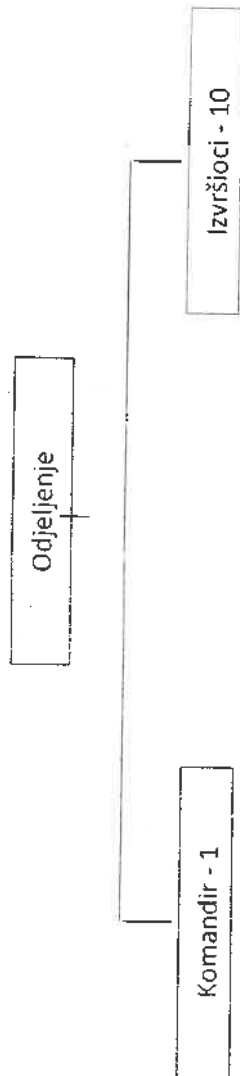
**OKVIRNA MATERIJALNA FORMACIJA LIČNIH I ZAJEDNIČKIH SREDSTAVA ODJELJENJA CIVILNE ZAŠTITE OPŠE NAMJENE  
MJESENA ZAJEDNICA GNIONICA**

**MATERIJALNI SASTAV**

Rb	Lična sredstva	Jed. mjere	Količina	Rb	Zajednička sredstva	Jed. mjere	Količina
1.	Zaštitna maska	kom.	14	1.	Komplet br. 2.	kom.	1
2.	Zaštitni ogrtač	kom.	14	2.	Komplet br. 3.	kom.	1
3.	Zaštitne rukavice	pari	14	3.	Komplet br. 13.	kom.	1
4.	Lični dozimetar	kom.	14	4.	Komplet br. 18.	kom	1

5.	Lični pribor za dekontaminaciju komplet	kom.	14	5.	Komplet br. 19.	kom.	1
6.	Prvi zavoj	kom.	14	6.	Komplet br. 23.	kom.	1
7.	Uniforma pripadnika CZ.	kom.	14	7.	Makaze za sječanje betonskog željeza	kom.	1
				8.	Makaze za sječanje elektr. vodova pod nap. do 650 W	kom.	1

**OKVIRNA ŠEMA ORGANIZACIJE ODJELJENJA CZ – OPŠTE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA VUKOSAVLJE**



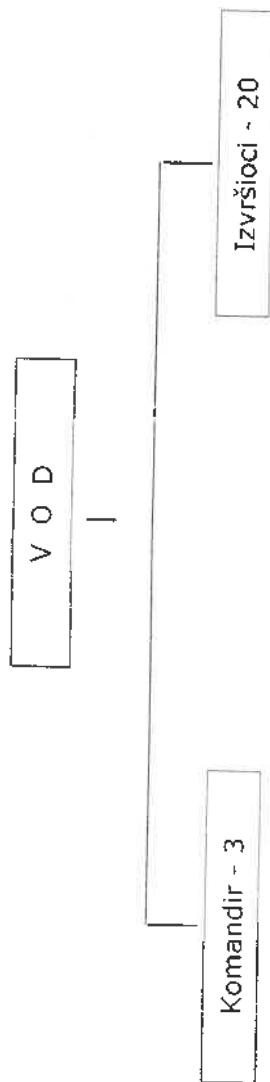
**OKVIRNA MATERIJALNA FORMACIJA LIČNIH I ZAJEDNIČKIH SREDSTAVA ODJELJENJA CIVILNE ZAŠTITE OPŠE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA VUKOSAVLJE**

MATERIJALNI SASTAV

Rb	Lična sredstva	Jed. mjere	Količina	Rb	Zajednička sredstva	Jed. mjere	Količina
1.	Zaštitna maska	kom.	15	1.	Komplet br. 2.	kom.	1

2.	Zaštitni ogrtač	kom.	15	2.	Komplet br. 3.	kom.	1
3.	Zaštitne rukavice	pari	15	3.	Komplet br. 13.	kom.	1
4.	Lični dozimeter	kom.	15	4.	Komplet br. 13.	kom.	1
5.	Lični pribor za dekontaminaciju komplet	kom.	15	5.	Komplet br. 19.	kom.	1
6.	Prvi zavoj	kom.	15	6.	Komplet br. 23.	kom.	1
7.	Uniforma pripadnika CZ	kom.	15	7.	Makaze za sječanje betonskog željeza	kom.	1
				8.	Makaze za sječanje elektr. vodova pod nap. do 650 W	kom.	1

**OKVIRNA ŠEMA ORGANIZACIJE VODA CZ – OPŠTE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA JAKEŠ**



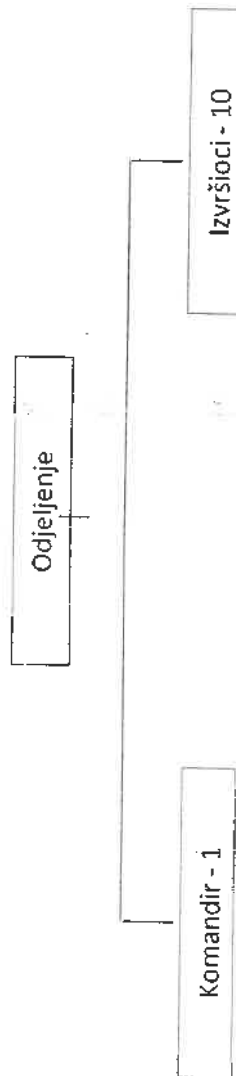
**OKVIRNA MATERIJALNA FORMACIJA LIČNIH I ZAJEDNIČKIH SREDSTAVA VODA CIVILNE ZAŠTITE OPŠE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA JAKEŠ**

MATERIJALNI SASTAV



Rb	Lična sredstva	Jed. mjere	Količina	Rb	Zajednička sredstva	Jed. mjere	Količina
1.	Zaštitna maska	kom.	46	1.	Komplet br. 2.	kom.	3
2.	Zaštitni ogrtač	kom.	46	2.	Komplet br. 3.	kom.	3
3.	Zaštitne rukavice	pari	46	3.	Komplet br. 13.	kom.	3
4.	Lični dozimeter	kom.	46	4.	Komplet br. 18.	kom.	3
5.	Lični pribor za dekontaminaciju komplet	kom.	46	5.	Komplet br. 19.	kom.	3
6.	Prvi zavoj	kom.	46	6.	Komplet br. 23.	kom.	3
7.	Uniforma pripadnika CZ	kom.	46	7.	Makaze za sječenje betonskog željeza	kom.	3
				8.	Makaze za sječenje elektr. vodova pod nap. do 650 W	kom.	3

**OKVIRNA ŠEMA ORGANIZACIJE ODJELJENJA CZ – OPŠTE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA MODRIČKI LUG**

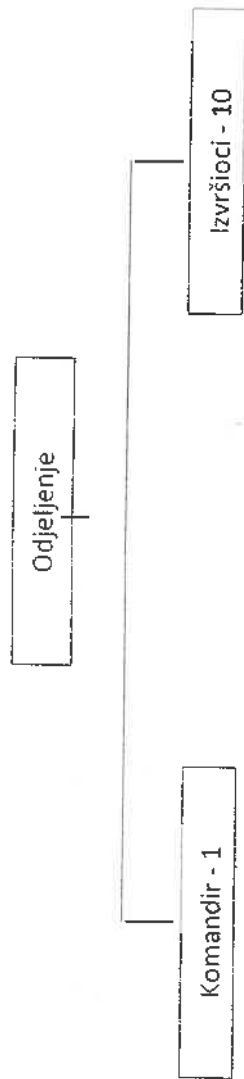


**OKVIRNA MATERIJALNA FORMACIJA LIČNIH I ZAJEDNIČKIH SREDSTAVA ODJELJENJA CIVILNE ZAŠTITE OPŠE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA MODRIČKI LUG**

**MATERIJALNI SASTAV**

<b>Rb</b>	<b>Lična sredstva</b>	<b>Jed. mjere</b>	<b>Količina</b>	<b>Rb</b>	<b>Zajednička sredstva</b>	<b>Jed. mjere</b>	<b>Količina</b>
1.	Zaštitna maska	kom.	15	1.	Komplet br. 2.	kom.	1
2.	Zaštitni ogrtač	kom.	15	2.	Komplet br. 3.	kom.	1
3.	Zaštitne rukavice	pari	15	3.	Komplet br. 13.	kom.	1
4.	Lični dozimetar	kom.	15	4.	Komplet br. 18.	kom.	1
5.	Lični pribor za dekontaminaciju komplet	kom.	15	5.	Komplet br. 19.	kom.	1
6.	Prvi zavoj	kom.	15	6.	Komplet br. 23.	kom.	1
7.	Uniforma pripadnika CZ	kom.	15	7.	Makaze za sječanje betonskog željeza	kom.	1
				8.	Makaze za sječanje elektr. vodova pod nap. do 650 W	kom.	1

**OKVIRNA ŠEMA ORGANIZACIJE ODJELJENJA CZ – OPŠTE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA JEZERO**



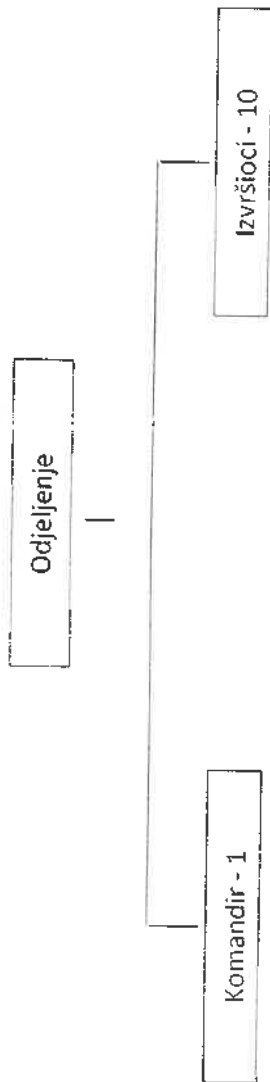
**OKVIRNA MATERIJALNA FORMACIJA LIČNIH I ZAJEDNIČKIH SREDSTAVA ODJELJENJA CIVILNE ZAŠTITE OPŠE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA JEZERO**

**MATERIJALNI SASTAV**

<b>Rb</b>	<b>Lična sredstva</b>	<b>Jed. mjere</b>	<b>Količina</b>	<b>Rb</b>	<b>Zajednička sredstva</b>	<b>Jed. mjere</b>	<b>Količina</b>
1.	Zaštitna maska	kom.	12	1.	Komplet br. 2.	kom.	1
2.	Zaštitni ogrtač	kom.	12	2.	Komplet br. 3.	kom.	1
3.	Zaštitne rukavice	pari	12	3.	Komplet br. 13.	kom.	1
4.	Lični dozimetar	kom.	12	4.	Komplet br. 18.	kom	1
5.	Lični pribor za dekontaminaciju komplet	kom.	12	5.	Komplet br. 19.	kom.	1
6.	Prvi zavoј	kom.	12	6.	Komplet br. 23.	kom.	1

7.	Uniforma pripadnika CZ.	kom.	12	7.	Makaze za sječenje betonskog željeza	kom.	1
				8.	Makaze za sječenje elektr. vodova pod nap. do 650 W	kom.	1

**OKVIRNA ŠEMA ORGANIZACIJE ODJELJENJA CZ – OPŠTE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA PEĆNIK**



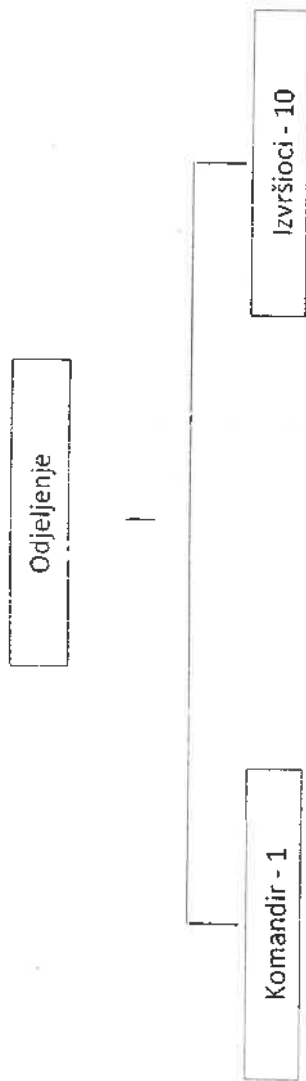
**OKVIRNA MATERIJALNA FORMACIJA LIČNIH I ZAJEDNIČKIH SREDSTAVA ODJELJENJA CIVILNE ZAŠTITE OPŠE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA PEĆNIK**

MATERIJALNI SASTAV

Rb	Lična sredstva	Jed. mjere	Količina	Rb	Zajednička sredstva	Jed. mjere	Količina
1.	Zaštitna maska	kom.	11	1.	Komplet br. 2.	kom.	1
2.	Zaštitni ogrtač	kom.	11	2.	Komplet br. 3.	kom.	1
3.	Zaštitne rukavice	pari	11	3.	Komplet br. 13.	kom.	1

4.	Lični dozimeter	kom.	11	4.	Komplet br. 18.	kom.	1
5.	Lični pribor za dekontaminaciju komplet	kom.	11	5.	Komplet br. 19.	kom.	1
6.	Prvi zavoj	kom.	11	6.	Komplet br. 23.	kom.	1
7.	Uniforma pripadnika CZ.	kom.	11	7.	Makaze za sječenje betonskog željeza	kom.	1
				8.	Makaze za sječenje elektr. vodova pod nap. do 650 W	kom.	1

**OKVIRNA ŠEMA ORGANIZACIJE ODJELJENJA CZ – OPŠTE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA SRNAVA**



**OKVIRNA MATERIJALNA FORMACIJA LIČNIH I ZAJEDNIČKIH SREDSTAVA ODJELJENJA CIVILNE ZAŠTITE OPŠE NAMJENE  
MJESNA ZAJEDNICA SRNAVA**

MATERIJALNI SASTAV

	<b>Jed.</b>	<b>Rb</b>	<b>Jed.</b>
--	-------------	-----------	-------------

Rb	Lična sredstva	mjere	Količina	Zajednička sredstva	mjere	Količina
1.	Zaštitna maska	kom.	11	1. Komplet br. 2.	kom.	1
2.	Zaštitni ogrtač	kom.	11	2. Komplet br. 5.	kom.	1
3.	Zaštitne rukavice	Pari	11	3. Komplet br. 13.	kom.	1
4.	Lični dozimeter	kom.	11	4. Komplet br. 18.	kom.	1
5.	Lični pribor za dekontaminaciju komplet	kom.	11	5. Komplet br. 19.	kom.	1
6.	Prvi zavoj	kom.	11	6. Komplet br. 23.	kom.	1
7.	Uniforma pripadnika CZ	kom.	11	7. Makaze za sječenje betonskog željeza	kom.	1
				8. Makaze za sječenje elektr. vodova pod nap. do 650 W	kom.	1

## **1. JEDINICE I TIMOVI CIVILNE ZAŠTITE I POVJERENICI ZAŠTITE I SPASAVANJA**

### **a) Angažovanje, obuka i vježbe**

Angažovanje organizovanih struktura zaštite i spasavanja u izvršavanju Planom predviđenih zadataka bi zbog neispunjenih uslova (obuka, neopremljenost, osiguranje u slučaju povreda i životne ugroženosti), bila povreda zakona i podzakonskih akata iz oblasti civilne zaštite/zaštite i spasavanja. Obuku i vježbe jedinica i timova civilne zaštite, uključujući i povjerenike zaštite i spasavanja nismo bili u mogućnosti izvesti zbog nedostatka, odnosno neoperativnosti planiranih finansijskih sredstava. U maju mjesecu 2019. godine, kada su bile najavljene obilne padavine, uvedena su aktivna i pasivna dežurstva po važećim dokumentima. Građani su se sporadično okupljali i pripremali sa eventualnu poplavu Gnioničkog kanala. Međutim nije bilo potrebe za angažovanjem ljudstva jer su, kako je već prethodno u uvodu navedeno, preduzete aktivnosti od strane rukovodstva opštine Vukosavlje nakon čega su JU Vode Srpske angažovale firmu na čišćenju, produbljivanju i profilisanju kanala kojim pravljaču. Nije bilo nikakve štete. Obuka i vježbe nisu sprovedene.

### **b) Popuna ljudstvom – štabovi, jedinice i povjerenici**

Popuna ljudstvo u odnosu na prethodne periode nije bila promjenjena u ovoj oblasti. Svih 15 mjesta predviđenih Odlukom o formiranju Štaba za vanredne situacije opštine Vukosavlje su popunjena, uz napomenu da smo mjesto člana Štaba za zaštitu od požara popunili raspoloživim ali neprofesionalnim kadrom, jer ni nakon četiri godine nije uspostavljena ugovorna obaveza sa Profesionalnom vatrogasnom jedinicom, iz čijih redova bi u Štab rasporedili stručno lice, pošto na području opštine nemamo kadra za oblast zaštite od požara.

Popuna jedinica i sastava civilne zaštite ostvarena je u potpunosti-u skladu sa Odlukom o osnivanju jedinica civilne zaštite opšte i specijalizovane namjene. Nastavljen je proces efikasnijeg organizovanja jedinica civilne zaštite opšte namjene u svim mjesnim zajednicama. Ranije osnovana specijalizovana jedinica za zaštitu od poplava i nesreća na vodi i pod vodom, koju čini 12 pripadnika sa položenim ispitom za upravljanje čamcem, od kojih su tri pripadnika raspoređena po osnovu iskazane dobrovoljnosti. Prepreka za uspostavu efikasnog djelovanja ove specijalizovane jedinice leži u činjenici da ne raspolaže sa MTS, izuzev 3 člana manjeg kapaciteta iz popisa-u privatnom vlasništvu, i posebno, zbog nemogućnosti organizovanja odgovarajuće obuke za spasioce na vodi i pod vodom.

Kao mogući modaliteti unapređenje u ovoj oblasti jeste iznaći rješenje za organizovanje i opremanje postojeće, te formiranje ostalih jedinica civilne zaštite specijalizovane namjene predviđenih prethodno navedenom Odlukom, prvenstveno jedinice za zaštitu od požara i jedinice prve medicinske pomoći, koje se organizuju na nivou opštine. U potpunosti je izvršeno imenovanje povjerenika zaštite i spasavanja u svim mjesnim zajednicama i Kurirske službe Opštinskog štaba za vanredne situacije sa 18 pripadnika, od kojih su 4 kuriri Štaba, 3 kuriri pozivari, 5 kuriri raznosači poziva i 6 kurira u rezervi (nisu sadržani u tabeli 2.1, zbog nepostojanja rubrike za ovu kategoriju obveznika), sa jasno određenim zadacima i zonama odgovornosti. Napominjemo da je djelovanje opštinskih struktura zaštite i spasavanja ograničeno isključivo na MTS iz popisa (u vlasništvu građana, privrednih društava i drugih pravnih lica), što u značajnoj mjeri usložnjava pružanje adekvatnog odgovora na prirodnu i drugu nesreću.

## **2. PLAN ZAŠTITE I SPASAVANJA OD ELEMENTARNE NEPOGODE I DRUGE NESREĆE**

Na osnovu Zakona o zaštiti i spasavanju u vanrednim situacijama, („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 121/12 i 46/17), te podzakonskim aktima proisteklih iz istog, izrađene su Odluka o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite u oblasti zaštite i spasavanja, zatim, Odluka o formiranju Štaba za vanredne situacije, Odluka o osnivanju jedinica civilne zaštite opšte i specijalizovane namjene, Odluka o određivanju privrednih društava i drugih pravnih lica sa područja opštine Vukosavlje, (koja su obavezna da izrade procjenu ugroženosti od

elementarne nepogode i druge nesreće, plan zaštite i spasavanja od elementarne nepogode i druge nesreće, te da sprovode mjere i zadatke zaštite i spasavanja), Odluka o odbrani od poplava, Odluka o mjerama zaštite od požara u opštini Vukosavlje, Odluka o formiranju Komisije za procjenu šteta od elementarne nepogode i druge nesreće, Odluka o uspostavi operativno komunikativnog centra, Plan zaštite i spasavanja od šumskih i drugih požara, Plan zaštite i spasavanja od poplava, Plan zaštite i spasavanja od snijega i sniježnih padavina. Izvršena je izrada i proveden propisani postupak usvajanja Plana zaštite i spasavanja od elementarne nepogode i druge nesreće, koji čine dokumenti: Procjena ugroženosti od elementarne nepogode i druge nesreće, Plan preventivnog djelovanja, Plan pripravnosti, Plan mobilizacije i Plan hitnog postupanja – sa uključenim mjerama oporavka.

Pored toga, u saradnji sa UG „Budućnost“ Modriča i NBR Tarevci, u okviru projekta „Uspostavljanje održivih modela saradnje i koordinacije do efikasnijeg sistema zaštite i oporavka zajednica pogoddenih poplavama“, izrađeni su Analiza rizika od poplave sa standardnom operativnom procedurom hitnog postupanja, Strategija informisanja javnosti i podizanja svijesti građana o ulozi i mjestu civilne zaštite u opštini Vukosavlje, Studija efikasnosti sistema za rano upozoravanje i Analiza politika i kapaciteta jedinica lokalne samouprave u oblasti zaštite i spasavanja. Ovi dokumenti su usvojeni od strane Skupštine opštine Vukosavlje.

Tokom 2019. godine posebna ažurirana je baza podataka - spisak lica za evakuaciju zbog starosti, iznemoglosti ili drugih okolnosti. Ova aktivnost je sprovedena u saradnji sa Centrom za socijalni rad. Podaci o ovome prikupljeni su i na terenu. I dalje se prati promjena stanja u raspoloživim evidencijama te je rezultat ovih aktivnosti uspostavljena propisana i ažurna evidencija obveznika civilne zaštite/zaštite i spasavanja, MTS i uređaja iz popisa, uključujući i malu količinu opreme u vlasništvu civilne zaštite opštine, izrađen katastar klizišta, te locirane kritične tačke radi planiranja preventivnih aktivnosti u cilju otklanjanja ili umanjevanja opasnosti od elementarne nepogode i druge nesreće. Međutim, kada je riječ o ljudstvu, migracija stanovništva u inostranstvo uveliko usložava situaciju, te je potrebno voditi računa i o tome.

Pripreme i realizacija zadataka utvrđenih pozitivnim propisima, te planovima civilne zaštite iz nadležnosti Službe civilne zaštite uspješno su se odvijale do momenta kada je u izvršenju zadataka potrebno obezbijediti finansijska sredstva, posebno za nabavku opreme neophodne za efikasnije djelovanje, što je razlog da nismo vršili ni obuku kadra jedinica civilne zaštite. Izvršena je, u skladu sa Uputstvom o sadržaju i načinu vođenja evidencije civilne zaštite („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 83/11), uspostava propisanih evidencija pripadnika i MTS u fizičkom i elektronskom obliku.

## **2.1 Provođenje mjera sa aspekta realizacije donesenih godišnjih planova zaštite i spasavanja**

Redovno se održavaju godišnji sastanci Štaba za vanredne situacije i imamo usvojene važeće Planove o aktivnostima u pripremi i sprovođenju mjera zaštite i spašavanja od šumskih i drugih požara na otvorenom prostoru i Plan odbrane od poplava. Analiza stanja zaključenih ugovora sa privrednim društvima i analiza stanja obučenosti i opremljenosti civilne zaštite vrši se jednom godišnje i to bude obuhvaćeno izvještajima.

Redovno prisustvujemo sastancima područnog nivoa na kojima se upoznajemo sa aktuelnostima u oblasti zaštite i spašavanja.

Upoznavanje stanovništva sa značajem šumskih površina i zaštitom od požara je aktivnost koja je u sprovedena u prethodnom periodu i koja je dala pozitivne rezultate. U toku ove godine nismo imali šumskih požara niti bilo kakvih drugih značajnih požara. Stanovništvo još uvijek nije dovoljno poznato sa brojem 121. Nije dovoljno promovisana protipožarna kultura u školskim ustanovama.



Stanje vodoopskrbnih kapaciteta je na nepromjenjenom nivou. Sistem osmatranja, obavještavanja i uzbunjivanja je takođe na nepromjenjenom nivou. Primjetno je da se građani više uključuju u obavještavanje, što je bilo u dva slučaja u ovoj godini kada su se desili požari niskog rastinja.

Ažurirali smo podatke o najugroženijim kategorijama. Ovu aktivnost smo sproveli u saradnji sa Centrom za socijalni rad. Ovu aktivnost treba sprovoditi kontinuirano budući da je ova kategorija promjenljiva.

Uređenje nelegalnih odlagališta otpada je oblast koja se kontroliše i od komunalne policije opštine Vukosavlje. Svake godine pa i ove organizuju se građani na akciji prikupljanja smeća na području opštine Vukosavlje s ciljem smanjivanja nelegalnih deponija. Sprovode se kontrole odlaganja otpada a putem kamera na mjestima na kojima su bile ili je vrlo moguće da će biti nelegalne deponije. Ove aktivnosti su urodile plodom tako da je u toku prethodne dvije godine uklonjeno dosta otpada i na mjestima pored puteva u šumskim kompleksima. Primjetno je da su građani sami formirali takve deponije u udaljenim područjima naše lokalne zajednice. Sada je veći značaj dat tome da što više građana ima zaključene ugovore o odvozu smeća te da se kontrolišu oni koji to nemaju.

U ruralnim dijelovima opštine Vukosavlje, udaljenim selima nema dovoljno sposobnog stanovništva za akciju gašenja požara jer se uglavnom radi o starijoj populaciji ili ih uopšte nema. Na početku ove godine imali smo gašenje požara u udaljenoj mjesnoj zajednici u Srnavi pri čemu su se aktivirali službenik za CZ Bojan Popović i namještenik Samir Zahirović iz opštinske uprave, pri čemu je gašenje trajalo više od 4 časa pri čemu je teren bio nepristupačan.

Nemamo osigurane pripradnike civilne zaštite niti ugovorene naknade, pri čemu ih nismo ni angažovali. Ono što je bitno jeste to da nismo ni imali potrebe za njihovim angažovanjem. Ne raspoložemo sa mehanizacijom za gašenje požara.

Naše opredjeljenje bazirano je na preventivnom djelovanju na lociranim kritičnim tačkama. Napomenuto je u prethodnim izvještajima da je uređeno korito bujičnog potoka Jakešnica, dužine 293 m. Ovo je doprinjelo tome da u i uslovima kada je povećan vodostaj potoka, nema razloga za preveliku zabrinutost (kao što je to bilo nekad u prethodnom periodu). Potporni zid ukupne dužine 14.6 m je završen u 2017. godini i ova ulaganja su potpuno opravdano uložena, te je spriječeno daljnje klizanja terena koje je prijetilo urušavanju jednog stambenog objekta. Napominjemo da je ovo finansirano zajedničkim sredstvima vlasnika objekta i opštine Vukosavlje, čime se i na ovaj način daje doprinos unapređenju oblasti civilne zaštite.

Kada je riječ o Gnioničkom kanalu, u maju mjesecu 2019. godine preduzete su aktivnosti na uređenju, odnosno produbljivanju, profilisanju i čišćenju od strane JU Voda Srpske. Trebalo bi uraditi projekat čišćenja ili pronaći Projekat izgradnje ovog kanala koji se nalazio u Vodoprivredi Posavina Odžak, te bi to bio veliki korak na rješavanju ovog pitanja. Međutim, sprovedene aktivnosti su dale rezultate jer Gnionički kanal sada ima dosta veći kapacitet za primanje bujične vode, čime je znatno smanjen rizik od poplave MZ Vukosavlje.

Napominjemo da je prema procjenama, plavni val niži za više od jednog metra u odnosu na nivo vode iz maja 2014 godine, zbog uništene lijeve obale rijeke Bosne i degradiranog hidrotehničkog objekta „Gnionički kanal“, prouzrokovat će neuporedivo veću štetu od pričinjene prilikom katastrofalnih poplava iz 2014 godine.

U izvještajnom periodu nismo bili u prilici vršiti nabavku MTS opreme niti obučavanje struktura zaštite i spasavanja zbog nedostajućih sredstava u Budžetu opštine, koja su aktivirana djelom i za saniranje posljedica bujične poplave.

Sa učesnicima u aktivnostim zaštite i spasavanja obavezanim Zakonom o zaštiti i spasavanju u vanrednim situacijama, određena su krizna područja utvrđena su precizna zaduženja članovima Opštinskog štaba za vanredne situacije i drugim subjektima po oblastima djelovanja, te su putem „upozorenja građanima“ kriznog područja ukazali na postupanje u skladu sa mogućim opasnostima, na način da pripreme neophodne količine hrane, lijekova,

odjeće, obuće i posteljine i sve ono što je potrebno u takvim situacijama kako je to već uobičajeno.

U cilju predupređenja ugrožavanja od poplava neophodno je, u saradnji sa nadležnom institucijom za vode Republike Srpske, preduzeti slijedeće hidrotehničke mjere:

- izgradnja hidrotehničkih objekata-obaloutvrde na najugroženijem području (lijeva obala rijeke Bosne na potezu Dobor kula - Modrički Lug a zatim i nastavak do naselja Ada i uređenje - profiliranje, izmuljivanje i čišćenje- Gnioničkog kanala, koji ugrožavaju oko 1500 stambenih, poslovnih i privrednih objekata u naseljenim mjestima Modrički Lug i Vukosavlje, te dijelovima naseljenih mjesta Jakeš, Pećnik i Jezero. Neophodno je uspostaviti poseban režim pritiska na nadležni organ za vode Republike Srpske-institucijom koja upravlja vodotocima rijeke Bosne i Gnioničkog kanala s ciljem efikasnijeg djelovanja na uređenju istih, posebno iz razloga što, prema Master planu rekonstrukcije i dogradnje ovih vodotoka, izrađen od strane Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Republike Srpske, njihova sanacija zahtijeva planiranje i izdvajanje značajnih finansijskih sredstava;
- čišćenje, odnosno uređenje Starog gnioničkog kanala na potezu D. Pećnik – Jezero – Modrički Lug, uz stavljanje u funkciju objekta ustave kojim se raspoređuje višak vode Gnioničkim i Starim gnioničkim kanalom;

Kada je riječ o realizaciji zadataka iz Plana aktivnosti na sprovođenju mjera zaštite i spasavanja od većih snježnih padavina i snijega u RS za period 2017/2020 godina, s akcentom na aktivnosti vezano za sezonu 2018/2019 godina, izvršili smo izradu i dostavu Plana i Programa zimskog održavanja puteva nadležnim institucijama. I dalje smo opredjeljeni da se čišćenje glavnih pravaca vrši putem ugovorne firme dok se čišćenje sporednih pravaca obavlja putem angažovanja građana iz Mjesnih zajednica koji su vlasnici mehanizacije za ovu namjenu. U osnovi Plan je utemeljen pretežno na vlastitim materijalnim, finansijskim i organizacijskim osnovama, a u slučaju ekstremno visokih snježnih padavina i proglašenja elementarne nepogode zbog snijega, detaljno je razrađena mjera vezano za traženje pomoći putem Područnog odjeljenja Republičke uprave civilne zaštite Doboj od nadležnih institucija, prvenstveno susjednih opština, a u iznimno teškim situacijama, putem Republičke uprave civilne zaštite, i pomoć Ministarstva unutrašnjih poslova i Ministarstva odbrane vezano za angažovanje specijalnih snaga, što bi se odvijalo po posebno propisanoj proceduri traženja pomoći, i u tu svrhu su kartografski određene lokacije u svim mjesnim zajednicama za slijetanje helikopterskih jedinica, sa precizno utvrđenim kordinatama na geodetskim podlogama. Poseban tretman upriličen je za planinski dio Opštine koji obuhvata MZ Jošavicu i Vrbovac-dio naselja Kočijaš. U saradnji sa JU Centar za socijalni rad Vukosavlje i OO Crveni krst, sačinjena je Evidencija lica koja zbog bolesti, starosti ili iznemoglosti trebaju pomoć u slučaju prirodne ili druge nesreće, detaljno razrađene:

„Normativne i opšte pretpostavke realizacije Plana“, koje uključuju i izradu Programa zimskog održavanja puteva po ugovornoj firmi, zatim „Mjere preventivnog djelovanja“, „Mjere odgovora“, s posebnim akcentom na sklanjanje, evakuaciju, privremeno premiještanje i zbrinjavanje i „Mjere oporavka od prirodne i druge nesreće.

Detaljno je ažuriran i razrađen sistem veza, primjenjujući, u skladu sa procijenjenim stanjem u svakom konkretnom slučaju, pozivanje/mobilizaciju putem Kurirske službe ili sistema samopozivanja struktura zaštite i spasavanja/civilne zaštite, za potrebe izvođenja aktivnosti zaštite i spasavanja i čišćenja snijega, uzrokovanim obilnim snježnim padavinama

Ostvarena je saradnja sa PJ „Elektrodistribucija“ i Telekomunikacije RS, AD Banja Luka IJ Doboj - PJ Modriča da, u slučaju obilnih snježnih padavina, odnosno niskih temperatura vazduha, obezbijedi dodatne ekipe koje će omogućiti brzo i efikasno otklanjanje kvarova na

dalekovodnoj i NN elektro mreži s ciljem urednog snabdijevanja električnom energijom i telekomunikacijama.

U slučaju povećane-neposredne opasnosti od većih snježnih padavina, odnosno odsječenosti naseljenih mjesta od prohodnih putnih komunikacija, nemamo pripremljene rezerve hrane niti neophodne lijekove i drugi sanitetski materijal, koji bi se helikopterom dostavljao ugroženom stanovništvu u periodu dok se ne osposobi putna mreža za saobraćaj.

Realizacija zadataka utvrđenih u Planu aktivnosti u pripremi i sprovođenju mjera zaštite i spasavanja od zemljotresa u Republici Srpskoj za period 2016 – 2019 godine djelovanja uspješno su obavljani zadaci sadržani u predmetnom Planu, posebno onih koji nisu iziskivali izdvajanje finansijskih sredstava.

### **3. ELEMENTARNE NEPOGODE I DRUGE NESREĆE U 2019. GODINI**

U izvještajnom periodu nije bilo nekih elementarnih nepogoda.

#### **4 DEMINIRANJE**

Kada je riječ o ovoj oblasti civilne zaštite, u periodu koji obrađuje ovaj Izvještaj uspješno su obavljanje aktivnosti na lociranju i uklanjanju, od strane A-tima PO RUCZ Doboj, nekoliko komada minsko-eksplozivnih sredstava. To je bilo oko 7 komada uglavnom se radilo o ručnim bombama. Saradnja sa A-timom Republičke uprave CZ zaduženom za ove aktivnosti je na izuzetno zadovoljavajućem nivou. Na vrijeme, čim se pronađu, uklanjaju se pronađena NUS. Jedina aktivnost koja nije sprovedena na uklanjanju NUS odnosi se na čišćenje bunara na Doboru. Bili su pripremljeni svi tehnički uslovi od strane opštine Vukosavlje (postavljanje dizalice, baterije) i od vlasnika bunara (ispumpavanje vode, natkrivanje). Sve je ostalo na pokušaju spuštanja u bunar, koje nije do kraja izvedeno iz bezbjednosnih razloga jer je bunar bio u ruševnom stanju. Za spovođenje potpunog čišćenja, potrebno je povaditi kamenje i ponovo ozidati bunar. Ranije su pripremljeni projekti za deminiranje, i to:

Kočijaš, dio naseljenog mjesta Vrbovac, na njivi Popadić Vase, projekat evidentiran pod brojem 54205;

Gnionica-od kuće Nikolić Rade iz Gnionice do kuće Dujak Mije iz Srnave, projekat evidentiran pod brojem 54559;

Lokacija 200 metara lijevo od šumarske kuće u Gnionici u šumi Knežević Save koja graniči sa njivom Vranješ Steve, projekat evidentiran pod brojem 50581;

Vučijak, lokacija Busija, projekat evidentiran pod brojem 54227.

### **5 ANALIZA PLANIRANIH I UTROŠENIH BUDŽETSKIH I DRUGIH SREDSTAVA NAMIJENJENIH ZA FUNKCIONISANJE ZAŠTITE I SPASAVANJA/CIVILNE ZAŠTITE**

Budžetom opštine za 2019. godinu nisu planirana sredstva namijenjena za potrebe civilne zaštite. Međutim, budžetom opštine Vukosavlje su planirana sredstva za izmirenje duga prema izvođaču radova koji je angažovan na čišćenju i produbljivanju dijela Gnioničkog kanala u 2018. godini, u junu mjesecu na dan kada je bila bujična poplava tog kanala. Zbog navedenog nisu postojala raspoloživa sredstva za ulaganje i opremanje civilne zaštite u Vukosavlju. Sredstava su iskorištena za saniranje posljedica navedene elementarne nepogode.

### **6 FUNKCIONISANJE SISTEMA OoiU**

Ovu oblast obrađuje PO RUCZ Doboj. Već smo napomenuli kako smo nabavili jednu baznu stanicu sa antenom i pet ručnih radio stanica koje su stavljene u funkciju. Donesena je odluka o osnivanju Operativno komunikativnog centra za područje opštine Vukosavlje, čiji rad započinje donošenjem odluke o postupanju po Planu pripravnosti, sastavnom dijelu Plana zaštite i spasavanja od elementarne nepogode i druge nesreće ili donošenjem odluke o proglašenju vanredne situacije, a popunu Operativno komunikativnog centra činit će

raspoloživi kadar Opštinskeuprave Vukosavlje. Efikasnost odgovora na prirodnu i drugu nesreću podignuta je na viši nivo.

Na kraju, izvršili smo izradu, štampanje i distribuciju plakata na latiničnom i ćirilichnom pismu te engleskom jeziku sa prikazom grafičkih znakova za uzbunjivanje iz člana 5. Pravilnika o uzbunjivanju i postupanju građana u slučaju opasnosti, („Службени гласник Републике Српске“, број: 53/13), за све власнике и кориснике објеката у којима се окупија или борави већи број људи.

#### **7 STANJE KAPACITETA ZA SMANJENJE RIZIKA U VASPITNO-OBRAZOVNIM USTANOVAMA**

Vaspitno obrazovne ustanove kao važne ustanove moraju da vode računa o stanju kapaciteta za smanjenje rizika. Na našem području djeluju dvije ustanove i to po jedna osnovna i srednja škola, te dva područna odjeljenja. Ono što je primjetno i utvrđeno da imaju urađен plan zaštite od požara, te da su zaposleni prošli obaveznu obuku odnosno sprovedene su aktivnosti u informisanju i upoznavanju svakog radnika prema posebno utvrđenom programu u pogledu opasnosti od požara koje se tiču poslova i zadataka na koje su raspoređeni, kao i o mjerama i sredstvima za gašenje požara, praktičnoj upotrebi priručnih aparata, uređaja i opreme i sredstava za gašenje požara. Na zidovima hodnika postavljeni su plakati sa znakovima za uzbunjivanje.

U toku 2019. godine održан je sastanak na kojem su prisustvovali predstavnici civilne zaštite lokalnog nivoa, te predstavnici republičkog i područnog nivoa, na kojem je predstavljena Metodologija za izradu Plana zaštite i spasavanja u vaspitno-obrazovnim ustanovama u Републици Српској са Smjernicama o postupanju u slučaju opasnosti. Navedeni document je dalje prosljеđen upravama osnovne i srednje škole koje se nalaze na našem području, s ciljem izrade Plana zaštite i spašavanja. Nije ništa dosada urađeno po tom pitanju.

#### **8 PRIJEDLOG MJERA ZA UNAPREĐENJE RADA ORGANA I SLUŽBI CIVILNE ZAŠTITE I SISTEMA ZAŠTITE I SPASAVANJA/CIVILNE ZAŠTITE UOPŠTE**

Kao i u prethodnim periodima, saradnja sa drugim institucijama od značaja za sistem zaštite i spašavanje treba biti na mnogo većem nivou. Ne možemo dozvoliti da i pored nekoliko pismenih zahtjeva za preduzimanje mjera iz svoje nadležnosti dođemo u situaciju da elementarnu nepogodu dočekamo potpuno nespremni.

Ostale mjere se svode na obezbjeđivanje sredstava za unapređenje sistema zaštite i spasavanja, kako na lokalnom tako i republičkom nivou i pravilno upravljanje tim sredstvima i ulaganje u prioritetne oblasti.

#### **9 ZAKLJUČAK**

Sistem zaštite i spasavanja na području opštine Vukosavlje nije završen. Ažurirani su planovi i evidencije čime je na papiru obezbjeđeno efikasnije djelovanje struktura zaštite i spasavanja u konkretnim situacijama. Potrebno je promjeniti situaciju na planu opremanja i obuke struktura civilne zaštite, te je potrebno da se što prije preduzmu aktivnosti na uređenju lijeve strane korita rijeke Bosne.

OBRADIO

Bojan Popović, dipl.pravnik, s.r.

NAČELNIK ODJELJENJA

Slavko Gojković, master ecc.,s.r.

**SAGLASNOST NA IZVJEŠTAJ I OPERATIVNI PLAN RADA DAO NAČELNIK  
OPŠTINE**

Borislav Rakić, dipl.ecc.,s.r

PREGLED  
SPECIJALIZOVANIH JEDINICA I TIMOVA CIVILNE ZAŠTITE OPŠTINE VUKOSAVLJE

Tabela 1.1.

PPZ	PM P	Poplave	Ruše- vine	Zbrinjav. i evak.	Veteri- narstv	Asanacija	Bilje i biljni proizvo.	RHB	Spaš. sa visina	Održ. reda	UKUPNO
1	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	12
-		12	-	-	-	-	-	-	-	-	12

PREGLED POPUNE STRUKTURA CIVILNE ZAŠTITE OPŠTINE VUKOSAVLJE

Tabela br. 2.1.

OPŠTINA	Br.stanovnika		Br.MZ		Br.član ŠTAB	Br.povjerenika		Br. JON			Ukupan broj pripadnika JON		
	grad	selo	grad	selo		grad	selo	grad	selo	Ukupno			
						Č	V	O	Č	V	O		
VUKOSAVLJE	-	5.500	-	8	15	-	-	-	-	-	46	84	130

PREGLED USKLADENOSTI PLANSKE DOKUMENTACIJE

Tabela 2.2.

Red. broj	OPŠTINA	Procjena ugroženosti <i>da - ne</i>	Plan preventivnog djelovanja <i>da - ne</i>	Plan pripravnosti <i>da - ne</i>	Plan mobilizacije <i>da - ne</i>	Plan hitnog postupanja <i>da - ne</i>	Ažuriranje baze podataka <i>da - ne</i>
1.	VUKOSAVLJE	DA	DA	DA	DA	DA	DA

PREGLED

PRIVREDNIH DRUŠTAVA I DRUGIH PRAVNIH LICA ZA KOJE JE GRADONAČELNIK/NAČELNIK  
ODLUKOM UTVRDIO OBAVEZU POSTUPANJA U SMISLU ČLANA 23.  
ZAKONA O ZAŠTITI I SPASAVANJU U VANREDNIM SITUACIJAMA

R/B	Grad/Opština	Naziv preduzeća/ drugog pravnog lica	Vrsta djelatnosti	Broj zaposle n.	Uradena procjena ugroženosti i plan zaštite i spasavanja	Uspostavljen sistem obavješćavanja i uzbušnjavanja zaposlenih i stanovništva	Formirane jedimice i timovi (nanijena)	Formiran štab za vanredne situacije	Realizovana obuka/vježbe (vrijeme, polaznici)
1.	MODRIČA	ZP „Elektro Doboj“ A.D.	Distribucija i	47	Da	Da (kroz Plan z/s)	Da, Tim za nadz. i koord. Tim	Da (kroz	Obuka se realizuje kroz.

	Doboj - PJ Modriča	snabdijevan je električnom energijom				za logist. Tim za tehn. održavanje i Tim za evak. vitalnih djel.	Plan z/s)	usvojeni Plan obuke Preduz.
2.	MODRIČA Telekomunik. RS, AD Banja Luka IJ Doboj - PJ Modriča	Prenos zvuka	13	Da (na nivou IJ Doboj)	Da	Da (na nivou IJ Doboj)	Da (na nivou IJ Doboj)	Ne
3.	MODRIČA Pošte Srpske RJ za poštanski saobraćaj Doboj - PJ Modriča	Poštanski saobraćaj	1	Ne (izrada u toku)	Ne	Ne	Ne	Ne
4.	MODRIČA JZU Dom zdravlja Modriča	Primarna zdravstvena zaštita	130	Da	Da – samo u slučaju požara	Da. Planom za vanr. situacije i Planom evak u slučaju pož.	Da- Komisija	Da – u sklopu sertifikacije DZ u 2014 godini
	Šumsko gazdinstvo	Uzgoj.					Ne (Samo	

5.	DOBOJ	„Doboj“ Doboj	zaštita i eksploatacij a šuma	116	Da	Da	Ne	Štab za zaštitu šuma od požara)	Ne
6.	MODRIČA	„Vodovod i kanalizacija“ A.D. Modriča	Proizv.i distr. vode i sanac. otp. voda	36	Da. Procjena opštine Modriča	Da. po planu opštine Modriča	DA, opšte namjene	Ne	Zaštita na radu i PP zaštita
7	VUKOSAVL JE	JP „EKO- ČISTOĆA“ Vukosavlje	Prikuplj. neopasn. otpada	5	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
8	VUKOSAVL JE	SŠC „NIKOLA TESLA“ Vukosavlje	Srednje stručno i teh. obrazovanje	30	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
9	VUKOSAVL JE	OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ Vukosavlje	Obrazovano vaspitna	55	Samo protivpožarna zaštita	Ne	Ne	Ne	Ne
10.	VUKOSAVL JE	Opštinska uprava Vukosavlje	Usluge građanima	27	Da. za nivo opštine	Da	Opšt.nivo Da	Opšt.nivo Da	Ne



Pregled realizacije obuke i vježbi u 2019. godini u opštini Vukosavlje

Tabela br. 4

R/B	Obuka	Vježba	Planirano	Realizovano da/ne	Nastavne teme	Broj časova	Broj učesnika	Utrošena sredstva u KM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	-	-	Da	Ne	-	-	-	-

Pregled prirodnih i drugih nesreća u 2019. godini

Табела бр. 5

R/B	Lokacija	Kratak opis i datum	Preduzete mjere i na kojem nivou	Angažovane snage	Angažovana MTS i oprema	Utrošena sredstva u KM	Pozvano pripadnika CZ/ odazvalo se	Procjenjena šteta u KM
1	2	3	4	5	6	7	8	9

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Pregled podataka o minskim poljima, očišćenim površinama i broju incidenata u 2019. godini**

Tabela br: 6

R/B	Grad-opština	Broj registrovanih minskih polja	Broj predatih zahtjeva za uklanjanje minskih polja u 2019. god.	Broj izviđenih pripremljenih minskih polja	Očišćene površine u m <sup>2</sup> u 2019. godini	Ukupan broj nesreća	Broj poginulih	Broj teže povrijeđenih	Broj lakše povrijeđenih
1.	Vukosavlje	12	0	0	0	0	0	0	0
2.									

**Pregled podataka o prijavljenim i uništenim NUS-a u 2019. godini**

**Tabela br. 6.1.**

R/B	Grad-opština	Broj prijavljenih NUS-a u 2019. godini	Broj uništenih NUS-a u 2019. godini	Lokacija za uništenje
1	VUKOSAVLJE	7	7	NUS-a Manjača

**Pregled utroška budžetskih sredstava namijenjenih za funkcionisanje sistema zaštite i spasavanja/civilne zaštite grada-opštine (član 153. stav 2. Zakona o zaštiti i spasavanju u vanrednim situacijama)**

Tabela br. 7

R/B	Grad - opština	Izvištajna 2019. godina			Plan za 2020. godinu		
		Planiran budžet	Planirana sredstva 2%	Utrošena sredstva preventivne i aktivnosti (50%) i opremanje i obučavanje (50%)	Za koje namijene su utrošena sredstva	Planiran budžet	Planirana sredstva 2% Preventiv. aktivnosti (50%) Opremanje i obučavanje (50%)
1.	Vukosavlje	2.497.017,00	0,00	0,00	Vanredna situacija	2.497.017,00	0

Ukupno:	2.497.017,00	0,00	0,00	0,00	..	2.497.017,00	0	0
---------	--------------	------	------	------	----	--------------	---	---

Napomena: U 2019. godini planirana su sredstva u iznosu od 190.000,00 KM za plaćanje izvedenih radova na saniranju posljedica elementarne nepogode iz juna 2018. godine.

Pregled opreme i sredstava nabavljenih za potrebe službe i  
obuke i edukacije građana u opštini Vukosavlje

Tabela 7.1

r/br	Služba	Oprema/sredstvo nabavljeni za potrebe službe	Kom	Vrijednost (KM)	Izvor nabavke	Obuka i edukacija građana
1	2	3	4	5	6	7
1	Vatrogasna služba	-	-	-	-	-
<b>Ukupno</b>						
2						

	Medicinska služba	-	-	-	-	-	-
	<b>Ukupno</b>	-	-	-	-	-	-
3	<b>Komunalna služba</b>	-	-	-	-	-	-
	<b>Ukupno</b>	-	-	-	-	-	-
4	<b>Crveni krst</b>	-	-	-	-	-	-
	<b>Ukupno</b>	-	-	-	-	-	-
5	<b>Druge služba</b> <b>Operativno komunikativni centar – CZ Vukosavlje</b>	Komplet Bazna radio stanica-radio uređaj sa mikrofonom;	Ručna radio stanica „ICOM IC-F-1000“;	Sirena za uzbunjivanje (Električna alarm stanica-Comef)	1	1.160,00*	Donacija Evropske unije, realizovana po UG NBR Tarevei-Modriča i „Budućnost“ Modriča
	<b>Ukupno</b>	-	-	-	5	1.975,00*	-
	<b>Ukupno</b>	-	-	-	1	10.280,00*	-

Ukupno	-	7	13.415,00	-
UKUPNO OPŠTINA	-	-	0	-

\* OPREMA FINANSIRANA SREDSTVIMA EU I KAO TAKVA JE OSLOBODENA PLAĆANJA PDV-a, pa stoga iskazana vrijednost ne sadrži PDV.

**NAPOMENA:**

U kolonu 3 upisuje se naziv nabavljene opreme/sredstva koju je određena služba od značaja za zaštitu i spasavanje na području grada-opštine nabavila za vlastite potrebe.

U kolonu 6 upisuje se izvor nabavke: budžet lokalne zajednice, budžet Republike, neperspektivna vojna oprema, donacija i drugi izvori.

U kolonu 7 upisuje se aktivnost koju je služba od značaja za zaštitu i spasavanje na području grada-opštine provela u cilju obuke/edukacije građana (npr. izrada i podjela tematskih brošura, letaka, predavanja u školama, javne tribine, gostovanje u radio i/ili TV emisijama i slično) i, eventualno, novčana vrijednost provedene aktivnosti (npr. iznos uloženi sredstava u štampanje tematskog materijala za građane).

Zbirni pregled kapaciteta za smanjenje rizika u osnovnim i srednjim školama u nadležnosti Područnog odjeljenja civilne zaštite za 2019. godinu

Tabela 8.1

Grad/opština	Realizovana obuka zaposlenih ukupno: da-ne		Realizovana obuka učenika ukupno: da-ne		Realizovana vježba postupanja u slučaju prirodne i druge nesreće ukupno: da-ne		Realizovana vježba evakuacije ukupno: da-ne		Učenicima i zaposlenima znaju postupak u slučaju požara i zemljotresa ukupno: da-ne		Ostvarena saradnja sa službom civilne zaštite JLS (izrada planova, obuka, vježbe) ukupno: da-ne		Ostvarena saradnja sa drugim subjektima od značaja za CZ Ukupno: da-ne	
	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje
	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da
	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne

Grad/opština	Urađena procjena od rizika od katastrova ukupno: da-ne		Urađeni planovi zaštite i spasavanja ukupno: da-ne		Urađeni plan evakuacije ukupno: da-ne		Obilježeni putevi za evakuaciju ukupno: da-ne		Ispitana gromobranska instalacija ukupno: da-ne		Ispitana funkcionalnost hidrantske mreže ukupno: da-ne		Ispitani protivpožarni aparati ukupno: da-ne	
	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje	osnovne	srednje
	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da	da
	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne

**Napomena:** Tabela predstavlja zbirni pregled po pitanju stanja kapaciteta za smanjenje rizika u osnovnim i srednjim školama. Tabelu popunjava nadležno područno odjeljenje civilne zaštite na osnovu dostavljene tabele 8. Pored opcije da/ne upisati broj koji označava koliko je zadataka realizovano/nije realizovano u vaspitno-obrazovnim ustanovama na području grada/opštine.

**OPERATIVNI PLAN RADA****civilne zaštite opštine Vukosavlje u 2020. godini**

Operativni plan rada civilne zaštite opštine Vukosavlje u 2020. godini sadrži dio nerealizovanih ili djelimično realizovanih zadataka iz prethodnog perioda, zatim redovne zadatke, kao i zadatke koji proizilaze iz dinamike razvoja sistema zaštite i spasavanja -civilne zaštite.

Razvrstani su na operativno-planske, kadrovske, operativne i ostale poslove i zadatke.

**OPERATIVNO-PLANSKI POSLOVI**

1. Izrada Uputstva i potrebne dokumentacije za rad povjerenika zaštite i spasavanja, **nakon što nadležni organ donese novi podzakonski akt.**

**KADROVSKI POSLOVI**

2. Održati ažurnim potpunu popunjenost Kurirske službe, povjerenika zaštite i spasavanja, specijalizovane jedinice za spasavanje na vodi i pod vodom i jedinica civilne zaštite opšte namjene, te iznalaziti načine za formiranje ostalih jedinica specijalizovane namjene predviđenih Odlukom o osnivanju jedinica civilne zaštite opšte i specijalizovane namjene na teritoriji opštine Vukosavlje.

Nosilac zadatka: Civilna zaštita.

Rok: Trajan zadatak.

Način realizacije: Održavanje ažurnim popunjenost struktura civilne zaštite, a zadatak izvršavati u okviru redovnih aktivnosti, dok formiranje specijalizovanih jedinica vršiti u dogovoru sa rukovodstvom Opštine u segmentu obezbjeđenja sredstava za izvršenje obuke, nabavku opreme i MTS-a.

**OPERATIVNI POSLOVI**

3. Organizacija i koordinacija mjera zaštite i spasavanja.

Nosilac zadatka: Opštinski štab za vanredne situacije.

Rok: trajan zadatak.

Način realizacije: U slučaju elementarnih nepogoda i drugih opasnosti širih razmjera nosilac zadatka će rukovoditi akcijama zaštite i spasavanja ugroženih lica i materijalnih dobara na osnovu postojećih planova zaštite i spasavanja.

4. U saradnji sa BH MAC-om izvršiti generalno izviđanje i trajno obilježavanje preostalih a dosad evidentiranih minskih polja na području opštine Vukosavlje, a odnose se na obradu sumnjivih područja u rejonu Vučijaka-teritorijalno razgraničenje sa opštinom Modriča (Pejića selište, Smiljanjića brdo, Botajičko raskršće, Stolovi, Mitrinjača, Barake, Maksin skok (sadejstvo sa nadležnim organom opštine Modriča) i naseljenom mjestu Pećnik-lokacija Krkanovci - linija razdvajanja Vojske Republike Srpske i HVO-a.

Nosilac zadatka: BH MAC Banja Luka.

Učesnici: Civilna zaštita.

Rok: 2020 godina.



**OSTALI POSLOVI**

## 5. Vođenje evidencija civilne zaštite.

Nosilac zadatka: Civilna zaštita.

Rok: Trajan zadatak.

Način realizacije: Stručni saradnik će na osnovu Uputstva o sadržaju i načinu vođenja evidencije pripadnika civilne zaštite i materijalno-tehničkih sredstava redovno ažurirati ustrojene evidencije na propisanim obrascima.

## 6. Nabavka materijalno-tehničkih sredstava.

Nosilac zadatka: Načelnik opštine i Civilna zaštita.

Rok: Trajan zadatak.

Način realizacije: U skladu sa planiranim sredstvima u Budžetu opštine, nadležni organ i Komisija za javne nabavke, uz odobrenje Načelnika opštine, vršit će nabavku planiranih sredstava i opreme, primjenjujući odredbe Zakona o javnim nabavkama. Aplicirati za sredstva za opremanje DVD Vukosavlje i obuku vatrogasaca.

## 7. Priprema Plana obuke struktura civilne zaštite.

Nosilac zadatka: Stručni saradnik i Opštinski štab za vanredne situacije.

Rok: juni 2020. godine.

Način realizacije: U saradnji sa Područnim odjeljenjem Republičke uprave civilne zaštite Doboj planirati obuku struktura civilne zaštite na opštinskom nivou.

## 8. Izvještavanje.

Nosilac zadatka: Civilna zaštita.

Rok: Trajan zadatak.

Način realizacije: U slučaju angažovanja struktura civilne zaštite ili Komisije za procjenu šteta, Civilna zaštita će u dogovoru sa Načelnikom opštine, o razlozima i rezultatima tog angažovanja obavještavati Područno odjeljenje Republičke uprave civilne zaštite Doboj, a Načelniku opštine i Republičkoj upravi civilne zaštite. Referent za civilnu zaštitu će podnositi redovne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu.

## 9. Izraditi Planove zaštite i spasavanja u vaspitno-obrazovnim ustanovama u osnovnim i srednjim školama na području opštine Vukosavlje sa Smjernicama za postupanje u slučaju opasnosti.

Nosilac zadatka: JU Osnovna škola „Aleksa Šantić“ Vukosavlje i JU Srednja škola „Nikola Tesla“ Vukosavlje, referent za civilnu zaštitu.

Rok: juni 2020. godine

**ODJELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU**

NAČELNIK ODJELJENJA

**OBRADIO: Bojan Popović, dipl.pravnik, s.r.****Slavko Gojković, master ecc.,s.r.**

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
ВУКОСАВЉЕ**

На основу члана 80. став (4) Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 36. Статута општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“, број: 6/17) Скупштина општине Вукосавље на својој 34. сједници одржаној дана 13.02.2020.г. године, донијела је

**О Д Л У К У**

**о утврђивању просјечне коначне грађевинске цијене м<sup>2</sup> корисне површине  
стамбеног и пословног простора за 2019. годину, на подручју општине Вукосавље**

Члан 1.

Утврђује се просјечна коначна грађевинска цијена једног м<sup>2</sup> корисне површине стамбеног и пословног простора за 2019. годину на подручју општине Вукосавље у износу 660,00КМ, која служи као основица за израчунавање висине ренте у 2020. години и других накнада чији је обрачун у директној или индиректној вези са наведеном цијеном.

Члан 2.

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о утврђивању просјечне коначне грађевинске цијене по м<sup>2</sup> корисне површине стамбеног и пословног простора за 2018. годину, на подручју општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“, број: 2/19).

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вукосавље“.

Број:01/1-013-1-10/20  
Датум:13.02.2020.г.

ПРЕДСЈЕДНИК  
Зехид Омичевић, с.р.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 39.stav 2. alineja 2. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16 i 36/19) i člana 36. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“, broj: 6/17) Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 34 sjednici održanoj dana 13.02.2020.g. , donijela je

**O D L U K U**

**o dodjeli nepokretnosti na korištenje JU“ Centar za kulturu“ Vukosavlje**

**Član 1.**

Javnoj ustanovi „Centar za kulturu“ Vukosavlje, Trg Vasilija Ostroškog broj 2, JIB 4404408870001, dodjeljuje se na korištenje, bez naknade, nepokretnost i to:

- Poslovne prostorije – zgrada „Društveni dom“ (prizemlje i sprat), površine 339.84 m<sup>2</sup> izgrađena na zemljištu označenom kao k.č. 1060/2, upisane u PL br.1094 K.O. Vukosavlje  
Navedena nepokretnost je upisana kao posjednik na Opštinu Vukosavlje I/I.

**Član 2.**

Nepokretnost- poslovne prostorije, iz člana 1. ove odluke, dodjeljuju se na korištenje Javnoj ustanovi „Centar za kulturu“ Vukosavlje za potrebe obavljanja registovane djelatnosti i da ih može koristiti sve dok postoji potreba za radom obavljanja djelatnosti.

**Član 3.**

Korisnik nepokretnosti se obavezuje, da dodijeljenim nepokretnostima i pripadajućom infrastrukturom upravlja kao dobar domaćin, vrši tekuće održavanje dodijeljenim nepokretnostima, plaća troškove električne energije, kao i druge troškove proistekle kao posljedica korištenja poslovnog prostora, te da će po prestanku ugovornog odnosa isti predati davaocu u posjed u ispravnom stanju.

**Član 4.**

Ovlašćuje se načelnik opštine Vukosavlje da sa Javnom ustanovom „Centar za kulturu“ Vukosavlje, zaključi ugovor, kojim će se regulisati međusobna prava i obaveze među potpisnicima, kao i uslovi i način korištenja nepokretnosti iz člana 1. ove odluke.

Član 5.

Za realizaciju ove odluke, zadužuje se Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti.

Član 6.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

Broj:01/1-013-1-11/20

Datum:13.02.2020.g.

PREDSJEDNIK  
Zehid Omičević, s.r.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

**Број: 01/1-013-1-12/20**

**Датум: 13.02.2020.godine**

Na osnovu člana 7. stav 4. Zakona o komunalnim djelatnostima ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj: 124/11 i 100/17), člana 5. Odluke o javnom vodovodu, javnoj kanalizaciji i komunalnom otpadu na području opštine Vukosavlje a u skladu sa članom 36. Statuta opštine Vukosavlje ("Službeni glasnik opštine Vukosavlje", broj: 6/17), Skupština opštine Vukosavlje na 34. redovnoj sjednici održanoj dana 13.02.2020. godine, donosi

### **ODLUKU**

**o predaji na upravljanje, korišćenje i održavanje kanalizacione mreže i dvije prepumpne stanice davaocu komunalnih usluga-Komunalnom preduzeću JP "Eko- Čistoća" d.o.o. Vukosavlje**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom predaje se na upravljanje, korišćenje i održavanje kanalizaciona mreža u dužini **31.309,47 m** i dvije prepumpne stanice komunalnom preduzeću JP "Eko- Čistoća" d.o.o. Vukosavlje ( u daljem tekstu: JP„Eko-Čistoća“) za koje je od strane opštine Vukosavlje izdato odobrenje za upotrebu, broj:06/7-360-14/19 od 05.08.2019.godine i odobrenje za upotrebu izdato od strane nadležnog ministarstva broj.15.03-360-134/19 od 26.08.2019.godine.

#### **Član 2.**

Kanalizaciona mreža i dvije prepumpne stanice izgrađene su na osnovu odobrenja za građenje izdatog od strane Odsjeka za privredu, stambeno-komunalne djelatnosti i urbanizam, pod brojem: 04/8-361-9/10 od 07.09.2010.godine i odobrenja za građenje broj: 15.03-360-31/18 od 12.04.2018.godine, izdatog od strane Ministarstva za prostorno uređenje, građevinarstvo i ekologiju.

#### **Član 3.**

(1)Objekti iz člana 2. ove odluke u svojini su Opštine Vukosavlje i u poslovnim knjigama uknjiženi su kao osnovno sredstvo opštine i izvan je prometa.

(2) Nakon predaje objekta upravljač JP „Eko –Čistoća“ isto će u svojim poslovnim knjigama voditi kao nefinansijsku imovinu opštine Vukosavlje predatu na upravljanje.

#### Član 4.

Zadužuje se Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti da sačini zapisnik o uvođenju u posjed objekata iz člana 1. ove odluke, a Odsjek za urbanizam i stambeno-komunalne poslove da izvrši predaju raspoložive investiciono tehničke i druge dokumentacije.

#### Član 5.

(1) JP “Eko-Čistoća” u skladu sa planom održavanja vrši održavanje, čuvanje i namjensko korišćenje predatog objekta u skladu sa posebnim mjerama bezbjednosti, pozitivnim zakonskim propisima i odlukama Opštine.

(1) JP “Eko-Čistoća” vrši ovlašćenja i obaveze Opštine prema povjerenom objektu i u upravljanju istim dužno je da postupa sa pažnjom dobrog domaćina.

#### Član 6.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u “Službenom glasniku opštine Vukosavlje”.

**Broj: 01/1-013-1-12/20**

**Datum: 13.02.2020.g.**

**PREDSJEDNIK**  
**Zehid Omičević, s.r.**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 39. Zakona o lokalnoj samoupravi („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), člana 36. Statuta општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“, број: 6/17) . а у вези са чланом 7. Одлуке о јавном водоводу, јавној канализацији и комуналном отпаду на подручју општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“ број: 3/15 и 10/19) Скупштина општине Вукосавље на 34. сједници одржаној дана 13.02.2020. године, донјела је

**O D L U K U**

**Odluke o uslovima i načinu priključenja stambenih i drugih građevinskih objekata na  
kanalizacionu mrežu u opštini Vukosavlje**

**Član 1.**

Ovom se Odlukom za područje општине Вукосавље propisuju odgovarajuća pitanja vezano za priključivanje objekata ( stambenog, stambeno-poslovnog, poslovnog, proizvodnog i ostalih objekata) na komunalnu infrastrukturu za odvodnju otpadnih voda (kanalizaciona mreža) i to:

- a) postupak u vezi priključivanja,
- b) uslovi priključenja,
- c) rokovi priključenja,
- d) taksa za priključak,
- e) naknada za priključenje
- f) način plaćanja naknade za priključenje

**Član 2.**

Postupak priključenja pokreće se podnošenjem zahtjeva za priključivanje.

Zahtjev za priključenje podnosi vlasnik objekta i to u pisanom obliku, a upućuje se JP “Еко Чистоћа” d.o.o. Вукосавље као даваоцу услуга.

Uz zahtjev za priključenje prilažu se:

dokaz o vlasništvu-posjedu objekta (jedan od dokaza):

- posjedovni list,
- zemljišno-knjižni izvadak
- građevinska dozvola

## Član 3.

U povodu zahtjeva iz člana 2. ove odluke davalac usluga provodi postupak u roku od 30 dana i ako za priključenje postoje odgovarajući tehnički i drugi uslovi pristupa zaključenju ugovora sa korisnikom usluga. U ugovoru se definišu mjesto i adresa, katastarska oznaka, namjena, a prilaže mu se i odgovarajuća skica priključka prema projektu.

Ugovor sadrži i odredbu o obavezi plaćanja i iznosu, te načinu plaćanja naknade za priključenje na kanalizacionu mrežu.

## Član 4.

Taksa za priključak na kanalizacionu mrežu se određuje u iznosu od 400,00 KM za stambene objekte, stambeno- poslovne 600,00 KM, poslovne objekte u iznosu od 700,00 KM, proizvodne objekte 800,00 KM i za ostale objekte 500,00 KM, a plaćanje takse može se izvršiti na način da se plaćanje izvrši u cjelokupnom iznosu ili na rate ( četiri rate).

Nakon izvršenog plaćanja takse i svih ostalih troškova izvršiće se priključenje objekta na kanalizacionu mrežu.

## Član 5.

Objekti kao pomoćne građevine (garaže, skladišni prostor) ne moraju biti priključeni na kanalizaciju ukoliko nisu namjenjeni obavljanju djelatnosti.

Kanalizacijski priključak izvodi isključivo firma ovlaštena od strane JP "Eko-Čistoća" Vukosavlje na temelju potpisanog ugovora te računa za izvršeni posao.

Na traženje vlasnika objekta, dozvolit će mu se da sam izvede određene radove na priključku (iskop kanala, nabavka cijevi i sl.), ako bi mu to smanjilo troškove priključenja, uz uslov da radovi koje on izvodi, odnosno organizuje, obave zakonito i po pravilima struke ali uz nadzor lica određenog od strane davaoca usluga.

## Član 6.

U vezi priključenja građevine na objekat komunalne infrastrukture vlasnik objekta plaća cijenu stvarnih troškova i rada utrošenog materijala za komunalni priključak neposredno davaocu usluga na osnovu pisanog Ugovora.

Taksa za priključenje u smislu člana 4. ove Odluke prihod je opštine Vukosavlje i plaća se u korist žiro-računa Opštine Vukosavlje, zavisno od toga da li ugovoreno plaćanje u cjelokupnom iznosu ili u ratama.

Taksa za priključenje plaća se opštom uplatnicom, odnosno virmanskim nalogom za prenos sredstava s računa, prije početka radova na izvođenju priključka.



Član 7.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavlja nadležno odjeljenje tj. komunalni policajac.

U obavljanju nadzora komunalni policajac može za kršenje odredbi ove Odluke predložiti pokretanje prekršajnog postupka.

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Vukosavlje".

**Broj:01/1-013-1-13/20**

**Datum: 13.02.2020.g.**

**PREDSJEDNIK**

**Zehid Omičević, s.r.**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLICA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE  
SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 22. Zakona o komunalnim djelatnostima („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj:124/11 i 100/17), člana 39. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 97/16 i 36/19) i člana 36. Statuta opštine Vukosavlje (“Službeni glasnik opštine Vukosavlje”, broj: 6/17) Skupština opštine Vukosavlje, je na 34. sjednici, održanoj 13.02.2020.godine, donijela je

**ODLUKU**

**o izmjeni Odluke o komunalnoj naknadi**

Član 1.

U Odluci o komunalnoj naknadi („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“, broj: 3/13) član 3. se mijenja i glasi: „ Prema stepenu opremljenosti naselja komunalnim objektima i uređajima zajedničke komunalne potrošnje i pogodnostima koje građevinsko zemljište pruža korisnicima građevinskog zemljišta urbano područje naseljenih mjesta Jakeš i Vukosavlje dijeli se na zone koje odgovaraju zonama i granicama gradskog građevinskog zemljišta i to.

- I (prva) zona
- II (druga) zona
- III (treća) zona

Za ostala naseljena mjesta opštine Vukosavlje (vanurbani dio) primjenjuje se bodovanje zone III kako je navedeno u članu 9.ove Odluke.

Član 2.

Član 9. mijenja se i glasi:

Visina komunalne naknade po jedinici mjere izgrađene korisne površine stambenog, proizvodnog, poslovnog i drugog prostora za jedan mjesec, izražen u bodovima po zonama iznosi:

Vrsta prostora ( namjena)	Prva zona	Druga zona	Treća zona i ostali izgrađeni dio opštine
Stambeni objekat	50 bodova	40 bodova	30 bodova
Proizvodni i poslovni objekti	100 bodova	80 bodova	60 bodova

1. Predstavništva, poslovna udruženja, zastupništva, banke, lutrije, igre na sreću, turističke agencije, noćni barovi, kafići, disko-klubovi, restorani, slastičarne, gostionice, čevabdžinice, usluge u oblasti prometa, trgovine, osiguranja imovine i lica, projektovanje i druge tehničke usluge, poslovne usluge, advokatske kancelarije	150 bodova	130 bodova	110 bodova
2. PTT usluge, prostorije državnih organa, drumski saobraćaj, zanatske usluge, lične usluge za domaćinstva, stambeno-komunalne djelatnosti, tržnice i pijace i ostale neproizvodne djelatnosti	100 bodova	80 bodova	60 bodova
3. Zdravstvo, obrazovanje i vaspitanje, nauka, kultura, umjetnost, zaštita od požara, sport i fizička kultura	70 bodova	50 bodova	30 bodova

#### Član 3.

U članu 11. i članu 15. riječi „Odsjeka za privredu, stambeno – komunalne poslove i urbanizam“, zamjenjuju se riječima „Odsjek za urbanizam i stambeno-komunalne poslove“.

#### Član 4.

U članu 14. riječi „Odjeljenje za privredu, finansije i društvene djelatnosti opštine Vukosavlje“ zamjenjuju se riječima “Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti”.

#### Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu (8) osmog dana od dana objavljivanja i biće objavljena u „Službenom glasniku opštine Vukosavlje“.

**Broj: 01/1-013-1-14/20**  
**Datum: 13.02.2020.g.**

**PREDSJEDNIK**  
**Zehid Omičević, s.r.**

## ОСТАЛИ АКТИ ОПШТИНЕ

На основу одредбе члана 7. став (3) Закона о раду ("Службени гласник Републике Српске, број: 1/16 и 66/18"), те одредбе члана 22. став (1) тачка 3. Статута Јавне установе "Центар за културу" Вукосавље, Управни одбор Центра за културу на сједници одржаној дана 13.12.2019. доноси следећи:

### **ПРАВИЛНИК О РАДНИМ ОДНОСИМА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ**

#### **"ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ" ВУКОСАВЉЕ**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

- (1) Овим се Правилником уређује унутрашња организација Центра за културу, радна мјеста и њихови називи, опис послова и задатака за поједина радна мјеста, услови које радник мора испуњавати да би био примљен и број извршитеља на појединим радним мјестима као и начин рада и друга питања у вези с радом која се односе на раднике запослене у "Центру за културу" Вукосавље (у даљем тексту: Послодавац).
- (2) Правилник се непосредно примјењује на све раднике Послодавца. Одредбе овог Правилника којима се уређује заштита здравља, заштита на раду и посебна заштита одређених група радника, примјењују се и на раднике који су на темељу споразума о уступању радника за обављање привремених послова уступљени на рад код корисника.
- (3) Ако неко право из радног односа није уређено овим Правилником, у том случају примјењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Колективног уговора или другог општег акта у складу са законом.

##### **Члан 2**

- (1) Сви изрази који имају родно значење кориштени у овом Правилнику, односе се на идентичан начин на особе оба пола, без обзира у ком роду су написани.
- (2) У рјешењима и одлукама којима се одлучује о правима, обавезама и одговорности радника Послодавца, као и у потпису писмена и јавних исправа назив радног мјеста наводи се у роду који одговара полу радника.

##### **Члан 3.**

- (1) У случају кад одредбе Уговора о раду упућују на примјену појединих одредби овог Правилника, те одредбе Правилника постају саставни дио Уговора о раду.

##### **Члан 4.**

- (1) Сваки радник обавезан је уговором о раду преузете послове обављати савјесно, стручно и професионално према упутствима Послодавца, односно овлашћених особа Послодавца, у складу с природом и врстом послова, те њиховом обиму и сложености.

## II. СКЛАПАЊЕ УГОВОРА О РАДУ

### Заснивање радног односа

#### Члан 5.

- (1) Радни однос заснива се закључивањем уговора о раду.

#### Члан 6.

- (1) Уговор о раду закључује се у писаној форми. Писани уговор о раду обавезно мора садржавати следеће податке о:
1. Називу и сједишту Послодавца;
  2. раднику (имену, презимену, стручној спреми, пребивалишту односно боравишту);
  3. мјесту рада, а ако не постоји стално или главно мјесто рада, онда напомену да се рад обавља на различитим мјестима;
  4. називу радног мјеста на које се радник запошљава као и кратак попис или опис послова тог радног мјеста са подацима о дужини и распореду радног времена;
  5. датум ступања радника на рад;
  6. очекиваном трајању уговора о раду у случају закључивања уговора о раду на одређено вријеме и разлоге закључивања таквог уговора;
  7. трајању плаћеног годишњег одмора на који радник има право;
  8. отказним роковима којих се мора придржавати радник, односно Послодавац;
  9. основној плати, новчаним накнадама, те раздобљима исплате примања радника по основу рада.

#### Члан 7.

- (1) Уговор о раду може да садржи и друге податке које послодавац и радник сматрају значајним за уређивање односа који настају по основу рада радника.
- (2) Послодавац је дужан да примјерак овјереног уговора о раду уручи раднику прије ступања радника на рад.

#### Члан 8.

- (1) Ако Послодавац прије почетка рада склопи с радником уговор о раду у коме није назначено вријеме трајања или основ за закључење уговора на одређено вријеме у писаном облику или му не изда писану потврду о склопљеном уговору о раду, сматра се да је с радником склопио уговор о раду на неодређено вријеме.

#### Члан 9.

- (1) Радник остварује сва права и извршава све обавезе из радног односа даном ступања на рад код Послодавца како је то уговором предвиђено.

**Послови и услови за обављање послова****Члан 10.**

- (1) Послове радних мјеста утврђених систематизацијом радних мјеста радници обављају на мјестима на којима Послодавац обавља своју регистровану дјелатност, у складу са организацијском структуром Послодавца.
- (2) Свако радно мјесто има свој редни број, назив радног мјеста и потребне услове за обављање послова одређеног радног мјеста, те припадајућу групу сложености (коэффициент сложености).
- (3) Под условима потребним за обављање послова радног мјеста подразумијевају се степен стручне спреме, односно квалификације, потребно знање, потребно радно искуство у струци и посебна знања и услове.

**Члан 11.**

- (1) У случају потребе посла или због других важних разлога, радник се може, на основу одлуке Послодавца, упутити на друго мјесто рада гдје Послодавац обавља своју дјелатност.
- (2) Упућивање на рад из претходног става не сматра се промјеном радног мјеста, већ промјеном извршења послова утврђених уговором о раду.

**Члан 12.**

- (1) О одлуци из члана 11. Овог Правилника, Послодавац мора извијестити радника најмање десет дана прије почетка примјене одлуке.
- (2) Одбијање радника да поступи у складу са одлуком из чл. 11. овог Правилника, сматра се разлогом за отказ уговора о раду.

**Пробни рад****Члан 13.**

- (1) Приликом склапања уговора о раду може се уговорити пробни рад. Пробни рад се одређује да би се утврдило има ли радник стручне и радне способности потребне за обављање послова радног мјеста за које склапа уговор о раду.
- (2) Трајање пробног рада одређује се уговором о раду, с тиме да он може трајати најдуже три мјесеца и с могућношћу споразумног продужења за још три мјесеца.
- (3) Раднику који не задовољи на пословима радног мјеста за вријеме обављања пробног рада престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о пробном раду.

**III. РАДНО ВРИЈЕМЕ****Пуно радно вријеме****Члан 14.**

- (1) Радно вријеме је вријеме у којем је радник обавезан да обавља послове, према упутствима послодавца, на мјесту гдје се његови послови обављају или другом мјесту које одреди Послодавац. Пуно радно вријеме износи 40 сати седмично.

- (2) О дневном и седмичном распореду радног времена одлучује Послодавац писаном одлуком.
- (3) Послодавац мора обавијестити раднике о распореду или промјени распореда радног времена најмање седам дана унапријед, осим у случају хитног прековременограда.

#### **Прековремени рад**

##### **Члан 15.**

- (1) У случају непланираног повећања обима посла, отклањања посљедица временских непогода (пожара, поплава, земљотреса и сл.), хаварија на средствима рада, епидемија и других несрећа, радник је дужан да, на писмени захтјев или налог послодавца, ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад).
- (2) Изузетак од става 1. Овога члана, постоји у случају ако природа пријекне потребе онемогућава Послодавца да прије почетка прековременог рада уручи раднику писани или усмени захтјев Послодавац је дужан писано потврдити у року од седам дана од дана када је прековремени рад наложен.

##### **Члан 16.**

- (1) Ако радник ради прековремено, укупно трајање рада радника не смије бити дуже од десет часова седмично, нити дуже од четири часа дневно.

#### **Прерасподјела радног времена**

##### **Члан 17.**

- (1) Ако природа посла то захтјева, пуно радно вријеме може се прерасподијелити тако да током раздобља које не може бити дуже од дванаест непрекидних мјесеци, у једном раздобљу траје дуже, а у другом раздобљу краће од пуног радног времена, на начин да просјечно радно вријеме током трајања прерасподјеле не смије бити дуже од 40 часова седмично.
- (2) Прерасподијељено радно вријеме не сматра се прековременим радом.

#### **IV. ОДМОР И ОДСУСТВА**

##### **Члан 18.**

- (1) Радници који раде најмање шест сати дневно имају сваког радног дана право на одмор (станку) у трајању од најмање тридесет минута, која се убраја у радно вријеме.
- (2) Вријеме кориштења паузе одређује Послодавац.

#### **Дневни одмор**

##### **Члан 19.**

- (1) Током сваког временског раздобља од двадесет четири сата, радник има право на дневни одмор од најмање дванаест сати непрекидно.

**Седмични одмор****Члан 20.**

- (1) Субота и недјеља су дани седмичног одмора.
- (2) Радници који због природе посла раде суботом и недјељом, као дан седмичног одмора користе неки други дан у току седмице уз сагласност Послодавца или особе коју он овласти.

**Годишњи одмор****Члан 21.**

- (1) Право на плаћени годишњи одмор одређује се у трајању од најмање 20 радних дана, односно четири радне седмице усвакој календарској години.
- (2) Годишњи одмор из става 1. Овог члана увећава се по основу радног стажа и другим основама у складу са колективним уговором и општим актом Послодавца.
- (3) Празници и нерадни дани одређени законом, раздобље привремене неспособности за рад које је утврдио овлаштени лекар, те дани плаћеног допушта, не урачунавају се у трајање годишњег одмора.

**Члан 22.**

- (1) Радник има право годишњи одмор користити у дијеловима, осим ако се са Послодавцем другачије не договори.
- (2) Ако радник користи годишњи одмор у дијеловима, мора током календарске године за коју остварује право на годишњи одмор искористити најмање двије седмице у непрекидном трајању, под условом да је остварио право на годишњи одмор у трајању дужем од двије седмице. Остатак годишњег одмора радник мора искористити најкасније до 30. јуна наредне године.

**Члан 23.**

- (1) Распоред кориштења годишњег одмора утврђује Послодавац, полазећи од потребе организације рада и могућности за одмор расположиве радницима.
- (2) Радник се мора најмање петнаест дана прије кориштења обавијестити о распореду и трајању годишњег одмора.
- (3) Један дан годишњег одмора радник има право користити када он то жели, уз обавезу да о томе обавијести Послодавца најмање три дана прије.

**Члан 24.**

- (1) Радник за вријеме кориштења годишњег одмора има право на накнаду плате у висини пун еплате, као да је за то вријеме био на раду.

**Одсуства****Члан 25.**

- (1) Радник има право на одсуство уз накнаду плате (плаћено одсуство) у једној календарској години у трајању од 5 радних дана у сљедећим случајевима: склапање брака, смрти супружника или теже болести ужег члана породице, рођења дјетета,



добровољног давања крви као и у свим другим случајевима одређеним општим актом Послодавца и уговором о раду.

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

#### Члан 26.

- (1) За вријеме стручног усавршавања и оспособљавања за властите потребе, раднику се за припремање и полагање испита може одобрити годишње до пет радних дана плаћеног допуста.
- (2) У погледу стицања права из радног односа или у вези са радним односом, раздобљ плаћеног одсуства сматрају се временом проведеним на раду.
- (3) Одлуку о плаћеном одсуству доноси директор Центра за културу на писани и образложени захтјев радника

#### Члан 27.

- (1) Раднику се може на његов захтјев одобрити одсуство без накнаде плате (неплаћено одсуство) до 30 дана у току календарске године, под условом да је такав допуст оправдан и да неће изазвати тешкоће у обављању послова, а посебно у случају: њего члана уже породице, лијечења на власти титрошак, учествовања у културно-умјетничким и спортским приредбама, стручног оспособљавања и усавршавања или специјализације.
- (2) Ако то околности захтјевају, раднику се неплаћено одсуство из става 1. Овога члана може одобрити и у трајању дужем од 30 дана .

### V. ЗАШТИТА ЖИВОТА ЗДРАВЉА, ПРИВАТНОСТИ И ДОСТОЈАНСТВА РАДНИКА

#### Заштита и сигурност на раду

#### Члан 28.

- (1) Послодавац се обавезује осигурати заштиту живота и сигурности радника на раду, а посебно: примијенити мјере заштите здравља и сигурности радника, спријечавати опасности на раду, обавјештавати раднике о опасностима на раду и оспособљавати их за рад на сигуран начин те проводити остале прописане мјере заштите на раду.
- (2) Сваки радник одговоран је за властиту сигурност и здравље, као и сигурност и здравље осталих радника на које утичу његови поступци на послу.

#### Заштита приватности

#### Члан 29.

- (1) Радници су обавезни Послодавцу доставити све личне податке утврђене прописима о евиденцијама у области рада, а ради остваривања права и обавеза из радног односа и податке за обрачун пореза на доходак и одређивање личних одбитака, податке о образовању и о одређеним специјалистичким занимањима, здравственом стању и степену инвалидности, о уговорној забрани такмичења са претходним Послодавцем, податке везане уз заштиту мајчинства, и др.
- (2) Измијењени подаци морају се правовремено доставити овлаштеној особи.
- (3) Радници који не доставе утврђене податке, сnose штетне посљедице тог пропуста.

**Члан 30.**

- (1) Директор ће посебно опуномоћити особу која смије податке о радницима прикупљати, користити и достављати трећим особама, само ради остваривања права и обвеза из радног односа, односно у вези са радним односом.

**Заштита достојанства радника****Члан 31.**

- (1) Послодавац је дужан штитити достојанство радника за вријеме обављања посла, тако да осигура услове рада у којима неће бити изложени узнемиравању или дискриминацији по било ком основу.
- (2) Ако Послодавац утврди да узнемиравање или било који вид дискриминације постоји, у одлуци ће утврдити све потребне мјере примјерене поједином случају ради спрјечавања наставка узнемиравања или сполног узнемиравања.

**VI. ПРЕСТАНАК УГОВОРА О РАДУ****Начин престанка уговора о раду и обавезе Послодавца****Члан 32.**

- (1) Уговор о раду престаје:

1. смрћу радника.
2. истеком времена на које је склопљен уговор о раду на одређено вријеме;
3. када радник наврши 65 година живота и 15 година стажа осигурања, тј. Када се испуне услови за одлазак у пензију;
4. доставом правомоћног рјешења о признању права на инвалидску пензију због потпуног губитка радне способности за рад;
5. споразумом радника и Послодавца;
6. отказом уговора о раду;
7. одлуком надлежног суда;

**Члан 33.**

- (1) Независно од разлога престанка уговора о раду, Послодавац је обавезан у року од осам дана од дана престанка радног односа, раднику вратити све његове личне
- (2) исправе и уручити му одјаву са евиденције пензијског и здравственог осигурања издату од стране надлежног Завода за запошљавање.
- (3) У случају смрти радника, Послодавац је обавезан исправе из претходног става уручити члановима породице радника.

**Споразум о престанку уговора о раду****Члан 34.**

- (1) Понуду за склапање споразума о престанку уговора о раду могу дати и радник и Послодавац.
- (2) Споразум из става 1. Овог члана производи правно дејство од дана овјере потписа радника на споразуму од стране надлежног органа локалне самоуправе.

**Отказ уговора о раду****Члан 35.**

- (1) Уговор о раду могу отказати и Послодавац и радник.

**Редовни отказ Послодавца****Члан 36.**

- (1) Послодавац може отказати уговор о раду уз прописани или уговорени отказни рок ако за то има оправдани разлог, у случају:

- ако престане потреба за обављањем одређеног посла због техничких или организацијских разлога;

- ако радник није у могућности уредно извршавати своје обавезе из радног односа због одређених трајних особина или способности;

- ако радник не поштује обавезе из радног односа, те тиме узрокује тежу повреду радне обавезе.

**Члан 37.**

- (1) Послодавац може отказати уговор о раду само у случају ако радника не може запослити на неким другим пословима или ако Послодавац не може образовати или оспособити радника за рад на неким другим пословима.
- (2) Прије отказивања уговора о раду Послодавац је дужан радника писмено упозорити на обавезе из радног односа и указати му на могућност отказа за случај наставка кршења тих обавеза, осим ако постоје околности због којих није оправдано очекивати од Послодавца да то учини.
- (3) Прије отказивања уговора о раду условљено понашањем или радом радника. Послодавац је дужан омогућити раднику да изнесе своју одбрану, осим ако постоје околности због којих није оправдано очекивати од Послодавца да то учини.

**Члан 38.**

- (1) Тежим повредама обавеза из радног односа сматрају се:
  - Неизвршавање, несавјесно, неблаговремено или непажљиво извршавање радних обавеза и задатих послова;
  - Непоштовање интерних прописа, односно поступање противно правилима и процедурама утврђеним актима Послодавца;
  - Одбијање извршења радних обавеза и задатих послова;

- Намјерно онемогућавање или угрожавање процеса рада Послодавца;
- Намјерно ометање или онемогућавање других запосленика да извршавају своје радне обавезе и задатке;
- Непредузимање или недовољно подузимање мјера заштите запосленика на раду или заштите имовине и средстава Послодавца;
- Несавјесно поступање према имовини Послодавца;
- Долазак на рад у алкохолисаном стању, употреба алкохола или наркотичког средства за вријеме рада;
- Изазивањ еилиучествовање у нереду и тучи или други облик противправног или насилничког понашања према Послодавцу, запосленицима и трећим лицима, за вријеме рада;
- Крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање имовином Послодавца, као и наношење штете трећим лицима коју је дужан надокнадити;
- Неоправдано изостајање са посла узастопно три радна дана или изостајање више од три дана у току календарске године;
- Повреда и одавање пословне, законом или актом утврђен етајне;
- Давање нетачних података и доказа о чињеницама битним за закључивање уговора о раду;
- Неовлаштено давање изјава у име Послодавца;
- Свака радња учињена на раду или вези са радом која је законом утврђена као кривично дјело или прекршај;
- Свако непријављивање спорова и поступака од стране запосленика, који су на било који начин, директно или индиректно повезани или могу бити доведени у било какву везу са његовим радним односом код Послодавца;
- Злоупотреба положаја и радних овлаштења, са материјалним или другим штетним посљедицама по имовину и интересе Послодавца;
- Свака лакша повреда радне обавезе, ако се лакше повреде понављају више пута у току календарске године;
- Свако несавјесно, неовлаштено и неодговорно поступање, као и понашање запосленика, противно интерним актима Послодавца, којим се наноси штета интересима и имовини Послодавца;

### Отказни рок

#### Члан 39.

- (1) Отказ мора бити у писаном облику.
- (2) Послодавац мора у писаном облику образложити отказ.
- (3) Отказни рок почиње тећи даном доставе отказа уговора о раду.
- (4) Отказни рок не тече за вријеме трудноће, кориштења породилског одсуства, рада у скраћеном радном времену због појачане његе дјетета са сметњама у развоју, те за вријеме привремене неспособности за рад током лијечења или опоравка од повреде на раду или професионалне болести.

#### Члан 40.

- (1) Отказни рок не може бити краћи од 15 календарских дана ако отказ уговора о раду даје радник, нити краћи од 30 календарских дана ако отказ уговора о раду даје послодавац.

- (2) За вријеме отказног рока, радник има право уз накнаду плате бити одсутан четири сата седмично ради тражења новог запослења.

### Отпремнина

#### Члан 41.

- (1) Радник којем се отказује уговор о раду склопљен на неодређено вријеме, а којем радни однос престаје отказом уговора о раду од стране послодавца, након најмање двије године непрекидног рада код Послодавца, има право на отпремнину, осим ако се отказује из разлога условљених понашањем радника.
- (2) Висина отпремнина се одређује у износу од једне трећине просјечне нето мјесечне плате коју је радник остварио у последња три мјесеца прије престанка уговора о раду, за сваку навршену годину рада код Послодавца.
- (3) Изузетно од става 2. овог члана, послодавац и радник се могу споразумјети да се раднику обезбједи неки други вид накнаде умјесто отпремнине.
- (4) О начину и роковима исплате отпремнине послодавац и радник могу закључити посебан споразум.

## VII. ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА

#### Члан 42.

- (1) О правима и обавезама радника из радног односа, у складу са законом, општим актом о оснивању и уговором о раду, одлучује пословодни орган послодавца (директор).
- (2) Раднику се у писаном облику доставља рјешење о остваривању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном лијеку.

#### Члан 43.

- (1) Радник који сматра да му је послодавац повриједио право из радног односа, може поднијети писани захтјев послодавцу да му обезбједи остваривање тог права.
- (2) Захтјев из става 1. овог члана може се поднијети у року од 30 дана од дана сазнања за повреду права, а најдаље у року од три мјесеца од дана учињене повреде.
- (3) Послодавац је дужан да одлучи о захтјеву радника у року од 30 дана од дана достављања захтјева, а ако у том року не одлучи, сматраће се да је захтјев прихваћен.

## VIII. МЈЕРЕ КОНТРОЛЕ

#### Члан 44.

- (1) Послодавац може, кад то његови интереси захтјевају, дати налог за обављање прегледа, односно, утврдити начин контроле људи и опреме ради спријечавања огуђивања имовине Послодавца, те преглед имовине Послодавца уколико постоји сумња на њену злоупотребу или кориштење у приватне сврхе.

**IX .НАКНАДА ШТЕТЕ****Одговорност радника****Члан 45.**

- (1) Радник који на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње узрокује штету Послодавцу дужан је штету надокнадити.

**Члан 46.**

- (1) Ако штету узрокује више радника, сваки радник одговара за дио штете који је узроковао. Ако се за сваког радника не може утврдити дио штете који је он узроковао, сматра се да су сви радници подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.
- (2) Ако је више радника узроковало штету казним дјелом с умишљајем, за штету одговарају солидарно.

**Члан 47.**

- (1) Висина штете утврђује се на основу цјеновника или књиговодствене вриједности ствари, а ако ових нема, проценом вриједности оштећених ствари.
- (2) Процјена вриједности оштећених ствари врши се путем вјештачења.
- (3) Радник који на раду или у вези са радом, намјерно или због крајње непажње узрокује штету трећој особи, а штету је надокнадио Послодавац, дужан је Послодавцу накнадити износ накнаде исплаћене трећој особи.

**Одговорност Послодавца****Члан 48.**

- (1) Ако радник претрпи штету на раду или у вези са радом, Послодавац је дужан раднику надокнадити штету по општим прописима Закона о облигационим односима

**X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 49.**

- (1) Овај Правилник, по добијеној сагласности Скупштине општине Вукосавље и начелника општине, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вукосавље.

**Члан 50.**

- (1) Измјене и допуне овог Правилника доносе се на начин прописан Законом о раду за његово доношење.

Број:01/1-12-38-3/19

Датум: 30.12.2019.г.

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Јован Ковачевић, дипл. инж. саобраћаја, с.р.

На основу одредбе члана 3. став (1) Закона о заштити на раду ("Службени гласник Републике Српске, број: 1/08 и 13/10"), те одредбе члана 22. став (1) тачка 6. Статута Јавне установе "Центар за културу" Вукосавље, Управни одбор Центра за културу на сједници одржаној дана 12.12.2019. доноси сљедећи:

## ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ НА РАДУ

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником ЈУ „Центар за културу“ Вукосавље, доноси и уређује заштиту на раду и то:

- Опште одредбе,
- Права, обавезе и одговорности радника,
- Права, обавезе и одговорности директора,
- Организовање послова заштите на раду,
- Оспособљавања радника из заштите на раду,
- Повреде на раду и повреде радних обавеза,
- Посебна заштита жена, омладине и инвалида,
- Набака, одржавање и кориштење средстава личне заштите на раду,
- Набавка и поступак испитивања и одржавања оруђа за рад,
- Пружање прве помоћи у случају повреде или обољења радника на раду,
- Обавезе према инспекцији рада,
- Мјере заштите на раду.

#### Члан 2.

У циљу заштите живота и здравља радника од повреда на раду, отклањања узрока повреда и здравствених оштећења на раду и стварања што повољнијих услова рада, спроводи се заштита на раду на основу Закона овог Правилника и других општих аката.

#### Члан 3.

Организација и процес рада морају бити засновани на научно техничким достигнућима, а нарочито са мјерама и нормативима заштите којима се обезбјеђује стручност радникана раду. Код сваке промјене организације рада, односно технолошког процеса реконструкције и набавке нових средстава за рад морају се спровести и осигурати одговарајуће мјере заштите на раду.

#### Члан 4.

Спровођење заштите на раду је право и обавеза сваког радника. Непридржавање прописаних мјера заштите на раду представља повреду радне обавезе у складу са општим актима и колективним уговором. Непридржавање прописаних мјера заштите на раду повлачи одговорност утврђену Законом.

## Члан 5.

Право на заштиту у ЈУ „Центар за културу Вукосавље“ имају сви запослени.

## Члан 6.

Директор и радници прате, разматрају и анализирају стање заштите на раду, утврђују смјернице и доносе мјере за обезбјеђење спровођења и унапређења заштите на раду.

## II. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА

### 1. Права радника

## Члан 7.

Радник има право и дужност да се прије распоређивања упозна са општим актима којима се уређује заштита на раду са посебним мјерама заштите на раду, а у вези са пословима које треба да обавља, односно да се потпуно упозна са опасностима које посао носи, правима и обавезама у вези са заштитом на раду и условима рада.

## Члан 8

Радник има право на услове рада који му обезбјеђују безбједан рад и да стручно буде оспособљен за безбједан рад.

## Члан 9.

Радник има право на одговарајућа средства личне заштите, ако се опасност и штетност на раду не могу отклонити на други начин, као и да та средства намјенски користи и одржава их у исправном стању.

## Члан 10.

Радник има право да одбије да ради уколико му пријети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мјере заштите на раду и то за вријеме док се те мјере не спроведу.

## Члан 11.

Радник има право да захтјева остваривање свих права у вези заштите на раду, а захтјев подноси директору. Ако се по захтјеву радника не поступи у законском року, или ако радник сматра да тражене мјере заштите на раду нису спроведене према одредбама прописа о заштити на раду или опшних аката, радник има право да тражи заштиту својих права путем надлежне инспекције рада.

### 2. Обавезе радника

## Члан 12.

Радник је дужан да свој посао обавља са пуном пажњом без опасности по живот и здравље како своје тако и осталих радника, као и без опасности по средства којима непосредно или посредно рукује.



## Члан 13.

Радник је дужан да се придржава прописаних мјера заштите на раду, намјенски користи средства личне заштите на раду и пажљиво рукује са њима ради одржавања у исправном стању.

## Члан 14.

Прије почетка рада, радник је дужан да провјери исправност сигурносних уређаја, оруђа за рад и средстава личне заштите. О запаженим недостацима, кваровима или другим појавама које би могле угрозити безбједност на раду, радник је дужан одмах обавијестити непосредног руководиоца.

## Члан 15.

Радник је дужан да се стручно оспособљава и стално усавршава своја знања из области заштите на раду.

## Члан 16.

Радник који има здравствене недостатке или болује од од болести које се тешко могу или се уопште не могу утврдити љекарским прегледом, обавезан је да те недостатке односно болести пријави прије ступања у радни однос. Аке радник не поступи по претходном ставу, а недостаци односно болести су такве нарави да му чине сметњу у раду, радник се може распоредити на друго радно мјесто или му престаје радни однос уколико такво радно мјесто не постоји.

## Члан 17.

Радник је дужан да без одлагања пријави сваку повреду на радусвом непосредном руководиоцу.

### 3. Одговорност радника

## Члан 18.

Радник који се не придржава прописаних мјера заштите на раду, упутстава и налога непосредног руководиоца чини тежу повреду радне обавезе. Радник који се не придржава прописаних мјера заштите на раду, не користи правилно средства личне заштите на раду или ако одбије да поступи по упутству или налогу одговорног радника, привремено му се забрањује обављање послова, а уколико не поступи по овој забрани, чини тежу повреду радне обавезе.

### III. ЗАДАЦИ ДИРЕКТОРА

## Члан 19.

У обезбјеђивању и унапређивању заштите на раду, директор има сљедеће задатке:

- Доноси програм мјера за обезбјеђивање и унапређење заштите на раду.

- Доноси посебне акте, односно одлуке којима се на општи начин уређују поједина питања у погледу обезбјеђивања, спровођења и унапређења заштите на раду у складу са Законом и општим актима.
- Прати извршавање програма-мјера заштите на раду и предузима мјере ради њиховог спровођења.
- Стара се о обезбјеђивању одговарајућих услова за рад,
- Организује обављање послова заштите на раду,
- Разматра извјештаје, анализе и прегледе референта заштите на раду,
- Разматра записнике инспекције рада о стању заштите на раду и доноси одговарајуће одлуке у том смислу.

#### Члан 20.

Директор је дужан да обезбједи да се радник прије првог распоређивања на посао оспособи за безбједан рад, заштиту при промјенама у процесу рада као и приликом уређења нове и промјене постојеће опреме за рад.

#### Члан 21.

Оспособљавање радника за безбједан рад врши се у виду предавања или самообразовањем које је комбиновано са консултацијама, односно на други погодан начин како би се оспособио за безбједан и сигуран рад.

Оспособљавање радника за рад на одређеном мјесту врши се при сваком распоређивању радника, односно у процесу рада, као и приликом уређења нове или промјене постојеће опреме и средстава рада.

### IV. ПОВРЕДЕ НА РАДУ И ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

#### Члан 22.

Повредама на раду сматрају се повреде проузроковане на послу, на путу од мјеста становања до мјеста рада и обратно, на путу ради извршавања службених задатака и на путу предузетом ради ступања на рад на послу који је осигуран.

#### Члан 23.

Сваку повреду на раду и нагло обољење на раду, као и повреду при доласку на посао и повратку са посла, радник је обавезан да пријави непосредном руководиоцу.

Ако због тежине повреде и њеног карактера, радник није у могућности да сам пријави повреду, обавезан је да то учини радник који се затекао на мјесту догађаја, односно лице које је прво видјело или сазнало за повреду или нагло обољење на раду.

Непосредни руководиоца чим сазна за повреду на раду или нагло обољење радника, одмах обавјештава директора и са њим прави записник о повреди на раду или нагом обољењу.

Непријављивање повреде на раду радника од стране директора, представља тежу повреду радне обавезе.

**Члан 24.**

Радник може бити удаљен са радног мјеста због теже повреде радних обавеза, у вези са заштитом на раду у сљедећим случајевима:

- Ако дође на посао под дејством алкохола или наркотика, односно ако је у таквом психичком стању да не може безбједно да ради.
- Ако одбије да ради по прописима, и на основу тога постоји озбиљна могућност опасности по безбједност радника или других радника,
- Ако послове на радном мјесту обавља супротно од утврђеног начина или ако при раду не примјењује прописане нормативе заштите на раду, чиме се умањује безбједност на раду,
- Ако скида, замјењује или при раду уопште не користи заштитне направе и уређаје или их неправилно употребљава,
- Ако самовољно обавља послове које нису његов радни задатак.
- Ако се не подвргава љекарским прегледима,
- Ако не напушта радно мјесто и не поступи по захтјеву директора у случају привременог одстрањивања са радног мјеста.

**V. ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЖЕНА, ОМЛАДИНЕ И ИНВАЛИДА****Члан 25.**

Жене, омладина и инвалиди имају право на посебну заштиту на раду. Директор се посебно стара о остварењу одговарајућих услова за рад ових радника.

**Члан 26.**

Трудницама и мајци са дјецом до 2 године живота, као и малољетном раднику, забрањен је ноћни рад у времену од 22 до 05 часова, наредног дана и рад дужи од пуног радног времена, односно продужени рад.

Женама, радницама није дозвољен ручни пренос терета већег од 15 килограма.

**Члан 27.**

Раднику коме је због инвалидности надлежни здравствени орган преме преосталој радној способности одредио радно вријеме краће од пуног радног времена, тако одређено радно вријеме не може се повећати.

Раднику који је због смањења здравствене или радне способности професионалном рехабилитацијом оспособљен за обављање одређених послова, директор ће обезбједити радне задатке, односно послове за које је професионалном рехабилитацијом оспособљен.

**VI. НАБАВКА, ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШТЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗАШТИТЕ НА РАДУ****Члан 28.**

Директор је дужан да радницама обезбједи средства личне заштите на раду на свим пословима гдје се примјеном техничких и осталих заштитних мјера не могу потпуно отклонити извори опасности.

## Члан 29.

Одлуком о начину набавке, додјели, кориштењу и одржавању средстава личне заштите, прописују се средстава личне заштите за поједине послове и рок трајања заштитних средстава, а који је саставни дио овог Правилника.

## Члан 30.

Средстава и опрема за личну заштиту морају по квалитету и намјени бити у складу са постојећим и важећим прописима и стандардима.

Сва средства и опрема за личну заштиту морају бити обиљежена на погодан начин одговарајућим знаком како би се тиме избјегла употреба у приватне сврхе.

## Члан 31.

Набавка и требовање средстава и опреме за личну заштиту врши се према упутству којим се регулише пословање са средствма личне заштите.

## Члан 32.

Радник је дужан да добијена средства и опрему употребљава и користи на начин предвиђен упутством, да их одржавају у исправном стању, односно да их намјенски користи и пажљиво рукује.

## Члан 33.

Сваком личном заштитном средству одређује се рок трајања. Под роком трајања подразумијева се временски период у коме лично заштитно средство, уз услове нормалног кориштења, може раднику да пружи адекватну заштиту.

## Члан 34.

Уколико прије истека времена трајања дође до таквог оштећења заштитног средства, да се оно не може ефикасно употребљавати, односно до његовог уништења, раднику ће се дати ново заштитно средство.

## Члан 35.

Радник који по било ком основу престане да ради, обавезан је да врати средства личне заштите или да према књиговодственом стању надокнади њихову праву вриједност.

## **VII. НАБАВКА И ПОСТУПАК ИСПИТИВАЊА И ОДРЖАВАЊА ОРУЂА ЗА РАД**

## Члан 36.

Приликом набавке оруђа и уређаја за рад, директор мора прибавити доказ да су иста произведена у складу са међународним конвенцијама и важећим прописима о заштити на раду, као и упутства о начину кориштења и одржавања.

## Члан 37.

Ради предузимања одговарајућих превентивних мјера, а у циљу повећања степена безбједности на раду, врше се повремени и периодични прегледи и испитивања оруђа за рад, као и периодична испитивања физичких и хемијских штетности.

Атесте употребљивости механизованих средстава за рад издаје стручно лице или установа из области заштите на раду.

#### Члан 38.

Периодичном прегледу и испитивању подвргавају се оруђа за рад прописана Законом, Правилником о вршењу прегледа и испитивања у области заштите на раду и других техничких прописа и стандарда.

#### Члан 39.

Сва оруђа за рад морају се у току рада, као и после премијештања на друго мјесто рада прегледати, а по потреби и испитати ради провјере њихове исправности. Поступак, начин и рокови прегледа и испитивања као и поступак одржавања оруђа за рад, прописује се посебним одлукама о повременим прегледима оруђа за рад.

#### Члан 40.

Руководиоци уређаја и оруђа за рад дужни су да се за вријеме рада строго придржавају упутстава за рад и прописа о мјерама и нормативима заштите на раду.

#### Члан 41.

Машине, оруђа за рад и други уређаји на механизовани погон морају имати уграђене заштитне направе које онемогућавају приступ руку и других дијелова тијела радника у опасну зону приликом рада истих.

#### Члан 42.

О извршеним прегледима и испитивањима оруђа и уређаја за рад и услова радне средине, референт заштите на раду води прописану евиденцију.

### **VIII. ПРУЖАЊЕ ПРВЕ ПОМОЋИ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ НА РАДУ**

#### Члан 43.

Директор је дужан организовати и осигурати пружање прве помоћи радника у случају повреде на раду или обољења до његовог упућивања на лијечење у здравствену установу.

#### Члан 44.

Прву помоћ повријеђеном раднику за вријеме рада на лицу мјеста пружају радници који се ту затекну у непосредној близини и радници оспособљени за пружање прве помоћи, а затим организују пријевоз до најближе здравствене установе.

#### Члан 45.

Ради пружања медицинске помоћи у случају повреде, мора се увијек налазити одговарајуће пријевозно средство за пријевоз повријеђених, опрема за пружање прве помоћи о чему се стара и одговоран је директор.

## Члан 46.

На видном и приступачном мјесту у просторијама гдје се обављају послови, мора бити постављен ормарић са посебним санитарским материјалом за пружање прве помоћи.

На ормарићу приручне апотеке мора бити означен број телефона хитне помоћи и други важнији бројеви телефона.

## Члан 47.

У случају елементарне непогоде, пожара или поплаве, организују се мјере за евакуацију и спасавање, у складу са планом заштите код елементарних непогода.

**IX. ОБАВЕЗЕ ДИРЕКТОРА- ПОСЛОДАВЦА ПРЕМА ИНСПЕКЦИЈИ РАДА**

## Члан 48.

Директор је дужан да извјести орган управе надлежан за послове инспекције рада о почетку рада, као и о промјенама у процесу рада.

## Члан 49.

Директор је дужан одмах извјестити инспекцију рада о свакој тешкој повреди на раду као и појави која би могла да угрози безбједност радника.

Пријава о несрећи на послу доставља се инспекцији рада у току од 48 часова од часа несреће на послу.

## Члан 50.

Законом о вођењу евиденције у области рада, регулисан је начин вођења евиденције о несрећама на послу.

Пријава о несрећи на послу попуњава се у пет примјерака и доставља се љекару који је прегледао радника.

## Члан 51.

Директор је дужан да омогући надлежном инспектору рада да изврши потребне прегледе просторија, оруђа и уређаја, да му радници дају потребна обавјештења и да се инспектору ставе на увид исправе, односно подаци потребни за вршење надзора над примјеном прописа о заштити на раду.

## Члан 52.

Директор је дужан да поступи по рјешењу инспектора рада и да у одређеном року отклони утврђене недостатке.

Директор је дужан да извјести инспектора рада о извршењу рјешења у року од 8 дана од дана одређеног за отклањање недостатака.

**X. ГОДИШЊИ ПРОГРАМ МЈЕРА ЗАШТИТЕ НА РАДУ****Члан 53.**

Ради правилног спровођења и унапређења заштите на раду, утврђује се годишњи програм мјера заштите на раду.

Програмом мјера заштите на раду планирају се одређене мјере заштите и обезбјеђења финансијских средстава за њихову реализацију.

**Члан 54.**

Програм мјера заштите на раду садржи:

- Мјере које се предвиђају у одређеним роковима за рјешавање проблема заштите на раду.
- Динамику и реализацију програма мјера развоја заштите на раду, предузимања мјера за реализацију програма као и обавезе у уређењу програма заштите на раду, преглед потребне набавке личних заштитних средстава, потребна финансијска средства за његову реализацију.

**Члан 55.**

Одредбе овог Правилника примјењују се и тумаче у складу са Законом о заштити на раду и другим нормативним прописима из ове области.

**Члан 56.**

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин предвиђеним за његово доношење.

**Члан 57.**

Овај Правилник, по добијеној сагласности Скупштине општине Вукосавље и начелника општине, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вукосавље“.

**Број: 01/1-17-37-3/19**

**Датум: 12.12.2019.г.Ј**

**ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Јован Ковачевић, дипл. инж. саобраћаја, с.р.**

На основу одредбе члана 1. Закона о платама запослених у области културе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске, број: 11/19"), те одредбе члана 22. став (1) тачка 5. Статута Јавне установе "Центар за културу" Вукосавље, Управни одбор Центра за културу на сједници одржаној дана 13.12.2019. доноси сљедећи:

## **ПРАВИЛНИК О ПЛАТАМА, НАКНАДАМА ПЛАТА И ОСТАЛИМ МАТЕРИЈАЛНИМ ПРАВИМА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о платама, накнадама плата и осталим материјалним правима запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се плате, додаци на плату, накнаде плата, као и друге исплате у везис радом и радним односом у Јавној установи "Центар за културу" Вукосавље (у даљем тексту: Установа).

#### **Члан 2.**

За обављени рад у Установи запосленом припада плата, те остала примања у складу са Законом, Колективним уговором, Правилником о радним односима, овим Правилником и осталим актима Установе.

#### **Члан 3.**

Средства за исплату плата запослених обезбјеђују се у буџету Установе.

#### **Члан 4.**

Основне плате запослених у Установи обрачунавају се и исказују мјесечно за пуно радно вријеме у зависности од платне групе и платне подгрупе, коефицијената, времена проведеног на раду, основице за обрачун плате и посебних услова рада.

#### **Члан 5.**

На утврђивање права и висину других накнада на темељу рада који нису регулисани овим Правилником, примјењују се прописи који су у вези са Законом о платама запослених у области културе Републике Српске.



## II ПЛАТЕ И НАКНАДЕ ПЛАТА

### Члан 6.

Запослени има право на плату која одговара радном мјесту запосленог у складу са Статутом Установе, Правилником о унутрашњој организацији и начину рада Установе и пословању саме Установе.

### Члан 7.

(1) Висина основице за обрачун плате утврђује се на основу производа цијене рада као израза вриједности за најједноставнији рад и коефицијента утврђеног према платној групи и платној подгрупи.

(2) Основица за обрачун основне плате не може бити мања од износа законом прописане најниже основице за обрачун и плаћање доприноса за пензијско осигурање за особе у радном односу с пуним радним временом.

### Члан 8.

(1) Основна плата је уговорени износ нето плате по Уговору о раду који сезапосленом мора исплатити за пуно радно вријеме, за посао одговарајуће групе сложености, нормалне услове и резултате рада.

(2) Увећање основне плате за сваку навршену годину стажа осигурања износи до навршених 25 година 0,3 %, а након навршених 25 година 0,5 %.

### Члан 9.

(1) Накнаде за топли оброк и регрес урачунате су у износ основне плате и не могу се посебно исказивати.

(2) Основна плата запослених увећава се за рад ноћу, за рад током републичких празника и другим данима када се по закону не ради, на основу година стажа осигурања и отежаних услова рада, а висина увећања се одређује посебним колективним уговором.

### Члан 10.

Сва постојећа радна мјеста, утврђена Правилником о унутрашњој организацији и начину рада Установе разврставају се у платне групе и платне подгрупе у зависности од

сложености послова радних мјеста, степена стручне спреме, одговорности и услова рада како слиједи према Закону о платама запослених у области културе Републике Српске: 1) прва платна група: 3) трећа платна подгрупа : директор установе нивоа јединице локалне самоуправе (висока стручна спрема).....13.

### **III - ПЛАТЕ ПРИПРАВНИКА**

#### **Члан 11.**

Новчана накнада приправника са високом, вишом или средњом стручном спремом утврђује се у износу од 80% основне плате радног мјеста за које се приправник оспособљава.

### **IV - ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА**

#### **Члан 12.**

(1) Плата се обрачунава за један мјесец уназад.

(2) Плате се исплаћују у текућем мјесецу за претходни мјесец најкасније до 10-ог датума у мјесецу.

(3) Установа је обвезна приликом исплате сваке плате запосленом уручити писани обрачун са свим елементима којима је обрачун утврђен, као и приказ свих одбитака за доприносе, порезе и друге одбитке темељене на законским прописима или изјави запосленог (за различите врсте кредита и сл.).

### **V. ОСТАЛА МАТЕРИЈАЛНА ПРАВА РАДНИКА**

#### **Члан 13.**

Запослени има право на накнаду плате у пуном износу за вријеме коришћења годишњег одмора, плаћеног одсуства, републичких празника, привремене спријечености за рад због повреде на раду или обољења од професионалне болести.

#### **Члан 14.**

Жена за вријеме породилског одсуства има право на накнаду плате у висини просјечне плате коју је остварила у току посљедњих 12 мјесеци, под условом да су уплаћивани пензијско и здравствено осигурање.

**Члан 15.**

- (1) Запослени имају право на накнаду трошкова за службена путовања, у које спадају дневница, накнада превозних трошкова и накнада трошкова ноћења на подручју Републике Српске и Босне и Херцеговине, као и за путовање у иностранство, на које се упућује на извршење службеног задатка, а у складу са важећим законским прописима.
- (2) Радник је дужан у року осам дана од дана повратка са службеног пута испоставити Установи обрачуи трошкова службеног путовања.

**Члан 16.**

- (1) Запосленом припада накнада или мјесечна карта за трошкове превоза на посао и са посла, у висини мјесечне карте градског, приградског или међуградског промета, ако је мјесто становања од мјеста рада удаљено најмање три километра
- (2) Право на трошкове превоза у међуградском саобраћају имају они запосленици који долазе на посао из мјеста пребивалишта које се налази ван подручја у коме се налази сједиште Установе.
- (3) Међутим, ако је радник, због неодговарајућег возног реда јавног превозника у односу на радно вријеме, за превоз на посао и с посла, приморан користити приватно властито возило, накнада дневних трошкова утврђује се према укупно пређеним километрима за долазак и одлазак с посла, у износу утврђеном посебним прописом.
- (4) Одлуку из става 3. овог члана доноси Директор Установе.

**Члан 17.**

Ако запослени по налогу руководиоца Установе својим аутомобилом обавља послове за потребе Установе, исплатиће му се накнада за кориштење приватног аутомобила по пређеном километру у износу утврђеном посебним прописом.

**Члан 18.**

- (1) Запосленом припада накнада за изум и техничко унапређење.
- (2) Посебним Уговором закљученим између запосленог и Установе уредиће се остваривање конкретних права из става 1. овога члана.

**Члан 19.**

(1) Запослени којем Установа отказује Уговор о раду након најмање двије године непрекидног рада, осим ако се уговор отказује због кршења обавеза из радног односа или због неиспуњења обавеза из уговора о раду од стране запосленог, има право на отпремнину у износу који се одређује у зависности од дужине претходног непрекидног трајања радног односа са Установом.

(2) Отпремнина из претходног става утврђује се у износу прописаном Законом.

**Члан 20.**

(1) Запослени у Јавној установи „Центар за културу“ Вукосавље имају право на:

- Отпремнину при одласку у пензију;
- Бубиларну награду;
- Једнократну новчану награду за посебне резултате рада;
- Новчану накнаду приликом рођења дјетета;
- Новчану помоћ у случају инвалидности и дуготрајне болести;
- Новчану помоћ породици у случају смрти радника;
- Новчану помоћ у случају смрти члана уже породице.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 21.**

Измјене и допуне овог Правилника обављају се истим поступком како је и донесен.

**Члан 22.**

Овај Правилник, по добијеној сагласности Скупштине општине Вукосавље и Начелника општине, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вукосавље.

Број: 01/1-12-37-4//19  
Датум: 12.12.2019.г.

**ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**  
Јован Ковачевић, дипл.инж. саобраћаја, с.р.

На основу члана 22. став (1) тачка 6. Статута Јавне установе “Центар за културу” Вукосавље Јавне установе Центар за културу Вукосавље (у даљем тексту: Установа), Управни одбор доноси:

**ПРАВИЛНИК О  
ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИКА  
ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ ВУКОСАВЉЕ**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о дисциплинској одговорности запосленика (у даљем тексту: Правилник), у Установи, уређују се понашања, поступци и радње које представљају повреду радних обавеза и дисциплине и подлијежу дисциплинској одговорности запосленика, покретање и начин вођења дисциплинског поступка, врсте санкција, поступак по приговору, застаријевање, као и остала питања од значаја за дисциплинску одговорност запосленика.

**Члан 2.**

Дисциплинска одговорност подразумијева одговорност запосленика за учињену повреду радне обавезе и дисциплине утврђену овим Правилником.

Повредом радне обавезе и дисциплине сматраће се свако понашање и поступање супротно обавезама запосленика утврђених законом и подзаконским актима, уговором о раду, те општим и појединачним актима Установе.

**Члан 3.**

Запосленици Установе су индивидуално одговорни за савјесно извршавање својих радних обавеза и задатака.

Права и обавезе запосленика Установе уређују се Уговором о раду, општим и појединачним актима Установе, законом и подзаконским актима.

**Члан 4.**

Кривична одговорност и прекршајна одговорност не искључују дисциплинску одговорност за повреду радне обавезе, ако радња која је предмет кривичног и прекршајног поступка истовремено представља и повреду радне обавезе.

Ослобађање од кривичне одговорности не значи истовремено и ослобађање од дисциплинске одговорности запосленика, ако је извршена радња прописана као повреда радне обавезе.

**Члан 5.**

Одредбе садржане у овом Правилнику су позитивне природе, са циљем да:

- Запосленици буду унапријед упознати са радњама које представљају повреде радних обавеза и радне дисциплине и на такј начин свакодневним поступцима избјегавају и спречавају њихово подузимање.
- Непосредни супервизори запосленика имају јасне смјернице како да различитим мјерама превентивно утичу и усмјеравају понашање запосленика, у циљу спречавања повреде радних обавеза, правовременог указивања на неправилности у раду, те давања прилике запосленику да се поправи прије изрицања најстрожије санкције.

### Члан 6.

Запосленик Установе нарочито је дужан:

- Да чува имовину Установе и да се према њој односи са пажњом доброг домаћина
- Да се у свом раду придржава одредби закона
- Да у свом раду и понашању проводе све акте Установе
- Да својим понашањем и поступцима у свакој прилици чува углед Установе
- Да улаже личне и стручне способности при раду
- Да савјесно извршава своје радне обавезе и задатке
- Да чува све информације које се тичу пословања Установе
- Да усавршава своје радне и стручне способности
- Да својим стручним знањем помаже другима, а нарочито новопосленим лицима да се оспособе за самосталан рад.

## II. ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

### Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза представљају такве повреде радних обавеза и радне дисциплине које по својој природи, те узимајући у обзир понашање запосленика и друге околности, не узрокују значајније посљедице за имовину и интересе Установе, као што су:

1. Неоправдано кашњење на посао или недозвољено напуштање посла у току радног времена
2. Неизвршавање, несавјесно, непажљиво или неблаговремено извршавање радних задатака, без тежих посљедица
3. Непоштивање радне дисциплине, без тежих посљедица.
4. Непоштивање интерних прописа, правила и процедура, без тежих посљедица
5. Неуредно чување докумената, материјала и средстава за рад
6. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова и оштећења на уређајима, службеним возилима, средствима за рад
7. Неподузимање или недовољно подузимање мјера у оквиру властитих дужности неопходних за осигуравање објекта, особа и повјерених средстава и ствари, уколико није наступила тежа посљедица
8. Изазивање свађе и нарушавање међуљудских односа
9. Некоректно и непристојно понашање према колегама или клијентима
10. Непреношење радног искуства и знања на новоупослене
11. Неоправдано изостајање највише до три дана у току мјесеца
12. Друге повреде радне обавезе и дисциплине које се по својој природи, посљедицама и понашању запосленика квалификују као лакша повреда.

### III. ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

#### Члан 8.

Теже повреде радних обавеза представљају такве повреде радних обавеза и радне дисциплине које по својој природи, те узимајући у обзир понашање запосленика и друге околности, узрокују значајније посљедице за имовину и интересе Установе. Теже повреде радних обавеза су:

1. Неизвршавање, несавјесно, на благовремено или непажљиво извршавање радних обавеза и задатих послова
2. Непоштивање интерних прописа, односно поступање противно правилима и процедурама утврђених актима Установе
3. Одбијање извршења радних обавеза и задатих послова
4. Намјерно онемогућавање или угрожавање процеса рада у Установи
5. Намјерно ометање или онемогућавање других запосленика да извршавају своје радне обавезе и задатке
6. Непредузимање или недовољно подузимање мјера заштите запосленика на раду или заштите имовине и средстава Установе
7. Несавјесно поступање према имовини Установе
8. Давање или рад у изванредној обавези у циљу избегавања или искоришћавања средстава за вријеме рада
9. Изазивање или учествовање у нередима и тучи или други облик противправног или насилничког понашања према Установи, запосленицима и трећим лицима, за вријеме рада
10. Крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање имовином Установе, као и наносење штете трећим лицима коју је Установа дужна надокнадити
11. Неоправдано изостајање са посла узастопно три радна дана или изостајање више од три дана у току календарске године
12. Повреда и одавање пословне, законом или актом утврђене тајне
13. Давање нетачних података и доказа о чињеницама битним за закључивање уговора о раду
14. Неовлаштено давање изјава у име Установе
15. Свака радња учињена на раду или вези са радом која је законом утврђена као кривично дјело или прекршај
16. Свако непријављивање спорова и поступака од стране запосленика, који су на било који начин, директно или индиректно повезани или могу бити доведени у било какву везу са његовим радним односом у Установи
17. Злоупотреба положаја и радних овлаштења, са материјалним или другим штетним посљедицама по имовину и интересе Установе
18. Свака лакша повреда радне обавезе, ако се лакше повреде понављају више пута у току календарске године
19. Свако несавјесно, неовлаштено и неодговорно поступање, као и понашање запосленика, противно интерним актима Установе, којим се наноси штета интересима и имовини Установе.

#### Члан 9.

Обавеза је сваког запосленика да одмах по сазнању за радњу или понашање који представљају било који облик повреда радних обавеза или радне дисциплине, пријави такву повреду и њеног учиниоца свом непосредном супервизору.

#### IV. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ЗА ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА И РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

##### Члан 10.

Дисциплински поступак у случајевима лакших повреда радних обавеза и радне дисциплине проводи се на начин да поступак покреће и коначну одлуку о дисциплинској мјери изриче инокосни орган. У овом дисциплинском поступку супервизор запосленика по линијској или функционалној супервизији може изрећи следеће дисциплинске санкције:

1. **Усмену опомену**, о којој ће се начинити кратка забиљешка о датуму и разлогу изрицања, која се похрањује у досјеу запосленика.
2. **Писмену опомену**, у којој ће се навести разлози за изрицање исте и упозорење да се може изрећи санкција отказа уговора о раду, уколико дође до поновног кршења и повреде радних обавеза и дисциплине.
3. **Опомена у оцјени рада**, којом супервизор у оцјени рада указује на незадовољавајуће резултате рада запосленика, односно на лошу радну дисциплину запосленика. Оцјене рада могу бити редовне, које се раде у складу са посебним интерним прописима, а могу бити и ванредне са нарочитом сврхом упозорења запосленика на његово непоштовање радних обавеза и радне дисциплине. Без обзира да ли је оцјена рада редовна или ванредна, позитивна или негативна, свака опомена запосленику изречена у таквој оцјени рада сматра се дисциплинском санкцијом у складу са овим одјељком.
4. **Додатне презентивне и корективне мјере**, које се изричу уз писмене опомене (подтачка 2) или у оцјенама рада, у случајевима када се повреда радних обавеза и дисциплине од стране запосленика понавља или у другим случајевима када је неопходно да запосленик поправи подручја свога рада у којима остварује незадовољавајуће резултате, односно да се спријечи даље понављање повреда радних обавеза и радне дисциплине, или даље проузрочење последица по имовину и интересе Установе. Облик додатне мјере зависи од послова радне позиције запосленика, те врсте учињене повреде, односно цврхе која се изрицањем такве санкције у конкретном случају жели постићи (нпр. исте мјере могу бити: забрана исплата, забрана рада са новцем и сл.)

Све напријед наведене одлуке о изрицању дисциплинских санкција због лакших повреда радних обавеза или радне дисциплине су коначне и против истих се не може поднијети приговор.

Случајеви у којима се изричу поједине од горе наведених мјера дефинисани су чланом 30. овог Правилника.

#### V. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ЗА ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

##### Члан 11.

У случајевима тежих повреда радних обавеза и радне дисциплине може се провести скраћени дисциплински поступак којег проводи инокосни дисциплински орган или дисциплински поступак пред комисијом, који проводи колегијални дисциплински орган (дисциплинска комисија) зависно од постојећег чињеничног стања и околности под којима је тежа повреда извршена.

##### Члан 12.



**Скраћени дисциплински поступак** због тешке повреде радних обавеза и радне дисциплине поразумијева непосредно изрицање дисциплинске санкције од стране непосредног линијског или функционалног супервизора, у случајевима када с обзиром на јасно и недвојбено чињенично стање, околности под којима је тешка повреда учињена, те проузрочене посљедице није сврсисходно проводити дисциплински поступак пред комисијом.

У овом дисциплинском поступку дисциплински орган може изрећи једну од следећих дисциплинских санкција:

- Негативна оцјена рада
- Новчана санкција
- Привремена суспензија
- Премјештај на друго радно мјесто
- Отказ уговора о раду

Наведене санкције не могу се изрећи без претходно прибављеног мишљења правног одјела и сагласности Директора.

Одлука инокосног органа којим се изриче нека од напријед наведених санкција није коначна и против исте се може поднијети приговор Директору у року од осам дана од дана достављања такве одлуке.

### Члан 13.

**Дисциплински поступак пред комисијом** покреће се и проводи у случајевима тежих повреда радних обавеза, када је неопходно да се претходно испита и утврди чињенично стање и околности под којима је таква повреда извршена, да се омогући запосленику да се изјасни да ли је учинио повреду и изнесе своју одбрану у погледу повреде која му се ставља на терет, те да се на основу наведеног утврди постојање одговорности запосленика за исту.

Дисциплински поступак пред комисијом покреће се по основу пријаве теже повреде радне обавезе коју подноси непосредни супервизор запосленика по линијској или функционалној супервизији. Пријава се мора поднијети најкасније у року од пет дана од дана сазнања за почињену повреду и починиоца.

Пријава повреде радне обавезе за покретање поступка пред комисијом упућује се правном одјелу.

Правни одјел разматра запримљену пријаву са правног аспекта и утврђује постојање основаности за провођење дисциплинског поступка пред комисијом у складу са овим Правилником. Уколико правни одјел оцијени да пријава указује на повреду због које се проводи дисциплински поступак пред комисијом, предметну пријаву са приједлогом састава дисциплинске комисије прослијеђује Директору.

Дисциплинска комисија се именује у трочланом саставу и чине је предсједник и два члана.

По именовану комисије, иста покреће дисциплински поступак посебним рјешењем о покретању и провођењу дисциплинског поступка пред комисијом, у којем заказује датум одржавања дисциплинске расправе пред комисијом.

У случају да правни одјел оцијени да у конкретном случају не постоји основаност за провођење редовног дисциплинског поступка пред комисијом, предложит ће изрицање одговарајуће санкције у другом поступку у складу са овим Правилником.

**Члан 14.**

Рјешење о покретању дисциплинског поступка доноси се у писменом облику и садржи име и презиме и позицију запосленика против којег се поступак покреће, квалификацију и опис повреде радне обавезе због које се поступак проводи, доказе којима комисија располаже, те обавезно позив за усмену расправу, у којем се наводи мјесто и вријеме одржавања расправе пред дисциплинском комисијом, са назнаком посљедице неодржавања запосленика позива за расправу.

Рјешење којим се покреће дисциплински поступак доставља се:

- Запосленику који је учинио повреду радне обавезе,
- Члановима дисциплинске комисије,
- Правном одјелу,
- Супервизору запосленика

**Члан 15.**

Приликом заказивања дисциплинске расправе комисија мора водити рачуна да запосленик има довољно времена за припрему одбране, а узимаће пет дана од дана достављања рјешења, с тим да рок заказивања расправе не смије бити дужи од 10 дана од дана доношења рјешења о покретању дисциплинског поступка.

**Члан 16.**

Дисциплинска комисија у сваком конкретном случају, а узимајући у обзир природу и тежину повреда радне обавезе, начин извршења, околности под којима је иста учињена, као и постојеће доказе оцјењује да ли је потребно да се по покретању дисциплинског поступка, до заказаног датума одржавања расправе спроведе поступак прикупљања потребних или додатних доказа у сврху правилног утврђивања чињеничног стања и релевантног одлучивања.

**Члан 17.**

Достављање позива, одлука и других аката запосленику врши се непосредним уручивањем запосленику, односно препорученом поштом са повратницом на пријављену адресу становања, уколико је запосленик одсутан са посла.

Када се достављање не може извршити на неки од горе наведених начина, достављање се врши писменим истицањем на огласну таблу организационог одјела којем запосленик припада по уговору о раду. У овом случају достављање се сматра уредно извршеним по протеклу пет дана од дана његовог истицања на огласној табли.

**Члан 18.**

Запосленик против којег се води дисциплински поступак има право да, најкаснијетри дана прије датума одржавања расправе, комисији поднесе писмени захтјев у којем тражи изузеће члана или чланова дисциплинске комисије. Запосленик у захтјеву мора навести и образложити разлоге подношења истог.

Члан дисциплинске комисије може бити изузет у случајевима:

- Уколико је оштећен повредом радне обавезе,

- Уколико је на било који начин повезан са учињењем повреде радне обавезе,
- Уколико је у родбинској или другој вези са запослеником која може утицати на његову објективност и непристрасност,
- У другим случајевима када постоји оправдана сумња или било који облик запреке за осигурање непристрасности у одлучивању.

О захтјеву за изузеће дисциплинска комисија одлучује рјешењем.

#### Члан 19.

У дисциплинском поступку пред комисијом, запосленику се мора омогућити да буде саслушан пред дисциплинском комисијом, те да учествује у свима фазама тог поступка, лично или посредством свог браниоца.

#### Члан 20.

Дисциплинска расправа може се изузетно из објективних и оправданих разлога одложити на писмени образложени захтјев запосленика или чланова комисије, али период одлагања не смије бити дужи од 7 дана, те се одлагање не може захтијевати више од једног пута.

О захтјеву за одлагање дисциплинске расправе комисија одлучује рјешењем, у којем ће се заказати нови датум одржавања исте.

#### Члан 21.

Прије почетка расправе предеједник комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица и одлучује о евентуалној потреби одлагања заказане расправе. Уколико је запосленик уредно позван, а изостанак није благовремено, писменим путем најмање три дана унапријед оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

#### Члан 22.

Дисциплинска расправа је јавна, али се изузетно, када за то постоје оправдани разлози, јавност може искључити рјешењем комисије.

Расправа пред комисијом започиње читањем рјешења о покретању дисциплинског поступка, због повреде радне обавезе или дисциплине. Послије читања рјешења комисија излаже и предочава запосленику пријаву на основу које је покренут поступак, те све прикупљене доказе којима се поткрепљују чињенице наводи из пријаве. Након што запосленик изврши увид у све предочене доказе, даје му се право да се очитује о наводима из поднесене пријаве. Запосленик потом износи своју одбрану, те предлаже извођење доказа којима се поткрепљују његове тврдње, а који су релевантни за одлучивање о дисциплинској одговорности у конкретном случају.

По завршеном доказном поступку, запосленику се омогућава да у завршној ријечи укратко изнесе и сумира чињенице и доказе на којима заснива своју одбрану.

#### Члан 23.

О току дисциплинске расправе води се записник.

У записник се уноси следеће:

- Састав дисциплинске комисије,
- Мјесто и вријеме одржавања расправе,
- Подаци о запосленику против којег се води дисциплински поступак,
- Сви докази који се изводе на расправи,
- Исказ запосленика и садржај његове одбране,
- Имена свједока, вјештака, и њихови искази
- Вријеме када је расправа закључена.

Присутни на расправи потписују записник чиме потврђују тачност његовог садржаја.

## VI. РАД ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ

### Члан 24.

Комисија одлучује у пуном саставу. Одлука дисциплинске комисије је пуноважна ако се за њу изјасне најмање два члана комисије.

### Члан 25.

Послије закључења расправе комисија доноси мериторну одлуку која може бити:

- Одлука о изрицању дисциплинске санкције (члан 12. став 2.)
- Одлука о обустављању или прекиду дисциплинског поступка
- Одлука о ослобађању запосленика од одговорности.

### Члан 26.

Комисија је обавезна да донесе одлуку најкасније у року од 30 дана од дана закључења дисциплинске расправе.

### Члан 27.

Све материјале, податке и документе који су неопходни за провођење првостепеног дисциплинског поступка, те одлучивање о дисциплинској одговорности запосленика, на захтјев председника дисциплинске комисије, припрема непосредни супервизор запосленика против којег се води поступак или одговарајући одјел.

### Члан 28.

Руководилац правног одјела или правни асистент помаже Дисциплинској комисији, када нису у њеном саставу, да води дисциплински поступак у складу са одредбама овог Правилника.

Руководилац правног одјела или правни асистент правно обрађује одлуке дисциплинске комисије и других дисциплинских органа и води евиденцију проведених дисциплинских поступака.

## VII. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЈЕРЕ И САНКЦИЈЕ

### Члан 29.

За повреде радне обавезе, може се изрећи сљедећа дисциплинска мјера или дисциплинска санкција и то:

- **За лакше повреде**
  - Опомена (усмена или писмена)
  - Опомена у оцјени рада
  - Додатне превентивне и корективне мјере
- **За теже повреде**
  - Негативна оцјена рада
  - Новчана санкција
  - Привремена суспензија, удаљавање са радног мјеста
  - Премјештај на друго радно мјесто
  - Отказ уговора о раду.

### Члан 30.

1. **Усмена опомена** изриче се у случајевима када је запосленик извршио лакшу повреду имајући у виду последице по имовину или интересе Установе, односно последице које у конкретном случају нису настале, али је понашање запосленика пријетило њиховом настајању.
2. **Писмена опомена** се изриче у случајевима лакше повреде радне обавезе или радне дисциплине, којом су проузрочене блаже последице за имовину или интересе Установе или је почињење такве повреде пријетило њиховом настајању.
3. **Опомена у оцјени рада** се изриче када је запосленик у одређеном краћем периоду учинио више пропуста у раду који се појединачно или заједно третирају лакшом повредом радних обавеза или радне дисциплине, односно у сваком другом случају када је изрицање у оцјени рада сврсисходније од изрицања друге дисциплинске мјере из овог члана.
4. **Додатне превентивне и корективне мјере** су дисциплинске мјере које се никада не изричу самостално, него увијек уз изрицање опомене запосленику, а врста и облик додатне мјере зависи од врсте послова запосленика и сврхе која се изрицањем те мјере настоји постићи у сваком конкретном случају.

### Члан 31.

1. **Негативна оцјена рада**- свака негативна оцјена рада запосленика представља дисциплинску санкцију за тешке повреде радних обавеза, без обзира да ли се ради о редовној или ванредној оцјени рада.
2. **Новчана санкција** подразумијева умањење плате запосленика до максималног износа од 30% мјесечне плате запосленика, на начин да се узима у обзир нето плата запосленика, исплаћена у мјесецу који је претходно мјесецу у којем је санкција изречена. Период извршавања извршене новчане санкције, односно умањења плате може трајати максимално шест мјесеци.  
Приликом одређивања новчане санкције и начина њеног извршавања мора се узети у обзир да износ плате која се исплаћује запосленику извршавањем новчане санкције, не смије бити испод законом загарантованог минималног износа.

3. **Привремена суспензија или удаљавање из Установе** је санкција која подразумијева привремено удаљавање из Установе, у случајевима:
- Када својим понашањем учини тежу повреду радне обавезе којом непосредно угрожава живот или здравље запосленика или других лица
  - Када својим понашањем учини тежу повреду радне дисциплине, којом угрожава материјална средства и имовину веће вриједности.
  - Када постоји објективна опасност или оправдана сумња да ће запосленик утицати на прикупљање информација и доказа или на други начин ометати поступак утврђивања чињеничног стања
  - Када је затечен у вршењу кривичног дјела или је покренут поступак за кривично дјело извршено на радном мјесту или је у непосредној вези са пословима тог радног мјеста
4. **Премјештај на друго радно мјесто** као дисциплинска санкција изриче се у случајевима када запосленик ни након изрицања других санкција због лакших или тежих повреда радних обавеза није остварио очекивано побољшање рада и радне дисциплине. Изрицањем ове санкције запосленику припада плата за послове радног мјеста на које је премјештен, а која је по правилу нижа од плате коју је примао прије изрицања санкције.
5. **Отказ уговора о раду** као дисциплинска санкција изриче се у случајевима када је запосленик одговоран за тежи пријеступ или тежу повреду радне обавезе из уговора о раду који су такве природе да не би било основано очекивати од Установе да настави радни однос. У наведеном случају санкција престанка радног односа отказом уговора о раду може се изрећи, без обзира да ли се иста изриче у скраћеном дисциплинском поступку или у дисциплинском поступку пред комисијом. Код тежих повреда радних обавеза уговор о раду се отказује без обавезе поштивања отказног рока.

### Члан 32.

Приликом изрицања дисциплинских санкција за теже повреде радних обавеза, дисциплински орган (инокосни или колегијални) узима у обзир сљедеће околности:

1. Тежину извршене повреде и њене посљедице
2. Степен одговорности запосленика
3. Околности под којим је повреда извршена
4. Претходни рад и понашање запосленика после почињења повреде
5. Вриједности и интересе Установе
6. Било коју другу околност која може бити од утицаја на врсту и тежину санкције.

## VIII. ДРУГОСТЕПЕНИ ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

### Члан 33.

Против одлуке дисциплинског органа (инокосног или колегијалног) изречене у првостепеном дисциплинском поступку, запосленик има право поднијети приговор директору, путем правног одјела, у року од 7 дана од дана пријема такве одлуке.

У приговору се мора јасно назначити на који дио предметне одлуке се приговор подноси и детаљно образложити који су његови основи.

**Члан 34.**

Директор може прије него што донесе одлуку по приговору прибавити стручно мишљење одговарајућег одјела.

**Члан 35.**

Директор одлучује на основу чињеница и доказа који су прибављени у првостепеном дисциплинском поступку, а изузетно у сврху правилног одлучивања, може затражити прибављање додатних доказа посредством одговарајућег одјела.

**Члан 36.**

Рјешавајући по приговору на одлуку дисциплинске комисије, директор може донијети следећу одлуку:

- Одбацити приговор запосленика као неблагоприятан
- Одбити приговор запосленика као неоснован и потврдити првостепену одлуку дисциплинске комисије
- Усвојити приговор и предмет вратити на поновно одлучивање дисциплинској комисији
- Усвојити приговор и преначити одлуку дисциплинске комисије.

**Члан 37.**

Приговор на одлуку дисциплинске комисије одлаже њено извршење.

Одлука по приговору мора бити донешена најкасније у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука директора по приговору је коначна, те се против исте не може подносити приговор.

На другостепену одлуку директора може се покренути спор пред надлежним судом.

Тужба пред судом не одлаже извршење одлуке.

**Члан 38.**

У току дисциплинског поступка, дисциплински органи ће водити рачуна да поступак буде правичан, транспарентан и хитан.

**IX. ЗАСТАРИЈЕВАЊЕ****Члан 39.**

Покретање дисциплинског поступка због лакше повреде радне обавезе застаријева у року од три мјесеца од дана сазнања за учињену повреду и њеног починиоца, а најдуже у року од шест мјесеци од дана извршења такве повреде.

**Члан 40.**

Покретање дисциплинског поступка због теже повреде радне обавезе, застаријева у року од шест мјесеци од дана сазнања за учињену повреду и њеног починиоца, а најдуже у року од 18 мјесеци од дана извршења такве повреде.

**Члан 41.**

Извршење санкције због лакше повреде радне обавезе, застаријева у року од три мјесеца, а за тежу повреду у року од шест мјесеци, рачунајући од дана достављања коначне одлуке запосленику.

**Члан 42.**

Застарјелост се прекида сваком радњом која се предузима ради покретања дисциплинског поступка или поступка извршења дисциплинске мјере.

Са сваким прекидом, застаријевање почиње поново да тече, али застарјелост наступа свакако када протекне два пута онолико времена колико је овим Правилником одређено за застарјелост покретања поступка или застарјелост извршења дисциплинске мјере.

**X. НАКНАДА ШТЕТЕ****Члан 43.**

Запосленик који на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузрокује штету послодавцу, дужан је штету надокнадити.

Ако штету проузрокује више запосленика, сваки од њих одговара за дио штете коју је он проузроковао. Ако се не може за сваког запосленика појединачно утврдити дио штете коју је он проузроковао, сматра се да су сви запосленици подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.

Ако је више запосленика проузроковало штету извршењем кривичног дјела са умишљајем, за исту одговарају солидарно.

**Члан 44.**

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање његовог износа проузроковало непотребне трошкове, висина накнаде штете утврдиће се у паушалном износу.

Висину накнаде штете у паушалном износу утврђује комисија састављена од три члана коју именује директор.

**Члан 45.**

Прије доношења одлуке о накнади штете запосленик ће бити позван да изнесе одбрану.

На одлуку комисије запосленик може изјавити приговор директору, у року од 8 дана од дана пријема одлуке.

Одлука по приговору је коначна и извршна.

**Члан 46.**

Писмени споразум о висини и начину накнаде штете, извршна је исправа.



**Члан 47.**

Ако је штета учињена истовремено са повредом радне обавезе, одлуку о накнади штете доноси дисциплински орган који у вези са учињеном повредом проводи дисциплински поступак.

**Члан 48.**

Запослени који на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње проузрокује штету трећем лицу, а штету је у међувремену надокнадио послодавац, дужан је послодавцу надокнадити износ накнаде исплаћен трећем лицу.

**Члан 49.**

Запосленик се може из оправданих разлога, на његов писмени захтјев у цијелости или дијелом ослободити од обавеза накнаде штете.

О захтјеву запосленика одлучује директор на препоруку трочлане комисије коју он именује.

Комисија ће претходно извршити увид у цијелокупно чињенично стање и направити записник о истом са коначном препоруком.

**XI. ПРИЈЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 50.**

На све што није регулисано овим Правилником, а тиче се поступка пред дисциплинским органима, примјењиват ће се одговарајуће одредбе кривичног поступка садржане у кривичном закону.

**Члан 51.**

Уколико једна од одредби овог Правилника не буде правно ваљана или изгуби правно дејство, то неће утицати на важење осталих одредби које остају на снази и примјењују се као такве.

Тумачење одредби овог Правилника даје правни одјел

**Члан 52.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 01/1-125-37-2//19.  
Датум: 12.12.2019.г.

Предсједник Управног одбора  
Јован Ковачевић, дипл.инж. саобраћаја, с.р.

На основу члана 8. став (3) тачка в) Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, број 119/08), Управни одбор Центра за културу Вукосавље на сједници одржаној дана 13.12. 2019. године донио је:

## ПРАВИЛНИК

о канцеларијском и архивском пословању у Јавној установи “Центар за културу”  
Вукосавље

### Члан 1.

(предмет)

(1) Правилником о канцеларијском и архивском пословању у Јавној установи “Центар за културу” Вукосавље (даљем тексту: Правилник), уређују се све радње и мјере у вези са канцеларијским пословањем органа Јавне установе Центра за културу Вукосавље, (у даљем тексту: Установа), а које нису регулисане Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/04 и 13/07), а нарочито:

- пријем, преглед и распоређивање поште,
- евидентирање и развођење аката,
- поступак према архивској и документарној грађи,
- начин предаје документације у архиву,
- руковање актима, печатима и штамбиљима,
- изузимање докумената из архиве на привремену употребу,
- сређивање, чување и евидентирање архивске и документарне грађе,
- издвајање безвриједног материјала којем је истекао рок чувања и
- друга питања од значаја за функционисање система канцеларијског и архивског пословања Установе.

(2) У оквиру Правилника поједини термини имају следеће значење:

- под појмом *пошта* подразумевају се сви акти, отворени или затворени омоти, пакети, телеграми, телекси, штампа и друго што је предмет пријема или отпреме протокола;
- *акт* је сваки запис, без обзира на његову врсту, облик или технику израде, јединствен по садржају и по форми, читљив непосредно или у електронској форми;
- *прилог* је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
- *предмет* је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну цјелину;
- *досије* је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- *фасцикла* је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (корицама, кутији и сл.)
- *омот* је заштитна кошуљица предмета;
- *архивски депо* је посебна просторија у којој се чувају документарна и архивска грађа;
- *документарна грађа* је изворни или репродукован материјал (писани, цртани, штампани, фотографисан, филмован, фонографисан, магнетно, оптички или на други начин забиљежен), настао дјеловањем и радом Општинске управе или преузет од

републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, јавних установа, привредних друштава, удружења грађана, као и других правних и физичких лица;

- **архивску грађу** чине записи или документи, без обзира на мјесто и вријеме њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, настали дјеловањем и радом Општинске управе, као и других правних или физичких лица, а који су од трајне вриједности и значаја за науку, културу, друге друштвене потребе и за правну заштиту лица;
- **безвриједан материјал** чине неодабрани (издвојени, излучени) дијелови документарне грађе;
- **протокол (писарница)** је радно мјесто у оквиру којег се обавља канцеларијско пословање;
- **архива** је организациони дио писарнице у којој се чувају ријешени предмети, евиденције о предметима, као и остала регистратурска грађа до предаје надлежном архиву или до њеног уништења;
- **дјеловодни број** је бројчана ознака која означава мјесто настанка, годину настанка и редни број акта;
- **надлежни архив** је установа или државна установа која прикупља, чува, штити, сређује, обрађује, евидентира и даје на коришћење архивску грађу.

## Члан 2.

### (Вођење евиденције)

(1) Вођење евиденција у канцеларијском пословању из надлежности Установе, обавља се по систему картогеке и јединствених класификационих ознака и/или путем електронске обраде која се врши у бази података и то на начин којим се обезбјеђује посебно означавање аката и предмета.

(2) Ако се канцеларијско пословање води информатичким средствима путем електронске обраде, евиденција о примљеним и властитим поднесцима односно актима уноси се у базу података, а подаци се обрађују с посебних програма. Садржај и распоред прописаних рубрика за вођење евиденције по систему картогеке информатичким програмима и средствима, исти је као и за вођење по систему картогеке у физичком облику, укључујући и скраћени дјеловодник за повјерљиву пошту, доставне књиге и друге пратеће евиденције из дјелокруга рада писарнице, без информатичких средстава.

(3) На исти начин, а примјерено информатичким средствима, закључују се подаци у бази података додавањем записа (биљешке) о укупном броју уписаних предмета према класификационим ознакама, те пописа неријешених предмета. Тај запис (биљешка) снима се на одговарајући медиј, а уз исти се прилаже и испис неријешених предмета из те године.

(4) Канцеларијско пословање води се по начелима поузданости, обавезности, свеобухватности, континуитета, уредности, једноставности, експедитивности, рационалности.

## I- ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, РАЗВРСТАВАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 3.

#### (Пријем поште)

(1) Пријем поште обавља се на одређеном мјесту у писарници, сваког радног дана у утврђено радно вријеме органа Установе, а прима је службено лице овлаштено за пријем

поште. У дане кад Установа не ради, као и ван редовног радног времена, хитну/повјерљиву пошту прима дежурни полицајац Полицијске станице Модрича - Станично одјељење полиције Вукосавље, који о пристиглој пошти са ознаком хитности/повјерљивости одмах обавјештава начелника општине или лице које за пријем ове врсте поште посебно овласти.

(2) Писмена која нису примљена посредством писарнице, већ директно електронским путем или путем факса, без одгађања се уписују и у одговарајућу електронску евиденцију писарнице, уколико је успостављена електронска обрада.

#### Члан 4.

##### (Пријем поште непосредно од странке у писарници)

(1) Службено лице које прима пошту непосредно од странке не смије одбити пријем.

(2) Ако поднесак приликом непосредне предаје органу Установе садржи који формални недостатак, није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и слично или није насловљен на надлежни орган, службено лице ће указати странци на недостатке и објаснит ће како да их отклони. Ако странка и поред упозорења, захтијева да се поднесак прими, службено лице ће га примити с тим што ће на поднеску уз пријемни штамбиљ сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу, потписати је и исти доставити насловљеном органу.

(3) У случају да орган Установе није надлежан за пријем поднеска, странку треба на то упозорити и упутити је да се обрати надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен поднесак прими, поднесак се мора примити, с тим да се сачини забиљешка на начин предвиђен у ставу (2) овог члана и исти достави насловљеном органу.

(4) Ако се због великог броја примљених писмена или из других оправданих разлога примљена писмена не могу уписати истог дана, службено лице дужно је на поднесак који се доставља у рад ставити отисак пријемног штамбиља са датумом пријема и потписом.

##### (Поступак са писменима која подлијежу плаћању административне таксе)

(1) Службено лице које прима поднесак непосредно од странке води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању административне таксе, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку, те у којим случајевима постоји законска основа за ослобађање од плаћања таксе.

(2) У погледу нетаксираних поднесака и њихових прилога, као и у погледу поступања с поднесцима и њиховим прилозима на којима се утврде неправилности, службено лице које прима поднесак од странке треба да укаже странци на те недостатке и да објасни начин отклањања недостатака. Ако странка и поред упозорења, захтијева да се поднесак прими, службено лице ће га примити с тим што ће на поднеску уз пријемни штамбиљ сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу, потписати је и исти доставити насловљеном органу.

#### Члан 5.

##### (Предаја поднеска усмено на записник)

(1) Ако странка тражи да се поднесак прими усмено на записник, службено лице ће сачинити записник на основу саопштења странке и исти упутити надлежном органу.

(2) Ако орган Установе није надлежан за пријем поднеска усмено на записник, а странка и даље инсистира на пријему, исти ће се примити, након чега ће се доставити надлежном органу.

**Члан 6.****(Потврда о пријему поднеска)**

- (1) Странци која непосредно предаје оригинал поднесак, службено лице писарнице дужно је потврдити пријем поднеска стављањем отиска пријемног штамбиља на копију поднеска или на посебан папир.
- (2) У отисак пријемног штамбиља уписује се датум пријема и потпис службеног лица писарнице.
- (3) Потврда у електронском облику садржи број предмета, а читко је потписује службено лице писарнице, које је поднесак примило.
- (4) Изузетно, на потврду о пријему поднеска може се ставити сат и минута пријема поднеска и отисак печата надлежног органа Установе.
- (5) Потврда се води на посебном обрасцу.

**Члан 7.****(Пријем поште путем курира)**

- (1) Пријем поште путем курира потврђује се стављањем датума и читког потписа службеног лица овлаштеног за пријем поште у Књигу за отпрему поште путем курира.
- (2) Ако је уз пошту приложена и доставница, службено лице овлаштено за пријем поште на доставници бројевима уписује датум пријема, осим код управних предмета када се датум пријема уписује словима, читко потписује доставницу и одмах је враћа лицу које је доставило писмено, односно коверат.
- (3) У свим случајевима када је то прописима предвиђено или када то одлуком одреди руководилац Установе на приједлог шефа унутрашње организационе јединице надлежне за пријем поште, поред датума и читког потписа, уписује се сат и минута пријема поште.

**Члан 8.****(Пријем поште путем поштанске службе)**

- (1) Пријем поште која се органу Установе доставља путем поштанске службе, као и подизање поште из поштанског претинца обавља се на начин утврђен прописима за обављање поштанске службе.
- (2) Приликом пријема односно подизања поште службено лице не смије подићи пошту ако утврди да је пошта оштећена. У таквом случају затражит ће од надлежне поштанске службе да се стање и садржај поште комисијски утврди и тек послје тога ће уз записник о комисијском налазу преузети пошту.

**Члан 9.****(Пријем поште електронским путем)**

- (1) Пошта се може примити електронским путем у складу са посебним прописима.
- (2) Пошта примљена у електронском облику са електронским потписом сматра се својеручно потписаном.
- (3) Електронским путем достављено писмено сматра се поднесеним Општинској управи у тренутку кад је забиљежено на серверу или другом уређају за примање таквих порука.
- (4) Службено лице овлаштено за пријем електронске поште које је примило писмено електронским путем, без одгађања ће пошиљаоцу потврдити пријем писмена.

### Члан 10. (Отварање поште)

- (1) Пошту примљену у затвореним ковертама насловљену на орган Установе отвара службено лице овлаштено за пријем поште.
- (2) Пошту означену одређеним степеном тајности отвара руководилац Установе на који је пошта насловљена или друго службено лице те организационе јединице које он овласти.
- (3) Службено лице овлаштено за пријем поште неће отворити пошту на чијој је коверти поред назива органа Установе или радног мјеста назначено лично име уз ознаку н/р, као и пошту назначену само на лично име, него ће такву пошту уписати у одговарајуће књиге примљене поште и предати насловљеној особи, која ће својим потписом потврдити пријем.
- (4) Службено лице овлаштено за пријем поште неће отворити и пошту у вези са расписаном лицитацијом, конкурсима и другу пошту која се отвара на мјесту, у вријеме и на начин одређен посебним прописом.
- (5) Ако службено лице након отварања поште утврди да пошта представља службено писмено упућено органу Установе, дужно је то писмено најкасније у року од 24 сата по пријему вратити писарници ради евидентирања.
- (6) Електронску пошту отвара службено лице које је овлаштено за приступ и кориштење електронске адресе Установе.

### Члан 11. (Прегледање поште)

- (1) Приликом отварања и прегледања садржаја поште нарочито треба пазити да се не оштете поштански жигови и печати или друге ознаке на коверти или омоту, као и писмена и прилози који се налазе у коверти. Нарочито треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу с ознаком и бројевима примљеног писмена.
- (2) Ако неко од писмена назначено на коверти недостаје или су примљени само прилози без писмена, односно ако број прилога наведен у писмену не одговара броју примљених прилога или се не види ко је пошиљалац, о томе ће се сачинити службена забиљешка која ће се приложити коверти.
- (3) Ако се у коверти нађе писмено адресирано на неки други орган Установе, правно или физичко лице, на том писмену се уписује забиљешка "Погрешно достављен" и на најпогоднији начин, куриром или путем поште, доставља оном коме је упућено. Оваква писмена се не заводе у књиге евиденције.
- (4) Уз примљени поднесак обавезно се прилаже коверат.
- (5) Ако је у једној коверти приспјело више писмена уз које би требало приложити коверат, оно ће се приложити уз једно писмено, с тим што ће се на осталим писменима уписати уз које је писмено приложен коверат.
- (6) Ако се из техничких разлога не може прочитати писмено примљено електронским путем, о томе ће се без одгајања на примјерен начин обавијестити пошиљалац, који је дужан поново послати писмено у исправном електронском облику, а који је у употреби у органу Установе којем се шаље писмено или га доставити на други прописан начин.

### Члан 12. (Пошта која је примљена оштећена)

Прије отварања коверти, као и омота пакета или друге службене поште, која је примљена оштећена, а за коју постоји сумња да је неовлаштено отворана, сачињава се, у присуству

још два службеника, службена забиљешка у којој се констатује врста и обим оштећења, као и шта у примљеним пошиљкама недостаје.

#### **Члан 13.**

##### **(Пошта која садржи новац или друге вриједности)**

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз писмено приложен новац или нека друга вриједност, на примљеном писмену треба уз отисак пријемног штамбиља или на другом погодном мјесту службеном забиљешком констатовати њихову врсту, износ и сврху ако је наведена.

#### **Члан 14.**

##### **(Подносак који није уредно таксиран)**

(1) Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да подносак није уредно таксиран, констатује се кратком службеном забиљешком на поднеску, која се уписује уз отисак пријемног штамбиља.

(2) Ако је подносак ослобођен од плаћања таксе, сачињава се службена забиљешка на начин прописан у ставу (1) овог члана, уз навођење одговарајућег прописа којим је предвиђено ослобађање од плаћања таксе

(3) На одговарајући начин се поступа и када подносак стигне електронским путем.

#### **Члан 15.**

##### **(Разврставање и распоређивање поште)**

(1) Примљена пошта разврстава се на писмена предмета управног поступка и писмена предмета неуправног поступка.

(2) Разврставање и распоређивање примљених писмена обавља службено лице овлаштено за пријем поште које отвара и прегледа примљену пошту. Изузетно, руководиоца Установе може одредити да разврставање и распоређивање писмена обавља друго службено лице.

(3) Када се заврши распоређивање поште, писмена се предају службеном лицу писарнице на даљи поступак.

(4) Разврстана писмена распоређују се на органе Установе, организационе јединице односно радна мјеста, којим се писмена требају доставити у рад, изузев писмена која се достављају јавним саопштењем на огласној табли.

(5) Распоређивање писмена унутар органа Установе врши се физичким путем уколико не постоје техничке могућности у електронском облику.

#### **Члан 16.**

##### **(Одређивање организационих јединица којима се пошта доставља у рад)**

(1) Организационе јединице, односно радна мјеста којима се пошта доставља у рад, одређују се према унутрашњој организацији Установе, утврђене организационим планом.

(2) Бројчане ознаке организационих јединица одређује Директор установе одлуком крајем текуће године за наредну календарску годину.

(3) Бројчане ознаке унутрашњих организационих јединица утврђује Директор установе рјешењем.

(4) Бројчане ознаке аутора и примаоца писмена утврђује Директор установе.

(5) Бројчане ознаке из става (3) и (4) доносе се крајем текуће за наредну календарску годину. Бројчане ознаке у току године не смију се мијењати ни брисати, али се могу додавати нове, ако то захтијевају промјене настале у вези организације и дјелокруга рада органа Установе.

(6) С бројчаним ознакама унутрашњих организационих јединица и бројчаним ознакама аутора и примаоца писмена морају бити упознати сви запослени у Установи.

#### Члан 17.

##### (Пријемни штампил)

- (1) На оригинале примљених писмена ставља се отисак пријемног штампилу.
- (2) Ако је документ за примљен електронским путем, подаци које садржи пријемни штампил уграђују се у примљени документ на начин уређен посебним прописима.
- (3) Отисак пријемног штампилу ставља се на писмено у горњем дијелу прве странице писмена, а ако нема мјеста, на другом погодном мјесту прве странице.
- (4) Ако на првој страници нема довољно мјеста, отисак пријемног штампилу ставит ће се на задњој страници писмена на погодно мјесто.
- (5) Ако су све странице писмена у потпуности попуњене, отисак пријемног штампилу ставит ће се на празан папир који ће се причврстити уз писмено.
- (6) Отисак пријемног штампилу не ставља се на прилоге.
- (7) У отисак пријемног штампилу уписују се:
  - а) „Назив органа Установе“;
  - б) „Примљено“ – датум пријема;
  - в) „Број предмета“, који се састоји од следећег:
    - 1) „Класификационе ознаке“ - бројчана ознака класификације предмета према садржају;
    - 2) „Редног броја предмета“, који се веже за класификациону ознаку и одговарајућу картичну евиденцију;
    - 3) „Године настанка“.
  - б) „Организациона јединица“ – бројчана ознака организационе јединице;
  - в) „Број прилога“ – број приложених прилога;
  - г) „Вриједност“ – укупан износ административне таксе, новца или назнаку других вриједности које су приложене писмену.
- (8) Омот предмета не сматра се прилогом.

## II- КЛАСИФИКОВАЊЕ ПОШТЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕДМЕТА

#### Члан 18.

##### (Класификационе ознаке)

- (1) Вођење основне евиденције предмета и аката заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности органа Установе и разврстане у десет главних група (једноцифрене ознаке од 0-9), садржане у „Листи категорија документарне грађе Установе Вукосавље са роковима чувања“, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године, која је саставни дио овог Правилника.
- (2) По систему децималне класификације дјелатности органа Установе даље се рашчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.
- (3) Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.



**Члан 19.****(Класификациона ознака акта, предмета и досијеа)**

- (1) Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу), утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена планом класификационих ознака.
- (2) Јединицама документације не може да се утврђује класификациона ознака која је разрађена на ставке нижег нивоа.
- (3) Класификациона ознака ставља се на сваки акт у предмету или досијеу, као и на омот предмета и досијеа.
- (4) Ако је више примјерака истог акта уложено у различите предмете и досијее, сваком од аката утврђује се класификациона ознака предмета или досијеа у који је уложен.
- (5) Електронски документ који постоји у једном примјерку, а документује радње већег броја предмета или досијеа, означава се свим класификационим ознакама предмета и досијеа чији је дио.
- (6) Класификација предмета и акта врши се према садржају рада (троцифреној класификационој ознаци) који се у предмету или акту обрађује.
- (7) Предмет или акт у коме се обрађује питање, проблем или задатак који се односи на двије или више класификационих ознака, разврстава се и води, по правилу, под класификационом ознаком на чију се садржину претежно односи.
- (8) У том случају, за остале класификационе ознаке на које се предмет или акт односе, могу да се отворе посебне (упућујуће) картице које упућују на знак под којим је предмет или акт заведен.
- (9) У складу са специфичним потребама Установе, и под условом да утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене класификационе ознаке подгрупе могу да се допуњавају интерним рашчлањивањем.
- (10) Интерно рашчлањивање врши се тако што се иза троцифрене класификационе ознаке ставља тачка и интерни број (на примјер: 122.1, 122.2 или 122.01, 122.02 итд.).
- (11) Сваки акт настао или заprimљен у раду Установе, изузимајући неважне и личне акте, обавезно се заводи у основне евиденције.
- (12) Улазни акт заводи се одмах по пријему односно завођењу у евиденцију примљене поште и завршеном распоређивању.
- (13) Излазни акт заводи се одмах по достављању писарници на отпрему. Излазни акт у електронском облику заводи се непосредно прије или у току отпреме.
- (14) Интерни акт заводи се одмах по настанку. Службеник који је израдио овај акт дужан је да га одмах достави писарници ради завођења.

**Члан 20.****(Посебне ознаке предмета)**

- (1) Писмена предмета управног поступка и писмена означена одређеним степеном тајности морају имати и ознаку првостепеног или другостепеног управног поступка, односно степена тајности, која се ставља прије класификационе ознаке.
- (2) Ознака управног поступка УП-И или УП-ИИ, односно степен тајности „ИНТЕРНО“, „СЛУЖБЕНА ТАЈНА“, „ПОВ.“ и „СТР.ПОВ.“, уписује се у отисак пријемног штампбиља.

**Члан 21.  
(Број акта)**

Број акта је састављен од ознаке аутора писмена, редног броја унутар предмета и године настанка.

**Члан 22.  
(Ознака аутора писмена)**

- (1) Ознака аутора писмена садржи ознаку Установе, јединствени идентификациони број аутора са иницијалима аутора.
- (2) Ако се ознака аутора писмена разрађује и по унутрашњим организационим јединицама Установе, те ознаке се међусобно одвајају тачкама.

**Члан 23.  
(Редни број писмена унутар предмета)**

Редни број писмена означава редослијед поднеска, односно акта унутар предмета.

**Члан 24.  
(Ознака године настанка акта или пријема поднеска)**

Ознака године настанка акта или пријема поднеска означава годину настанка акта или пријема поднеска и означава се с посљедња два броја календарске године у којој су настали или примљени.

**Члан 25.  
(Ознака броја акта)**

Ознака аутора акта и редног броја међусобно се одвајају равном цртом, а редног броја и године настанка косом цртом.

**Члан 26.  
(Одређивање броја предмета и броја акта)**

- (1) Број предмета одређује се у писарници Установе приликом уписа првог поднеска односно акта којим се оснива предмет.
- (2) Предмет чине сва писмена, прилози и други документи који се односе на исто питање или задатак или који на други начин чине посебну цјелину, а који се води под истим бројем предмета до окончања поступка.
- (3) Број предмета остаје исти и у случајевима када у рјешавању учествује више службених лица из једног или више органа Установе.
- (4) Изузетно од става (3) овог члана, у случајевима када један орган Установе води неуправни поступак, нови број се одређује за орган Установе који води управни поступак или обрнуто.
- (5) Жалба странке на акте доставља се првостепеном органу под бројем под којим се предмет рјешавао. Уколико првостепени орган није рјешавао по жалби, предмет се доставља другостепеном органу путем писарнице, која одређује број УП-ИИ, по упути

првостепеног органа. У електронској бази докумената потребно је извршити везивање тих предмета.

**Члан 27.**  
**(Евидентирање предмета)**

(1) Орган Установе води основне и помоћне евиденције о јединицама документације. У основне евиденције уписују се предмети управног и неуправног поступка, пословне радње и активности, радње и активности у поступку доношења одлука (састанци, сједнице, планови, анализе и др.), организовања функционисања органа, управљања људским и материјалним ресурсима и сл.

(2) У основне евиденције не заводе се неслужбене и неважне радње.

(3) Примљена, разврстана и распоређена писмена, те акти настали у органу Установе евидентирају се по картотечном систему или у електронском облику-бази података, уколико су за то обезбијеђени технички услови, у правилу по основу оригинала писмена, оног датума кад су примљени односно настали.

(4) Ако се због великог броја примљених писмена или из других оправданих разлога сва примљена писмена не могу евидентирати истог дана кад су примљена, евидентират ће се најкасније слиједећег радног дана, прије евидентирања новопримљених писмена, тако што службено лице у бази докумената у напомени наводи датум пријема писмена, а на омоту предмета сачини службену забиљешку.

**Члан 28.**  
**(Помоћне евиденције)**

Помоћне евиденције у којима се евидентирају радње у вези са јединицама документације су: база података, књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картон за доставу службених листова и часописа, именични регистар, роковник, интерна доставна књига, књига отпреме поште, доставна књига за мјесто и књига реверса.

**Члан 29.**  
**(Картотека предмета)**

(1) Картотека се састоји из картица штампаних на јединственим обрасцима попречног формата А6 у пет боја:

1. бијеле картице служе за завођење аката пословања и других аката који немају својство предмета управног поступка – управног акта;
2. зелене картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке;
3. жуте картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности;
4. црвене картице служе за завођење другостепених управних предмета;
5. плаве картице служе за завођење првостепених и другостепених управних предмета у којима су уложена ванредна правна средства;

(2) Акти који имају ознаку „повјерљиво“ и „строго повјерљиво“, те предмети са ознаком „интерно“ и „службена тајна“, воде се у писарници у књизи тајних докумената (користити образац „скраћени дјеловодник“), уколико се може обезбиједити тајност података, или код другог службеног лица, посебно овлашћеног од стране Директора установе.

(3) Предмет (кратка садржина предмета) се заводи у основну евиденцију (картицу или базу података) тако да буде јасно на које се питање, проблем или задатак односи радња предмета.

(4) При томе се треба држати ових правила:

- За стварне предмете, тј. предмете који се не односе на физичка или правна лица, наводи се само кратак садржај информације садржане у акту;
- За личне предмете (укључујући све предмете управног поступка), који се односе на физичка или правна лица, наводи се презиме, име и пребивалиште (за физичка лица) односно назив и сједиште (за правна лица) и садржај ствари о којој се у акту расправља;
- Ако се предмет односи на више лица, наводи се само прво лице, а у евиденцији по предметима уписују се и друга лица уз објашњење под којом класификационом ознаком и редним бројем је уписано прво лице – носилац предмета.
- (5) У оквиру појединих класификационих ознака, када сама класификациона ознака довољно објашњава садржину предмета, у евиденцију могу да се заведу само презиме, име и пребивалиште физичког лица, односно назив и сједиште правног лица.

### Члан 30.

(Уписивање података у картотеку)

(1) У картотеку се уписују само подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.

(2) Уписивање се врши на следећи начин:

.....	.....
Класификациона ознака Веза бројева	
.....	.....
Број и година Мјесто	
.....	.....
Презиме и име (назив)	
.....	.....
Кратак садржај предмета	

Подаци о кретању предмета					
05/3	10.02.	+1			
P	15.03.	10.03.			
I	10.03.	Назив примаоца			
a/a	20.03.				

1. У лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака;
2. У десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева;
3. Исход класификационе ознаке уписује се редни број предмета (узет са бројчаног картона) и скраћена ознака године настанка предмета;
4. На средини изнад прве линије уписује се презиме и име (физичког лица) односно назив (правног лица) пошиљаоца. За властите предмете на овој линији уписује се ознака „ВЛ“ или „СЛ“. Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратка садржина предмета.

Упис у вертикалним колонама значе:

1. Подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (ознака организационе јединице, „P“ – ознака за роковник, „И“ – ознака за изворно рјешавање, „a/a“ – ознака за ријешени архивиран предмет);
  2. У другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони. Код ознаке „P“ ставља се датум рока. У случају да се уписивање података наставља и у наредној години, у овој се колони та година означава, а претходне године се подвуку црвеном оловком;
  3. Подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне. Примјера ради, «+1» значи да је истог дана примљен још један акт који припада том предмету, ознака „15.3.“ је датум рока, а ознака „10.3.“ значи да је предмет достављен организационој јединици на рјешавање прије рока уписаног у роковник, тј. да је ријеч о истом, а не о новопримљеном акту тог предмета. „назив примаоца“ значи да је предмет изворно упућен на „адресу примаоца“.
- (3) Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене, уписивање се наставља на десној половини, а затим на полеђини картице. Ако је попуњена и полеђина картице, уписивање података се наставља на новој картици, која се горњом ивицом прилијепи уз стару картицу. На нову картицу претходно се препишу основни подаци (класификациона ознака, број и година, презиме, име и пребивалиште односно назив и сједиште странке, кратка садржина предмета).

(4) У случају да се грешком за већ заведени предмет отвори нова картица, а грешка није благовремено уочена и отклоњена, уписивање се наставља на новој картици, с тим што ће се назначити веза између картица (нпр: на старој картици испод посљедњег уписаног податка треба уписати „наставак 05/3...“, а на новој картици испод броја предмета ће се уписати број и година старе картице.

(5) За предмете који се садржајно односе на више класификационих ознака, према потреби, може да се отвори онолико картица на колико се класификационих ознака предмет односи. У таквим случајевима подаци о кретању предмета уписују се само на картици која носи класификациону ознаку на коју се предмет претежно односи. На осталим картицама, у простору за евидентирање кретања предмета, уписује се примједба (нпр: види број .....), а испод класификационе ознаке у горњем лијевом углу ставља се цртица (-) умјесто редног броја и године. На истовјетан начин уписују се и подаци на картице предмета који су заједно ријешени.

### Члан 32.

#### (Уписивање података за управне предмете)

- (1) На картицама предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак), поред података из 31. овог упутства, евидентирају се и слиједећи подаци:
- на полеђини зеленог картона у одговарајуће колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном средству и роковима рјешавања. Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен и поступак обустављен) уписују се у колону „одлука по захтјеву“ на тај начин што се из заглавља донесеног управног акта препише датум његове израде (на примјер: ако је предмет ријешен усвајањем захтјева странке, у колони „усвојен“ уписаће се датум „15.1“), а ако је донесен закључак о обустављању поступка, онда ће се датум из заглавља тог закључка уписати у колону „поступак обустављен“ итд. У колону „изјављена жалба – датум“ уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штамбиља). Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или жалбу одбацио као недопуштену, неблагоприятну или изјављену од стране неовлаштеног лица, поред датума се уписује и број „1“, а ако је жалба достављена на рјешавање другостепеном органу, поред датума се уписује број „2“. У колону „рјешење достављено у року – датум“ уписују се подаци о року рјешавања који је одређен законом или другим прописом. Рок се рачуна од дана пријема захтјева (датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) управног акта;
  - на полеђини жуте картице уписује се датум достављања рјешења странци (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) и датум изјављивања жалбе (датум се уписује на начин који је наведен за првостепене управне предмете по којима је поступак покренут поводом захтјева странке);
  - на полеђини плаве картице уписују се подаци о начину рјешавања жалбе, подношењу тужбе односно покретању управног спора и року доношења другостепеног рјешења. Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља донесеног рјешења у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен). На картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор. Ови подаци евидентирају се у колони „управни спор – тужба“ уписивањем ријечи „да“ ако је поднесена тужба односно покренут управни спор, или ријеч „не“ ако није поднесена тужба односно није покренут управни спор. Подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону „рјешење достављено у року – датум“

упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону „рјешење достављено по истеку рока – датум“ ако је рјешење достављено по истеку рока. На полеђини плаве картице, уписивањем у одговарајућу рубрику, означава се датум доношења закључка или рјешења у вези са уложеним ванредним правним средством. На картицу се уписују и подаци о томе да ли је против донесеног закључка или рјешења поднесена жалба односно тужба. Ови подаци евидентирају се у рубрици „жалба – тужба“ уписивањем ријеч „да“ ако су жалба или тужба поднесене, односно ријеч „не“ ако то није случај.

- Првостепени орган је овлаштен да мериторно одлучи по жалби, и то искључиво у корист подносиоца жалбе ако утврди да је основана и ново рјешење има карактер првостепеног рјешења.
- (2) Преградни картон служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и на њему се исписују класификационе ознаке. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.
- (3) Бројчани картон служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписују се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.
- (4) Означавање редних бројева врши се заокруживањем (прецртавањем и сл.) ангажованих редних бројева на бројчаном картону.
- (5) Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се слиједећим редом: преградни картон, бројчани картон, картице.
- (6) У оквиру истекласификационе ознаке картице се одлажу слиједећим редом:
- Иза бројчаног картона, према редном броју предмета, одлажу се картице ван управних предмета (бијеле картице);
  - Иза картица управних предмета, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице);
  - Иза картица управних предмета, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице);
  - Иза картица управних предмета, по редном броју, одлажу се картице другостепених управних предмета (црвене картице);
  - Иза картица управних предмета, по редном броју, одлажу се картице првостепеног и другостепеног поступка поводом уложених ванредних правних средстава (плаве картице)

### Члан 33.

#### (Евидентирање докумената који садрже тајне податке)

- (1) Документи који садрже тајне податке такође се евидентирају на картицама или у електронској бази у података уколико се тиме не повређује тајност података.
- (2) Уколико би уписом у основне евиденције била повријеђена тајност, документи који садрже тајне податке евидентирају се у књизи тајних докумената (користити образац „скраћени дјеловодник“).
- (3) Директор Установе ће општим актом одредити акте који садрже ове податке, утврдити начин поступања и именовати лице овлаштено за руковање овим актима.
- (4) Свака јединица документације која садржи тајне податке на видном мјесту се означава ознаком врсте и степена тајности.
- (5) Уколико је цијели предмет или досије означен тајним, тајним се сматрају и све припадајуће јединице документације (акти у саставу предмета и акти или предмети у

саставу досијеа). Ако се накнадно промијени врста и степен тајности или рок чијим истеком јединица документације престаје да буде тајна, поред претходне ознаке тајности ставља се и забиљешка о промјени, датум и потпис овлаштеног лица.

#### Члан 34. (Попис аката)

- (1) За завођење исте или сличне врсте аката за које се води исти поступак и који чине једну цјелину, може се водити попис аката.
- (2) Директор Установе на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које се води попис аката.
- (3) Попис аката води се у облику слободних табака или књиге, а служи за евидентирање аката исте врсте који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак (на примјер: поднесци за издавање потврда, увјерења и сл.). У компјутерском информационом систему функцију пописа аката преузима база података.
- (4) Попис аката је саставни дио картотеке.
- (5) По правилу, попис аката води писарница. Ако се попис аката не води у писарници, орган Установе дужан је да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и да га доставе писарници ради развођења. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.
- (6) За акте који ће се заводити у попис аката, у правилу, почетком године резервише се потребан број картица. У рубрику „презиме и име/назив“ картице великим штампаним словима упише се текст „Попис аката“.
- (7) Унутар једног пописа аката не могу да се евидентирају акти различитих класификационих ознака.
- (8) Подаци се у попис аката уписују на слиједећи начин:
  - у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице;
  - на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратка садржина предмета (преписује се са картице);
  - у прву колону уписује се редни број;
  - у другу колону уписује се датум пријема акта;
  - у трећу колону уписује се презиме, име и мјесто односно назив и сједиште пошиљаоца;
  - у четврту колону уписује се број и датум акта пошиљаоца;
  - у петој колони врши се раздуживање аката стављањем ознаке „а/а“, „Р“, „И“ или пресигнације.
- (9) Ако се по акту заведеном у попис аката покрене посебан поступак, службеник који стручно обрађује предмет дужан је да о томе одмах обавијести писарницу, а овлаштени службеник писарнице да одмах за тај предмет отвори одговарајућу картицу и изврши повезивање бројева.

#### Члан 35. (Вођење евиденције по досијеима)

- (1) Установа може да устроји систем досијеа уколико је то сврсисходно због специфичности одређених врста аката или предмета. Досије може да се формира и у електронском облику.



- (2) По правилу, евиденције о досијема воде се у писарници. Уколико се ова евиденција води у организационој јединици, писарница води евиденције врста досијеа.
- (3) Уколико из неког разлога престане потреба за даљим вођењем досијеа, он се закључује и премијешта у пасивне досијее, а у евиденцији из претходног става уписује се одговарајућа службена забиљешка.

### **Члан 36. (Омот предмета)**

- (1) Приликом уписивања првог писмена којим се оснива нови предмет, отвара се омот чија је лијева ивица у боји, ширине једног центиметра, која одговара боји картице, у који се улаже то писмено заједно са осталим писменима тог предмета.
- (2) Свако улазно односно излазно писмено, као и прилози, након што се заведу у одговарајућу картотеку базе података, или електронску евиденцију, службено лице дужно је исте претворити у електронски облик односно скенирати, уколико су обезбијеђени технички услови, а у физичком облику уложити у омот предмета. Омот предмета у електронском облику је саставни дио предмета.
- (3) Службеник писарнице је дужан да спис са старим омотом уложи у нови омот, са лијевом ивицом одговарајуће боје, сваки пут када је предмет враћен на поновни поступак. Омот списка у електронском облику чине подаци који се наводе на омоту списка у физичком облику.
- (4) Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици „ознака и назив документа/прилога“ на првој унутрашњој страници омота списка.
- (5) На првој страници омота списка уписује се: назив и сједиште органа управе, евиденциони број предмета, датум настанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.
- (6) Без обзира на облик акта који улази у састав предмета (поднесак странке, службена забиљешка, доставница и др.), на првој унутрашњој страници омота списка хронолошким редом се уписују слиједећи подаци: редни број, датум уписа, ознака, кратак садржај документа или прилога и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице. Уколико се предмет налази у обради у организационој јединици, накнадно приспјеле акте, прилоге и сл. одмах по њиховом пријему уписује задужени референт и одлаже у омот списка. Ако на другој страници омота нема довољно простора за уписивање аката и прилога, уз њу се причвршћује додатни омот на којем се наставља упис.
- (7) На полеђини омота списка уписују се подаци о предаји предмета у ручну архиву, главну архиву, другом органу или организационој јединици или надлежном архиву и то: датум (по потреби и вријеме), ознака организационе јединице или органа којем је спис предат, име, презиме и потпис лица које је предало спис, име, презиме и потпис лица које је примило спис, напомена.

### **Члан 37. (Означавање омота предмета)**

(1) Омоти предмета у физичком облику су израђени према врстама предмета на јединственом обрасцу формата А4 210 x 297 мм, у пет различитих боја, које су идентичне са картотеком базе података, и то:

- а) у омоте бијеле боје улажу се предмети који су заведени у картотеку предмета и аката неуправног карактера и предмети који су заведени у књигу тајних докумената (образац

- „скраћени дјеловодник“) за писмена/пошту ознаке „повјерљиво“ и „строго повјерљиво“ те предмети са ознаком „интерно“ и „службена тајна“;
- б) у омоте означене зеленом бојом улажу се првостепени предмети управног поступка по којима се управни поступак покреће на захтјев странке;
- в) у омот означен жутом бојом улажу се првостепени предмети управног поступка по којима се управни поступак покреће по службеној дужности;
- г) у омот означен црвеном бојом улажу се предмети другостепеног управног поступка;
- д) у омот означен плавом бојом улажу се предмети управног поступка првостепеног и другостепеног поступка поводом уложених ванредних правних средстава;

### Члан 38.

#### (Евидентирање писмена и прилога који се налазе у предмету)

- (1) Уколико није основана електронска база докумената, на првој унутрашњој страници омота предмета службено лице писарнице хронолошки евидентира сва писмена и прилоге у предмету, а службено лице које поступа по предмету, хронолошки евидентира само писмена и прилоге настале у раду.
- (2) Писмена и прилоги улажу се у омоту предмета према датуму њихова пријема односно настанка.
- (3) Омот предмета остаје у органу установе у који ће се уложити писмена настала у раду тог органа и кад се предмет доставља другом органу или институцијама на надлежно поступање.

### III – ДОСТАВА ПРЕДМЕТА, ЛИЧНЕ ПОШТЕ, СЛУЖБЕНИХ ГЛАСИЛА И ЧАСОПИСА, ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА

### Члан 39.

#### (Здруживање аката)

- (1) Прије достављања аката у рад организационој јединици или референту, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.
- (2) Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију, службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом у вези са којим је и запримљен.
- (3) Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из картотеке утврди гдје се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код организационе јединице, поред отиска пријемног штамбиља уписује се и датум који показује од када се предмет тамо налази.
- (4) Ако се новопримљени акт доставља у рад истој организационој јединици или органу, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге. Ако се предмет налази код друге организационе јединице или органа, достављање у рад извршит ће се у споразуму између организационе јединице или органа код којег се предмет налази и оног коме би новопримљени акт требало доставити у рад.

(5) Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши тако што се архивирани предмет изузима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак, а припадајућа картица архивираног предмета враћа се у активну картотеку.

(6) Акт којим се поново покреће поступак, ако је поднесен у истој години када је завршен предмет, евидентира се под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднесен касније, евидентират ће се под одговарајућим бројем у години у току које је поднесен.

(7) У компјутерском информационом систему Установе Вукосавље обезбиједит ће се повезивање аката са предметима и досијеима.

#### **Члан 40.**

##### **(Спајање предмета)**

(1) Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након којег се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном наступања тог догађаја. Предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентират ће се у картицама или бази података и повезати са закљученим предметима.

(2) Ако се у току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав се предмет закључује и придружује предмету чији је дио.

#### **Члан 41.**

##### **(Дијелење предмета)**

(1) У правилу, предмет не може да се дијели. Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету, али је у непосредној вези с њим, за ту активност или радњу отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

(2) Ако је у поступку рјешавања неки предмет раздвојен на више предмета, први предмет се закључује наступањем догађаја који је узроковао раздвајање. У картицама или бази података евидентират ће се ознака везе између ових предмета.

#### **Члан 42.**

##### **(Обнављање списка)**

(1) Обнављање списка врши се у колико је цијели спис или његов дио оштећен, изгубљен или уништен.

(2) Обнављање се врши по захтјеву странке или по службеној дужности.

#### **Члан 43**

##### **(Оснивање и формирање предмета)**

(1) Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је за примљен или настао у току рјешавања предмета. Предмет може да се формира у физичком, електронском и комбинованом облику.

(2) Изузимајући помоћни спис у електронском облику, исти предмет не може да се истовремено формира у два облика.

(3) Спис се формира у комбинованом облику када га чине акти у физичком и акти у електронском облику. Акти у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Документи у електронском облику могу се у омот списка уложити у штампаном испису

(копији), како би се олакшао увид у садржај предмета. На штампаном испису обавезно се наводе ознака и смјештај оригиналног електронског документа.

(4) Предмет се формира у електронском облику:

- када су сви акти које садржи у електронском облику;
- када су акти у физичком облику који улазе у његов састав конвертовани у електронски облик, и
- када се у цјелини или дјелимично састоји из аката у физичком облику, који су конвертовани у електронски облик, а чување акта у физичком облику није обавезно.

(5) Помоћни предмет у електронском облику формира се ради олакшане садржајне обраде предмета. Помоћни предмет у електронском облику чине електронске копије аката у физичком облику који припадају предмету. Помоћни предмет у електронском облику може да се излучи (уништи, избрише) ван процедуре предвиђене за излучивање документације.

(6) Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:

- када је то потребно ради рјешавања другог предмета,
- када се документ који припада предмету одлаже у досије одговарајуће врсте, и
- када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету или досијеу.

(7) Уколико није у питању предмет који се излучује, у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.

(8) У случајевима из става 6. Овог члана, у основним евиденцијама евидентират ће се одговарајуће везе између предмета.

(9) Надлежни орган или лице које је донијело одлуку или налог дужно је да изради документ који садржи ту одлуку или налог, а лице које је обавило службену или пословну радњу дужно је да изради документ који се односи на ту радњу, односно документ којим је та радња документована. Обавезе из овог става не односе се на неважне радње уколико другим прописом или правилом није утврђена обавеза документовања тих радњи. Службеник који израђује акт дужан је да га изради у складу са прописима којима се уређује облик, садржај и начин израде акта, овим правилником и интерним правилима.

(10) Директор установе или посебно овлаштено лице је дужан да службенике упозна са прописима и интерним правилима из претходног става и да им стави на располагање средства за израду прописно обликованих аката. Сваки документ мора да буде уложен у неки предмет или досије. Лице које је израдило акт, садржајно рјешавало предмет у вези с којим је акт настао или запримило јединицу документације, дужно је да овлашћеном службенику писарнице достави податке потребне за завођење те јединице документације.

#### **Члан 44.** **(Саставни дијелови акта)**

(1) Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт органа управе којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи слиједеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.

(2) Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта. Назив органа Установе исписује се улијевом горњем углу пословног папира ћириличним писмом, а у десном горњем углу латиничним писмом, док се у средини између назива органа ставља грб општине Вукосавље. Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

(3) Бројчана ознака организационе јединице утврђује се примјеном једноцифрених или двоцифрених низова арапских бројева по систему децималне класификације. Бројчана ознака организационе јединице уписује се испред бројчане ознаке ствараоца акта и косом цртом (/) раздваја од бројчане ознаке ствараоца акта.

(4) Дјеловодни број службеног акта састоји се из: класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта. Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене Листом категорија документарне грађе Установе са роковима чувања. Класификациона ознака садржаја рада и редни број акта одвајају се водоравном цртицом (-).

(5) Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке. Редни број се косом цртицом (/) раздваја од ознаке времена настанка акта. Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два посљедња броја календарске године у којој је овај настао.

(6) Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена односно назива примаоца, његовог мјеста боравка (сједишта) и поштанског броја, улице и броја или поштанског преградка примаоца и, по потреби, назива државе. Уколико је ријеч о правном лицу, у адреси се исписује и његова дјелатност или назив организационе јединице, и по потреби, име лица којем се акт уручује. Назив мјеста исписује се великим словима. Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевом рубу папира.

(7) Кратка садржина акта („предмет“) исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца, на начин да буде јасно на које се питање, проблем или задатак односи радња предмета, при томе се треба држати ових правила:

- За стварне предмете, тј. предмете који се не односе на физичка или правна лица, наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (нпр: правилник о канцеларијском и архивском пословању);
- За личне предмете (укључујући све предмете управног поступка), који се односе на физичка или правна лица, наводи се презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и сједиште (за правна лица) и садржај ствари о којој се у акту расправља;
- Ако се предмет односи на више лица, наводи се само прво лице и др. и садржај ствари, а у евиденцији по предметима уписују се и друга лица уз објашњење под којом класификационом ознаком и редним бројем је уписано прво лице – носилац предмета.

(8) Испод ознаке „предмет“, ради лакшег здруживања, стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:

1. броја (ознаке) и датума примљеног акта на који се одговара („веза: ваш акт број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_“ или „ваш знак“ и „ваше писмо“), а преписују се из заглавља примљеног акта или из пословног писмана којем су означене као „наш знак“ и „датум писања“;

2. ознаке организационе јединице, евиденционог броја и датума раније отпремљених аката, нарочито код рекламација, ургенција или накнадних пошиљки.

(9) Текст акта (садржај) мора да буде јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе, уредбе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом, уз назначење службеног гласника (број и година) у коме су објављени.

(10) Службене акте потписује старјешина органа или организационе јединице или други службеник који је за то овлаштен. Презиме и име службеника који потписује акт исписују се непосредно испод ознаке његове функције. На сваком акту органа Установе, лијево од потписа овлаштеног лица, отискује се печат и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

#### Члан 45.

##### (Споредни дијелови акта)

(1) Ради лакшег и бржег руковања, поред обавезних саставних дијелова из претходног члана овог упутства, акт Установе може да садржи и: број телефона референта који је акт рјешавао, ознаку прилога, начина опреме и распореда акта. Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем или називом. Ова ознака се ставља испод завршетка текста са лијеве стране.

(2) Начин отпреме акта означава се ако се акт не отпрема обичном поштом (на примјер: „препоручено“, „авионом“ и сл.). Ова ознака ставља се испод завршетка текста односно испод ознаке прилога.

(3) Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду. Ова ознака исписује се на слиједећи начин:

1. ако се акт исте садржине (распис) доставља разним органима, организацијама и др., на самом акту назначит ће се коме је све такав акт достављен;
2. кад је потребно да се са садржином акта у коме је расправљена нека ствар на тражење једног органа Установе упознају и други органи управе, тај акт треба адресирати на орган који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима је тај акт достављен ради знања;
3. ако је једним актом ријешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима, такав акт треба ријешити под највећим бројем исте
4. класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце (на примјер: Заводу за просторно планирање, на број \_\_\_\_\_ и сл.).

(4) На горе изложени начин поступа се и у случају када се примљени акт доставља на рјешавање надлежном органу Општинске управе, па се о томе обавјештава пошиљалац акта ради знања.

#### Члан 46.

##### (Израда електронског документа)

Електронски документ се израђује у компјутерском програму који има уграђене стандарде за израду пословних комуникација и протокол. Заглавље електронског документа чине датум, електронска адреса пошиљаоца, електронска адреса примаоца, адресе на које се отпремају копије, предмет поруке и прилози.

**Члан 47.**  
**(Достава предмета у рад)**

- (1) Послије евидентирања писмена у картични уписник предмета, предмети се достављају у рад електронским путем истог дана кад су запримљени, а предмети у физичком облику остају у писарници, уколико су створени технички услови за такав начин доставе, у супротном предмети се достављају у рад у физичком облику путем интерне доставне књиге.
- (2) У изузетним случајевима предмети ће бити достављени у рад најкасније почетком радног времена слиједећег радног дана.
- (3) Интерно достављање предмета у рад између органа Установе врши се електронским путем, уколико су створени технички услови за такав начин доставе, у супротном предмети се достављају физичким путем.
- (4) У случајевима када због врсте и обима документације која је дио предмета, а која се не може претворити у електронски облик, као што су пројекти, тендерска документација и друго, предмет се доставља у физичком облику надлежном органу Општинске управе.
- (5) Документација из става (4) овог члана евидентира се у електронском облику и то на начин да се скенира прва насловна страница из које су видљиви основни подаци о пошиљачу и примаоцу.

**Члан 48.**  
**(Интерна доставна књига)**

- (1) Достављање писмена између писарнице и органа Установе, између органа Установе, као и унутар истог органа Установе обавља се путем помоћне евиденције, интерне доставне књиге. Интерну доставну књигу устројава и води писарница за документацију о којој води основне евиденције.
- (2) Интерна доставна књига води се у електронском облику.
- (3) Интерна доставна књига води се и у физичком облику, уколико се електронским путем не може са сигурношћу пратити ток писмена између писарнице и органа Општинске управе, или само у физичком облику, уколико нису створени технички услови доставе електронским путем.
- (4) Интерна доставна књига се, по правилу, отвара за сваку организациону јединицу којима се пошта доставља у рад и служи за достављање аката у рад.
- (5) Интерна доставна књига у физичком облику налази се у писарници и води се на прописаном обрасцу.

**Члан 49.**  
**(Интерна комуникација)**

- (1) Интерна комуникација је поступање са предметима или писменима између органа Установе.
- (2) Интерна комуникација обавља се електронским путем уколико су створени технички услови за овакав вид комуникације.
- (3) Пријем предмета електронским путем потврђује Дирктор установе или службено лице које он овласти, моментом преузимања предмета у електронској бази докумената, након чега врши распоређивање предмета службеним лицима.

- (4) Пријем предмета у рад потврђује и службено лице којем је предмет додијељен, моментом преузимања предмета у електронској бази докумената.
- (5) Уколико се предмет прими и физичким путем, пријем потврђује Директор Установе или службено лице које он овласти, стављањем датума и потписа, након чега врше распоређивање предмета службеним лицима, путем интерне доставне књиге.
- (6) Пријем предмета у рад потврђује и службено лице којем је предмет додијељен, стављањем датума и потписа.
- (7) До примјене посебних прописа, електронски обрађено писмено службено лице које је поступало по предмету дужно је у физичком облику доставити непосредном руководиоцу, односно Директору Установе на потпис, путем интерне доставне књиге.
- (8) Ако се предмет уступа другој унутрашњој организационој јединици органа Установе или другом службеном лицу исте унутрашње организационе јединице, предмет ће се електронским путем прослиједити на бројчану ознаку органа управе односно бројчану ознаку овлаштеног службеног лица.

#### **Члан 50. (Лична пошта)**

- (1) Лична пошта се не отвара већ се доставља одређеном службеном лицу на кога је пошта насловљена у складу са чланом 11. став (3) овог Правилника. Службено лице на чије име гласи пошта, дужно је поред потписа у књизи примљене и достављене поште, потписати и потврду о пријему поште и уписати датум пријема уколико је потврда достављена.
- (2) Лична пошта доставља се и у електронском облику, на начин да се скенира само прва, а по потреби и последња страница, из које су видљиви основни подаци о пошиљаоцу и примаоцу.
- (3) Изузетно, Директор Установе може овластити друго службено лице да потврди и отвори пошту назначену на његово лично име.
- (4) Књига за личну пошту користи се за достављање поште која гласи на име службене особе на раду у Установи. Књига за примљену и достављену личну пошту води се на прописаном обрасцу.

#### **Члан 51. (Картон за службена гласила и часописе)**

- (1) Директор Установе одређује службена лица која ће примати и користити службена гласила, часописе и другу стручну литературу у службене сврхе.
- (2) Службена лица из става (1) овог члана дужна су потврдити пријем стављањем датума и потписа у Картон за службена гласила и часописе.
- (3) Службена гласила и часописи могу се достављати и у електронском облику.
- (4) Картон за службена гласила, часописе и другу стручну литературу користи се за достављање ове врсте документације, а води се на прописаном обрасцу.

#### **Члан 52. (Књига примљених рачуна)**

- (1) Рачуни и други финансијски акти и документи за које се воде посебне евиденције, а чији се пријем и отпрема врши у писарници, заводе се у књигу рачуна и достављају у рад организационој јединици надлежној за финансијско-материјално пословање.



- (2) На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штамбиља у који се, поред података из члана 18. став (7) овог упутства, у рубрику „број“ уписује редни број из књиге рачуна.
- (3) Књига примљених рачуна користи се за завођење рачуна и других финансијских аката и документације за које су предвиђене посебне евиденције, а води се на прописаном обрасцу.
- (4) Књига рачуна користи се за отпрему рачуна и других финансијских аката надлежним тијелима и службама.
- (5) Препоручене пошिल्ке, новчана писма и друга пошта која гласи на име, чији је пријем у писарници потврђен, предаје се примаоцу на начин тако да на потврди о пријему пошिल्ке ставља свој читак потпис и датум пријема.

### Члан 53.

#### (Прикупљање доказа и података)

- (1) Ако је за рјешавање неког предмета потребно прикупити одређене доказе или податке са којим располаже орган Установе, службено лице ће:
- а) писменим путем од надлежног органа Установе тражити достављање доказа;
- б) усменим, писменим или телефонским путем тражити податке од надлежног органа установе, о чему ће сачинити службену забиљешку у предмету, која треба да садржи када и од кога су прибављени подаци и потпис службеног лица.
- (2) Прибављање података или доказа изван органа Установе обавља се службеним дописом у форми захтјева.

### Члан 54.

#### (Обавјештавање странке)

- (1) Ако се по поднесеном поднеску странке не може донијети или доставити рјешење у року предвиђеном Законом о општем управном поступку или другим законом, службено лице које је поступало по предмету, обавезно о томе обавјештава странку, најкасније у року од три дана по истеку рока при чему наводи разлоге за такво поступање.
- (2) Обавјештавање странке о статусу његовог поднеска врши се по службеној дужности, писменим или електронским путем.

### Члан 55.

#### (Рјешавање више предмета једним актом)

- (1) Ако се једним актом рјешава више предмета који се односе на исту особу или орган, исто питање или цјелину, а који су уписани у картични уписник предмета управног поступка под различитим бројем предмета, такав акт треба донијети под првим уписаним бројем предмета, с тим што службено лице које поступа по предмету врши повезивање бројева предмета у уписнику предмета управног поступка. У том случају сва писмена која се односе на тај предмет одлажу се у омот предмета који је први уписан, а на омоте других предмета ставља се забиљешка под којим бројем предмета је предмет ријешен.
- (2) Кад је једним актом ријешено више засебних предмета, службено лице које поступа по предмету је дужно на врху прве странице примјерка акта који остаје у предмету, на видном мјесту исписати бројеве предмета свих заједно ријешених предмета.

**IV - ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ  
ПРЕДМЕТА И АКТА И РОКОВНИК ПРЕДМЕТА****Члан 56.****(Враћање предмета писарници)**

- (1) Предмет се закључује када је ријешен, обустављен, обустављен до одређеног рока, припојен другом предмету или раздвојен на два или више предмета. Референт који рјешава предмет дужан је да о свакој промјени статуса предмета без одлагања обавијести задуженог службеника писарнице. Закључени предмет одлаже се у приручну архиву писарнице у чију је основну евиденцију заведен.
- (2) Референт који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења. Сви ријешени предмети које треба отпремити, ставити у роковник, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници путем интерне доставне књиге.
- (3) На примјерку акта који се архивира, на лијевој страни испод текста акта, референт односно обрађивач ставља упутство писарници о начину отпреме и развођења акта.
- (4) Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, референт који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно ријешени (нпр: „заједно ријешени предмети број: .....“).
- (5) Приликом преузимања ријешених предмета службеник писарнице дужан је да провјери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже референту односно обрађивачу или да му предмет врати на допуну (нпр: ако адреса није тачна или потпуна, предмет није комплетан, недостаје ознака кратке садржине, веза бројева или број прилога, нису уписани акти, прилози и сл. У евиденцији на првој унутрашњој страници омота списка или ако недостају упутства писарници у погледу отпреме и развођења јединица документације).

**Члан 57.****(Развођење предмета и аката)**

- (1) Развођење предмета и аката обавља службено лице које је поступало по предмету, на начин да у бази докумената одреди статус завршеног предмета који предаје писарници, те да их означи једном од ознака развођења:
  - **а/а** и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у приручну архиву);
  - **Р** и датум (када се акт или предмет уписују у роковник и наступом рока поновог достављања у рад);
  - Бројчана ознака организационе јединице и датум уступања ако се акт уступа организационој јединици у саставу истог органа;
  - **И** и датум (када је ријеч о изворном рјешавању).
- (2) На омоту ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен Листом категорија документарне грађе Установе са роковима чувања.
- (3) Предмети управног поступка разводе се на начин прописан у члану 32. Овог правилника.

**Члан 58.****(Роковник предмета)**

- (1) За све предмете води се роковник. Роковник устројава и води писарница која води основну евиденцију о предметима, а по организационим јединицама или референтима.
- (2) Службеник који обрађује предмет налаже стављање предмета у роковник и то на начин да на омоту уписује ознаку „Р“ и датум до када предмет мора бити у роковнику. Као роковник користе се фасцикли или ормари са преградама.
- (3) Роковник предмета представља посебну помоћну евиденцију која се користи за предмете и акте који се поново узимају у рад након протеча одређеног времена, јер из објективних разлога нису могли бити ријешени (недостају одређени документи или подаци потребни за њихово рјешавање, рјешењем одређен рок за извршење и др.). Предмети, односно акти се путем интерне доставне књиге враћају писарници и стављају у роковник предмета, а у циљу да се не нагомилавају на радном мјесту обрађивача, да се на вријеме врати службенику обрађивачу у циљу благовременог предузимања наредних управних процедура (контрола извршења рјешења, рјешавања ако су прибављени недостајући документи или подаци и др.).
- (4) Роковник се води на основу података уписаних у основне евиденције, а у облику прегледа предмета који нису закључени или су закључени до одређеног рока.
- (5) У роковнику се обезбјеђује одвојено вођење прегледа незакључених предмета према датуму истека рока у којем би требало да се ријеше, прегледа предмет а обустављених до одређеног рока према року у којем би требало да се настави њихово рјешавање и прегледа предмет а отворених на основу прописа или одлуке надлежног органа према наступању рока у којем би требало да се почне са њиховим рјешавањем.
- (6) На дан рока предмети се достављају у рад организационим јединицама или референтима. Ако дан рока пада у нерадни дан, предмети се у рад достављају један дан раније. Ако се акт који припада предмету у роковнику прими прије наступања рока, Одмах се здружује са предметом којем припада и доставља у рад надлежној организационој јединици или референту.
- (7) Изузетно, одговори по расписима, анкетама и сл. код којих је утврђен рок, здружују се и достављају у рад на дан одређеног рока, уколико обрађивач није другачије одредио.
- (8) Роковник предмета може да се користи и као подсјетник за извршавање обавеза, послова и задатака које треба обавити у тачно одређеном року (нпр: подношење редовних извјештаја, присуствовање састанцима и сл.).
- (9) Службеник писарнице је обавезан сваки радни дан на почетку радног времена извршити увид у фасцикл, односно преграду предвиђену за тај дан, иако у њима има предмета и аката, дужан је те предмете и акте, путем интерне доставне књиге, доставити службенику обрађивачу на рад. Ако недостајући подаци или документи нису достављени до назначеног рока, службеник обрађивач је дужан написати и послати ургенцију, а предмет са новим роком, вратити у писарницу ради поновног стављања у роковник.
- (10) У компјутерско-информационом систему Установе функцију роковника преузима база података.

## V - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 59.  
(Отпремање поште)

- (1) Отпремање поште у правилу је обједињено у писарници органа Установе. Пошту у физичком облику отпрема службеник писарнице задужен за отпрему поште. Пошту у електронском облику отпрема лице које има приступ електронској адреси органа управе са које се ова пошта отпрема.
- (2) Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске или друге службе овлаштене за доставу поште, властите курирске службе или непосредном предајом адреса ту или његовом пуномоћнику. Уколико се за пошту у физичком облику тражи потврда о датуму и/или времену пријема (доставница), иста се отпрема у коверти са доставницом или путем властите курирске службе.
- (3) Електронска пошта отпрема се из дијела компјутерског информационог система предвиђеног за отпрему поште, уз обезбјеђење интегритета отпремљених докумената. Електронски документи могу да се отпремају на физичком носачу записа (компакт диску и сл.). Овако отпремљена пошта сматра се поштом у физичком облику. Електронски документ за који се тражи повратна потврда о датуму и/или времену пријема, не може да се отпрема у облику физичке поште.
- (4) Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је овлаштени службеник пошиљку предао јавној или другој служби овлаштеној за доставу, односно када је пошиљку доставио на адресу примаоца или му је исту непосредно уручио.
- (5) Уколико законом или другим прописом није другачије утврђено, под временом отпреме поште у електронском облику подразумијевају се дан и вријеме (сат, минут и секунда) када је пошта заprimљена у први информациони систем ван информационог система органа Установе.
- (6) Сви предмети достављени на отпрему, по правилу, отпремају се истог дана када су и примљени у писарницу. Предмети преузети послуже закључивања књига отпреме поште, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана. Службеник који отпрема пошту на отиску дактилографског (отпремног) штамбиља ставља датум и свој потпис.
- (7) Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу, стављају се у једну коверту. Ако се један од тих предмета или аката отпрема препоручено, у заједничку коверту ставиће се и остали предмети или акти који би се иначе отпремали као обичне пошиљке, ако се тиме постижу уштеде у пословању.
- (8) По правилу, пошта се отпрема у ковергама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверте уписују се пун назив, сједиште и адреса органа Установе и евиденциони бројеви предмета или аката који се налазе у коверти. За ове намјене може да се користи и штамбил са отиснутим одговарајућим текстом.
- (9) У унутрашњем саобраћају у адреси се исписује: име и презиме физичког или назив правног лица, дјелатност или назив организационе јединице правног лица, улица и број или број поштанског факса, поштански број и мјесто. Назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима.
- (10) Пошиљка која се отпрема у иностранство адресира се као и она која је предмет унутрашњег саобраћаја, с тим што садржи и назив државе који се може исписати и у скраћеном облику.

(11) Акти и предмети управног поступка, непоништене таксене марке и друге вриједности, као и пошиљке са назначеним степеном тајности, отпремају се препоручено (у затвореним ковертама) или путем књиге отпремљене поште ако се достављање врши путем курира.

(12) Коверте са актима означеним степеном тајности морају да буду запечаћене или на други погодан начин обезбијеђене. Прије стављања у коверту отправак се заштићује комадом чистог папира. Печаћење коверте врши се тако што се на средини полеђине и на њеним саставцима, преко растопљеног печатног воска, утисне жиг.

(13) Референт који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.

(14) У писарници органа Установе обавезно се води евиденција о отпремљеној пошти. У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта. Сва пошта која се припрема за отпрему разврстава се на обичне и препоручене пошиљке и тим редом уписује у књигу отпремљене поште и контролник поштарине. За отпремање пошиљки могу да се користе и отпремне књиге прописане од стране јавне поштанске службе.

#### **Члан 60.**

##### **(Евиденција и трошкови поштарине)**

Евиденција о отпремљеној пошти преко јавне поштанске или друге службе за доставу служи ради правдањ апоштанских трошкова. У ту сврху сваког дана се после отпремања сабира износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине. Трошкови отпреме поште обрачунавају се и евидентирају на начин утврђен општим актима поштанске службе.

#### **Члан 61.**

##### **(Отпрема поште путем курира)**

(1) Сва пошта која се отпрема другим органима, институцијама, правним и физичким лицима у истом мјесту отпрема се путем курира, осим у случајевима када је отпрема поште путем поштанске службе регулисана посебним прописима. Пошта која се отпрема путем курира уписује се у књигу за отпрему поште путем курира, као помоћну евиденцију. Пријем пошиљке потврдиће се потписом у књизи за отпрему поште путем курира и на доставници уколико је приложена.

(2) Књига за отпрему поште путем курира води се на прописаном обрасцу.

#### **Члан 62.**

##### **(Отпремање поште електронским путем)**

У дијелу компјутерско-информационог система за отпрему електронске поште обезбјеђује се аутоматско евидентирање редног броја пошиљке, времена отпреме, система којем је пошиљка прослијеђена и пријему пошиљке у систем који прималац користи за њен пријем.

**VI – ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ И ЗАШТИТА ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА****Члан 63.****(Мјесто чувања предмета)**

- (1) Документација која настаје радом или се користи у раду, као и документација која се по неком основу налази у посједу органа Установе, чува се у организационој јединици или код референта у току њене обраде, у приручној архиви или у главној архиви органа Установе.
- (2) Изузетно, документација може да се чува у организационим јединицама ван органа Установе уколико су обезбијеђени услови за њено чување, заштиту и руковање у складу са Уредбом, овим упутством, као и другим прописима о руковању и кориштењу документације.

**Члан 64.****(Чување аката у физичком облику)**

- (1) Акти и предмети у физичком облику чувају се у организационој јединици или код службеног лица које поступа по предмету.
- (2) Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка или неовлаштеног увида, како цијелог предмета тако и појединих писмена и прилога.
- (3) У случају оштећења, нестанка или неовлаштеног увида, службено лице код којег се предмет налази, дужно је сачинити писмену забиљешку и доставити је службеном лицу писарнице, и старјешини организационе јединице.
- (4) О чувању и заштити електронске документације стара се овлаштено службено лице (администратор система за управљање и чување документације).

**Члан 65.****(Чување документације у физичком облику)**

- (1) Орган Установе обавезно обезбјеђује одговарајуће просторије и опрему за чување и смјештај документације. Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и др.), а у складу са утврђеним планом класификационих ознака. На свакој техничкој јединици исписује се: назив органа Установе (1) и организационе јединице (2) чијим је радом настала документација и њихове бројчане ознаке (3) уколико су утврђене, година или распон година настанка документације (4), класификациона ознака (5), основни бројеви (6) аката и предмета (почетни и завршни број) који се налазе у техничкој јединици, редни број (7) под којим је техничка јединица уписана у архивску књигу и подброј (8) уколико постоји више техничких јединица под истом класификационом ознаком.
- (2) Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редосљеду јединица документације из плана класификационих ознака.

**Члан 66.****(Чување документације у електронском облику)**

(1) Електронска документација чува се у компјутерско-информационом систему. Компјутерско-информациони систем органа Установе пројектује се на начин којим се обезбјеђује доступност података у електронском облику и њихово касније кориштење, а у складу са законом који регулише електронско пословање, другим прописима, нормативима и стандардима.

(2) Уколико су похрањени подаци криптовани, одвојено од информационог система чувају се подаци и средства за декрипцију. Приступ тим подацима и средствима одобрава се само лицима која имају право у виду у криптоване податке.

**Члан 67.****(Чување предмета у приручној архиви)**

(1) Завршени предмети и досије и одлажу се у приручну архиву писарнице, а припадајуће картице у пасивну картотеку.

(2) За руковање документацијом у приручној архиви одговоран је овлаштени службеник писарнице.

**Члан 68.****(Предаја документације из приручне у главну архиву)**

(1) Предмети и досије и закључени у току године предају се из приручне архиве у главну архиву по истеку те године, а најкасније у року од двије године.

(2) Задржање ријешених предмета дуже од двије године, потребно је посебно одобрење Директора Установе.

(3) Заједно са документацијом предају се и све основне и помоћне евиденције, евиденције и базе података које су кориштене за управљање документацијом и документација настала у вези са управљањем документацијом.

(4) У архиву се не предају јединице документације евидентирани у роковнику.

(5) Предаја документације у архиву врши се записнички. Лице које предаје документацију дужно је да сачини попис документације која је предмет примопредаје и да га достави старјешини организационе јединице у чијем саставу се налази писарница.

(6) У попису из претходног става посебно се наводи документација која је већ излучена, као и недостајуће јединице документације. За излучене јединице документације наводе се датум и основ за излучивање, а за јединице које недостају разлог и основ њиховог задржавања. Један примјерак пописа за своје потребе задржава службено лице писарнице, док се други примјерак предаје архивару.

(7) Службеници који врше примопредају документације дужни су да сравне попис са стварним стањем и својим потписима потврде његову тачност.

**Члан 69.****(Предаја електронске документације из приручне у главну архиву)**

Компјутерски информациони систем који се користи за управљање електронском документацијом мора да омогући идентификацију комплетности и интегритета документације која је предмет предаје.

**Члан 70.**  
**(Приступ подацима)**

- (1) Право приступа подацима имају овлаштена службена лица органа Установе и друга лица у складу са овим другим прописима.
- (2) Приступ подацима незавршених предмета имају службена лица која поступају по предмету, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена службена лица.
- (3) Приступ подацима у документацији завршених предмета имају службена лица уколико су им исти потребни за обављање послова из њихове надлежности, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена службена лица, на основу усменог тражења уз реверс.
- (4) Службена и друга лица која имају приступ подацима, дужна су да чувају тајност података.
- (5) Приступ документацији у приручној архиви омогућава се лицима овлашћеним за руковање приручном архивом.
- (6) Компјутерски информациони систем органа управе пројектује се на начин којим се приступ јединицама документације омогућава само овлашћеним лицима. Ова лица овлашћени су за додјелљивање права приступа јединицама документације другим лицима у складу са Законом ослободи приступа информацијама, Законом о општем управном поступку и другим прописима.

**Члан 71.**  
**(Давање података из документације)**

- (1) Службеник Установе може давати податке из документације само у границама добијених овлашћења.
- (2) Директор Установе може да писмено овласти неко лице за давање обавјештења о раду Установе.

**Члан 72.**  
**(Заштита тајних података)**

- (1) Службена лица органа Установе и друга лица која обављају послове за органе Установе, дужна су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.
- (2) У току радног времена службена лица предмете и друге материјале не смију оставити без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти и други службени материјали, печати, жигови, штамбиљи и друго, држе се закључани у столовима, ормарима и радним просторијама.
- (3) Орган Установе дужан је да уништи сваки помоћни запис и средство кориштено приликом израде или обраде тајних података ако такав запис или средство омогућава увид у тајне податке, односно да потпуно и трајно избрише тајни податак садржан у таквом запису или средству.
- (4) Сви примјерци, копије и верзије документа који садржи тајни податак, евидентирају се на начин који омогућава да се утврди гдје се и код кога налази. На свим примјерцима, копијама и верзијама таквог документа забиљежиће се свака промјена врсте и степена тајности, као и рок након којег документ престаје да буде тајан.
- (5) Приликом уништавања тајног документа уништавају се сви његови примјерци, копије и верзије.
- (6) Компјутерски информациони систем органа управе који се користи за управљање, архивирање или приступ подацима, пројектује се на начин којим се обезбјеђује примјерена заштита од неовлашћеног приступа. Уколико се акти који садрже тајне податке примају у



електронском облику, приступ бази података о овим актима омогућава се само службеницима који су за то овлаштени рјешењем Директора Установе.

(7) Компјутерска опрема и носачи записа на којима је снимљена електронска документација органа Установе и подаци о документацији чувају се на безбједном мјесту.

(8) Компјутерска опрема поставља се тако да неовлаштена лица немају увид у податке на екрану или другом уређају на којем се они приказују.

(9) У случају одсутности са радног мјеста, службено лице је дужно да онемогући кориштење компјутерске опремене овлашћеним лицима и увид у податке.

### **Члан 73.**

#### **(Витална документација)**

(1) Органи Установе дужни су да утврде документацију неопходну за наставак његове дјелатности у случају рата или непосредне ратне опасности, природних несрећа и катастрофа и да планирају и проводе мјере заштите ове документације.

(2) Мјере заштите ове документације проводе се заштитним снимањем, смјештањем у посебне просторије на лицу мјеста или измјештањем у дислоциран еобјекте.

## **VII – АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

### **Члан 74.**

#### **(Сређивање и чување предмета у архиви)**

(1) Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по годинама настанка), а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.

(2) Архивирани предмети са ознаком „интерно“, „службена тајна“, „строго повјерљиво“ и „повјерљиво“ чувају се посебно обезбијеђени и одвојено од обичне документације.

(3) Цјелокупна архивирана документација органа Установе чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

(4) У архиву Установе предају се предмети и акти у којима је поступак у потпуности окончан (ријешени предмети и акти).

(5) Прије одлагања предмета и аката у архиву, службеник писарнице је дужан провјерити нарочито следеће чињенице:

- Да ли је поступак по предмету у потпуности окончан;
- Да ли се у предмету налазе прилози и документи које би требало вратити странци;
- Да уз предмет нису грешком припојени акти неког другог предмета или његови прилози и слично;
- Да ли су у предмету хронолошким редом сложени прилози евидентирани на првој унутрашњој страници омота за предмете и акте.

(6) У случају да су предмети и акти знатно оштећени, предмет или акт треба, прије стављања у архиву, ставити у нови омот и на њему уписати податке са омота који се замјењује.

### **Члан 75.**

#### **(Руковање архивираним предметима)**

(1) Архивираним предметима рукује овлаштени службеник писарнице (архивар).

- (2) Архивирани предмет којем треба придружити акт примљен после његовог архивирања, издаје се без реверса. У осталим случајевима, обрађивачима предмета и другим органима Установе, предмети се издају само уз реверс.
- (3) Архивирани предмети могу да се издају на кориштење другим институцијама само по одобрењу старјешине органа у чијем се саставу налази писарница односно архива.
- (4) Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се на начин и по поступку утврђеном прописима.

#### Члан 76.

##### (Евидентирање архивираних докумената)

- (1) О архивираним документима води се евиденција на прописаном обрасцу (архивска књига).
- (2) Архивска књига води се у складу са прописима о евиденцијама које води архива.
- (3) Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:
  1. У рубрику „редни број“ уписују се бројеви од 1 па надаље. Бројеви теку у континуитету;
  2. У рубрику „датум уписа“ уписују се дан и мјесец уписа;
  3. У рубрику „период настанка“ уписују се година или распон година у којем је документација настајала;
  4. У рубрику „класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака утврђена Листом категорија документарне грађе Установе са роковима чувања;
  5. У рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен Листом категорија документарне грађе Установе са роковима чувања;
  6. У рубрику „количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоверног материјала (регистратора, фасцикла, повеза или књига);
  7. У рубрику „смјештај“ уписују се подаци који идентификују смјештај свих регистратурских јединица;
  8. У рубрику „напомена“ уносе се напомене о свим промјенама у вези са јединицама документације (подаци о несталим, оштећеним или уништеним јединицама, број и датум рјешења којим је одобрено излучивање, датум предаје другом органу или надлежном архиву итд.).

#### Члан 77.

- (1) Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.
- (2) У органу Установе обезбјеђује се евидентирање сваке накнадне предаје јединица документације, као и свако издавање јединица документације на привремено кориштење.
- (3) За потпуност и тачност евиденција архивираних докумената одговоран је архивар.

#### Члан 78.

##### (Рокови чувања докумената)

- (1) За сваку јединицу документације (акт, предмет, досије) орган Установе утврђује рок чувања.
- (2) Рок чувања не може да буде краћи од рока утврђеног прописом или одлуком надлежног органа, односно од рока утврђеног Листом категорија документарне грађе Установе са роковима чувања.

(3) Уколико се поједине јединице документације чувају у више примјерака, за поједине примјерке може да се утврди краћи рок чувања, а под условом да се до истека рока чува најмање један примјерак те јединице.

(4) За поједине јединице документације орган управе може да утврди дуже рокове чувања уколико му је ова потребна у оперативне, доказне или друге сврхе.

#### **Члан 79.**

##### **(Листа категорија документарне грађе Установе са роковима чувања)**

(1) Рокови чувања утврђују се Листом категорија документарне грађе Установе са роковима чувања. Орган Установе дужан је да донесе листу категорија за цјелокупну документацију која настаје у његовом раду или се по неком основу налази у његовом посједу.

(2) Поступак доношења и саставни дијелови листе категорија утврђени су прописима о чувању и заштити регистратурског материјала код ималаца.

(3) Листа категорија документарне грађе са роковима чувања не може да се примјењује прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену.

#### **Члан 80.**

##### **(Излучивање безвриједног регистратурског материјала)**

(1) Орган Установе је дужан да редовно (једном годишње) излучује документацију чији је рок чувања истекао.

(2) Директор Установе за сваки поступак излучивања доноси одлуку о томе из које ће се документарне цјелине излучивати безвриједан материјали именује комисију или појединца који непосредно проводе поступак излучивања.

(3) Списак се сачињава у складу са прописима којима је регулисан поступак излучивања безвриједног регистратурског материјала код ималаца.

(4) Директор Установе потврђује приједлог документације која се предлаже за уништење и списак у два примјерка доставља надлежном архиву.

(5) Орган Установе не може да излучи документацију за чије излучивање није прибавио сагласност надлежног архива.

(6) О излучивању се сачињава записник.

#### **Члан 81.**

##### **(Уништење безвриједног регистратурског материјала)**

(1) Надлежни Архив рјешењем упућује на обавезу излучивања и уништења безвриједног регистратурског материјала на начин како је регулисано законом, са улогом савјетодавне институције.

(2) Безвриједан регистратурски материјал уништава се на начин којим се обезбјеђује заштита тајних података. Тајни подаци уништавају се у потпуности или се бришу тако да остану трајно нечитљиви.

(3) Лицима која учествују у поступку излучивања онемогућиће се увид у тајне податке уколико у исте немају право увида.

**VIII - ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ****Члан 82.****(Предаја документације другом органу)**

- (1) Орган Установе може да своју документацију преда другом органу управе или другом правном или физичком лицу када тај орган, правно или физичко лице преузима функције на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.
- (2) Орган Установе може да преузима документацију другог органа управе или другог правног или физичког лица када преузима и послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом овлаштен за њено преузимање.
- (3) Орган Установе може да преузима и документацију која му је потребна за обављање функција те ако је овлаштен за њено преузимање.
- (4) О сваком преузимању или предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет преузимања или предаје. Један примјерак записника са списком обавезно се доставља надлежном архиву.

**Члан 83.****(Предаја документације надлежном архиву)**

- (1) Јавна архивска грађа је грађа која је настала радом републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, привредних друштава и других правних и физичких лица која врше јавна овлашћења.
- (2) Јавна архивска грађа која је у надлежности архива јединица локалне самоуправе је власништво јединица локалне самоуправе.
- (3) Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним Законом о архивској дјелатности или у роковима које споразумно утврде ималац/стваралац документације и надлежни архив, али не дужем од 30 година од њиховог настанка.
- (4) Изузетак од обавезе предаје документације надлежном архиву представља предаја документације из члана 82. став 1-3. овог упутства.
- (5) Документација се предаје у оригиналу, сређена, технички опремљена, пописана и комплетна, уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар. Заједно са документацијом предају се и евиденције или изводи из евиденција у које је предметна документација уписана, као и материјали настали у информационо-документационој дјелатности органа Установе.
- (6) Поступак примопредаје документације проводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву. О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.
- (7) Орган Установе дужан је да до предаје надлежном архиву чува документацију којој је истекао рок чувања у поменутом органу, као и да у складу са прописима обезбједи њено кориштење.

**Члан 84.**  
**(Предаја електронске документације)**

- (1) Предаја електронске документације врши се на начин и по поступку којим се обезбјеђује њено чување у складу са овим упутством и нормативима и стандардима које донесе орган надлежан за информатизацију послова органа Установе.
- (2) Уз електронску документацију предаје се и документација у вези са технологијом и поступцима за управљање документацијом и припадајући софтвер и хардвер.
- (3) Уколико орган надлежан за преузимање документације на располагање одговарајућим информационом системом, предаја се обуставља док се не обезбиједи услови за преузимање.

**IX – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 85.**

- (1) Овај правилник примјењује се на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на пословање, публикације и другу документацију насталу или кориштену у раду органа Установе или његових правних предника, као и на документацију других правних или физичких лица која се по било ком основу налази у посједу органа Установе.
- (2) Директор Установе и старјешина организационе јединице у чијем се саставу налази писарница и стручни сарадник писарнице дужни су да обезбиједи примјену овог Правилника.
- (4) Предмети примљени и заведени у евиденције прије ступања на снагу овог правилника, завршит ће се по прописима о канцеларијском пословању који су се примјењивали до дана почетка примјене овог Правилника.
- (3) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Вукосавље“, али објавит ће се тек након добијања сагласности надлежног Архива Републике Српске.

Број:01/1-052-38-2/19  
Датум: 30.12.2019.г.

Предсједник Управног одбора  
Јован Ковачевић, дипл.инж. саобраћаја, с.р.

## САДРЖАЈ

## АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Закључак о усвајању Извода из записника са 33. сједнице Скупштине општине Вукосавље.....	1
2. Закључак о усвајању Извјештаја о раду Скупштине општине Вукосавље за 2019. г.....	2
3. Извјештај о раду Скупштине општине Вукосавље за 2019. г.....	3
4. Закључак о усвајању Програма рада Скупштине општине Вукосавље за 2020. г.....	9
5. Програм рада Скупштине општине Вукосавље за 2020. г.....	10
6. Рјешење о именовању члана Општинске изборне комисије Вукосавље.....	16
7. Закључак о позитивном мишљењу за Програм рада Начелника општине Вукосавље за 2020. г.....	18
8. Програм рада Начелника општине Вукосавље за 2020. г.....	19
9. Закључак о усвајању Плана и Програма рада Јавне установе Центар за социјални рад Вукосавље.....	29
10. План и Програм рада Јавне установе Центар за социјални рад Вукосавље за 2019. г.....	30
11. Закључак о усвајању Плана и Програма рада Јавне установе Центар за културу Вукосавље за 2020. г.....	37
12. План и Програм рада Јавне установе Центар за културу Вукосавље за 2020. г.....	38
13. Закључак о усвајању Извјештаја о раду органа Цивилне заштите општине Вукосавље за период 01.01.2019. г. до 31.12.2019. г. и Оперативни план рада за 2020. г.....	48
14. Извјештај о раду органа Цивилне заштите општине Вукосавље за период 01.01.2019. г. до 31.12.2019. г. и Оперативни план рада за 2020. г.....	49
15. Одлука о утврђивању просјечне коначне грађевинске цијене м <sup>2</sup> корисне површине стамбеног и пословног простора за 2019. г. на подручју општине Вукосавље.....	82
16. Одлука о додјели непокретности на кориштење Јавној установи Центар за културу општине Вукосавље.....	83
17. Одлука о предаји на управљање, кориштење и одржавање канализационе мреже и двије препумпне станице даваоцу комуналних услуга-Комуналном предузећу „Еко-чистоћа“ Вукосавље.....	85
18. Одлука о условима и начину прикључења стамбених и других грађевинских објеката на канализациону мрежу у општини Вукосавље.....	87
19. Приједлог Одлуке о измјени Одлуке о комуналној накнади.....	90

## ОСТАЛИ АКТИ ОПШТИНЕ

1. Правилник о радним односима Јавне установе Центар за културу Вукосавље.....	92
2. Правилник о заштити на раду Јавне установе Центар за културу Вукосавље.....	103
3. Правилник о платама, накнадама плата и осталим материјалним правима запослених у Центру за културу Вукосавље.....	112
4. Правилник о дисциплинској одговорности запосленика Центра за културу Вукосавље.....	117
5. Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Јавној установи Центар за културу Вукосавље.....	130