



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPŠTINE VUKOSAVLJE

Službeni glasnik opštine Vukosavlje, Muse Ćazima Ćatića 163, 74 470 Vukosavlje e-mail: <a href="mailto:opstina@vukosavlje.gov.ba">opstina@vukosavlje.gov.ba</a> tel./fax: +387 (0)53/ 707-702 Odgovorni urednik: Safet Subašić, sekretar	Četvrtak, 05. oktobar 2017.g. VUKOSAVLJE  Broj 9 /17	Izdaje Skupština opštine Vukosavlje Izlazi po potrebi Žiro račun: NLB Razvojna banka a.d. Banja Luka Filijala Modriča 562011000000441
--	---	---

### **AKTI SKUPŠTINE OPŠTINE**

**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 9. sjednice Skupštine opštine Vukosavlje održane 28.8.2017. godine, Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 10. sjednici održanoj dana 04.10.2017. godine, donijela je:

#### **ZAKLJUČAK**

#### **O USVAJANJU IZVODA IZ ZAPISNIKA SA IX SJEDNICE SKUPŠTINE OPŠTINE**

I

Usvaja se Izvod iz Zapisnika sa 9. sjednice Skupštine opštine Vukosavlje održane 28.8.2017.godine.

II

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

**Broj: 01/1-013-68-2 /17  
Datum:04.10.2017. godine  
BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE**

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

**SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36.stav 2. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj 6/17), Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 04.10.2017. godine d o n o s i:

**ZAKLJUČAK  
O PRIHVATANJUPISMA NAMJERE ZA PRIVREMENO KORIŠTENJA OBJEKTA  
„AMBULANTA“ VUKOSAVLJE**

**I**

Prihvata se pismo namjere Zdravstvene ustanove SC „KUĆA ZDRAVLJA“ Bijeljina za privremeno korištenje Objekta „Ambulanta porodične medicine u naselju Jakeš, opština Vukosavlje“ i otvaranje Ambulante porodične medicine u navedenom objektu.

**II**

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**Broj: 01/1-013-68-3/17  
Datum: 04.10.2017. godine**

**Predsjednik:  
Zehid Omičević, s.r.**

**BOSNA I HERCEGOVINA  
REPUBLIKA SRPSKA  
OPŠTINA VUKOSAVLJE**

**SKUPŠTINA OPŠTINE  
VUKOSAVLJE**

Na osnovu člana 36. stav 2. tačka 13. Statuta opštine Vukosavlje („Službeni glasnik opštine Vukosavlje“ broj 6/17 ), Skupština opštine Vukosavlje na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 04.10.2017. godine d o n o s i:

**ODLUKU  
O DODJELI NA PRIVREMENO KORIŠTENJE OBJEKTA „AMBULANTA PORODIČNE  
MEDICINE“ VUKOSAVLJE**

**I**

Dodjeljuje se na privremeno korištenje u trajanju od tri godine objekat „Ambulanta porodične medicine“ u naselju Jakeš, opština Vukosavlje Zdravstvenoj ustanovi SC „KUĆA ZDRAVLJA“ Bijeljina.

**II**

Prava i obaveze korisnika Objekta iz tačke I ove Odluke biće definisani posebnim ugovorom koji će u ime opštine Vukosavlje zaključiti Načelnik opštine u skladu sa zakonom.

**III**

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

Broj: 01/1-013-68-4/17  
Datum: 04.10.2017.godine

Predsjednik  
**Zehid Omičević, s.r.**

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ВУКОСАВЉЕ**

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
ВУКОСАВЉЕ**

На основу члана 36. Статута општине Вукодавље ( Службени гласник општине Вукодавље број 6/17 ) , те на основу члана 39.став 4 . и чланова 46. , 47 и 48. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Српске “ , број ; 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) , Скупштина општине Вукодавље на својој 10. сједници одржаној дана 04.10.2017.године доноси седећу :

**О Д Л У К У**  
**о усвајању извршења буџета општине Вукодавље за период**  
**01.01. до 30.06.2017.године**

**Члан 1.**

Доноси се одлука о усвајању извршења плана буџета Општине Вукодавље за период 01.01. до 30.06.2017.године 2016.години , а како слиједи :

**ПРИХОДИ**

ред бр	назив прихода	конто	план 2017.г.	остварено 30.06.2017.г.
1.	Порски приход	710000	1.315.682,43	590.965,59
2.	Непорески приходи	720000	328.674,19	72.579,96
3.	Текући грантови	730000	33.000,00	0,00
4.	Расходи обрачунског карактера	770000	0	0,00
5.	Трансфери од вишег нивоа власти	780000	147.870,00	75.314,19
	<b>УКУПНО :</b>		<b>1.825.226,62</b>	<b>738.859,74</b>
6.	Капитални грантови	800000	90.000,00	0,00
7.	Распоред суфицита 2016.године		0,00	0,00
	<b>СВЕГА :</b>		<b>1.915.226,62</b>	<b>738.859,74</b>

**РАСХОДИ**

ред бр	назив расхода	конто	план 2017.г.	остварено 30.06.2017.г.
1.	Расходи за лична примања	411000	921.910,13	470.862,94
2.	Расходи материјала и услуга	412000	441.655,42	172.339,70
3.	Субвенција	414000	25.000	8.900,00
4.	Грантови	415000	92.516,82	43.837,67
5.	Дознаке за социјално угрожене	416000	238.941,84	101.728,45

6.	Амортизација	470000	0	0,00
7.	Будетска резерва		5.400	0,00
	<i>СВЕГА :</i>		<i>1.725.424,21</i>	<i>797.668,76</i>
8.	Капитални трошкови	500000	189.802,41	141.539,19
	УКУПНО :		1.915.226,62	939.207,95

Разлика текућих прихода над текућим расходима је= 738.859,74 КМ – расходи 797.668,76 КМ = - 58.809,02 КМ

Разлика капиталних издатака над капиталним примитцима је.....141.539,19 КМ .  
Укупни резултат пословања је – 200.348,21 КМ .

Расходи 797.668,76 + издаци за нефинансијку имовину 141.539,19 = 939.207,95 – приходи 738.859,74 = 200.348,21 КМ .

### **Члан 2.**

За реализацију ове Одлуке задужује се Одсјек за буџет .

### **Члан 3.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења , а објавит ће се у Службеном гласнику општине Вукодавље .

Број : 01/1-013-68-3/17  
Датум :04.10.2017.г.

ПРЕДСЈЕДНИК  
Зехид Омичевић, с.р.

**AKTI NAČELNIKA OPŠTINE**

На основу члана 57. Статута општине Вукосавље („Службени гласник општине Вукосавље“ број 6/17), у вези члана 36. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 20/17) Начелник општине Вукосавље доноси

## **П Р А В И Л Н И К** **о кућном реду у зградама Општинске управе**

### Члан 1.

Правилником о кућном реду у зградама Општинске управе Општине Вукосавље (у даљем тексту: Правилник), ближе се уређује начин коришћења радних и других просторија и улазак у општинске зграде, евиденција присуства и одсуства запослених, обавезе запослених у вези кућног реда за вријеме радног времена, начин комуникације, одсуства и начин њихове припреме, услови за рад новинара, одговорност запослених и и друга питања везана за конкретно остваривање права и обавеза запослених.

### Члан. 2.

Правила кућног реда обавезујућа су за све запослене, странке у управним поступцима, њихове пуномоћнике и заступнике и друге учеснике у поступцима као и за сва лица која било којим поводом затекну у зградама или са њима повезаним функционалним просторима.

### Члан 3.

Начелник општине врши надзор над спровођењем кућног реда и налаже мјере за отклањање уочених недостатака.

## **1. УЛАЗАКУ ОПШТИНСКЕ ЗГРАДЕ**

### Члан 4.

(1) Улазак у општинске зграде контролишу запослени у чијем опису послова је и извршавање наведених задатака. Уколико то није одређено, ове радне задатке утврдиће Начелник општине.

(2) Приликом уласка у општинску зграду, запослени из претходног става је обавезан да утврди разлоге доласка грађанина у општинске зграде, по потреби да утврди његов идентитет, пружи му помоћ у остваривању његових права, да му потребна упутства те да забрани улазак у зграду грађанину са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава.

(3) Запослени из става 1. овог члана неће дозволити улаз у лицима која су неприкладно одевена и обувена (непримјерено кратке сукње, блузе и мајице са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, у кратким панталонама и мајицама без рукава, као и у онима који долазе у папучама и сл.).

(4) Изузетно, лицима из претходног става дозволити ће се улазак у општинске зграде у случајевима предузимања радњи који не трпе одлагање, као и

када би забрана уласка том лицу нанјела непоправљиву штету.

(5) Дозволу уласка из претходног става даје Начелник одјељења за општу управу односно друго лице које овласти Начелник општине.

(6) Странке и други посјетиоци који желе пријем код Начелника општине, обавезно се упућују код запосленог који за њега обавља протоколарне послове у циљу најаве и обавјештавања о термину доласка.

(7) Забрањано је виком, галамом, свађом или другим сличним поступцима реметити мир у општинским зградама.

## **2. ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 5.**

(1) Евиденција о присуству запослених на послу води се у материјалном и у електронском облику у складу са Правилником о вођењу евиденција о присуству радника на раду које доноси министар надлежан за област рада и радних односа.

(2) Запослени су дужни да се приликом одласка и доласка са посла пријаве и у електронској бази за аутоматску обраду података путем уређаја постављених на улазу у зграде Општине и персонализованих картица.

(3) У случају да због техничких препрека није могуће извршити пријаву, запослени је дужан да се јави свом непосредном руководиоцу који ће од ИТ Администратора затражити њихово отклањање а у својој евиденцији уписати вријеме доласка односно одласка запосленог са посла.

## **3. РАДНО ВРИЈЕМЕ И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ВРИЈЕМЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

### **Члан 6.**

(1) Редовно радно вријеме у Општинској управи општине Вукосавље траје од 07,00 до 15,00 часова сваког радног дана од понедељка до петка.

(2) Запослени су дужни да се придржавају редовног радног времена те су дужни да до 07,00 часова буду у стању потпуне припремљености за процес рада а исти су дужни да зауставе најраније у 15,00 часова.

(3) У случају евентуалног кашњења запослени у општинској управи дужни су исто одмах пријавити непосредном руководиоцу, ради утврђивања његове оправданости односно неоправданости.

(4) Запослени су дужни да паузу за доручак користе у периоду од 10,00 до 10,30 часова, а у случају да то није могуће из објективних разлога, пауза се може користити у другом термину, али уз претходну сагласност непосредног руководиоца.

(5) Јутарња и подневна освјежења напицима запослени користе у властитој канцеларији или у просторији одређеној за ту намјену и не смију угрозити нормално функционисање дјелатности и функција општинске управе те не могу трајати дуже од 15 минута.

(6) Није допуштено напуштати канцеларије и проводити овај облик освјежења изласком из управних зграда, осим ако непосредни руководилац другачије не одлучи.

### **Члан 7.**

(1) У општинским зградама и на простору око њих, забрањено је држање других ствари осим оних које су у складу са намјенским коришћењем зграда.

(2) Забрањено је на зидовима, вратима и другим дјеловима општинских

зграда истицати рекламе, декоративне или друге предмете који мењају њихов изглед или који могу оштетити зграде или повредити пролазнике.

(3) На улазним вратима свих просторија, истакнути су подаци о запосленом који их користи, укључујући назив његовог радног места.

#### Члан 8.

(1) Огласне табле у општинским зградама могу се користити искључиво за намене објављивања општих и појединачних аката које доносе општински органи и организације, као и други субјекти уз одобрење Начелника одјељења за општу управу.

(2) Разна обавештења и објаве истичу се само на одређеним таблама, а по престанку актуелности предмета обавештења, орган који их је истакао дужан је да их уклони.

#### Члан 9.

(1) У општинске зграде забрањено је уносити робу намењену продаји и уводити и уносити кућне љубимце.

(2) У зграду се могу увести само службени пси за откривање експлозивних материја.

#### Члан 10.

(1) Просторије у општинским зградама додјељује Начелник општине у складу са наменом просторија.

(2) Распоред радних просторија истиче се на видном месту на улазу у општинске зграде - на оријентационој табли.

(3) Назив органа, оријентационе табле и обележавање радних просторија, морају бити једнообразни по свом облику и форми.

(4) Просторије у општинским зградама користе се према одређеној намени, а сви запослени дужни су да их користе са пажњом доброг домаћина.

(5) У свим просторијама у зградама, забрањено је обављати активности и држати предмете који нарушавају углед општинских органа и доводе у питање наменско коришћење радног простора.

(6) Сви запослени у општинским зградама дужни су да пре изласка из зграде провере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угашена светла, клима уређаји као и други електрични уређаји и апарати, као и да закључају своје радне просторије.

### 4. КОМУНИКАЦИЈА

#### Члан 11.

(1) Комуникација између службеника када је употреба имена и презимена мора бити са префиксом колега, господин или са префиксом назива радног мјеста или звања именованог лица.

(2) Ословљавање, а посебно када су у питању комуникације са руководиоцима мора бити на "пер си"-на ви", док се "пер ту"-на ти ословљавање може се евентуално користити само у случајевима када нису присутна трећа лица (странке).

(3) Службеници су дужни да и у комуникацијама са странкама примјењују правила



наведена у претходна два става овог члана.

(4) Комуникација између службеника и између службеника и странака мора бити пристојна и без повишеног тона разговора.

#### Члан 12.

(1) У општинским зградама и на простору око није дозвољено веће окупљање и дуже задржавање запослених без конкретног оправданог разлога.

#### Члан 13.

(1) Непосредни руководиоци обављају функцију непосредног руковођења са запосленим у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

(2) Унутрашња организација функционише по моделу хијерархије и субординације уз употребу стила и метода руковођења које дефинише Начелник општине.

#### Члан 14.

(1) Службеници су дужни у потпуности примјењивати начела управног поступка утврђена Законом о општем управном поступку Републике Српске.

(2) У случају да примјете непознавање и непоштивање начела и правила општег и посебног управног поступка руководиоци су дужни на то упозорити службенике.

(3) Начелници одјељења и руководиоци служби дужни су заједно са службеницима континуирано пратити реализацију начела законитости и других начела управног поступка из Закона о општем управном поступку и анализирати услове за њихову досљедну примјену.

#### Члан 15.

(1) У просторијама општинских зграда забрањена је конзумација цигарета, осим у простору посебно одређеном за ту намјену.

(2) Одлуку о одређивању просторије за намјену из претходног става доноси Начелник општине.

#### Члан 16.

Запосленима није дозвољено:

- 1) обављање или необављање неког посла у којем постоји његов лични интерес;
- 2) да користи општинску имовину у приватне сврхе. То се посебно односи на канцеларијски материјал, телефон и друга средства рада;
- 3) повећање или смањење утврђених права других по основу политичке, националне, расне, вјерске, полне или друге припадности;
- 4) исказивање благонаклоности према некој странци у поступку;
- 5) злоупотреба позиције у корист личног интереса;
- 6) наносење материјалне штете општинском органу управе намјерно или из крајње непажње или подстрекавање других да то чине;
- 7) да у службеним просторијама користе, продају, преносе или купују алкохол или друга опојна средства, и
- 8) примање поклона, услуге или користи за себе или са повезаним лицем, у вези са вршењем послова супротно одредбама закона;
- 9) обављање послова или додатног рада који су неспојиви са службеним дужностима

и

10) предузимање било каквих радњи које представљају лакше и теже повреде радних дужности сходно законским и подзаконским прописима који уређују радне односе.

#### Члан 17.

Кориштење мобилних апарата запосленим и странкама је допуштено само у обиму који неће нарушити редовно извршавање послова и ометати друге у раду.

#### Члан 18.

(1) Запослени су дужни на посао долазити уредно и пристојно одјевени што подразумијева да не долазе на посао у одјећи за спорт (тренирке, патике и слично), осим ако би извршавање појединих радних задатака или природа посла то захтијевала.

(2) Запослени који раде у Шалтер сали су дужни да на посао долазе у једнообразним униформама.

(3) Понашање запослених у приватном животу мора бити у складу са очекиваним понашањем за општинске службенике.

#### Члан 19.

(1) Запослени су дужни да успостављају односе узјамног повјерења између грађана и општинске управе на начин да при томе олакша грађанима приступ информацијама на које имају право.

(2) Као извор информисања грађанима запослени су дужни користити званичне информације и објављене акте у Службеном гласнику Општине, водећи при томе рачуна да даје информације из домена своје компетентности (радно мјесто и функција).

(3) Службеник не даје информације из домена надлежности других службеника, рада органа и појединаца.

(4) Руководиоци служби и службеници су дужни да достављају релевантне информације о раду своје организационе јединице (о пројектима, важнијим радовима, актима и сл.), раднику који врши медијску презентацију информација.

(5) Само Начелник општине или лице које он овласти може у име општине контактирати медије (новине, радио, ТВ и сл.).

(6) Службеницима није допуштено да медијима презентирају информације о раду општинских органа, тијела и појединаца, без претходног одобрења Начелника општине.

#### Члан 20.

(1) Запослени су дужни да чувају службене списе, службене материјале, печате, штамбиље, жигове, канцеларијски прибор и предмете веће вредности у закључаним плакарима, радним столовима, орманима, касама и челичним орманима.

(2) Печати и штамбиљи чувају се по прописима о канцеларијском пословању. У случају нестанка службених списа, аката, документата, печата и штамбиља о томе се одмах обавештава непосредни руководилац.

## 5. ОДСУСТВА И НАЧИН ЊИХОВЕ ПРИПРЕМЕ

## Члан 21.

(1) Запослени остварују право на плаћено и неплаћено одсуство на основу релевантних одредби Закона о раду, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, подзаконских прописа и колективних уговора.

(2) Сва плаћена и неплаћена одсуства одобрава Начелник општине прије почетка њиховог кориштења уз консултације са Начелницима одјељења и Шефовима одсека на основу писменог захтјева запослених.

(3) Уз захтјев за плаћено и неплаћено одсуство запослени су дужни доставити и одговарајући доказ о његовој основаности.

(4) Изузетно у случају непланираног одсуства, исто се може одобрити и усмено а писмени захтјев ће се сачинити чим то буде могуће,

(5) Прије почетка кориштења годишњих одмора запослених, Начелник општине доноси План кориштења годишњих одмора, при чему се могу узети у обзир и захтјеви запослених.

(6) Запослени су дужни да се придржавају утврђеног Плана годишњег одмора и донесених Рјешења.

(7) Уколико запослени не користе годишњи одмор у складу са утврђеним Планом годишњих одмора, истима ће се омогућити његово кориштење најкасније до 30. јуна наредне календарске године под условом да су искористили његов први дио.

(8) У случају одласка са радног мјеста због болести, запослени су дужни о томе на погодан начин обавјестити свог непосредног руководиоца, а након повратка су дужни да доставе документ о привременој радној неспособности.

(9) Ако се ради о планској посјети доктору без документа о привременој радној неспособности, запослени је дужан да се о томе усагласи са непосредним руководиоцем и Начелником одјељења и да достави Увјерење или други акт од доктора.

(10) У случају прековременог рада, умјесто његовог плаћања запосленим се може одобрити слободан дан на основу писаног споразума.

## Члан 22.

(1) Запосленима се могу одобрити и изласци из просторија општинских зграда за вријеме радног времена у случају оправданих разлога личне природе, као и у случају обављања службених послова.

(2) Одлуку о томе доноси Начелници одјељења или лице које они овласте.

(3) Прекид рада због одласка на паузу за топли оброк те прекид рада усљед ванредних ситуација су изузети од примјене одредбе става (2) овог члана.

(4) Временски период у којем је запослени одсутан по основу оправданих разлога личне природе представља његово слободно вријеме, које ће посебно евидентирати и вредновати приликом одређивања одсустава.

(5) Запослени су дужни да се приликом кориштења излазака из става 1. овог члана, пријаве и одјаве у електронској бази на начин наведен у члану 5. овог Правилника.

(6) Ако је запослени одсутан са радног мјеста из непознатих разлога његов непосредни руководиоца је дужан да предузме све радње ради правилног утврђивања чињеничног стања и разлога одсутности и о томе обавјештава Начелника општине ради евентуалног покретања дисциплинских и других поступака.

## 6. УСЛОВИ ЗА РАДНОВИНАРА

### Члан 23.

Фотографисање, аудио и визуелно снимање у општинским зградама дозвољено је акредитованим новинарима уз претходно одобрење Начелника општине.

## 7. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 24.

Запослени су дисциплински одговорни за лакше и теже повреде радних дужности.

### Члан 25.

(1) За лакше повреде радних дужности изричу се следеће мјере:

1) опомена у писменој форми (учестало кашњење, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са радног мјеста);

2) новчана казна у износу од 5% нето плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец у којем је новачана казна изречена, у трајању од два мјесеца за понављање неке од радњи из претходног става;

3) новчана казна у износу од 10% нето плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец у којем је новачана казна изречена, у трајању од два мјесеца за понављање неке од радњи из става 1. овог члана усљед којих је наступила тежа посљедица повреде радних дужности;

4) новачна казна у износу од 10% нето плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец у којем је новачана казна изречена, у трајању од један мјесец за непоравдан изостанак са посла један радни дан.

5) новчана казна у износу од 15% нето плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец у којем је новачана казна изречена, у трајању од два мјесеца за непоравдан изостанак са посла два радна дана у току три мјесеца.

6) новчана казна у износу од 20% нето плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец у којем је новачана казна изречена, у трајању од три мјесеца за непоравдано изостајање са посла два радна дана узастопно или за непоравдано изостајање са посла четири радна дана у шест мјесеци.

7) новчана казна у износу до 20% нето плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец у којем је новачана казна изречена, у трајању до три мјесеца или опомена у писаној форми за било коју повреду кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда радних дужности предвиђене законом.

(2) За теже повреде радних дужности предвиђене законом, запосленима се може изрећи новачна казна од 20% до 30% нето плате за пуно радно вријеме исплаћене за мјесец у којем је новачана казна изречена, у трајању од три мјесеца, са забраном напредовања у служби у трајању од једне до четири године, зависно од изречене новчане казне или премјештај на радно мјесто ниже категорије и звања у оквиру исте стручне спреме или престанак радног односа.

(3) При избору и одмјеравању дисциплинске мјере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини посљедица повреде радних дужности, ранијем дисциплинском кажњавању и о другим околностима под којима је повреда дужности извршена.

### Члан 26.

(1) Дисциплинске мјере рјешењем изриче Начелник општине на приједлог дисциплинске комисије, након спроведеног дисциплинског поступка.

(2) Дисциплински поступак покреће Начелник општине или лице које он овласти, а иницијативу за његово покретање може дати свако лице.

(3) Дисциплински поступак против секретара скупштине општине покреће предсједник скупштине.

(4) Против Рјешења о изрицању дисциплинске мјере, може се поднијети жалба Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана његовог пријема.

(5) Новчане казне извршавају се административним путем.

#### Члан 27.

(1) Запослени су материјално одговорни за штету коју на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње проузрокују органу јединице локалне самоуправе.

(2) Постојање штете, њену висину, околности под којим је настала, учиниоца штете и начин њене накнаде утврђује посебна комисија од три или пет чланова коју формира Начелник општине, коме она подноси извјештај о раду са приједлогом за рјешавање питања накнаде штете.

(3) Начелник општине и запослени могу да закључе споразум у писаној форми којим одређују висину и начин накнаде штете

(4) У случају непостизања споразума, право на накнаду штете остварити ће се у парничном поступку.

### 8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

(1) Начелници Одјељења дужни су да упознају запослене за одредбама овог Правилника и да се старају о његовом спровођењу, те да воде шихтерице – евиденције присутних и одсутних за запослене који су распоређени у њиховим Одјељењима.

(2) Извод из Правилника који се односи на странке истиче се на видном месту у општинским зградама и испред њих (на огласним таблама).

(3) Понашање запослених супротно одредбама овог Правилника представља основ за предузимање радњи и покретање поступака у складу са важећим законским и подзаконским прописима који уређују радне односе.

#### Члан 29.

На остала питања која нису регулисана овим Правилником примјењује се Закон о раду, Закон о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Правилници Министарства управе и локалне самоуправе РС и други законски и подзаконски прописи.

#### Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Вукосавље.

Број: 02/1-12-22/17  
Датум: 05.10.2017. г.

НАЧЕЛНИК

**Борислав Ракић**, дипл. екон.

**S A D R Ź A J**

## **AKTI SKUPŠTINE OPŠTINE**

- 1.Zaključak o usvajanju Izvoda iz zapisnika sa IX sjednice Skupštine opštine Vukosavlje.....1
- 2.Zaključak o prihvatanju pisma namjere Zdravstvene ustanove „Kuća zdravlja“ Bijeljina  
za privremeno korištenje Objekta „Ambulanta“ Vukosavlje.....2
- 3.Odluka o dodjeli privremenog prava korištenja objekta „Ambulanta porodične medicine“  
Vukosavlje.....3
- 4.Odluka o usvajanju izvršenja budžeta za period 01.6.2017-30.6.2017.godine.....4

## **AKTI NAČELNIKA OPŠTINE**

- 1.Pravilnik o kućnom redu u zgradama Opštinske uprave Vukosavlje.....6