

- назив радног мјеста за које се подноси захтјев,
- списак, опис и обим послова на мјесечном или годишњем нивоу, који ће се обављати на рачунарској опреми,
- број извршилаца,
- образложење о користи и могућим уштедама које би се добиле набавком рачунарске опреме и могућем/процијененом ефекту на пословање локалне управе.
- датум подношења захтјева.

На основу захтјева за набавку рачунарске опреме, Администратор мреже одређује најмање техничке особине опреме које задовољавају исказане потребе у захтјеву за набавку рачунарске опреме.

Нову опрему користе напреднији корисници, а корисници који у свом раду нису имали искуства са рачунарима користе опрему слабијих карактеристика или раније набављену опрему.

За рачунаре старије од пет година врши се планска заmjена рачунарима новијих генерација.

Потрошни материјал се набавља у складу са препорукама Администратора мреже, или на основу образложеног захтјева запосленог.

5.

Члан 6.

Просторије у којима се користи рачунарска опрема морају задовољити услове који су прописани законом, техничким стандардима и техничким одредницама произвођача опреме.

Услови за рад рачунарске опреме су вриједности физикалних величина којима се описују радни услови у просторији, као што су температура, влажност, концентрација прашице, концентрација дима и остале вриједности физикалних величина од значаја за правилан рад рачунарске опреме.

Рачунарска опрема мора испуњавати законске прописе и техничке стандарде у области заштите на раду, телекомуникација и остале прописе који уређују ову област.

6.

Члан 7.

Прикључење опреме у Информациони систем или искључење опреме из Информационог система обавља Администратор мреже.

Прије прикључења рачунара на Информациони систем потребно је тај рачунар прегледати на вирусе и извршити програмску припрему рачунара за рад у систему.

7.

Члан 8.

Сваки рачунар прикључен на Информациони систем има свој назив.

Назив рачунара се састоји од знакова и формира се на следећи начин:

- први дио назива чине ознаке имена корисника рачунара (нпр. Митар, Миле ...),
- други дио назива чине ознаке - цифре које представљају редни број рачунара.

Сваки штампач прикључен на Информациони систем има свој назив. Назив штампача се састоји од знакова и формира се на следећи начин:

- први дио назива штампача чини ознака марке и типа штампача,

- други дио назива чине ознаке - цифре које представљају редни број штампача.

Давање имена, IP адреса и других идентификационих података о опреми врши Администратор мреже.

8.

Члан 9.

Информациони систем се може користити само за обављање послова из надлежности локалне управе и органа Општине.

За системску администрацију, одржавање и планирање развоја Информационог система задужен је Администратор мреже. Администратор мреже ради по налогу начелника Општине и одговоран је начелнику за свој рад.

Само Администратор мреже и запослени овлашћени од стране начелника општине могу имати администраторске привилегије у Информационом систему.

Члан 10.

Корисници Информационог система су сви запослени у локалној управи, као и функционери или друга лица којима су дата стална или привремена права коришћења Информационог система.

Корисници рачунарске опреме која представља имовину Општине су:

- запослени у локалној управи и функционери који имају овлашћење за коришћење или
- лица којима је дата дозвола од стране начелника општине, под условом да се пријављују корисничким именом GOST.

Члан 11.

Сваком запосленом који ради крај екрана на сваки сат рада припада 10 минута паузе (неспојиво) према препоруци међународне организације за здравство WHO. У тој паузи се препоручују вјежбе против кичмених тегоба.

9.

Члан 12.

Рад свих сервера је непрекидан – 24 часова сем у случају нестанка електричне енергије.

Управљање радом сервера, опреме прикључене непосредно на сервер, активном мрежном опремом и системским штампачима врши Администратор мреже.

Клијентски рачунари и периферна рачунарска опрема се искључују након завршетка радног времена. Искључивање и укључивање опреме коју користе корисници Информационог система врше сами корисници Информационог система.

На уређај за непрекидно напајање могу се прикључити рачунар (кућиште), монитор и уређај за повезивање рачунара на рачунарску мрежу.

Прије сваког напуштања радног мјеста (и у току радног времена) обавезно је одјавити се из радног окружења на рачунару да би се онемогућно приступ Информационом систему неовлашћеним лицима или приступ Информационом систему за другог корисника.

У случају квара или неуобичајеног рада рачунара и опреме, корисник рачунара је дужан одмах обавијестити Администратора мреже и начелника општине.

10.

Члан 13.

Корисничко име се састоји од слова имена и првог слова презимена корисника. Уколико постоји више

корисника који би имали исто корисничко име, разлику одређује Администратор мреже у договору са корисником коме отвара корисничко име. За кориснике чије презиме има мање од седам слова, корисничко име не мора да садржи осам карактера.

Сваки корисник ради под својим корисничким именом уз обавезе коришћења лозинке, а дужан је да се одјави када је завршио посао или да закључа радну станицу када напушта радно мјесто. Сваки корисник је обавезан да памти своју лозинку и да је мијења у временским размацима одређеним по препоруци Администратора мреже.

Корисничко име одређује Администратор мреже.

Члан 14.

Лозинка (password) има најмање седам карактера. Почетну корисничку лозинку одређује Администратор мреже.

Лозинку може да зна само корисник који је користи.

Члан 15.

Администратор мреже има право, обавезу и одговорност да опомене корисника Информационог система који се не придржава овог Правилника и тиме угрожава безбједност Информационог система.

Администратор може, привремено до 72 часа, ускратити приступ Информационог систему кориснику који чињењем или нечињењем/пропуштањем радњи које је дужан вршити при коришћењу Информационог система, угрожава безбједност Информационог система и опоменути га да те грешке/пропусте не понавља. О ускраћивању приступа Информационог систему и опомену Администратор мреже обавезно обавјештава начелника општине.

Уколико корисник Информационог система након опомене и привременог ускраћивања приступа Информационог систему понови радње којима угрожава безбједност Информационог система, Администратор мреже може, уз претходну сагласност начелника општине, трајно ускратити приступ Информационог систему том кориснику. Против таквог корисника начелник може покренути дисциплински поступак за повреду радне дужности.

За послове извршене под одређеним корисничким именом и лозинком, одговоран је корисник чије су они власништво.

11.

Члан 16.

На основу захтјева за набавку рачунарске опреме, Администратор мреже је дужан да одреди програме који ће се користити на поједином рачунару. Сваки рачунар има инвентарну листу у којој је наведена хардверска конфигурација рачунара и програми који су инсталирани. Корисник одговара за свако одступање од те листе.

Програме инсталира Администратор мреже или друго стручно лице које писмено овласти начелник општине. Уколико постоји потреба за инсталацијом захтјев се упућује Администратору мреже у писменој форми, који је дужан да процијени оправданост захтјева у року од 24 часа. Ако Администратор мреже одбије захтјев, начелник општине, на поновљени захтјев, може одобрити тражену инсталацију.

12.

Члан 17.

Безбједност података подразумева заштиту података од брисања, неовлашћеног приступа, заштити од неовлашћене измјене, заштити од вируса и свих других видова угрожавања података.

У случају коришћења Информационог система од стране корисника у складу са одредбама овог Правилника, Администратор мреже је одговоран за безбједност података у Информационог систему.

Сваки документ треба да буде сачуван на SERVER-у како је то подешено по основном подешавању. То је неопходно због сачавања података. Све што се сматра важним треба да се смјести у серверске фолдере. Важна писма треба да се експортују у ове фолдере, јер приликом евентуалних општења постоји опасност да се изгубе/униште. Администратор мреже одговара за архивирање правилно сачуваних података.

Забрањено је чување докумената на дискети (floppy) због непоузданости коришћења и чувања података, али је дозвољено њихово коришћење за пренос података.

13.

Члан 18.

Резервне копије података у дигиталном облику, до стављања у функцију SERVER-а, израђује/прави Администратор мреже или друго лице по овлашћењу начелника општине. Резервне копије података, за свако радно мјесто, потребно је израђивати дневно, недељно, мјесечно или годишње, ван радног времена, по препоруци Администратора мреже. Дневне резервне копије се праве након завршеног радног дана, а недељне, мјесечне и годишње копије након завршеног посљедњег радног дана у недељи, мјесецу и години.

Једна резервна копија података се чува у Рачуноводству локалне управе, у прикладној просторији и прикладном ормару (каси).

Једна резервна копија података може се чувати и на другом мјесту у адекватној просторији и прикладном ормару.

14.

Члан 19.

Корисник Информационог система може користити USB Flash Drive - memory stick за размјену информација са другим корисницима Информационог система.

Корисник Информационог система може користити електронску пошту за размјену информација и са лицима која су изван Информационог система Општине Доњи Жабар.

15.

Члан 20.

Начелник општине, уз консултацију са Администратором мреже одређује запослене и функционере који имају право приступа интернету ради прикупљања информација и осталих послова из надлежности локалне управе и органа Општине.

Свако овлашћено лице из става 1. овог члана (корисник интернета и електронске поште) дужно је поступати у складу са Законом о електронском потпису ("Службени гласник БиХ", бр. 91/06), Законом о електронском правном и пословном промету ("Службени гласник БиХ", бр. 88/07), политиком софтвера донесеном од стране надлежног органа, другим прописима и међународним конвенцијама и правилима понашања.

Корисници Информационог система који користе Интернет морају да се придржавају посебних мјера заштите од вируса и упада са Интернета у Информациони систем.

Посјећивање Web страница треба да се ради веома обзириво, с обзиром да може проузроковати разне нежељене посљедице и проблеме (нпр. непримјетно инсталирање шпијунских програма и слично), а у случају да корисник примјети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави Администратору мреже и да у међувремену предузме све неопходне радње у сврху заштите рачунара и опреме.

Забрањено је "крстарење" интернет страницама које садрже порнографски и остали недоличан садржај, као и самовољно преузимање датотека са интернета чији садржај није из области послова радног мјеста корисника. Уколико постоји потреба за преузимањем података са интернета захтјев се упућује Администратору мреже који је дужан да процијени оправданост захтјева у року од 24 часа. Начелник општине може одобрити преузимање података са интернета и без сагласности Администратора мреже.

Пристап интернету обезбјеђује Администратор мреже. Корисничко име и E-mail адреса се одређује у договору са корисником и треба да асоцира на функцију и послове радног мјеста, а не искључиво на име корисника.

Корисницима који су прикључени на Информациони систем је забрањено самостално прикључење на Интернет (прикључење преко сопственог модема).

Пристап интернету може укинути Администратор мреже у случају његове доказане злоупотребе.

III ЗАШТИТА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА 16.

Члан 21.

Ради заштите Информационог система, предузимају се мјере и радње којима се обезбјеђује чување службених и системских података, поступак за случај испадања/избацивања система из рада и планирање обезбјеђења података.

Под мјерама и радњама из става 1. овог члана подразумијева се нарочито:

- уградња алармних система у просторије у којима се налазе уређаји информационог система,
- ограничавање приступа и руковања уређајима информационог система неовлашћеним лицима,
- уградња "детектора пожара" у просторији у којој је инсталиран SERVER,
- заштита података периодичним снимањем података са SERVER - а,
- друге мјере и радње по препоруци Администратора мреже.

На приједлог Администратора мреже, по потреби, начелник општине може донијети и посебан План за безбједност и опоравак од хаварије за случајеве квара на SERVER - у, нестанка струје, губитка опреме, напада вирусом, крађе и пожара.

17.

Члан 22.

У временским размацама од једне године обавезно се врши редован преглед и, по потреби, замјена вентилатора на процесорима и чишћење рачунара од прашина, при чему треба утврдити да ли све

функционише како је предвиђено и да ли су сви процеси регуларни.

За обављање послова из става 1. овог члана одговоран је Администратор мреже.

18.

Члан 23.

За успјешну заштиту од вируса, Администратор мреже је дужан на сваки рачунар инсталирати антивирусни програм и вршити редовну контролу допуне антивирусног програма код свих корисника.

IV КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Запослени чини лакшу повреду радне обавезе уколико у непосредној близини рачунара пуши, конзумира храну, кафу и пиће .

Члан 25.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе ако:

1. прикључи великог корисника струје на фазу гдје је прикључен рачунар (на пример: решо, гријалница) ;
2. прикључи на уређај за непрекидно напајање електричном енергијом штампач и било који други потрошач електричне енергије;
3. покуша да изврши или изврши самоиницијативну инсталацију било ког програма, или копира инсталиране програме без сагласности Администратора мреже;
4. на било који начин уноси или износи податке (путем e-mail, помоћу преносивих медијума - дискете, CD-ROM и слично) без сагласности и провјере медија од стране Администратора мреже или овлашћеног службеника од стране начелника општине, и то у погледу његове садржине, као и сагласности и провјере Администратора мреже са аспекта заштите од вируса уколико постоји сумња да је медиј заражен;
5. користи потрошни материјал за који Администратор мреже није дао одобрење за коришћење;
6. "крстари" страницама које садрже порнографски и остали недоличан садржај, као и ако самовољно преузима податке са интернета;
7. уступа корисничко име и лозинку другој особи.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Администратор мреже може донијети упутство и објашњења сљедећих појмова:

- серверски фолдери;
- промјена лозинке и
- формулари (отварање корисника мреже, отварање корисника интернета, отварање корисника апликације, захтјев за инсталирање програма, захтјев за преузимање програма са интернета и захтјев за набавку рачунарске опреме).

Члан 27.

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

Број: 02-022-43/07
28. децембра 2007. године
До њ и Ж а б а р

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Са во Јовичић, с. р.

Републике Српске", бр. 96/03, 14/04, 67/05, 34/06, 128/06 и 117/07), а у складу са чланом 44. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 6/05) и Рачуноводственим стандардом за јавни сектор 1, Начелник Општине Доњи Жабар, *доноси*

П Р А В И Л Н И К О РАЧУНОВОДСТВЕНОЈ ПОЛИТИЦИ ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о рачуноводственој политици за кориснике буџета општине Доњи Жабар (у даљем тексту Правилник) прописује се рачуноводствена политика за буџетске кориснике из члана 2. став 1. тачка 12. Закона о буџетском систему Републике Српске, који се по било којем основу финансирају из буџета Општине Доњи Жабар.

Члан 2.

Главна књига буџета и буџетских корисника је евиденција свих финансијских трансакција односно прихода и расхода, средстава, извора средстава и обавеза и на нивоу прописаних класификација.

Конти план садржи десет основних класа:

- класа 0 – стална средства,
- класа 1 – залихе,
- класа 2 – готовина, краткорочна потраживања и разграничење,
- класа 3 – извори сталних средстава,
- класа 4 – дугорочне обавезе и разграничења,
- класа 5 – краткорочне обавезе и разграничење,
- класа 6 – расходи,
- класа 7 – приходи,
- класа 8 – меморандумске евиденције о капиталним трансакцијама,
- класа 9 – ванбилансна евиденција.

II-СТАЛНА СРЕДСТВА

Члан 3.

Стална средства се односе на средства која се користе у пружању јавних услуга и за административне сврхе, за која се очекује да ће се користити више од једне године.

Улагање изнад књиговодствене вриједности књижи се у корист извора средстава.

Разлика између књиговодствене вриједности средстава и износа примљених накнада (тзв. "импаритетни губитак") књижи се на терет извора средстава.

II 1.- СТАЛНА СРЕДСТВА

Члан 4.

Набавка сталних средстава може се вршити из следећих извора:

- сопствених прихода из разних извора (приходи из буџета и властити приходи) који се евидентирају као распоред вишка прихода над расходима обрачуног периода,
- примљених капиталних зајмова,
- примљених капиталних помоћи,
- прилива новчаних средстава остварених продајом сталних средстава и
- примљених донација у сталним средствима.

Сви капитални примици, без обзира из којих извора потичу, књиже се преко рачуна:

- издвојена новчана средства за стална средства (2112) или редован рачун (2111) и
- извори новчаних средстава (3111)

Набавка, продаја, расход и остале промјене на сталним средствима књиже се преко рачуна:

- стална средства (0110) и
- извори сталних средстава (3111)

Промет и салдо на рачунима из става 3. овог члана мора бити усаглашен.

Сви капитални примици и издаци који се књиже преко рачуна издвојена новчана средства (2112) или преко редовних рачуна (2111) и извори новчаних средстава (3111) истовремено се књиже преко класе 8 - меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама и то:

- корективни конто (8199)
- капитални примици (8110)
- капитални издаци (8200)
- корективни конто (8299)

Набавка сталних средстава се обавезно књижи преко рачуна - средстава у припреми (0116) укључујући и све трошкове и издатке који су настали у вези са изградњом, односно набавком. Када је средство изграђено и технички спремно за употребу, салдо на овом рачуну се затвара и врши се пренос на одговарајући облик сталне имовине.

Накнадни издаци на сталним средствима признају се као средство ако је извјесно да ће будуће економске користи или услужни потенцијал током укупног вијека средства бити у већем износу од последње процјене стандардног учинка постојећег средства.

Остали накнадни издаци на сталним средствима признају се као расход и то у периоду у којем су настали.

Исправка вриједности сталне имовине се врши на терет извора сталних средстава (за обрачуноски отпис).

Обрачуну амортизације не подлијеже земљиште, средства у припреми, умјетничка дјела, музејске вриједности и књиге у библиотеци (осим ако се ова средства не користе за обављање дјелатности и на основу које се стичу приходи).

Вриједност сталне имовине накнадно се признаје по:

- процијењеном износу, и то за земљиште и грађевинске објекте најмање сваких пет годи на. Може се процијењивати и остала имовина, а процјену врше независни процијењивачи или стручне комисије из буџетских корисника.
- свом историјском трошку умањеном за било који акумулирани отпис или било који други губитак вриједности.

Губитак од умањене вриједности сталне имовине, односно надокнадивост књиговодствене вриједности врши се на терет извора средстава.

Аванси дати за набавку сталне имовине затварају се за износ процијењених и овјерених рачуна, привремених и коначних ситуација.

II 2.-ДУГОРОЧНИ ПЛАСМАНИ И ДЕПОЗИТИ

Члан 5.

Дугорочни пласмани су учешће у капиталу других, кредити са роком доспијења преко годину дана, као и остали дугорочни пласмани и депозити.

Процјена пласмана врши се по набавној вриједности, уз примјену начела ниже вриједности, ако постоји основана претпоставка о губитку услед ненаплативости. Процјена губитка се врши путем појединачног процјењивања, а процијењени губитак терети дефицит ранијих периода.

II 3.-ЗАЈЕДНИЧКИ КОНТРОЛИСАНА ИМОВИНА

Члан 6.

Учешће у заједнички контролисаној имовини мора се потврдити путем обавезног уговора или споразума.

Учесник у заједнички контролисаној имовини исказује у главној књизи и помоћним књигама и финансијским и консолидованим извјештајима учешће у заједнички контролисаној имовини, класификацију по природи средстава, све обавезе које су настале, учешће у свакој обавези у вези са заједнички контролисаној имовини, сваки приход од продаје или коришћења заједнички контролисане имовине и сваки расход који је проузроковало учешће у заједнички контролисаној имовини.

III-ЗАЛИХЕ

Члан 7.

Терећење расхода по основу материјала и ситног инвентара увијек се врши у висини трошкова (набавне вриједности) тог материјала и инвентара, тј. по цијени по којој је набављен. Расходи се терете по набавци, а то значи да се не врши дјелимична исправка залиха материјала и ситног инвентара на ниво нето продајне вриједности јер књиговодствена вриједност тих залиха не постоји.

IV-ГОТОВИНА, КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА И РАЗГРАНИЧЕЊА

IV 1.-НОВЧАНА СРЕДСТВА

Члан 8.

На жиро и текућим рачунима евидентира се депозитни новац.

На извојеним рачунима евидентирају се новчана средства по основу кредита, по основу револвинг фондова и инвестирана расположива јавна средства.

На девизним рачунима евидентира се новац у страниој валути и паралелно у КМ која се билансирају по курсу Централне банке Босне и Херцеговине.

IV 2.КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА

Члан 9.

Краткорочна потраживања су потраживања која доспијевају за наплату у року од годину дана од дана настанка потраживања.

Процјењивање краткорочних потраживања врши се по номиналној вриједности уз примјену начела ниже вриједности, ако се при појединачној процјени утврди да је очекивана наплата нижа од висине потраживања.

Отписивање се врши преко исправке вриједности за сумњива и спорна потраживања, односно директно за застарјела потраживања на терет расхода текућег периода, уколико је за потраживање одобрен приход текућег периода, односно на терет суфицита или дефицита, уколико је за потраживање одобрен приход ранијих периода.

Отписивање се врши преко исправке вриједности за сумњива и спорна потраживања, односно директно за застарјела потраживања, на терет разграничења уколико је за потраживање одобрено разграничење.

Рефундација износа нето боловања преко 120 дана евидентира се као краткорочно потраживање.

IV 3.-КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ

Члан 10.

Краткорочни пласмани представљају потраживања по датим краткорочним кредитима чији је рок до годину дана од дана пласмана.

Потраживања краткорочних пласмана врши се уз примјену начела ниже вриједности ако се при појединачној процјени утврди да је очекивана наплата нижа од висине потраживања.

Евидентирање финансијских трансакција које се односе на кредите подлијеже обавези евидентирања преко меморандумске евиденције (каса 8).

Отписивање се врши преко исправке вриједности конта за сумњива и спорна потраживања, односно директно за застарјела потраживања, на терет суфицита или дефицита, ако су по овом основу дозначена средства. Ако није извршена дознака средстава, отписивање се врши на терет и у корист сумњивих и спорних потраживања.

IV 4.-ФИНАНСИЈСКИ И ОБРАЧУНСКИ ОДНОСИ БУЏЕТА И БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Члан 11.

Финансијски и обрачунски односи између буџета и буџетских корисника врше се истовремено преко потраживања једног и обавезе другог.

Ови односи се у поступку консолидације финансијских извјештаја морају елиминисати.

V-ПРОЦЈЕНА НАДОКНАДИВОСТИ ПЛАСМАНА И ПОТРАЖИВАЊА

Члан 12.

Буџетски корисник је дужан да најмање једанпут годишње изврши процјену надокнадивости дугорочних и краткорочних пласмана и потраживања.

У поступку процјене надокнадивости пласмана и потраживања обавезно је извршити писано усаглашавање са дужницима, најмање једанпут годишње.

VI-ИЗВОРИ СРЕДСТАВА

Члан 13.

Извори сталних средстава немају рок доспијења и расположиви су буџетским корисницима на неодређено вријеме.

Редовни извори сталних средстава (рачун 311) увећани за дио ревалоризационих ефеката (рачун 381) морају бити једнаки вриједности сталних средстава (рачун 011).

Нераспоређени вишак прихода (суфицит) приоритетно се користи за покриће дефицита из ранијег периода.

VII-ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 14.

Дугорочне обавезе представљају обавезе које доспијевају у року дужем од године дана од дана настанка обавезе.

Евидентирање финансијских трансакција које се односе на прилив средстава по основу дугорочних кредита, као и отплате по основу дугорочних кредита подлијеже обавези евидентирања преко меморандумске евиденције (класа 8).

VIII-КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА

Члан 15.

Краткорочне обавезе доспијевају за измирење обавеза у року краћем од године дана.

За краткорочне обавезе по кредитима и зајмовима обавезно је користити меморандумску евиденцију (класа 8).

Обавезе према запосленим и обавезе према добављачима се увијек сматрају краткорочним обавезама, без обзира када доспијевају за плаћање.

IX-РАСХОДИ

Члан 16.

Расходи се књиже по обрачунској (акруалној) основи, односно у периоду када је обавеза за плаћање настала, без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Књиговодствено евидентирање курсних разлика у току фискалне године врши се преко разграничених курсних разлика.

На дан билансирања салдо разграничених курсних разлика се књижи на терет расхода (дуговни салдо разграничених негативних курсних разлика), односно у корист прихода (потражни салдо разграничених позитивних курсних разлика).

Амортизација (отпис сталне имовине) терети расходе само у случају ако су средства амортизације садржана у доплати.

Дознаке нижим потрошачким јединицама (рачун 68) користе се за евидентирање трансфера, дознака на истом нивоу власти, при чему се укључују дознаке од буџетских корисника нижим потрошачким јединицама.

На терет расхода буџета књиже се судска извршена рјешења која су доспјела за плаћање у фискалној години, а не подлијежу одредбама посебних закона којима је прописан други рок извршења.

X-ПРИХОДИ

Члан 17.

Приходи и примици се приказују у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и расположиви.

Приходи и примици су мјерљиви кад их је могуће вриједносно исказати.

Приходи и примици су расположиви кад су остварени у оквиру обрачунског периода или убрзо након тога, како би се могли користити за плаћање обавеза. Расподјела прихода са рачуна јавних прихода на дан 31. децембар текуће фискалне године сматра се приходом без обзира што су средства расположива на рачуну тек у наредној фискалној години.

Помоћи се признају као приход, ако су примљене за измирење обавеза по основу текућих расхода, а не за капиталне сврхе.

Ако је помоћ примљена у једној фискалној години за измирење обавеза које ће настати у наредним фискалним годинама, одговарајући дио помоћи се третира као разграничени (одгођени) приход.

Приходи од услуга, камата, тантијема и дивиденди се признају и одмјеравају на обрачунској основи у складу са МРС - ЈС 9 - приходи из трансакција размјене.

XI-МЕМОРАНДУМСКА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 18.

Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама представља затворен систем конта за евидентирање капиталних добитака и издатака и не представља билансне позиције.

Меморандумска евиденција се користи код набавке сталних средстава, краткорочног и дугорочног кредитирања.

XII-ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 19.

Ванбилансна евиденција садржи рачуне:
91-Ванбилансна евиденција-средства
95-Ванбилансна евиденција-извори средстава

На рачунима из става 1. овог члана евидентирају се средства и извори средстава који су значајни за буџетске кориснике а не налазе се у билансу.

Користићење ових рачуна се врши по властитом нахођењу, уз обавезно отварање паралелних дуговних и потражних рачуна.

У ванбилансној евиденцији се обавезно књиже следећи пословни догађаји:

- а) примљени објекти или опрема у закуп,
- б) примљени материјал на чување,
- в) дате гаранције по кредитима,

XIII - НЕТО ДОБИТАК ИЛИ ГУБИТАК ПЕРИОДА, ФУНДАМЕТАЛНЕ ГРЕШКЕ И ПРИМЈЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА

Члан 20.

Износ исправке фундаменталне грешке која се односи на претходни период треба објелоданити усклађивањем почетног стања акумулираног добитка или губитка, односно суфицита и дефицита, сходно тачки 41. МРС - ЈС 3- Нето добитак или губитак периода, фундаменталне грешке и промјене рачуноводствених политика.

XIV-ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА

Члан 21.

При рачуноводственом обухватању и објелодањивању пословних догађаја буџетски корисници обавезни су укључивати и пословне догађаје настале у периоду између датума извјештавања и датума одобрења финансијских извјештаја.

Под датумом извјештавања се подразумијева 31. децембар фискалне године, а под датумом одобрења финансијских извјештаја датум на који су финансијске извјештаје одобрили појединци или тијела која имају надлежност да финализују извјештаје за издавање.

Догађаји након датума извјештавања које обавезно морају садржавати главна и помоћне књиге и финансијски извјештаји, а који се не ограничавају на исте су:

- Неуобичајено велики пад вриједности имовине књиговодствено евидентираних по фер вриједности,
- Преузимање или отуђење главног контролисаних ентитета,
- Најављивање плана престанка пословања,
- Велике куповине или отуђење средстава,
- Уништење имовине елементарном непогодом,
- Стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза и
- Постојање или започињање значајних судских спорова

XV-СТАНДАРДНЕ БУЏЕТСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ

Члан 22.

Буџетски корисници воде књиговодство по начелу двојног књиговодства и по контима из контног оквира.

Буџетска класификација предствља системски оквир који својим кодским структурама омогућава дефинисање и евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима.

Стандардне буџетске класификације су: фондовска, организациона, економска, функционална, подекономска и програмска.

XVI-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КЊИГЕ

Члан 23.

Законска основа за вођење рачуноводствених књига је Закон о буџетском систему Републике Српске и Закон о рачуноводству и ревизији републике Српске.

Буџет и буџетски корисници воде рачуноводствене књиге према начелима двојног књиговодства.

Рачуноводствене књиге буџета и буџетских корисника су:

- Дневник трансакција,
- Главна књига и
- Помоћне књиге.

Главну књигу чине књига прихода и расхода и књига имовине, обавеза и извора власништва.

Обавезне помоћне књиге су: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, књига сталних средстава, књига благајне, књига залиха материјала, регистар дуга и регистар плата.

Рачуноводствене књиге имају важност јавне исправе.

Буџет и буџетски корисници на крају фискалне године рачуноводствене књиге поравнавају, закључују и повезују, а дневник и главну књигу потписује овлашћено лице.

XVII-КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

Члан 24.

Књиговодствена исправа је запис о насталој пословној промјени.

Књижење пословних промјена у главним књигама и помоћним књигама буџетских корисника врши се само на основу књиговодствене исправе.

Књиговодственом исправом сматра се исправа која је формално, рачунски и суштински тачна и која је верификована одговарајућим интерним контролним поступком.

Књиговодственом исправом сматра се исправа добијена телекомуникацијским путем, укључујући и електронску размјену података између рачунара у складу са одговарајућим UN/EDIFACT стандардима.

Књиговодственом исправом се сматрају и рјешења или други акти републичких контролних органа.

Књиговодствена исправа се мора доставити на књижење најкасније у року од осам дана од дана настанка пословне промјене.

Буџетски корисници и њихове потрошачке јединице својим актом одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о пословној промјени и уређују кретање књиговодствених исправа.

Буџетски корисници и њихове потрошачке јединице својим актом прописују и интерне контролне поступке.

XVIII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Утврђену рачуноводствену политику треба примјенити и ретроспективно, односно извршити одговарајуће књиговодствено евидентирање за све облике средстава, извора средстава, прихода и расхода, сходно т. 49.,51.,54.,59.,60. и 63. МРС ЈС3 - Нето добитак

или губитак периода, фундаменталне грешке и промјене рачуноводствених политика.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број:02-022-42/07

28. децембра 2007. године

До њ и Ж а б а р

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Саво Јовичић, с. р.

3

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04 и 42/05), а у складу са чланом 11. став 1. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 55/07 Пречишћени текст), Начелник општине Доњи Жабар, доноси

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду ближе се уређују и утврђују положај, послови и групе радних мјеста и послова у Административној служби општине Доњи Жабар (у даљем тексту: локална управа), статус и положај савјетника; обављање повремених и привремених послова; начин утврђивања плата и других личних примања и накнада; увећање основне плате запослених по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова, обављања послова под посебно отежаним условима рада и по основу посебних резултата рада; облици и начини стручног образовања и професионалног усавршавања запослених и стручног оспособљавања приправника; као и друга питања од значаја за остваривање права запослених по основу рада.

II - РАДНА МЈЕСТА

1. Дефинисање радних мјеста

Члан 2.

Радна мјеста у локалној управи, у складу са законом, су:

1. радна мјеста службеника, и
2. радна мјеста техничких, помоћних и других послова.

2. Изузеће – савјетници

Члан 3.

Лица запослена као савјетници начелника општине немају статус службеника.

Савјетник координира одређене послове и активности из надлежности начелника општине, врши анализе, процјене и предлаже могућа рјешења у одређеној области или сектору, у границама дјелокруга послова одобрених од стране начелника.

За савјетника може бити именовано лице које има најмање високу стручну спрему, а изузетно вишу, и ако испуњава опште услове за запошљавање у локалној управи, у складу са Законом о локалној самоуправи.

Члан 4.

Савјетник има сљедећа права и обавезе, у погледу извршавања послова из свог дјелокруга:

- 1) скреће пажњу начелнику општине на незаконитост или нецјелисходност одређеног општег или појединачног акта из области за које има одређена овлашћења;

- 2) на заштиту свог физичког и моралног интегритета током обављања службених дужности;
- 3) савјетнику се не гарантује сигурност уживања положаја:
 - начелник општине може разријешити дужности и отказати уговор о раду савјетнику у било које вријеме,
 - мандат савјетника не може бити дужи од мандата начелника општине који га је именовано,
 - именовање савјетника не може се преиначити у положај службеника са сигурношћу уживања положаја, осим ако то није предвиђено законом или гранским колективним уговором.
- 4) савјетник не може водити управни поступак или вршити управне радње у поступку из надлежности општинских службеника;
- 5) ако општински службеник буде именован на положај савјетника, права, обавезе и одговорности из радног односа у локалној управи мирују, осим функционера општине, секретара скупштине општине и других именованих лица која су дужна поднијети оставку, односно дати отказ са даном именовања за савјетника.

Члан 5.

Начелник општине именује и разријешава дужности савјетника у форми одлуке. Одлука се објављује у општинском службеном гласилу.

Права, обавезе и одговорности на раду и по основу рада савјетника регулишу се уговором о раду који закључује начелник општине и именовани савјетник.

Савјетник може обављати послове и као волонтер или са непуним радним временом.

Приликом ступања на дужност, савјетник потписује обавезујућу изјаву којом у цијелости прихвата свој статус у погледу права и обавеза, у складу са одредбама члана 3. овог Правилника и да се одриче права коришћења правних средстава у случају разријешења и престанка радног односа отказом од стране Начелника општине, прије истека мандата начелника општине.

Члан 6.

Савјетник остварује права на раду и по основу рада у складу са законом, Посебним и Појединачним колективним уговором за послене у јединици локалне самоуправе.

III - СЛУЖБЕНИЦИ

1. Радна мјеста и категорије службеника

Члан 7.

У локалној управи послови су разврстани на руководеће и остале послове службеника.

Послове руководећег службеника врши секретар Скупштине општине.

Остали службеници су: инспектор, комунални полицајац, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

2. Посебни услови за обављање послова службеника

Члан 8.

Посебни услови за вршење појединих послова запослених у оквиру радних мјеста, изузев секретара Скупштине, а који се односе али се не ограничавају, на врсту и степен стручне спреме, радно искуство, стручни испит за рад у локалној управи и друг и услови, утврђују се актом о систематизацији радних мјеста, у складу са законом.

3. Приправници

Члан 9.

Приправником се сматра лице које је завршило средњу школу, вишу школу или факултет, које се први пут запошљава, односно ступа у радни однос у свом стручном звању и које треба, у складу са законом, положити стручни испит за рад у локалној управи.

Члан 10.

Лице које заснива радни однос у својству приправника ослобођено је поступка улазног интервјуа - разговора.

Одлуку о потреби пријема приправника доноси начелник општине.

Начелник општине приликом расписивања конкурса наглашава да право учешћа на конкурсима имају само лица која први пут заснивају радни однос.

Члан 11.

Лица која се запошљавају у локалној управи у својству приправника, послједице истека приправничког стажа имају право полагати стручни испит, у складу са законом и подзаконским прописима.

Овлашћени службеник дужан је да приправника упозна са садржином програма и начином праћења његовог оспособљавања.

Програм стручног оспособљавања приправника доноси начелник општине.

Приправнички стаж за лица са завршеном средњом стручном спремом траје шест мјесеци, за лица са завршеном вишом стручном спремом девет мјесеци, а високом стручном спремом 12 мјесеци.

Члан 12.

За вријеме обављања приправничког стажа, приправник има право на 80% минималне зараде прије полагања стручног испита, као и инвалидско осигурање у случају повреде на послу, на терет Буџета општине као послодавца.

Право на здравствено осигурање приправник остварује код надлежне организационе јединице завода за запошљавање, у складу са законом, како је то регулисано прописима у погледу незaposлених лица.

4. Волонтери

Члан 13.

Волонтером се сматра лице које је завршило средњу или вишу школу, или факултет, а које по први пут заснива радни однос у том занимању, које је дужно према закону, положити стручни испит и коме је потребно претходно радно искуство у његовом занимању или професији.

У локалну управу може се примити приправник радни обављања приправничког стажа у својству волонтера (волонтерски рад).

Волонтерски рад може трајати онолико времена колико је, према закону, за одређено стручно звање прописано трајање приправничког стажа.

Трајање волонтерског рада из става 3. овог члана рачуна се у приправнички стаж и у радно искуство као услов за рад на одређеним пословима. Уговор или рјешење о пријему на волонтерски рад доставља се надлежној организационој јединици завода за запошљавање, у року од пет дана од дана његовог доношења.

Члан 14.

Волонтер има право на здравствено осигурање и осигурање за случај повреде на раду или професионалне болести, у складу са законом и другим

прописима који регулишу права незапослених лица. Ове бенефиције обезбјеђују се код надлежне организационе јединице завода за запошљавање.

Општина плаћа 35% минималне зараде за сваког волонтера надлежној организационој јединици завода за запошљавање ради покривања осигурања волонтера у случају повреде на раду или професионалне болести.

Одлуку о ангажовању волонтера за обављање појединих послова у локалној управи у току календарске године доноси начелник општине.

У случају из става 3. овог члана начелник општине приликом расписивања конкурса наглашава да се ради о пријему волонтера и да право учешћа на конкурс имају само лица која први пут заснивају радни однос.

Волонтери су ослобођени поступка улазног интервјуа.

IV – ЗАПОСЛЕНИ БЕЗ СТАТУСА СЛУЖБЕНИКА

1. Радна мјеста техничких, помоћних и других послова

Члан 15.

Запослени који немају статус службеника распоређују се на радна мјеста утврђена актом о систематизацији радних мјеста, према занимању запосленог, у оквиру одређених струка и зависно од степена школске спреме, као што су: стенограф, дактилограф, преводилац, чувар, возач, курир - достављач, спремачица - послови чишћења и одржавања просторија, кафе куvariца - послови припреме и послуживања топлих и хладних напитака, ВКВ радник, КВ радник, НК радник.

Члан 16.

На радне односе запослених лица која обављају техничке, помоћне и друге послове у локалној управи, односно запослених који немају статус службеника, примјењиваће се Закон о радним односима у државним органима, Закон о раду, Општи колективни уговор и Посебни колективни уговор за запослене у области локалне самоуправе у Републици Српској.

2. Обављање повремених и привремених послова

Члан 17.

За обављање привремених и повремених послова за потребе начелника општине и локалне управе може се закључити уговор са извршиоцем, под условом да не представљају послове за које врши пријем у радни однос на одређено радно мјесто и да не трају дуже од 60 дана у току календарске године.

Као привремени и повремени послови у смислу става 1. овог члана, сматрају се:

- послови периодичног чишћења и одржавања радних просторија органа Општине, локалне управе и мјесних заједница;
- уређивање и чишћење простора, односно земљишта за редовну употребу зграде у којој су смјештене радне просторије органа Општине, локалне управе и мјесних заједница;
- помоћни и технички послови неопходни за уредно и благовремено спровођење локалних избора;
- послови одржавања и ситних поправки уређаја, инсталација и опреме који служе у остваривању функције органа Општине, локалне управе и мјесних заједница;
- помоћни и технички послови који се појављују приликом обиљежавања Општинских празника и културно - спортских манифестација;
- послови отпремања писмоносних пошиљака већег обима или броја који се појаве у току календарске године;

- административно - технички послови већег обима, који се односе на извршавање послова у одређеној области;

- други послови чије обављање није предвиђено актом о систематизацији радних мјеста у локалној управи, а који су неопходни за остваривање функције органа Општине у току календарске године.

Члан 18.

Уговор о обављању привремених и повремених послова закључује начелник општине, или по његовом овлашћењу замјеник начелника општине, односно овлашћени службеник.

Уговор из става 1. овог члана, у циљу извршавања привремених и повремених послова за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, може закључити секретар Скупштине општине, у оквиру расположивих буџетских средстава.

V – ЗАПОШЉАВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА

1. Запошљавање и заступљеност

Члан 19.

Упражњено радно мјесто општинског службеника попуњава се путем јавног конкурса, интерног оглашавања и акта о именовању, по процедури утврђеној законом, подзаконским прописима и актима Скупштине општине.

Члан 20.

Структура службеника оквирно одражава националну структуру становништва Општине према посљедњем објављеном попису становништва, у складу са Уставом, законом и Статутом Општине.

Национална припадност службеника заснована је на добровољном изјашњавању.

VI-ТРАЈАЊЕ И УСЛОВИ РАДА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ

1. Радно вријеме

Члан 21.

Радно вријеме службеника и осталих запослених у Административној служби одређује се посебним актом начелника, у складу са законом.

Актом из става 1. овог члана одређује се почетак и завршетак радног времена и распоред дневног одмора у трајању од 30 минута.

Прековремени рад службеника може увести начелник општине у случајевима непланираног повећања обима посла, у приликама проузрокованим вишом силом (природне или друге несреће у којима су угрожени живот и здравље људи или имовина), ради спасавања људских живота и здравља и у другим случајевима утврђеним законом или Појединачним колективним уговором. Прековремени рад може трајати највише 10 часова седмично, односно 150 часова у току једне календарске године.

2. Одмори и одсуства

Члан 22.

Службеник, технички, помоћни и други радник у локалној управи има право на дневни, седмични и годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, у складу са законом и колективним уговором.

3. Престанак радног односа

Члан 23.

Службенику, техничком, помоћном и другом раднику престаје радни однос у случајевима и на начин утврђен законом и подзаконским прописима.

Радни однос савјетника начелника престаје рјешењем о разрјешењу, односно отказом уговора о раду.

4. Привремено вршење послова другог радног мјеста

Члан 24

Запосленог за вријеме одсуства са рада (због годишњег одмора, болести, стручног усавршавања или оспособљавања или из других разлога) замјењује други запослени кога власти начелник општине или, по његовом овлашћењу, замјеник начелника и друго овлашћено лице.

За одсуства са рада у трајању до десет радних дана овлашћења и налози за замјену су усмени, а за одсуства у трајању преко десет радних дана лицу које замјењује одсутног радника издаје се рјешење о замјени.

О усменом овлашћењу и налогу овлашћени запослени је дужан саставити забиљешку, а на његов захтјев начелник, замјеник начелника или други овлашћени службеник - налогодавац дужан је на забиљешки потврдити усмени налог.

VII-ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

1. Критеријуми за утврђивање плата

Члан 25.

Службеник, технички, помоћни и други радник у локалној управи и савјетник остварује право на плату која одговара сложености и значају послова, обиму и одговорности на радном мјесту на које је распоређен, резултатима рада и времену проведену на раду у оквиру одговарајуће стручне спреме.

2. Структура плата

Члан 26.

Полазни основ за обрачун основне плате за све службенике, помоћне, техничке и друге раднике у локалној управи је исти и представља најнижу цијену рада као израз вриједности за најједноставнији рад у јединици локалне самоуправе. Најнижа цијена рада утврђује се у складу са Појединачним колективним уговором, у супротном примјењује се најнижа цијена рада утврђена у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе.

Члан 27.

Приликом утврђивања коефицијената за обрачун основне плате, поред сложености и обима послова, одговорности на раду и очекиваних резултата рада, узима се у обзир и степен примјене принципа обједињавања истих и/или сличних послова у оквиру једног радног мјеста.

Члан 28.

Службеници, технички, помоћни и остали радници, узимајући у обзир, али и не ограничавајући се, сложеност и значај послова, резултате који се очекују у раду, обим послова и радних задатака на радном мјесту и/или у оквиру одговарајуће стручне спреме и одговорност у раду, сврстани су у шест платних група за које се одређују основни коефицијенти, и то:

: послови за које се не захтијева стручност (НК радници).

: послови за које се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник III степен).

: послови за које се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (КВ радник IV степен).

: послови за које се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовањаредњим (ВКВ радник V степен).

: послови за које се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен).

: послови за које се захтијева стручност која се стиче високим образовањем:

- самостални стручни сарадник, комунални полицајац и општински инспектор
- Секретар Скупштине општине
- савјетник Начелника општине.

Коефицијенти за обрачун основних плата запослених по платним групама из става 1. овог члана, утврђују се Појединачним колективним уговором, у супротном примјењује се коефицијенти утврђени Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

3. Увећање основне плате

Члан 29.

Основна плата запослених може се увећати по основу:

- обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова до 30%
- обављања послова под посебно отежаним условима рада до 20%
- посебних резултата рада до 15%.

Члан 30.

За обављање високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова, основна плата може се увећати за обављање послова радног мјеста Секретара Скупштине општине, савјетника Начелника општине, самосталног стручног сарадника и вишег стручног сарадника. Приликом утврђивања висине увећања посебно се узима у обзир одговорност у раду, обим и значај послова и задатака и очекивани резултати рада запосленог.

Увећање основне плате по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова може износити највише 30%.

Члан 31.

Под посебно отежаним условима рада сматрају се послови рада на терену, повећан рад са странкама у већем обиму и дужем времену у радној седмици, инспекцијски и други контролно - надзорни послови.

Основна плата, у складу са ставом 1. овог члана, може се увећати, по правилу, запосленим на радним мјестима комуналног полицајца и инспектора.

Начелник општине може рјешењем одобрити увећање основне плате по основу критеријума обављања послова под посебно отежаним условима рада и другим запосленим у складу са ставом 1. овог члана.

Увећање основне плате по основу посебно отежаних услова рада може износити највише 20%.

Члан 32.

Запослени који остварује посебне резултате у раду, може бити посебно награђен увећањем основне плате, под условом да је за протеклу годину оцијенен најмање оцјеном "истиче се" и да је с обзиром на обим послова показао стручност и ефикасност у извршавању послова радног мјеста.

Увећање основне плате запосленог за посебне резултате у раду, утврђује Начелник Општине, својим посебним рјешењем по сопственој иницијативи или на приједлог Секретара Скупштине општине, и то појединачно за запосленог/е који остварује/у право на увећање по овом основу, за сваки обрачунаски мјесец приликом састављања обрачуна плате (платне листе). Једним рјешењем се може одобрити увећање основне плате по овом основу и за период од више мјесеци, а највише у трајању до шест мјесеци.

Рјешење о увећању основне плате за посебне резултате у раду, доставља се благовремено рачуноводственој служби.

Увећање основне плате за посебне резултате у раду може износити највише 15%.

Члан 33.

Увећање основне плате запослених по основу обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова и по основу обављања послова под посебно отежаним условима рада, утврђује се рјешењем о одређивању и обрачуна плате, односно уговором о раду.

Увећање основне плате по основу посебних резултата рада, утврђује се по потреби, односно периодично, у складу са процијењеним резултатима рада запосленог/их од стране Начелника општине.

4. Обрачун плата

Члан 34.

За сваког службеника, техничког, помоћног и другог радника доноси се посебно рјешење о одређивању и обрачуна плате, у складу са одредбама овог Правилника, Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске и Појединачног колективног уговора за запослене у локалној управи Општине Доњи Жабар.

Плата савјетника, техничког, помоћног и другог радника који немају статус службеника, утврђује се уговором о раду.

5. Остале накнаде

Члан 35.

Запослени у локалној управи имају право на остале накнаде, и то:

- увећање плате по основу рада ноћу, прековременог рада, рада у дане државних празника и друге дане у које се по закону или колективном уговору, или на Дан Општине, не ради
- накнаде на терет материјалних трошкова
- новчане помоћи
- друге накнаде и примања утврђене законом, Појединачним колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

VIII - ОБРАЗОВАЊЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Опште одредбе

Члан 36.

Запосленима се обезбјеђује различити облици и начини стручног образовања и професионалног усавршавања.

За приправнике се обезбјеђује стручно оспособљавање.

Члан 37.

Стручним образовањем и професионалним усавршавањем сматра се организовано и стално стицање и усавршавање стручних знања запослених.

Члан 38.

У локалној управи сви запослени имају право и обавезу да се стручно образују и професионално усавршавају, у складу са потребама локалне управе, а у циљу стручног и ефикасног извршавања послова који су им повјерени.

Члан 39.

Када потребе процеса рада захтијевају, услед промјене унутрашње организације, битније промјене прописа или увођења новог начина рада или коришћења нових средстава рада, запосленом/им се обезбјеђује одговарајуће стручно образовање, оспособљавање и усавршавање.

Начелник општине може одредити да се изврши провјеравање оспособљености службеника или других запослених за руковање средствима рада односно њихових знања и вјештина које су у непосредној вези са условима рада на радном мјесту.

Члан 40.

Средства за стручно образовање и професионално усавршавање запослених обезбјеђују се у буџету општине Доњи Жабар.

2. Облици и начини стручног образовања и професионалног усавршавања запослених

Члан 41.

Облици и начини стручног образовања и професионалног усавршавања запослених утврђују се зависно од врсте и садржаја стечених знања у оквиру степена школске спреме коју запослени посједује, послова и задатака које обавља као и од посебних потреба и интереса локалне управе.

Члан 42.

Облици стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у локалној управи су:

- индивидуално праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала из дјелокрута рада и надлежности јединица локалне самоуправе и државних органа, као и примјена нових метода и савремених средстава рада,
- школовање ради преквалификације, доквалификације или стицања специјалистичких знања за потребе локалне управе,
- курсеви и обуке,
- семинари и стручна савјетовања,
- стручни састанци, консултације и тематске расправе о појединим стручним питањима,
- други облици стручног образовања и професионалног усавршавања, у складу са потребама локалне управе.

Члан 43.

Стручно образовање и професионално усавршавање обезбјеђује се учешћем запослених у одговарајућим облицима стручног образовања и професионалног усавршавања која организују државни и други органи и овлашћене организације у земљи или иностранству.

Поједине облике стручног образовања и професионалног усавршавања, када је то изводљиво, може непосредно организовати локална управа обезбјеђењем квалификованих предавача и других потребних услова за успјешно одвијање обуке.

Члан 44.

Локална управа, према исказаним потребама, врши набавку стручне литературе, периодичних стручних публикација, врши претплату на службена гласила,

стручне часописе и слично.

Набавку стручне литературе, стручних часописа и других публикација одобрава Начелник општине.

Службеник за послове управљања људским ресурсима успоставља евиденцију стручне литературе, часописа и публикација која садржава основне податке о издању и о запосленом код кога се налази на употреби.

3. План стручног образовања и професионалног усавршавања запослених

Члан 45.

Службеник за послове управљања људским ресурсима, по потреби, припрема План стручног образовања и професионалног усавршавања запослених у локалној управи, на основу мишљења Секретара Скупштине и резултата анкете проведене међу запосленим.

План из става 1. овог члана доноси Начелник општине, најкасније до краја марта мјесца за текућу годину.

Члан 46.

План стручног образовања и професионалног усавршавања запослених садржи:

- облик, начин и вријеме стручног образовања и професионалног усавршавања,
- садржај/оквирне теме,
- називе радних мјеста или имена запослених који ће бити обухваћени једним од облика образовања и
- финансијска средства потребна за стручно образовање и професионално усавршавање.

Планом се одређује који ће се облици и садржаји образовања и усавршавања одвијати у непосредној организацији локалне управе.

Члан 47.

Службеник за послове управљања људским ресурсима прати реализацију Плана стручног образовања и професионалног усавршавања и Начелнику општине подноси периодичне извјештаје.

Службеник за послове управљања људским ресурсима, по налогу Начелника општине, проводи анкету међу запосленим у Административној служби ради прибављања њиховог мишљења и приједлога у вези са реализацијом Плана и интересовањима за поједине теме и облике стручног усавршавања.

4. Процедуре и евиденције

Члан 48.

О упућивању запослених на један од облика стручног образовања или професионалног усавршавања одлучује Начелник општине самостално, односно на приједлог Секретара Скупштине општине или службеника за послове управљања људским ресурсима.

Приликом доношења одлуке из става 1. овог члана водиће се рачуна о Плану стручног образовања и професионалног усавршавања, ако је донесен, потребама локалне управе и о подједнаком учествовању запослених у програмима стручног образовања и професионалног усавршавања.

Члан 49.

Ако постоји потреба у локалној управи за додатним школовањем ради преквалификације, доквалификације или стицања одређених специјалистичких знања, у складу са прописима и

критеријумима из члана 45 и 46. овог Правилника, Начелник општине доноси одлуку о одобрењу таквог облика стручног образовања запосленог прије започињања школовања, а по потреби и у току самог школовања које је запослени започео о свом трошку.

Ако постоји конкуренција више запослених за упућивање на додатно школовање, у складу са ставом 1. овог члана, о избору запосленог/их за додатно школовање одлучује Начелник општине.

Члан 50.

Запослени који је одлуком Начелника општине упућен или коме је одобрено стручно образовање или професионално усавршавање има право на одуство са рада уз накнаду и право на дневнице, путне и друге трошкове, у складу са посебним прописима.

Трошкове које има организатор стручног образовања или професионалног усавршавања (котизације, смјештај и др.) сноси локална управа.

Запослени коме није одобрено стручно образовање или професионално усавршавање, у складу са одредбама овог Правилника, сам сноси све трошкове и нема право на накнаду трошкова на терет локалне управе.

Члан 51.

Запослени који су се стручно образовали или професионално усавршавали дужни су Начелнику општине или по овлашћењу начелника другом службенику, поднијети извјештај о обављеном стручном образовању и професионалном усавршавању као и упознати друге запослене који обављају исте или сличне послове, са новим сазнањима стеченим током усавршавања.

Запослени из става 1. овог члана дужни су службенику за послове управљања људским ресурсима доставити овјерену копију дипломе, сертификата или другог документа који им је уручен након успјешно проведеног стручног образовања.

Члан 52.

Службеник за послове управљања људским ресурсима води евиденцију о стручном образовању и професионалном усавршавању запослених.

Евиденција о стручном образовању и професионалном усавршавању садржи:

- редни број,
- презиме и име запосленог,
- назив радног мјеста,
- врста обуке (семинар, сајам, симпозијум, курс и др.),
- садржај/тема,
- вријеме и мјесто одржавања,
- организатор стручног образовања или професионалног усавршавања,
- потребни/обезбијеђени финансијски и други ресурси, и
- попис прилога.

Прилози уз евиденцију о стручном усавршавању и професионалном усавршавању чине извјештаји запосленог из члана 51. овог Правилника овјерени од стране Начелника општине или другог овлашћеног лица и овјерене копије дипломе, сертификата или другог документа који запослени прилаже.

Прилози уз евиденцију се улажу у персонални досије запосленог.

Члан 53.

Ради стручног усавршавања и специјализације, службеници могу бити упућени у друге органе и институције у земљи и иностранству.

На стручно усавршавање и специјализацију службеник се може упућити са циљем:

- усавршавања у струци,
- оспособљавања за рад новим технологијама, знањима и стандардима,
- упознавања са одређеним стручним и технолошко-комуникацијским рјешењима и организацијом рада.

Одлуку о упућивању службеника на стручно усавршавање и специјализацију доноси начелник општине, самостално или на приједлог службеника.

5. Стручно оспособљавање приправника

Члан 54.

Стручно оспособљавање приправника у локалној управи врши се на основу Програма стручног оспособљавања приправника у локалној управи, који доноси Начелник општине.

IX-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

1. Примјена Правилника

Уколико су законом, подзаконским актима или Општим, односно гранским колективним уговором одређена права службеника, техничких, помоћних и других радника регулисана на повољнији начин непосредно се примјењују ти прописи до усклађивања овог Правилника.

2. Престанак важења досадашњег Правилника о раду

Члан 56.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важ и Правилник о раду Административне службе општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 11/06 и 11/07).

3. Ступање на снагу

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 02-022-2/08
11. јануара 2008. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Јовичић, с.р.

4

Начелник Општине Доњи Жабар, на основу члана 44. тач. 23. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 6/05), а у складу са чланом 6. Упутства о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Службени гласник општине Доњи Жабар», бр. 8/07), чланом 4. став 1. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/00) и чланом 14. Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 11/06), *доноси*

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о образовању Комисије за попис имовине и обавеза Општине Доњи Жабар

I

Образује Комисија за попис имовине и обавеза Општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Жељко Марјановић, службеник Административне службе, председник;
2. Драгиња Ђорђевић, службеник Административне службе, члан, замјеник председника;
3. Наташа Јосиповић, службеник Административне службе, члан
4. Јово Жигић, службеник Административне службе, члан
5. Бранко Цвјетковић, радник административне службе, члан.

II

Комисија има задатак да изврши попис имовине и обавеза Општине Доњи Жабар, сачини и достави начелнику општине Извјештај о извршеном попису, најкасније 45 дана прије састављања Годишњег обрачуна за 2007. годину, у складу са одредбама Упутства о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем («Службени гласник општине Доњи Жабар», бр. 8/07).

За тачност пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис.

III

Усвојени Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама, доставиће се на књижење Административној служби надлежној за финансијско - књиговодствене послове, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

IV

Накнада за рад чланова Комисије утврдиће се накнадно, посебним рјешењем.

V

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Доњи Жабар".

Број: 02-022-44/07

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

28. децембра 2007. године
Доњи Жабар

Саво Јовичић, с.р.

5

Начелник Општине Доњи Жабар, на основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04, 42/05 и 118/05), а у складу са чланом 44. тач. 23. Статута општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 6/05) и чланом 12. Одлуке о праву прече куповине ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 12/07), *доноси*

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Стручне Комисије за разматрање понуда по праву прече куповине

1. За чланове Стручне Комисије ради разматрања понуда по праву прече куповине (у даљем тексту: Комисија), именују се:

- Жељко Марјановић, службеник јединице локалне самоуправе, председник

- Слободан Вуковић, службеник јединице локалне самоуправе, члан
- Жарко Чабак, државни службеник, члан.
2. Комисија из тачке 1. овог Рјешења има задатак да разматра захтјеве по понудама за куповину непокретности по праву прече куповине и доставља своја мишљења у форми записника Начелнику општине, у сваком појединачном случају.
 3. Комисија може одржати сједницу и донијети мишљење ако сједници присуствује већина од укупног броја чланова Комисије.
 4. О раду на сједници Комисије води се записник. Записник обухвата главне податке о раду на сједници, а нарочито вријеме и мјесто одржавања сједнице; предмет разматрања понуде по праву прече куповине; имена присутних чланова Комисије; имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Комисије; имена лица која су присуствовала сједници по позиву; о приједлозима о којима се расправљало, мишљењима, ставовима и приједлозима чланова Комисије; мишљење Комисије о понуди и друга питања од значаја за рад Комисије. О вођењу записника стара се Предсједник Комисије. Записник потписују сви присутни чланови комисије.
 5. Предсједник и чланови Комисије имају право на накнаду за присуствовање сједницама Комисије у висини 30% најниже цијене рада у локалној управи Општине Доњи Жабар. Накнада се исплаћује на терет средстава Буџета Општине Доњи Жабар на основу записника са сједнице Комисије овјереног од стране Начелника општине или по његовом овлашћењу другог лица.
 6. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у "Службеном гласнику Општине Доњи Жабар".

Број: 02-022-1/08
8. јануара 2008. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Саво Јовичић, с. р.

6

На основу члана 10. ст. 1. и 2., те чл. 160. и 163. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 55/07 Пречишћени текст), а у складу са чланом 3. став 1. Општег колективног уговора ("Службени гласник Републике Српске", бр. 27/06 и 31/06 испр.), чланом 31. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 114/07) и чланом 8. Појединачног колективног уговора за запослене у Административној служби општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 11/06), Уговорне стране Синдикална организација запослених у локалној управи Општине Доњи Жабар, с једне стране, и Општина Доњи Жабар као послодавац, са друге стране, *закључују*

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Појединачним колективним уговором за запослене у локалној управи Општине Доњи Жабар (у даљем

тексту: Уговор) уређују се у потпуности одређена права, обавезе и одговорности службеника јединице локалне самоуправе и запослених без статуса службеника у Општини Доњи Жабар (у даљем тексту: запослени) која проистичу из рада и по основу рада; радно вријеме; плате, остале накнаде и друга примања запослених, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, с једне стране, и Начелника општине Доњи Жабар као послодавца (у даљем тексту: послодавац), с друге стране.

Члан 2.

Одредбама овог Уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима, Општим и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе.

II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ПО ОСНОВУ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 3.

Права, обавезе и одговорности запослених на раду и по основу рада регулисани су Законом о локалној самоуправи, Законом о раду и другим законима, Општим и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске, Правилником о раду и другим прописима, уколико овим Уговором за поједина питања није друкчије регулисано, у складу са прописима.

За запослене без статуса службеника непосредно се примјењују одредбе Закона о раду и Општег колективног уговора.

III РАДНО ВРИЈЕМЕ, ОДМОРИ И ОДСУСТВА

1. Радно вријеме

Члан 4.

Радно вријеме службеника и осталих запослених у Административној служби одређује се посебним актом начелника, у складу са законом.

Актом из става 1. овог члана одређује се почетак и завршетак радног времена и распоред дневног одмора у трајању од 30 минута.

Члан 5.

Прековремени рад запосленог/их може увести начелник општине у случају:

- непланираног повећања обима посла,
- опасности од наступања или наступања више силе (земљотрес, поплава и др.),
- природне или друге несреће у којима су угрожени животи и/или здравље људи или њихова имовина),
- ванредних догађаја који захтијевају додатан рад запослених.

Прековремени рад може трајати највише 10 часова седмично, односно 150 часова у току једне календарске године.

2. Одмори и одсуства

Члан 6.

Запослени имају право на дневни, седмични и годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, у складу са Законом о локалној самоуправи, Општим и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

IV ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Право на плату и друга примања запослених

Члан 7.

Запослени остварују право на плату и друге накнаде у складу са законом, Општим и Посебним колективним

уговором за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске и овим Уговором.

Најнижа плата за запослене утврђује се у складу са Општим колективним уговором.

2. Структура плата

Члан 8.

Основна плата за пуно радно вријеме за све запослене утврђује се множењем најниже цијене рада као израза вриједности за најједноставнији рад, са одговарајућим коефицијентом који је утврђен овим Уговором.

Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног радног стажа запослених које износи 0,5% за сваку навршену годину радног стажа.

Члан 9.

Најнижу цијену рада одређују споразумно уговорне стране, у складу са планираним средствима у буџету Општине Доњи Жабар.

Ако уговорне стране не постигну споразум о висини најниже цијене рада, примјењује се најнижа цијена рада утврђена у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе.

Члан 10.

Висина коефицијената за обрачун основних плата запослених утврђује се по платним групама, полазећи од сложености и значаја вршења одређених послова, односно степена стручне спреме, на следећи начин:

- | | |
|---|--------|
| а) ПРВА ПЛАТНА ГРУПА - послови за које се не захтијева стручност (НК радници) | 3,80 |
| б) ДРУГА ПЛАТНА ГРУПА - послови за које се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник III степен) | 4,50 |
| в) ТРЕЋА ПЛАТНА ГРУПА - послови за које се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (КВ радник IV степен) .. | 6,70 |
| г) ЧЕТВРТА ПЛАТНА ГРУПА - послови за које се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовањем (ВКВ радник V степен) | 6,85 |
| д) ПЕТА ПЛАТНА ГРУПА - послови за које се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен)..... | 7,00 |
| ђ) ШЕСТА ПЛАТНА ГРУПА - послови за које се захтијева стручност која се стиче високим образовањем:
- самостални стручни сарадник, комунални полицајац и општински инспектор | 7,50 |
| - Секретар Скупштине општине | 10,00 |
| - савјетник | 12,00. |

Члан 11.

Основна плата запослених може се увећати по основу:

- обављања високосложених, најсложенијих и изузетно значајних послова до 30%
- обављања послова под посебно отежаним условима рада до 20%
- посебних резултата рада до 15%.

Увећање плате у складу са ставом 1. овог члана регулише се Правилником о раду који доноси начелник општине.

3. Обрачун плата

Члан 12.

За сваког службеника доноси се посебно рјешење о одређивању и обрачуну плате, у складу са одредбама овог Уговора и Правилника о раду.

Плате савјетника и запослених без статуса службеника (радна мјеста техничких, помоћних и других послова) утврђује се уговором о раду.

Члан 13.

Плате приправника и запослених који немају положен стручни или други одговарајући испит који су дужни по закону положити, умањује се за 20%.

4. Накнада за допуноско-привремено обављање послова другог радног мјеста

Члан 14.

У случају да се у локалној управи не попуни радно мјесто службеника због немогућности обезбјеђења кадрова, поништавања јавног конкурса или из других разлога, службеницима који привремено обављају тај посао повећава се плата до 40%, у зависности од насталог повећања обима и одговорности посла.

О привременом вршењу додатних послова службеника (послова другог радног мјеста), периоду вршења и увећању плате по том основу, у складу са ставом 1. овог члана, начелник општине доноси посебно рјешење.

5. Периодска повишица

Члан 15.

Службенику се може увећати плата за примјену високих стандарда у раду, давање примјера добре управе и исправно, праведно и непристрасно поступање са странкама (периодска повишица) након сваке друге године, и то:

- до 10% под условом да је у том периоду био оцијенен оцјеном „нарочито се истиче“,
- до 5% под условом да је у том периоду био оцијенен оцјеном „истиче“.

6. Накнада нето плате

Члан 16.

Ако законом, Општим и Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе није друкчије одређено, запосленом се обезбјеђује накнада нето плате у висини од 100% у случају:

- коришћења годишњег одмора и плаћеног одсуства,
- државног празника и одсуствовања са посла у дане вјерских празника,
- привремене спријечености за рад, ако је неспособност проузрокована на раду или професионалном болешћу под условом да за вријеме привремене спријечености за рад не обавља друге послове и да у року од два дана обавијести овлашћеног службеника за радне односе о привременој спријечености за рад због болести,
- стручног оспособљавања и усавршавања за потребе рада у локалној управи,
- одазивања на вршење обавезе по основу цивилне заштите и одбране,
- у другим случајевима предвиђеним законом и другим прописима.

7. Најнижа плата

Члан 17.

У случају да је износ основне плате запосленог обрачунате у складу са овим Уговором мањи од најниже плате у Републици српској, запосленом се исплаћује најнижа плата одређена у складу са Општим колективним уговором.

V ОСТАЛЕ НАКНАДЕ И ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Увећање основне плате за рад у посебним случајевима

Члан 18.

Основна плата запослених увећава се, по радном часу, и то:

- за рад ноћу (од 22,00 до 6,00 сати наредног дана) 35%
 - за прековремени рад 35%
 - за рад на дане државних празника, друге дане у које се по закону не ради и на Дан Општине 50%.
- Ако је прековремени рад обављен ноћу, увећање се врши по оба основа из алинеје прве и друге става 1. овог члана.

2. Накнаде - редовне исплате на терет материјалних трошкова

Члан 19.

Запослени имају право на накнаде - редовне исплате на терет материјалних трошкова, и то:

- дневницу за службено путовање у Републици Српској и Федерацији БиХ, под условом да укупна релација путовања (одазак и повратак у сједиште Општине) износи више од 50 km - у висини од 30% најниже цијене рада,
- дневницу за службено путовање у иностранство у висини и под условима које одреди Влада Републике Српске својим прописом,
- накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла - у висини пуне цијене повратне карте у јавном саобраћају,
- за повећане трошкове боравка за вријеме рада на терену (теренски додатак), у дневном износу, у висини од 10% од најниже цијене рада за рад у БиХ, а на терену у иностранству у висини од 30% најниже цијене рада у дневном износу,
- за трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од 3 часа дневно - у висини 50% најниже плате утврђене у складу са Општим колективним уговором, сразмјерно броју дана проведених у редовном радном времену, односно прековременом раду, под условом да код послодавца није организована прехрана запослених,
- регрес за коришћење годишњег одмора - највише у висини од три просјечне плате свих запослених и функционера, у мјесецу који претходи отпочињању коришћења годишњег одмора,
- отпремнину приликом одласка у пензију у висини троструке плате запосленог у посљедња три мјесеца која претходе одласку у пензију,
- накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила код обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини од 20% цијене горива по једном литру горива за сваки пређени километар,
- средства за обезбјеђење зимнице и огрева у току године - највише у висини три просјечне плате свих запослених у локалној управи, и то посебно за зимницу, а посебно за огрев (право на ова средства имају сви запослени и они који су на чекању, боловању или плаћеном одсуству),
- средства за обиљежавање Божићних и Новогодишњих празника у висини од једне просјечне плате свих лица у радном односу у органима Општине Доњи Жабар и локалној управи, исплаћене у претходном мјесецу,

- за обезбјеђење поклон пакетића за дјецу запослених, до навршених 14 година (за Св. Николу и ли Нову годину) - највише до износа од 30% најниже цијене рада по једном поклон пакетићу;

- средства за обиљежавање Осмог марта - Дана жена највише у висини најниже цијене рада за сваку радницу;
- за трошкове првог полагања стручног и другог испита у сврху стручног оспособљавања запосленог.

Члан 20.

Под службеним путовањем у БиХ сматра се путовање запосленог ван мјеста редовног рада или мјеста становања запосленог ради извршавања одређених послова и задатака, по налогу начелника или, по његовом овлашћењу, замјеника начелника општине или другог овлашћеног лица.

Службеним путовањем у БиХ и иностранство сматра се и упућивање, односно путовање запосленог у друго мјесто, ради:

- текућих потреба стручног образовања, семинара, усавршавања и полагања стручних испита за потребе рада у Општини који се полагају први пут,
- учешћа на спортским играма, такмичењима, обиљежавању празника и јубилеја и манифестацијама, и
- посјете другој јединици локалне самоуправе, државном или Републичком органу, односно другом органу или организацији у земљи или иностранству, ради размјене искустава или у оквиру планираних активности.

Службено путовање у иностранство одобрава, рјешењем, Начелник општине или по његовом овлашћењу друго лице. Изузетно службено путовање може се одобрити усмено о чему запослени сачињава забиљешку на путном налогу. Забиљешка се потврђује приликом овјере писменог извјештаја о извршеном службеном путовању, у супротном запослени одговара за тежу повреду радне обавезе.

Члан 21.

Вријеме службеног путовања рачуна се од часа поласка из мјеста одакле се упућује до часа повратка са службеног путовања.

Као час поласка на службени пут рачуна се стварни час поласка превозног средства којим запослени одлази на пут, а као час повратка - час физичког приспијећа превозног средства.

Службено путовање траје онолико времена колико је неопходно да се изврше послови и задаци ради којих је оно и одређено.

За службени пут издаје се путни налог који потписује начелник, замјеник начелника или овлашћени службеник. На основу налога за службено путовање може се исплатити аконтација у висини процијењених трошкова.

Члан 22.

За вријеме службеног путовања запослени има право на накнаду трошкова за: дневнице, смјештај, исхрану, превоз, телефонске услуге, таксе и друге оправдане трошкове који су неопходни за обављање послова због којих је упућен на службени пут.

На службеном путовању запосленом припада:

- цијела дневница за свака 24 часа проведена на службеном путу и за остатак времена дужи од 12 часова, као и за вријеме проведено на службеном путу дуже од 12 а краће од 24 часа,

- пола дневнице за вријеме проведено на путу преко 8 а до 12 часова, као и за остатак времена дужи од 8, а краћи од 12 часова ако је путовање трајало дуже од 24 часа.

Дневнице и теренски додатак међусобно се искључују.

Члан 23.

Трошкови смјештаја на службеном путовању признају се у висини стварних трошкова преноћишта према приложеном рачуну, осим за смјештај у хотелима de lux, односно високе категорије.

Остали оправдани издаци који настану за вријеме службеног путовања (исхрана, превоз, таксе, телефонске и друге услуге) признају се и обрачунавају на основу одговарајућег рачуна. Трошкови неоправданих издатака падају на терет запосленог, о чему одлучује Начелник општине приликом овјере извјештаја о извршеном службеном путовању.

Члан 24.

Издаци за службено путовање признају се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од 7 дана од дана када је службено путовање завршено, подносе овлашћеној служби за обрачун и исплату (благајник), уз писмени извјештај који је овјерио и одобрио налогодавац службеног путовања, а у супротном издаци се неће признати и сноси их лице коме је одобрено - наложено службено путовање.

3. Помоћ запосленом

Члан 25.

Запосленом и његовој породици припада може се одобрити помоћ - ванредна исплата на терет материјалних трошкова, за следеће случајеве:

1. смрти запосленог, одмах по сазнању његовој породици припада новчана помоћ за трошкове сахране, највише у висини пет просјечних плата у Републици Српској;
2. смрти члана уже породице запосленог, одмах по сазнању запосленом припада новчана помоћ највише у висини три просјечне плате у Републици Српској (члановима уже породице сматрају се: брачни друг, дјеца - брачна, ванбрачна, усвојена и пасторчад, брат, сестра и родитељи запосленог, уколико живе у заједничком домаћинству);
3. тешке инвалидности запосленог настале као посљедица повреде на раду - највише три просјечне плате у Републици Српској;
4. дуготрајне болести запосленог или члана његове уже породице или повреде запосленог, а која изискује посебне трошкове код дуготрајног боловања или лијечења, највише у висини три просјечне плате у Републици Српској;
5. елементарних непогода и/или пожара на стамбеном објекту/простору запосленог, највише у висини пет просјечних плата у Републици Српској;
6. смрти пензионера који је пензију стекао радом у органима или локалној управи општине Доњи Жабар више од половине свог пензијског стажа, а у пензију је отишао са радног мјеста у општини Доњи Жабар, највише у висини четвороструког износа најниже цијене рада;
7. Јубиларне награде по основу навршених година радног стажа у Општини Доњи Жабар:
 - за навршених 10 година радног стажа - у висини од једне просјечне плате запослених и функционера,

- за навршених 20 година радног стажа - у висини од двије просјечне плате запослених и функционера,

- за навршених 30 година радног стажа - у висини од три просјечне плате запослених и функционера у претходном мјесецу.

VI - ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 26.

О остваривању права запослених у висини, обиму и границама утврђеним овим Уговором, одлучује Начелник општине или, по његовом овлашћењу, Замјеник начелника општине или други овлашћени службеник.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе непосредно се примјењују на сва питања која нису регулисана на другачији начин овим Уговором.

Члан 28.

Одредбе овог Уговора непосредно се примјењују код послодавца - Општине Доњи Жабар и не могу се мијењати актима послодавца, без претходне сагласности друге уговорне стране Синдикалне организације запослених у локалној управи Општине Доњи Жабар, осим ако се ради о установљавању или проширивању права запослених у већем обиму од права утврђених овим Уговором и/или његовом усклађивању са законом.

Одлуке органа послодавца или функционера општине којима се мијењају одредбе овог Уговора супротно одредбама става 1. овог члана, не могу се примјењивати и запослени нису дужни по њима поступати или их извршавати.

Члан 29.

У циљу праћења, примјене и тумачења овог Уговора и одређивања најниже цијене рада учесници овог колективног уговора формирају Комисију коју чине по три представника уговорних страна. У Комисију испред послодавца именују се Начелник општине, Замјеник начелника општине и Предсједник Скупштине општине, а чланове Комисије испред запослених одређиће запослени - чланови Синдикалне организације већином гласова својих чланова.

Комисија доноси закључке консензусом. Закључци су обавезујући за уговорне стране, уколико нека од уговорних страна не оспори закључак Комисије у року од осам дана од дана његовог достављања свакој уговорној страни.

Члан 30.

Овај Уговор могу споразумно измијенити уговорне стране на начин и у поступку којим је закључен.

Поступак за измјену и допуњу овог Уговора може покренути свака уговорна страна, потписница овог Појединачног колективног уговора.

Члан 31.

Учесници овог Појединачног колективног уговора сагласни су да се овај Уговор закључи на неодређено вријеме.

Члан 32.

Овај Појединачни колективни уговор сматра се закљученим када га у три истоветна текста потпишу његови учесници.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Појединачног колективног уговора, престаје да важи Појединачни колективни уговор за запослене у Административној служби општине Доњи Жабар ("Службени гласник општине Доњи Жабар", бр. 11/06).

Члан 34.

Овај Појединачни колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Број: 02-022-2/08
11. јануара 2008. године
До њ и Ж а б а р

Број: 1/08
11. јануара 2008. године
До њ и Ж а б а р

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ
Саво Јовичић, с. р.

Председник
Синдикалне организације
Владимир Ресановић, с. р.

САДРЖАЈ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

- 6.



ОБАВЈЕШТЕЊЕ

"

:

www.opstinadonjizabar.org



:

054/853-031 875 - 100, 105

, 11. 2008. -

- 1/08