



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГРАДИШКА ОЛП: 567-323-10000645-84 Код "Sberbank" а.д. Б.Лука и РЈП:555-007-050348883-60 "Нова банка" а.д. Бања Лука	Година XLV Број: 9/17 <u>13. 11. 2017. године</u>	Уређује редакциони одбор Главни и одговорни уредник Немања Панић Штампа: Стручна служба Скупштине општине Градишка
--	---	--

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17), Начелник општине Градишка, доноси

П Р А В И Л Н И К

о комуникацијама

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим Правилником уређују се начини остваривања, одговорности и облици интерне комуникације у Општинској управи општине Градишка (у даљем тексту: "Општинскоа управа"), начини и облици остваривања екстерне комуникације (односи са јавношћу) и друга питања од значаја за успостављање и одржавање успјешне комуникације међу различитим учесницима унутар и ван Општинске управе.

Члан 2. (Циљ)

(1) Полазећи од тога да је комуникација скуп активности за пренос и примање информација које имају утицај на примаоца, да је начин размјене идеја, ставова, вриједности, мишљења и чињеница те да се комуникацијама делегирају

задачи, обавезе, методи рада уз обезбјеђење повратног информисања о реализацији активности, циљ који се жели постићи овим Правилником је унапређење ефикасности рада Општинске управе као цјелине и запослених на њиховим радним мјестима, повећање мотивације, бољи односи и разумијевање међу запосленим, стварање организације за коју запослени осјећају да јој припадају и у којој заједно са руководством раде на остварењу мисије и визије јединице локалне самоуправе те унапређење отворености рада и изградње угледа локалне управе која има повјерење најшире јавности у Општини.

(2) Изградња добре комуникације треба да побољшава тимски рад, обезбјеђује бољи проток информација, повећава дјелотворност и мотивације запослених, стварање позитивне атмосфере у радној средини, повећава отвореност и јавност рада и дјелотворније рјешавање проблема, укључујући и ставове и мишљења грађана и јавности уопште.

Члан 3. (Врсте комуникација)

(1) Комуникације, у смислу одредаба овог Правилника, дијеле се на комуникације које се одвијају унутар Општинске управе (интерна комуникација) и комуникације које се одвијају са субјектима ван Општинске управе (екстерна комуникација) - односи са јавношћу.

(2) У погледу облика, комуникације се дијеле на формалне и неформалне а у погледу коришћења начина остваривања дијеле се на вербалне и невербалне комуникације.

II - ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Уводне одредбе

Члан 4. (Појам)

(1) Интерна комуникација је кључна операција у процесу руковођења радом Општинске управе путем које се остварује нормалан ток рада и пословања.

(2) Интерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља скуп активности запослених за пренос/ размјену информација унутар Општинске управе које се одвијају успостављеним формалним каналима, као вертикална и хоризонтална комуникација, на начин утврђен овим Правилником.

(3) Вертикална комуникација обезбјеђује пренос и пријем информација по линији руковођења од Начелника општине према запосленим (силазна), као и обрнуто (узлазна).

(4) Хоризонтална комуникација обезбјеђује пренос и пријем информација између руководиоца и између организационих јединица односно унутар организационих јединица на било ком нивоу, као и између запослених међусобно (линија координације/сарадње).

Члан 5.

(Сврха интерне комуникације)

(1) Интерна комуникација има за сврху давање информација, разматрање идеја, пренос и размјену мишљења, чињеница, преношење осјећања и подстицај на активност односно одлучивање.

(2) Интерна комуникација мора бити редовна, уз пренос важних информација, ујединачена у свим организационим јединицама Општинске управе, усмјерена према свим запосленим и организована по форми и садржају, са континуираним праћењем и надзором.

2. Одговорност за обезбјеђење интерне комуникације

Члан 6. (Обезбјеђење информација)

(1) Начелник општине и руководиоци организационих јединица у Општинској управи имају посебну одговорност за обезбјеђење ефикасне интерне комуникације, свако у свом дјелокругу рада и нивоу организационе јединице.

(2) По линији вертикалне комуникације омогућава се да сви запослени или одређене групе или појединци буду упознати са свим релевантним информацијама које су им неопходне за успјешно извршавање њихових радних обавеза, како би: познавали чињенице, добијали задатке, упутства и смјернице те правовремено активно реаговали, саопштавали своје ставове, мишљења и идеје.

(3) Ниједан руководиоца у Општинској управи, у смислу претходног става овог члана, без обзира на ком нивоу, не може прећутати, занемарити или на други начин задржати информацију са којом је упознат формалним каналима, изузев ако је таква информација намијењена само њему или представља пословну тајну коју је дужан чувати.

Члан 7.

(Организационе јединице)

(1) Организационе јединице у Општинској управи стварају, прикупљају, обрађују и дистрибуирају информације намијењене запосленим, у складу са законом, овим Правилником и другим прописима.

(2) Извори информација намијењених запосленим имају свој формални ток, у складу са општим актима којима се уређује кретање документације.

(3) У смислу претходног става овог члана, организациона јединица за послове писарнице и архиве обезбјеђује доказе о кретању документације унутар Општинске управе и њеном архивирању, као и организационе јединице које примају документацију и друге изворе информација.

(4) Организациона јединица у којој се обављају послови управљања људским ресурсима има одговорност да, у оквиру свог дјелокруга рада, прати облике и начине интерне комуникације, даје препоруке за унапређења, а

посебно за стварање и дистрибуцију документације/информација које се односе на права, дужности и одговорности запослених из области радних односа, радне средине и заштите на раду.

Члан 8. (Запослени)

(1) Запослени су дужни прикупљати, дистрибуирати и саопштавати информације којима се обезбјеђује комуникација и међусобно информисање свих запослених у Општинској управи.

(2) Током извршавања својих послова, запослени информишу надређене као и остале запослене о чињеницама, ставовима и мишљењима која имају или до којих су дошли у свом раду, а о којима исти треба да буду упознати или је то потребно ради извршавања задатака из њиховог дјелокруга рада, као и ради прибављања мишљења, смјерница или идеја.

(3) У смислу претходног става овог члана, препоручује се један од формалних начина комуникације (састанак, распис/допис, електронска комуникација и сл.)

(4) Забрањена је злоупотреба било кога начина комуникације ради ширења непроверених информација или очигледно лажних вијести, односно изношење личних, породичних или других прилика било кога лица када то штети његовом угледу или достојанству.

Члан 9. (Кодекс понашања)

У међусобној комуникацији запослени су дужни придржавати се правила доброг понашања, неконфликтно дјеловати и уопште својим понашањем доприносити изградњи позитивне радне атмосфере.

3. Остваривање интерне комуникације

3.1 Начини остваривања интерне комуникације

Члан 10. (Формални и неформални начини)

(1) Интерна комуникација се остварује, кроз формалне начине комуницирања, путем састанака, дискусија, интерних расписа и меморандума, електронске поште/интранет, огласне табле, штампаних материјала намијењених запосленим и другим начинима.

(2) Интерна комуникација се остварује и кроз неформалне начине комуницирања путем дискусије "лицем у лице", телефонских конвензија и других начина.

3.1.1 Формални начини интерне комуникације

Члан 11. (Састанци)

(1) Састанци су формални начини интерне комуникације које организују Начелник општине са руководећим радницима и/или запосленим односно руководећи радници са запосленим, ради давања информација, дијелења задатака, размјене идеја и мишљења и усаглашавања као и примања/прикупљања информација о активностима, извршеним пословима и другим питањима од значаја за ефикасан рад у Општинској управи.

(2) Састанци се организују у одређеним периодима и према правилима утврђеним овим Правилником и другим општим актима.

Члан 12. (Дискусије на састанку)

(1) Дискусије су начин за давање информација, изношење мишљења, ставова, идеја и осјећања која имају значај за рад у Општинској управи.

(2) Учесници састанка, путем дискусија, помажу остваривању циља одржавања састанка и доприносе унапређењу интерне комуникације и доступности информација које посједују међу свим присутним на састанку.

Члан 13. (Интерни расписи)

(1) Интерни расписи су писани документи који садрже важне информације за све запослене или одређене групе о питањима која се тичу њиховог службеног положаја, радног окружења, задатака, права и обавеза и сл., а појављују се у форми саопштења/обавјештења, захтјева, позива и у другим формалним облицима.

(2) Интерни расписи морају бити сачињени тако да садрже означавање органа или организационе јединице Општинске управе која је сачинила распис, број и датум, садржај, печат и потпис овлашћеног лица. Уз интерне расписе могу се достављати прилози (ако их има) којима

се употпуњују информације које су предмет интерног расписа.

(3) Орган, односно организациона јединица која је сачинила интерни распис, води помоћни регистар, а један примјерак се доставља службенику за информисање, односно службенику за послове управљања људским ресурсима.

Члан 14.

(Електронска пошта/интранет)

(1) Електронска пошта је начин за брзо преношење информација унутар Општинске управе, обављање консултација и издавање задатака.

(2) Записи е-комуникација остварених путем интерног е-mail сервиса се чувају и заштићују у складу са посебним општим актом односно утврђеном процедуром система квалитета.

Члан 15.

(Огласна табла)

(1) Огласна табла је мјесто (алат за остварење интерне комуникације) које служи за истицање докумената који садрже информације за запослене, за чије је објављивање предвиђено истицање на огласној табли као и за истицање интерних расписа који су упућени према свим запосленим или одређеним групама.

(2) Огласна табла се поставља у згради у којој је смјештена Општинска управа.

(3) За потребе интерног информисања у оквиру једне организационе јединице могу се постављати интерне огласне табле.

Члан 16.

(Штампани материјали намијењени информисању запослених)

(1) Као штампани материјали намијењени информисању запослених израђују се леци, брошуре, плакати, публикације и друге сличне форме.

(2) Штампане материјале самостално израђују органи, организационе јединице Општинска управа, радна тијела и синдикат, а када је потребно и у сарадњи са службеницима за управљање људским ресурсима и за информисање.

(3) За садржај и овлашћења за израду штампаног материјала, у смислу овог члана, одговоран је креатор материјала, означен у потпису.

(4) Службеници из претходног става овог члана, као и организационе јединице које израђују штампане материјале успостављају помоћну евиденцију и чувају примјерке.

Члан 17.

(Анкетирање запослених)

(1) Као начин прикупљања повратних информација од запослених, нарочито у погледу услова радне средине, послова и задатака, мотивације и задовољства запослених, разних догађаја или успјешности појединих активности, прибављања иницијатива и предлога по појединим питањима из дјелокруга рада, спроводе се повремена анкетања.

(2) Спровођење анкета међу запосленим, анализу добијених информација са препорукама обезбјеђује Службеник за послове управљања људским ресурсима, по одобрењу Начелника општине.

3.1.2 Неформални начини интерне комуникације

Члан 18.

(Дискусије "лицем у лице")

Дискусије "лицем у лице" су начин неформалне комуникације двије особе, без присуства трећег лица. Користи се за размјену личних порука, разјашњења, пријем извјештаја или давање задатака. Дискусије "лицем у лице" не треба и не могу да замјењују формалне облике комуникације, у свим оним случајевима када је предвиђен други начин комуницирања (састанци, расписи и сл.)

Члан 19.

(Телефонске конверзације)

(1) Телефонске конверзације користе се за пренос порука, информација, ставова и мишљења која захтијевају хитност и/или када се очекује дјеловање једног или оба саговорника.

(2) Телефонске конверзације, као начин неформалне комуникације, не могу замијенити друге предвиђене формалне начине комуникације, али је пожељно да се поводом ових конверзација сачињавају забиљешке.

Члан 20.
(Други облици)

(1) Одржавање интерних брифинга, пријема, прослава и других догађаја у Општинској управи јесу начини неформалне комуникације између руководства и запослених. То су прилике за саопштавање и размјену ставова, мишљења, осјећања, резултата као и најава и очекивања за наредни период.

(2) Интерни догађаји се организују на основу одлука Начелника општине.

3.2 Организовање и вођење успјешног састанка

Члан 21.
(Састанци)

Састанци, као формални начини комуникације, организују се у одређеним периоди-ма и према правилима установљеним овим Правилником и другим прописима.

Члан 22.
(Периодични састанци)

(1) Периодични састанци се организују као: дневни, седмични, мјесечни, тромјесечни, полугодишњи и годишњи.

(2) Састанке из претходног става организују руководећи радници са запосленим.

(3) Начелник општине са руководећим радницима организује састанак по потреби, а најмање једном мјесечно. (Колегијум).

(4) Годишње састанке организује Начелник општине, руководећи радници и запослени подношењем годишњих извјештаја о раду.

Члан 23.
(Вријеме одржавања састанака)

(1) Дневни састанци се по правилу одржавају у јутарњим сатима, на почетку радног времена и не треба да трају дуже од 15 минута. На овим састанцима се учесници упознају са активностима из претходног дана и дијеле задаци за текући радни дан.

(2) Седмични састанци организују се и одржавају у организационим јединицама по потреби.

(3) Мјесечни, тромјесечни и полугодишњи састанци се по правилу одржавају сваког првог радног дана у наредном мјесецу, по истеку

периода. На овим састанцима се примају извјештаји о извршеним пословима, текућим пословима и плановима за наредни период.

(4) Годишњи састанци се организују прво са руководећим радницима, а потом са свим запосленим, у вријеме и на начин који одреди Начелник општине.

Члан 24.
(Позив за одржавање састанка)

(1) Састанак се, по правилу, сазива писаним позивом који садржи означење организационе јединице и лица које позива, мјесто и вријеме одржавања и предложени дневни ред.

(2) Позив за састанак се дистрибуира лицима која су позвана, о чему се води евиденција или, када је примјенљиво, истицањем на интерној огласној табли организационе јединице.

Члан 25.
(Одржавање састанка)

(1) Састанци се одржавају по принципу ефикасности и разматрања питања ради чијег рјешавања је састанак сазван.

(2) О одржавању састанка води се записник који обавезно садржава елементе утврђене овим Правилником. Записник се дистрибуира учесницима састанка или објављује на интерној огласној табли.

4. Облици интерне комуникације у погледу средства комуникације

4.1 Формални и неформални облици

Члан 26.
(Формални облици интерне комуникације)

(1) Формални облици интерне комуникације обавезују учеснике, а појављују се у облику службене биљешке, записника, одлуке, правилника, упутства, наредбе, закључка, захтјева, извјештаја, информације, притужбе, приговора, свих облика Е-комуникација и других писаних или на други начин трајно забиљежених облика комуникације.

(2) Службена забиљешка је писани траг о догађају, мишљењу, ставу или постављеном захтјеву.

(3) Записник је писани документ о догађају или састанку, а садржава информације о дану, мјесту, учесницима, предмету, току, диску-

сијама/изјавама као и закључке/одлуке. Записници се воде у прописаном облику и обавезно у свим случајевима предвиђеним законом, овим Правилником или другим прописима. Примјерак записника се доставља учесницима.

(4) Одлуке, правилници, упутства и наредбе су писани документи који садржавају правила/норме, захтјеве, изјаву воље или ставове овлашћеног доносиоца и на основу којих се тражи одређено понашање од особа на које се односи. Ово су формални облици вертикалне комуникације. Доносилац акта повремено провјерава да ли су запослени правилно разумјели и да ли своје активности планирају односно подешавају у складу са тим. Ово укључује предузимање превентивних и корективних мјера.

(5) Закључци су писани документи којима се одобрава одређено понашање, дају смјернице, изражавају ставови или мишљења доносиоца и на основу којих слиједе активности запослених.

(6) Захтјеви, као формални облици комуникације, траже конкретне усмјерене активности у циљу рјешавања одређеног питања или прилагођавања понашања. Суштина испуњења захтјева је да су јасни/разумљиви и да су сви детаљи у вези са тим разјашњени.

(7) Извјештаји и информације су писани документи који садрже једну или више информација о догађајима или активностима и облик је формалне вертикалне комуникације према горе. Извјештај је начин контроле рада и понашања запослених, а може резултирати доношењем одлука, закључака или захтјева. Извјештаји се састављају у свим прописаним случајевима или по захтјеву надређеног.

(8) Притужбе и приговори су писани акти којима се запослени обрађају надређеним у циљу указивања или рјешавања одређеног питања које се тиче њиховог службеног или другог положаја у Општинској управи, односно о одређеним њиховим правима, обавезама или одговорностима. Ово је формални облик вертикалне комуникације према горе.

(9) Аудио и видео записи, презентације и сл. садрже информације и податке о догађајима важним за запослене, односно користе у случајевима представљања пројеката, планова, обука и сл.

(10) Сви облици Е-комуникације су формални облик комуникације ради интерног информисања као и упућивања захтјева, ставова, идеја и мишљења по линији руковођења односно по линији координације/сарадње. Е-пошта се чува на серверу, а један одштампани

примјерак се чува у помоћној евиденцији пошиљаоца и примаоца, у складу са посебним општим актом.

Члан 27.

(Неформални облици интерне комуникације)

(1) Неформални облици комуникације који се појављују као разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, у основи не обавезују учеснике комуникације, изузев ако се узајамно слажу о садржају такве комуникације.

(2) Разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, као чест облик комуникације, помаже у разјашњавању ставова али не може бити основ за одлучивање. Таква комуникација служи за саопштавање мишљења, ставова, осјећања или давање информација. У службеној кореспонденцији позивање на један од ових неформалних облика комуникације има смисла само уколико други учесник не оспорава садржај такве комуникације.

4.2 Информације

Члан 28.

(Сврха)

(1) Информације, као нова знања/сазнања која имају своју сврху и обликована у форми за пренос учеснику/учесницима у комуникацији, прикупљају се у сврху подршке планирању и реализацији задатака, пријема задатака, извјештавања о претходним активностима, догађајима, предлозима, припремама за реализацију задатака и пренесеним подршкама.

(2) Информацијама се дефинишу приоритети, ресурси, рокови, замјена ресурса и друго.

(3) Информацијама се обавјештава о свим аспектима услова рада у организацији, а дијеле се на писане и вербалне односно формалне и неформалне.

Члан 29.

(Елементи који чине обавезни дио садржаја информације)

(1) Информације садрже, тамо гдје је примјењиво у односу на друге прописе, обавезне елементе који укључују временско одређење (датум, временски период), садржајни дио (предмет, догађаји, активности, задаци и сл.), контролнонадзорни дио (носиоци акти-

вности, контролисао, одобрио) као и дио у вези са управљањем информацијама (достава, број примјерака, почетак примјене).

(2) Елементи који чине обавезни дио информација могу бити проширени, у зависности од врсте информација.

Члан 30.

(Линије достављања информација)

(1) Информације се достављају линијом руковођења и линијом координације/ сарадње.

(2) Линијом руковођења (по хијерархији руковођења) информације се достављају: од Начелника општине према руководећим радницима и од руководећих радника према запосленим (вертикална силазна комуникација) као и од запослених према руководећим радницима и од руководећих радника према Начелнику општине (вертикална узлазна комуникација).

(3) Линијом координације/сарадње информације се достављају: од руководећих радника једних према другима, међу запосленим у истој организационој јединици и међу запосленим у осталим организационим јединицама.

5. Облици интерне комуникације у погледу учесника

Члан 31.

(Начелник општине са руководећим службеницима)

(1) Циљ ове комуникације је размјена информација на највишем нивоу. Комуникација је двосмјерна, а остварује се формалним и неформалним начинима, у складу са одредбама овог Правилника.

(2) О облицима интерне комуникације са руководећим службеницима одлучује Начелник општине, укључујући и начин давања повратних информација.

(3) Као редован облик формалне интерне комуникације између Начелника општине и руководећих службеника установљава се Колегијум Начелника општине, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Градишка.

Члан 32.

(Одговорност службеника за обезбјеђење комуникације)

(1) За обезбјеђење формалне комуникације путем израде и доставе аката Начелника општине, прикупљања и дистрибуције документације одговоран је службеник за административне послове у Служби Начелника општине, у складу са општим актом којим се уређује унутрашња организација Општинске управе и правилима канцеларијског пословања.

(2) За обезбјеђење усмене комуникације, заказивање интерних састанака и дистрибуције писане документације која пристиже или се шаље путем телефакса, одговоран је службеник/технички секретар у Служби Начелника општине, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Општинске управе.

(3) Службеници из става 1. и 2. овог члана дужни су да воде евиденције о кретању документације и оствареним комуникацијама.

Члан 33.

(Извјештаји о раду организационих јединица)

(1) Руководиоци основних организационих јединица састављају периодичне извјештаје о раду организационе јединице којом руководе. Извјештаји се састављају за сваки тромјесечни период у току године, а кумулативни извјештај за шест мјесеци и годишњи извјештај о раду.

(2) Извјештај о раду организационе јединице нарочито садржи планиране и извршене послове за одређени период, број извршилаца, оцјену извршења послова, предлоге и препоруке за унапређење рада, односно предузете мјере у циљу отклањања недостатака у раду. Основ за израду периодичних извјештаја су интерни мјесечни извјештаји о раду које сачињавају руководиоци основних организационих јединица.

(3) Периодични извјештај из претходног става овог члана достављају се Начелнику општине путем Представника руководства за квалитет, а сачињава се на обрасцу који прописује Представника руководства за квалитет.

Члан 34.

(Комуникација између организационих јединица)

(1) Свакодневна пословно-функционална комуникација између организационих јединица успоставља се у складу са општим актом о канцеларијском пословању у Општинској управи и другим прописима којима се уређује кретање документације.

(2) Поред успоставе комуникације у смислу претходног става овог члана, а у зависности од примјерености, потребе и врсте комуникације, користе се и следећи начини:

1) директна комуникација (нпр. телефоном или лицем у лице),

2) путем интерног е-мејла и другим расположивим начинима електронске комуникације (нпр. путем програмских датотека),

3) путем заједничке огласне табле.

(3) О оствареним комуникацијама у смислу овог члана успоставља се евиденција (путем интерне доставне књиге, књиге поште, одобрене додатне евиденције и др.).

(4) За успоставу и ажурно вођење евиденција из претходног става овог члана одговорни су службеници писарнице и запослени у организационим јединицама, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Општинске управе и другим прописима.

Члан 35.

(Комуникација између руководећих службеника и запослених у оквиру организационе јединице)

(1) Руководилац основне организационе јединице и непосредни руководиоци остварују свакодневну комуникацију са запосленим на један од предвиђених начина комуникације.

(2) Изабрани начин комуникације из претходног става овог члана мора бити усклађен са циљем и садржајем комуникације.

(3) За службену комуникацију са запосленим, у погледу извршавања послова, обавезно је коришћење једног од облика формалне комуникације (нпр. писани документ, запис, забиљешка, састанак), у складу са овим Правилником.

Члан 36.

(Обавезе руководећих службеника)

(1) Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за обезбјеђење

информација или доступности информација којима располажу, а које су запосленим неопходне за извршавање послова.

(2) Под информацијама из претходног става овог члана нарочито се подразумевају: информације о прописима, плановима и програмима (доступност службеног гласила, посебног акта који није објављен, плана, програма), захтјеви, налози/дописи, записници.

(3) За обезбјеђење информација из претходног става овог члана користе се формални начини комуникације (достава документације по правилима канцеларијског пословања, интерна огласна табла и сл.).

Члан 37.

(Одржавање састанака)

(1) Руководећи службеници у организационој јединици су одговорни за организовање и одржавање редовних састанака са запосленим у циљу укључивања запослених у управљање организационом јединицом, размјене информација, извјештавања и покретања питања значајних за успјешно извршавање послова.

(2) Руководилац основне организационе јединице, по потреби, организује дневне састанке са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

(3) Непосредни руководилац, по правилу, одржава краће дневне састанке са појединим запосленим, а по потреби у току године састанке са свим запосленим у тој организационој јединици.

(4) Руководилац основне организационе јединице најмање једном у шест мјесеци одржава састанке са свим запосленим.

(5) Дневни, седмични и периодични састанци се организују и одржавају према правилима утврђеним овим Правилником.

Члан 38.

(Комуникација Начелника општине са свим запосленим у Општинској управи)

(1) У комуникацији са запосленим, Начелник општине користи различите облике, као што су састанци са појединим или свим запосленим, коришћење електронских средстава интерне комуникације, саопштења, издавање смјерница или налога, упућивање честитки и организовање догађаја (приједи, свечаности) и други погодни облици (издавање брошура, периодични билтен, анкетирање запослених и сл.).

(2) Ради остваривања права из радног односа, запослени се обрађају Начелнику општине, у складу са прописима.

Члан 39.

(Организовање састанака са свим запосленим)

(1) Начелник општине организује састанке са свим запосленим у Општинској управи када је потребно да непосредно пренесе поруке о темама и догађајима који се односе на све запослене или када је потребно да непосредно добије повратне информације, мишљења и ставове запослених у вези са радним односима и условима рада.

(2) Састанци са свим запосленим се организују и одржавају према одлукама и путама Начелника општине, а најмање једном годишње.

(3) Службеник за послове управљања људским ресурсима и службеник за информисање непосредно учествују у припреми и организовању састанака Начелника општине са свим запосленим, а начелник Службе Начелника општине за обраћање и одржавање састанка Начелника општине са појединим или групама запослених.

Члан 40.

(Комуникација према Скупштини општине)

(1) Комуникација између Начелника општине и Општинске управе са Скупштином општине одвија се на начин уређен Пословником Скупштине општине.

(2) Комуникација са Скупштином општине се заснива на Програму рада Скупштине општине, Плану рада Начелника општине и њиховим посебним актима.

(3) Ради припреме одржавања сједница Скупштине општине, Начелник општине организује колегијум на коме се информише о раду између двије сједнице Скупштине општине, усаглашавају материјали које израђују организационе јединице Општинске управе као и предлози за дневни ред наредне сједнице. На сједнице овог колегијума обавезно се позивају предсједник и секретар Скупштине општине.

Члан 41.

(Одговори на одборничка питања)

Организационе јединице Општинске управе за Начелника општине припремају и одговоре на одборничка питања, на начин и у роковима утврђеним Пословником Скупштине општине.

III - ЕКСТЕРНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. Уводне одредбе

Члан 42.

(Појам)

(1) Екстерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља систематичне и планиране активности информисања грађана, организација и других субјеката (једносмјерна комуникација) о плановима и раду Начелника општине и Општинске управе, односно прибављања подршке, ставова и мишљења јавности (двосмјерна комуникација) о чињеницама које имају утицај на управљање организацијом и извршавање послова из надлежности локалне заједнице и на одржавање и јачање њеног угледа.

(2) Такође, екстерну комуникацију представља комуникација са другим заједницама, асоцијацијама и другим нивоима власти ради унапређења рада и обезбјеђења потреба локалног становништва.

Члан 43.

(Циљ и сврха)

(1) Начелник општине и Општинска управа успостављају и користе различите облике екстерне комуникације у циљу унапређења јавности рада, јачања одговорности и стицања повјерења грађана у локалну заједницу која је спремна и способна да испуни своје задатке у њиховом најбољем интересу.

(2) Коришћењем облика екстерне комуникације обезбјеђује се благовремено информисање јавности и њено укључивање у различите процесе планирања и одлучивања у Општини.

2. Начини остваривања екстерне комуникације

Члан 44.

(Слобода приступа информацијама)

(1) Информације којима располаже општина Градишка доступне су јавности, у складу са законом.

(2) Одјељење за општу управу сачињава и уз одобрење Начелника општине дистрибуира индекс регистар информација доступних јавности. Уз индекс - регистар сачињава се и упутство за остваривање права слободе приступа информацијама.

(3) Одјелење за општу управу прима захтјеве за приступ информацијама, прибавља информације од надлежних организационих јединица Општинске управе и исте доставља подносиоцу захтјева.

Члан 45.

(Обраћање путем медија и саопштења за јавност)

(1) У комуникацији са јавношћу путем медија користе се различити облици који укључују организацију конференција за штампу, учешће у тематским емисијама електронских медија, давање интервјуа и изјава поводом важних догађаја те пласмане писаних прилога и саопштења у електронским и/или штампаним медијима.

(2) Начелник општине одлучује о организовању конференције за штампу ради саопштавања јавности важних чињеница, ставова и мишљења у вези са актуелним положајем општине Градишка, својим пословима и радом Општинске управе. За конференције за штампу, у случају комплекснијих тема и ради потпуног и правилног информисања, припремају се и дијеле инфо - пакети.

(3) На основу изричитог одобрења Начелника општине, службеници у Општинској управи могу путем медија давати информације о свом раду.

(4) Служба Начелника општине, на основу одлука и захтјева Начелника општине, предузима све потребне радње у циљу обезбјеђења комуникације Начелника општине са јавношћу, која укључује учешће медија.

Члан 46.

(Зборови грађана, јавни скупови и јавни састанци)

(1) Јавни скупови и јавни састанци су један од начина остваривања непосредне комуникације са јавношћу.

(2) Јавни скупови и јавни састанци су облици окупљања грађана које организују органи општине или други органи и организације поводом питања или догађаја који су од значаја или од интереса за општину или ширу заједницу (зборови грађана, јавне трибине, округли столови, јавне расправе, јавне манифестације, свечаности и сл.).

(3) На јавним скуповима и јавним састанцима саопштавају се чињенице, ставови и

мишљења у вези са питањем које је тема окупљања и прилика су за саопштавање намјера и планова за будућност и прикупљање повратних информација од грађана.

(4) Јавни скупови и јавни састанци организују се у складу са посебним општим актом Скупштине општине и актима Начелника општине.

Члан 47.

(Анкетирање грађана)

(1) Општинска управа, по одобрењу Начелника општине, повремено организује анкетања грађана и других субјеката јавности, у циљу прибављања повратних информација о одређеним питањима из дјелокруга рада.

(2) Као континуиран процес прибављања повратних информација од грађана о степену задовољства пружањем услуга од стране Општинске управе, организује се анкетање у складу са посебним процедурама система управљања квалитетом по захтјевима стандарда.

(3) Анкетања се организују као осмишљен, планиран процес, а резултати добијени путем анкете се анализирају и служе као подлога за доношење одговарајућих одлука које се односе на управљање пословима из надлежности општине.

(4) Одлуком о одобрењу провођења анкете одређују се службеници и друго особље (тим) који организују и спроводе анкету.

(5) За потребе прибављања повратних информација од грађана, поред анкете, могу се користити и други примјерени методи испитивања јавног мњења, у складу са потребама и врстом истраживања и одлукама Начелника општине.

Члан 48.

(Примједбе и притужбе грађана)

(1) Грађани и други субјекти могу подносити примједбе и притужбе на рад појединих службеника, рад организационих јединица Општинске управе као и на рад других запослених у локалној управи, у складу са прописима.

(2) Поступак по примједбама и притужбама из претходног става овог члана уређује се посебним општим актом.

Члан 49.

(Грађанске иницијативе)

(1) Грађани и њихове асоцијације могу подносити предлоге и иницијативе за доношење аката или рјешавања других питања из надлежности општине, у складу са законом и Статутом општине.

(2) Подносиоци предлога или иницијативе морају бити повратно обавијештени о исходу.

Члан 50.

(Интернет страница)

(1) Службена интернет страница општине Градишка је начин електронске комуникације органа општине са грађанима и другим корисницима.

(2) Службена интернет страница садржи информације о општини Градишка, о активностима органа општине и другим актуелностима из средине, а обезбјеђује могућност повратне комуникације са корисником путем постављања питања, давања одговора, коментара, предлога и препорука.

(3) Путем званичне интернет странице омогућава се упознавање јавности са актима које доносе органи општине, пружање специфичних услуга као и повремено организовање анкетирања корисника, уз одобрење Начелника општине.

(4) Службену интернет страницу одржава и редовно ажурира администратор/службеник, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Општинске управе.

Члан 51.

(Инфо-пулт)

(1) Инфо-пулт је мјесто у Општинској управи путем кога се грађани и други корисници обавјештавају о питањима која се односе на унутрашњу организацију, о локалним прописима, плановима и програмима, упућују о начину остваривања појединих права или обавеза и о другим питањима из надлежности општине, непосредно или путем телефонске комуникације.

(2) Службеник на инфо-пулту је одговоран за квалитетно и благовремено давање информација, дистрибуцију штампаних и других материјала (брошуре, леци, плакати и др.) намијењених информисању грађана и јавности

уопште, као и за обављање других послова у складу са општим актом о унутрашњој организацији Општинске управе.

Члан 52.

(Огласна табла)

Огласна табла је начин за остваривање комуникације са грађанима путем које се истичу акта, обавјештења и други писани материјали намијењени остваривању права или дужности грађана, односно информисање о одређеним актуелним питањима из рада органа општине.

Члан 53.

(Штампани материјали и мултимедијалне презентације)

(1) Ради обезбјеђења квалитетног информисања грађана и других корисника о одређеним актуелним питањима или догађајима, о остваривању права или обавеза и слично, израђују се прикладни штампани материјали (брошуре, приручници, инфо-пакети, водичи, индекс-регистар информација, промотивни материјали, плакати и др.) намијењени за дистрибуцију односно бесплатну подјелу.

(2) Позиви за присуство и учешће на важним догађајима које организује општина Градишка штампају се и дистрибуирају у форми позивнице, према посебном списку званица. Списак званица установљава Служба Начелника општине, уз одобрење Начелника општине.

(3) Поред израде и дистрибуције штампаних материјала, организује се израда мултимедијалних презентација о општини Градишка, актуелним плановима и пројектима и другим за јавност важним питањима и догађајима.

(4) О изради штампаних материјала и изради мултимедијалних презентација стара се Служба Начелника општине, у сарадњи са другим организационим јединицама Општинске управе.

Члан 54.

(Јавно оглашавање)

(1) Јавно оглашавање је један од начина комуникације и укључивања јавности у рад органа општине.

(2) Органи општине врше јавна оглашавања (јавни огласи, конкурси, обавјештења и др.) у случајевима и под условима уређеним

законом и другим прописима. За садржај јавног огласа или обавјештења одговоран је орган који је одредио јавно оглашавање.

(3) Прописи и други акти органа општине објављују се у "Службеном гласнику општине Градишка", у складу са законом, Статутом општине и одлукама органа општине.

Члан 55.

(Други начини)

(1) Комуникација са грађанима и другим корисницима, поред начина уређених овим Правилником, врши се и путем свако-дневне конверзације телефоном, телефаксом, електронском поштом и другим начинима електронске и друге комуникације.

(2) Начелник општине врши пријем странака, према потребама и у складу са распоредом својих дужности, а најмање једном седмично. Организацију пријема странака (евиденција, одржавање реда и др.) врши службеник/технички секретар у Служби Начелника општине, у складу са упутама Начелника општине.

(3) Руководећи и други службеници у Општинској управи врше свакодневни пријем странака, по позиву или на захтјев.

(4) Руководећи службеници пријем странака врше по захтјевима странака у канцеларијама у којима редовно обављају послове и задатке, а остали службеници пријем странака врше на шалтерима у шалтер сали центра за пружање услуга грађанима.

(5) Грађани и други корисници своје притужбе, мишљења и предлоге могу достављати и путем сандучића који се поставља у згради Општинске управе, у складу са општим актом о кућном реду као и путем књиге утисака. Преузимање писмена достављених путем посебног сандучића и даље поступање обезбјеђује менаџер шалтер сале.

Члан 56.

(Израда информација намијењених јавности)

(1) Службеници у Општинској управи су дужни да, у свом дјелокругу рада, прикупљају документацију, податке и информације о важним питањима и догађајима од интереса за јавност те да исте достављају службенику за односе са јавношћу.

(2) Поступак за сачињавање информација намијењених јавности (вијести, саопште-

ња, одговори на питања постављена путем службене интернет странице и др.), идентификација, прикупљање и обрада података и начин давања информација уређује се посебним општим актом.

3. Облици екстерне комуникације у погледу учесника

Члан 57.

(Комуникација између Начелника општине и грађана)

(1) Начелник општине комуницира са грађанима на један од начина који зависе од теме или догађаја које организују организације општине или други субјекти.

(2) Начелник општине комуницира са грађанима:

-присутством, директним обраћањем и комуникацијом на јавним скуповима и јавним састанцима (зборови грађана, јавне трибине, манифестације, свечаности, посјете мјесним заједницама, предузећима и установама и сл.)

-обраћањем јавности путем конференција за штампу, учешћем на ТВ и радио емисијама, давањем изјава, интервјуа и другим начинима који укључују електронске и штампане медије,

-пријемом странака, разматрањем притужби, предлога и иницијатива грађана и других корисника,

-неформалним сусретима са грађанима и другим прикладним начинима.

(3) Служба Начелника општине и службеник задужен за протокол организују облике и начине комуникације Начелника општине са грађанима, по захтјевима и упутствима Начелника општине.

Члан 58.

(Комуникација организационих јединица са грађанима)

(1) Организационе јединице Општинске управе обезбјеђују комуникацију са грађанима и другим субјектима на начин утврђен овим Правилником и у зависности од послова који су им додијељени у дјелокругу рада.

(2) Организационе јединице путем службеника и других запослених успостављају и одржавају комуникацију:

-давањем информација, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,

-припремом информација о пословима из дјелокруга рада ради објављивања у електронским или штампаним медијима, односно на службеној интернет страници општине,

-учешћем службеника на ТВ и радио емисијама, односно давањем изјава за електронске и штампане медије,

-пласирањем штампаних материјала намијењених информисању грађана путем инфопулта и мјесних канцеларија,

-учешћем на сједницама ради рјешавања питања од ширег значаја за грађане,

-објављивањем управних и других аката, обавјештења и сл. на огласним таблама намијењеним за информисање јавности,

-путем шалтер сале,

-свакодневним пријемом странака,

-свакодневном комуникацијом путем телефона, телефакса, Е-мејла, пријема и слања поште,

-сталним или повременим провођењем анкета или других облика истраживања јавног мњења, у складу са овим Правилником,

-другим прикладним начинима, у складу са овим Правилником.

(3) Организационе јединице успостављају комуникацију са одређеним циљним субјектима и групама (предузећа, установе, удружења, неформалне групе и сл.) у складу са дјелокругом рада и на основу плана комуникације. План комуникације, између осталог, подразумева дефинисање циља комуникације, очекиване резултате и процјену даљих активности.

Члан 59.

(Комуникација са другим локалним заједницама)

(1) Начелник општине остварује комуникацију са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у земљи и иностранству, ради размјене информација, успостављања ближих односа у циљу заједничког рада на подстицају и рјешавању одређених питања од интереса за локално становништво и успоставе различитих облика међуопштинске сарадње.

(2) Организационе јединице Општинске управе, у складу са претходним ставом овог члана, непосредно учествују у реализацији конкретних облика сарадње са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у складу са одлукама Скупштине општине и Начелника општине.

(3) Општина Градишка развија и користи различите облике комуникације са Савезом

општина и градова Републике Српске и сарадње са другим локалним заједницама у Републици Српској у циљу рјешавања питања од заједничког интереса.

Члан 60.

(Комуникација са другим нивоима власти и мађународним институцијама)

(1) Општина Градишка остварује комуникацију са другим нивоима власти ради размјене информација, пласирања информација о захтјевима и потребама локалног становништва, саопштавања ставова и мишљења у вези са одређеним догађајима, рјешавања питања која су у раду код других нивоа власти, учешћа и подршке у реализацији пројеката и планова општине и лобирања за интересе општине Градишка.

(2) Комуникацијом у смислу овог члана сматра се комуникација са органима власти Републике Српске, Босне и Херцеговине, владама других земаља и њиховим амбасадама, представницима међународних организација и институција и другим субјектима са међународноправним субјективитетом.

(3) Комуникацију са субјектима из претходних ставова овог члана обавља Начелник општине и службеници Општинске управе, у складу са одобрењима Начелника општине.

(4) Одредбама претходног става овог члана не дира се у право комуникације других функционера општине Градишка у погледу комуникације са другим нивоима власти и међународним институцијама, у складу са законом и Статутом општине.

4. Остале одредбе

Члан 61.

(Кодекс понашања)

(1) У комуникацији са грађанима запослени у Административној служби су дужни придржавати се правила доброг понашања која укључују љубазност, професионалан однос, предусретљивост у односу на захтјеве и помоћ у рјешавању питања која грађане интересују.

(2) Службеници су дужни придржавати се Кодекса понашања службеника јединице локалне самоуправе те да посједују примјерак Кодекса. Изводи из Кодекса истичу се на прикладним мјестима како би се грађани упознали са обавезама и дужностима службеника.

(3) Службеник за послове управљања људским ресурсима и Службеник за односе са јавношћу уз одобрење Начелника општине, сачињавају приручник о правилима доброг понашања запослених у комуникацији са грађанима и другим корисницима услуга.

Члан 62.

(Ознаке, дизајн и меморандуми)

(1) Излазни документи који настају у раду Општинске управе (службени акти, штампани материјали и др.) имају препознатљиву форму и изглед који укључује употребу грба општине Градишка, назив организационе јединице, основне податке значајне за комуникацију (адреса, телефон, факс, Е-мејл) и прикладно су дизајниране.

(2) Врсте излазних докумената, ознаке које садржавају и дизајн уређују се посебним општим актом.

Члан 63.

(Формирање базе података)

(1) Информације и саопштења намијењени обавјештавању јавности, као и фотографије, видео и аудио записи који настају током комуникације са јавношћу, чувају се као документација у материјализованом и електронском облику.

(2) О чувању документације из претходног става стара се Службеник за односе са јавношћу и Одсјек за информатику, у складу са посебним општим актом.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о комуникацијама ("Службени гласник општине Градишка", број: 2/12)

Члан 65.

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

Број: 02-022-369/17

Датум: 16. октобра 2017. године

У Градишци

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ 97/16), члана 95. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ 97/16) и члана 88. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17), Начелник општине Градишка, доноси

П Р А В И Л Н И К

о пријему у радни однос и стручном оспособљавању приправника / волонтера у Општинској управи општине Градишка

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим Правилником се утврђује се начин заснивања радног односа приправника, начин стручног оспособљавања приправника, обавезе приправника и Општинске управе општине Градишка за вријеме трајања приправничког стажа и утврђују услови, односно начин полагања испита приправника.

(2) Одредбе овога Правилника које се односе на приправнике примјењују се и на службенике и намјештенике који у току радног односа у општинској управи стекну виши степен стручне спреме, односно звање у односу на образовање.

Члан 2.

(1) Приправник је лице које након завршеног средњег, вишег или високог образовања први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања.

(2) Приправнички стаж за лица са завршеним високим образовањем траје 12 (дванаест) мјесеци, за лица са завршеним вишим образовањем 9 (девет) мјесеци и за лица са завршеним средњим образовањем 6 (шест) мјесеци.

II- ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У РАДНИ ОДНОС

Члан 3.

(1) Приправник се прима у радни однос у Општинску управу на основу јавног конкурса којег расписује Начелник општине.

(2) Поступак пријема приправника у радни однос јавним конкурсом проводи Комисија, коју именује Начелник општине. Комисију чини три (3) члана и то: један службеник за људске ресурсе и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

(3) Комисија је дужна да:

1. утврди благовременост и потпуност пристиглих пријава;
2. изврше контролу испуњености општих и посебних услова;
3. обаве интервју са кандидатима који испуњавају услове;
4. изврше бодовање кандидата;
5. утврде редослијед кандидата, тј. приоритетну ранг-листу

Члан 4.

(1) Критеријуми и начин оцјењивања кандидата који испуњавају услове предвиђене конкурсом за пријем приправника, су сљедећи:

- просјек оцјена,
- дужина чекања на запослење у струци и
- општи утисак.

(2) Максималан број бодова који кандидат на интервјуу може добити је 100, од чега за просјек оцјена у току школовања 50, за дужину чекања на запослење у струци 30 бодова и за општи утисак 20 бодова.

(3) Просјек оцјена ће се бодовати тако што се просјек оцјена који је кандидат остварио у току школовања помножи са пет (5).

(4) Дужина чекања на запослење у струци ће се бодовати тако што ће за сваки мјесец чекања на запослење у струци за који је кандидат био пријављен Заводу за запошљавање исти добити 0,5 бодова, а максимално 30 бодова.

(5) Општи утисак се бодује тако што сваки члан комисије након обављеног разговора са кандидатом додјељује бодове, максимално 20 бодова. Коначна оцјена општег утиска за сваког кандидата се добија тако што се укупан број бодова добијених од чланова Комисије подијели са бројем чланова Комисије који су присуствовали интервјуу. Приликом бодовања општег утиска узимаће се у обзир ваннаставне активности, волонтерски рад, познавање страних језика и рада на рачунару.

Члан 5.

(1) На основу утврђене приоритетне ранг-листе, Одјељење за општу управу израђује приједлог Одлуке о избору кандидата који доставља Начелнику општине, заједно са записницима са сједница Комисије, и Извјештајем о раду Комисије.

(2) Одлуку о избору кандидата доноси Начелник општине.

(3) О жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурс одлучује Одбор за жалбе општине Градишка.

III- ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА

Члан 6.

(1) Стручно оспособљавање приправника садржи:

1) детаљније упознавање приправника са надлежношћу и улогом Општинске управе као јединице локалне самоуправе, организацијом и радом Општинске управе, односом Општинске управе према државним органима и институцијама и обавезама према грађанима;

2) права, обавезе и одговорности које произилазе из радног односа заснованог у јединици локалне самоуправе;

3) детаљно упознавање са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних мјеста у организационој јединици Општинске управе у којој се врши пријем приправника;

4) упознавање са начелима управног поступка и начином комуникације организационих јединица и грађана у поступку остваривања њихових права и обавеза;

5) упознавање са пословима који произилазе из примјене Уредбе о канцеларијском пословању.

Члан 7.

(1) Приправник се распоређује на обављање приправничког стажа у организациону јединицу Општинске управе у складу са степеном стручне спреме и звањем приправника те у складу са надлежностима и описом послова организационих јединица.

(2) Приправници ће се упознати са радом и провести дио приправничког стажа и у другим организационим јединицама Општинске управе у складу са степеном њихове стручне спреме и звањем.

Члан 8.

(1) За вријеме трајања приправничког стажа, руководиоца организационе јединице у коју је приправник распоређен, одређује приправнику ментора под чијим надзором се врши стручно оспособљавање приправника.

(2) За ментора се може одредити службеник или радник чија стручна спрема не може бити нижа од стручне спреме приправника који ће по оцјени руководиоца организационе јединице, а на основу његовог радног искуства, пружити потребну обуку приправнику и упознати га са извршавањем одређене групе послова.

Члан 9.

Општинска управа је дужна изградити Програм активности стручног оспособљавања за приправника са утврђеним активностима, динамиком и службеницима или намјештеницима Општинске управе задуженим за обуке из појединих активности а у складу са члановима 6. и 7. овог Правилника, уважавајући специфичности послова и надлежности организационих јединица Општинске управе општине Градишка.

Члан 10.

(1) За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе као и остали запослени у Општинској управи у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Општим и Посебним колективним уговором, као и овим програмом.

(2) За вријеме трајања приправничког стажа приправник је обавезан:

1. извршавање обавеза у складу са овим правилником, и планом активности стручног оспособљавања донесеним од стране ментора,

2. вођење приправничког дневника у складу са динамиком стручног оспособљавања.

Члан 11.

(1) Након обављеног приправничког стажа приправник доставља приправнички дневник овјерен од стране ментора, односно службеника или намјештеника који су вршили обуку приправника у појединим областима службенику за људске ресурсе.

(2) Одјељење за општу управу издаје увјерење приправнику/волонтеру којим потврђује да је одрадио приправнички стаж након чега приправник стиче услов за полагање

приправничког испита у свом стручном звању у складу са Законом и другим прописима и услов за полагање стручног испита за рад у општинској управи.

IV- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 12.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Програм стручног оспособљавања и полагања испита приправника у Административној служби општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 2/10).

Члан 13.

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

Број: 02-022-368/17

Дана: 16. октобар 2017. године

У Градишци

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16), члана 68. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број: 4/17) и Програма подршке развоју пољопривреде за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број: 1/17), Начелник општине доноси

П Р А В И Л Н И К**о измјенама и допунама****Правилника о начину и условима распоdjеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину****Члан 1.**

У Правилнику о начину и условима распоdjеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину („Службени гласник

општине Градишка”, број: 2/17) у члану 5. тачка 4. после става 2. додаје се нови став 3. „Корисници средстава су дужни да до краја текуће године доставе извјештај о утрошку означених средстава, у противном губе право на подстицајна средства у наредне три године.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

У члану 5. тачка 5. додаје се став 2. „Корисници средстава су дужни да до краја текуће године доставе извјештај о утрошку означених средстава, у противном губе право на подстицајна средства у наредне три године.“

У члану 5. тачка 6. додаје се нови став 2. „Корисници средстава су дужни да до краја текуће године доставе извјештај о утрошку означених средстава, у противном губе право на подстицајна средства у наредне три године.“

Досадашњи став 2. постаје став 3.

У члану 5. тачка 7. подтачка 7.1. у ставу 1. иза ријечи „стада“ додају се запета и ријечи „а које су рођене у претходне двије године“.

Послије става 2. додаје се нови став 3. „Узгајивачима који изложе приплодне јунице у текућој години на манифестацији „Изложба стоке“, а који су поднијели захтјев у складу са ставом 1., биће одобрен дупли износ подстицајних средстава за наведену намјену у односу на остале кориснике“.

Досадашњи став 3. постаје став 4., а досадашњи став 4. постаје став 5.

У члану 5. тачка 7. подтачка 7.2. после става 2. додаје се нови став 3. „Узгајивачима који изложе приплодне свиње у текућој години на манифестацији „Изложба стоке“, а који су поднијели захтјев у складу са ставом 1., биће одобрен дупли износ подстицајних средстава за наведену намјену у односу на остале кориснике“.

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Градишка“.

Број: 02-33-140/17

Датум: 17.10.2017. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и члана 22. Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској од 2013 - 2017. године и Акционог плана за спровођење те Стратегије, Начелник општине Градишка, доноси

ОДЛУКУ

о усвајању Плана интегритета Општинске управе општине Градишка

І

Усваја се израђени План интегритета Општинске управе општине Градишка и разрјешава се именована радна група за израду плана интегритета.

ІІ

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-022-151/17

Датум: 17.10.2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17) и члана 25. Правила за израду, увођење и спровођење планова интегритета у Републици Српској, а у вези са обавезама које проистичу из Стратегије борбе против корупције у Републици Српској од 2013-2017. године и Акционог плана за спровођење те Стратегије, Начелник општине Градишка, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању менаџера интегритета Општинске управе општине Градишка

І

За менаџера интегритета Општинске управе општине Градишка именује се Владо Сладојевић дипломирани правник из Градишке.

II

Менаџер интегритета:

-врши стални надзор над спровођењем Плана интегритета Општинске управе општине Градишка и извјештава руководиоца свака три мјесеца о извршењу плана интегритета,

-врши периодичне контроле ризика и ажурирање плана интегритета,

-предлаже едукације, израду интерних правила и кодекса етике,

-подстиче интегритет и предузима мјере на спречавању корупције, сукоба интереса и других облика пристрасног поступања запослених и

-прима и разматра сва примљена обавјештења запослених о ситуацијама, појавама или радњама за које постоји разумно увјерење да представља могућност за насатанак и развој корупције, сукоба интереса и других облика незаконитог или неетичног поступања, те предлаже све потребне мјере.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-022-151/17

Датум: 17.10.2017. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), чл. 58. став о) и 88. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17), Начелник општине Градишка, доноси

О Д Л У К У

о додјели гранта-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете)

I

Овом одлуком се утврђује расподјела новчаних средстава са буџетске позиције 416100 - дознаке грађанима које се исплаћују из буџета општине-подршка наталитету (поклон честитка за новорођено дијете, у укупном износу од 2.500,00 КМ (словима: двије хиљаде и пет стотина КМ и 00/100).

II

Уплату средстава из тачке I ове одлуке, за свако новорођено дијете у септембру 2017. године у износу од 100,00 КМ (словима:сто-тинуконвертибилнихмарака и 00/100), вршиће се на текући рачун родитеља дјетета.

III

Саставни дио ове одлуке је списак новорођене дјеце у септембру 2017. године.

IV

О извршењу ове одлуке стараће се Одјељење за финансије.

V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Градишка".

Број: 02-022-357/17

Датум: 05.10.2017. год.

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р.

На основу члана 3. Закона о систему јавних служби („ Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/12 и 44/16) , члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чл. 68. и 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Одлуку о оснивању пословне јединице апотеке “ТИЛИА 10” у Челинцу

I

ЈЗУ “Апотека Градишка” Градишка да-је се сагласност на Одлуку о оснивању пословне јединице апотеке “ТИЛИА 10” у Челинцу, број: 01-308/17-17 од 20.10.2017. године.

II

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

Број: 02-023-16 /17
Дана: 01.11.2017. године
Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 10. Одлуке о стипендирању студената са подручја општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, бр. 11/13 и 8/14) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник општине Градишка, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за утврђивање дефицитарних занимања на подручју општине Градишка

I

Именује се Комисија за утврђивање дефицитарних занимања на подручју општине Градишка (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Давор Глишић, -Одјељење за друштвене дјелатности, предсједник,
2. Обренка Балта, -Биро Градишка, члан и
3. Бранко Стојнић, -Одјељење за привреду и пољопривреду, члан.

II

Задатак Комисије је да утврди листу дефицитарних занимања на подручју општине Градишка.

III

Административне и техничке послове за потребе Комисије обављаће Одјељење за друштвене дјелатности.

IV

Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење о именовању Комисије за

утврђивање дефицитарних занимања на подручју општине Градишка, број 02-111-48/16 од 15.11.2016.године („Службени гласник општине Градишка“ број 6/2016).

V

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

Број: 02-111-305/17
Дана: 31.10.2017.године
Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), члана 88. Статута општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/17) и Правилника о расподјели финансијских средстава за спорт на простору општине Градишка ("Службени гласник општине Градишка", број 4/13, 1/14 и 1/17), Начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за преглед и утврђивање стања спортских објеката на подручју општине Градишке

I

Именује се Комисија за преглед и утврђивање стања спортских објеката на подручју општине Градишка (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

1. Иван Раденовић, предсједник,
2. Владимир Грабеж, члан и
3. Славко Мекињић, члан.

II

Задатак Комисије је да у поступку додјеле средстава за суфинансирање изградње и опремања спортских објеката, а на основу захтјева спортских клубова који конкуришу за додјелу средстава, изврши преглед и утврди стање спортских објеката на подручју општине Градишка. О извршеном прегледу Комисија је дужна сачинити записник и исти доставити Начелнику општине и начелнику Одјељења за друштвене дјелатности.

III

Комисија се именује на период до краја календарске 2017. године.

IV

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

Број: 02-111-294/17

Датум: 25.10.2017. године

Г р а д и ш к а

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 73. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 03/14), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ**о одобрењу реалокације средстава
у буџету општине Градишка за 2017. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008510 Завичајни музеј)

- са позиције 412900 Остали неklasификовани расходи износ од 1.500,00 КМ
- на позицију 412500 Расходи за текуће одржавање (зграда, опрема) износ од 1.500,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-24/17

Датум: 31.05.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ**о одобрењу реалокације средстава
у буџету општине Градишка за 2017. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008140 Одјељење за финансије)

- са позиције 411100 Расходи за бруто плате трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада износ од 13.000,00 КМ,

- на позицију 638100 Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти износ од 13.000,00 КМ

- са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада износ од 2.000,00 КМ,

- на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто) износ од 2.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-25/17

Датум: 26.06.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине

Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008300 Центар за социјални рад и 0008300 Трошкови социјалне заштите)

- са позиције 416300 (301) Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите износ од 1.500,00 КМ

- на позицију 412700 (300) Расходи за стручне услуге (усл.фин.посред, усл.осиг, инфор. и медији, рев.и рач.усл.,правне и админ. усл) износ од 1.500,00 КМ.

- са позиције 412400 (300) Расходи за материјал за посебне намјене износ од 350,00 КМ,

- на позицију 638100 (300) Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти износ од 350,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-26/17
Датум: 26.06.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008190 Остала буџетска потрошња)

- са позиције 413700 Трошкови сервисања зајмова примљених у земљи износ од 25.000,00 КМ

- на позицију 418100 Расходи по основу камата на зајмове примљене од ентитета износ од 25.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-27/17
Датум: 27.06.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008015 Гимназија)

- са позиције 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 750,00 КМ

- на позицију 512100 Издаци за драгоцјености износ од 750,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-28/17

Датум: 13.07.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008300 Центар за социјални рад и 0008300 Трошкови социјалне заштите)

- са позиције 416300 (301) Дознаке пружаоцима услуга социјалне заштите износ од 4.000,00 КМ

- на позицију 412900 (300) Остали непоменути расходи (стручно усавршавање запослених, бруто нак. ван радног односа, репрез., и др.) износ од 4.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-29/17

Датум: 13.07.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 4/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008520 Културни центар)

- са позиције 41100 Расходи за бруто плате износ од 300,00 КМ

- на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања (бруто) износ од 300,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-30/17

Датум: 14.07.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Ацић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008510 Завичајни музеј)

- са позиције 412900 Остали непоменути расх. износ од 3.000,00 КМ
- на позицију 412500 Расходи за текуће одржавање износ од 1.500,00 КМ,
- на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 1.500,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-32/17
Датум: 20.07.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008190 Остала буџетска потрошња)

- са позиције 621300 Издаци за отплату главница примљених зајмова у земљи износ од 150.000,00 КМ
- на позицију 631900 Остали издаци износ од 150.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-33/17
Датум: 26.07.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008140 Одјељење за финансије)

- са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених по основу рада износ од 12.573,00 КМ

- на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 7.653,00 КМ и

- на позицију 638100 Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти износ од 4.920,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-34/17
Датум: 26.07.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ**о одобрењу реалокације средстава
у буџету општине Градишка за 2017. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008300 Центар за социјални рад)

- са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова износ од 530,00 КМ

- на позицију 638100 Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти износ од 530,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-35/17
Датум: 26.07.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р.

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ**о одобрењу реалокације средстава у буџету
општине Градишка за 2017. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008017 Средња стручна и техничка школа)

- са позиције 412200 Расходи по основу утrophка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 1.730,00 КМ

- на позицију 631900 Остали издаци износ од 1.730,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-36/17
Датум: 26.07.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ**о одобрењу реалокације средстава у буџету
општине Градишка за 2017. годину**

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008015 Гимназија)

- са позиције 412200 Расходи по основу утrophка енергије, комуналних, комуникационих и транспортних услуга износ од 600,00 КМ
- на позицију 631900 Остали издаци износ од 600,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-37/17
Датум: 27.07.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008190 Остала буџетска потрошња и 0008120 Служба начелника општине)

- са позиције 419100 (120) Расходи по судским рјешењима износ од 10.000,00 КМ
- на позицију 419100 (190) Расходи по судским рјешењима износ од 10.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-38/17
Датум: 01.08.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008140 Одјељење за финансије)

- са позиције 412700 Расходи за стручне услуге износ од 20.000,00 КМ
- на позицију 412900 Остали непоменути расходи износ од 20.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-39/17
Датум: 02.08.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008210 Одјељење за економски развој)

- са позиције 415200 Грантови у земљи износ од 7.500,00 КМ
- на позицију 511700 Издаци за нематеријално произведену имовину износ од 7.500,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-40/17
Датум: 03.08.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008400 ЈПУ „Лепа Радић“)

- са позиције 638100 Остали издаци из трансакција са другим јединицама власти износ од 500,00 КМ

- на позицију 631900 Остали издаци износ од 500,00 КМ,

- са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 3.000,00 КМ

- на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 3.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-41/17
Датум: 07.08.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008130 Одјељење за општу управу)

- са позиције 412600 Расходи по основу путовања и смјештаја износ од 7.000,00 КМ

- на позицију 516100 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара износ од 7.000,00 КМ,

- са позиције 412700 Расходи за стручне услуге износ од 1.000,00 КМ

- на позицију 412900 Остали неklasификовани расходи износ од 1.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-42/17
Датум: 07.08.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008520 Културни центар)

- са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 3.000,00 КМ

- на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 3.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-43/17

Датум: 21.08.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008140 Одјељење за финансије)

- са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 4.200,00 КМ

- на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 4.200,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-44/17

Датум: 22.08.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008190 Остала буџетска потрошња)

- са позиције 628100 Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти износ од 60.000,00 КМ

- на позицију 631900 Остали издаци износ од 60.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-45/17

Датум: 22.08.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008400 ЈПУ „Лепа Радић“)

- са позиције 411100 Расходи за бруто плате износ од 2.000,00 КМ

- са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 4.000,00 КМ

- са позиције 411400 Расходи за отпремнине и једнократне помоћи износ од 1.000,00 КМ

- на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 7.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-46/17
Датум: 15.09.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008140 Одјељење за финансије)

- са позиције 412700 Расходи за стручне усл. износ од 20.000,00 КМ

- на позицију 412900 Остали некласификовани расходи износ од 20.000,00 КМ,

- са позиције 411200 Расходи за бруто накнаде трошкова и осталих личних примања запослених износ од 44.500,00 КМ

- на позицију 411300 Расходи за накнаду плата запослених за вријеме боловања износ од 37.000,00 КМ и

- на позицију 638100 Остали издаци из трансакција између или унутар јединица власти износ од 7.500,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-47/17
Датум: 15.09.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008520 Културни центар)

- са позиције 412500 Расходи за текуће одржавање (зграда, опрема) износ од 1.500, 00 КМ

- на позицију 412700 Расходи за стручне услуге износ од 1.500,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-48/17
Датум: 25.09.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008120 Служба начелника општине, 0008125 Професионална ватрогасна јединица, 0008130 Одјељење за општу управу и 0008180 Одјељење за борачко инвалидску заштиту)

- са позиције 511100 (120) Издаци за изградњу и прибављање зграде и објеката износ од 300.000,00 КМ

- на позицију 511200 (120) Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 300.000,00 КМ.

-

- са позиције 412600 (125) Расходи по основу путовања и смјештаја износ од 3.200,00 КМ

- на позицију 412400 (125) Расход за материјал за посебне намјене износ од 1.200,00 КМ и

- на позицију 412500 (125) Расходи за текуће одржавање износ од 2.000,00 КМ,

-

- са позиције 511300 (130) Издаци за набавку постројења и опреме износ од 8.000,00 КМ

- на позицију 412900 (130) Расходи за стручно усавршавање запослених износ од 8.000,00 КМ.

-

- са позиције 511100 (180) Издаци за изградњу и прибављање зграде и објеката износ од 3.100,00 КМ

- на позицију 511200 Издаци за инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију зграда и објеката износ од 3.100,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-49/17

Датум: 25.09.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008300 Центар за социјални рад и 0008301 Трошкови социјалне заштите)

- са позиције 416300 (301) Дознаке пружиоца услуга социјалне заштите износ од 4.000,00 КМ

- на позицију 412900 (300) Остали непоменути расходи износ од 4.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-50/17

Датум: 25.09.2017. године

Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Остали буџетски корисници (орг. код 0008920 Туристичка организација)

- са позиције 412900 Остали непоменути расходи износ од 60,00 КМ

- на позицију 516100 Издаци за залихе материјала, робе и ситног инвентара износ од 60,00 КМ,

- са позиције 412900 Остали непоменути расх. износ од 1.755,00 КМ

- на позицију 511300 Издаци за набавку постројења и опреме износ од 1.755,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број: 02-400-51/17
Датум: 25.09.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

РЈЕШЕЊЕ

о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017. годину

1. Одобрава се реалокација средстава у оквиру оперативне јединице Општинска управа општине Градишка (0008190 Остала буџетска потрошња)

- са позиције 628100 Издаци за отплату дугова према другим јединицама власти износ од 11.000,00 КМ

- на позицију 631900 Остали издаци износ од 11.000,00 КМ,

- са позиције 413700 Трошкови сервисирања примљених зајмова износ од 30.000,00 КМ

- на позицију 418100 Расходи финансирања и други финансијски трошкови између јединица власти износ од 30.000,00 КМ.

2. За извршење овог рјешења задужује се Одјељење за финансије општине Градишка.

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

Број:02-400-52/17
Датум: 25.09.2017. године
Градишка

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Аџић с.р

На основу члана 10. и 11. Одлуке о извршењу буџета општине Градишка за 2017. годину („Службени гласник општине Градишка“, број 09/16) и члана 88. Статута општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 04/17), Начелник Општине Градишка, д о н и о ј е

На основу члана 240. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16) и чл. 6. и 38. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 20/17) Синдикална организација Општинске управе општине Градишка и Начелник општине Градишка, закључили су

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА

Члан 1.

(1) Колективним уговором за запослене у Општинској управи општине Градишка (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности општинских службеника, намјештеника и других запослених који немају статус службеника (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе и Законом о раду, плата запослених, коефицијенти за обрачун плате запослених, друга примања запослених, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услове за рад синдиката, те право на штрајк, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, с једне стране, и општине Градишка као послодавца (у даљем тексту: послодавац), с друге стране.

(2) Одредбама овог колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена законима из става 1. овог члана.

(3) Граматички изрази употребљени у Колективном уговору за означавање мушког и женског рода подразумевају оба пола.

Члан 2.

(1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став 1. Колективног уговора.

(2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на

посао након истека функције, распоређивање запослених, прековремени рад, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, оцјена рада и напредовање запослених и заштита права запослених регулисани су прописима из члана 1. став 1. Колективног уговора и нису предмет Колективног уговора.

Члан 3.

(1) Запослени за обављени рад има право на плату као и накнаду у складу са законом и Колективним уговором.

(2) Најнижа плата за запослене је најнижа плата утврђена у складу са Законом о раду.

Члан 4.

(1) Запослени има право на мјесечну плату.

(2) Начин обрачуна и исплата плате зависе од радног мјеста запосленог и платне групе.

(3) Плата се исплаћује у текућем мјесецу за претходни мјесец, а средства за бруто плате обезбјеђују се у буџету Општине.

Члан 5.

(1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи односно коефицијенту за обрачун плате.

(2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада и коефицијента утврђеног према платној групи.

(3) Увећања основне плате на пословима који се према посебним прописима сматрају пословима са посебним условима рада, урачуната су у износ основне плате из става 2. овог члана и не могу се посебно исказивати.

(4) Основна плата за сваку навршену годину стажа осигурања увећава се, до навршених 25 година 0,3%, а након навршених 25 година сваке наредне године 0,5%.

(5) Цијена рада је основ за обрачун плата, а одређују је заједнички учесници Колективног уговора и иста се утврђује у износу од 115,00 КМ.

(6) Појединачне плате запослених утврђују се рјешењем начелника општине.

Члан 6.

(1) Коефицијенти за обрачун плата запослених утврђују се у распонима и разврставају у платне групе у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степену одговорности.

(2) Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

1) прва платна група – послови на којима се захтијева стручност неквалификованог радника:

1. Радник на одржавању чистоће.....4,00

2) друга платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године:

1. радник обезбјеђења.....4,50

2. радник на телефонској централи и копирању за потребе органа Општине, угоститељски радник, димњачар, радник на копирању у шалтер сали, достављач.5,00

3) трећа платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године:

1. ватрогасац5,60

2. ватрогасац-сервисер.....5,80

3. референт за административно-техничке послове и благајник у ПВЈ, стручни сарадник трећег звања.....5,50

4. стручни сарадник другог звања.....5,60

5. стручни сарадник првог звања.....5,70

6. кућни мајстор, возач у Одјељењу за општу управу.....5,90

7. командир одјељења у ПВЈ, ватрогасац-главни сервисер.....6,20

4) четврта платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања.:

1. возач у Служби Начелник општине.....6,60

5) пета платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова, или еквивалент:

1. виши стручни сарадник трећег звања.....7,60

2. виши стручни сарадник другог звања.....7,70

3. виши стручни сарадник првог звања.....7,80

6) шеста платна група – послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или

високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент:

1. самостални стручни сарадник за заштиту на раду у ПВЈ, самостални стручни сарадник трећег звања.....8,60

2. самостални стручни сарадник другог звања.....8,70

3. самостални стручни сарадник првог звања.....8,80

4. комунални полицајац, општински инспектор, интерни ревизор, командир вода у ПВЈ.....10,30

5. стручни савјетник у служби, одјељењу или одсјеку.....10,80

6. шеф одсјека, руководиоца Јединице за интерну ревизију, замјеник старјешине у Професионалној ватрогасној јединици.....12,80

7) седма платна група - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова, или еквивалент:

1. Старјешина ПВЈ, начелник одјељења или службе, секретар Скупштине општине, савјетник начелника општине.....15,00

(3) Запослени који раде на шалтерима 1-13 у шалтер сали, на инфо-пулту и у шалтер канцеларијама 4 и 5, за ефективне радне сате имају право на увећање основне плате за 10%.

(4) Евиденцију о раду из става 3. овог члана води Шеф одсјека за управне послове и шалтер салу, а за обрачун плате списак запослених са подацима о броју радних сати, који се доставља Одјељењу за финансије, потписује Начелник Одјељења за општу управу.

Члан 7.

(1) За посебне резултате рада запосленом се може увећати основна мјесечна плата до 15% рјешењем Начелника општине, а на образложени писани приједлог начелника одјељења или службе.

(2) Запосленом за кога се, на основу евиденције о присуству на послу на крају мјесеца, утврди да је са посла неоправдано одсуствовао одређен број сати у току радних дана плата се умањује за број сати неоправданог одсуства.

(3) Одсуство са посла из претходног става овог члана утврђује непосредни руководиоца.

Члан 8.

(1) Плата приправника са високим, вишим или средњим образовањем утврђује се и исплаћује у износу од 80% плате треће, пете или шесте платне групе из члана 6. став 2. Колективног уговора.

(2) Запосленом који је у обавези да положи стручни испит за рад у управи у року од шест мјесеци од дана заснивања радног односа умањује се основна плата за 20%.

Члан 9.

(1) Запослени који по налогу руководиоца или мјесечном распореду утврђеном од стране руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки сат рада имају право на један сат компензујућег радног времена.

(2) Вријеме из става 1. овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и сате, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

(3) Коришћење слободних дана из става 1. и 2. овог члана рјешењем утврђује руководиоца организационе јединице Општинске управе.

Члан 10.

(1) Основна плата запослених увећава се:

- 1) по основу рада ноћу - 35% ,
- 2) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради - 50%,
- 3) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком (ватрогасац, ватрогасац-сервисер, командир одјељења у ПВЈ, ватрогасац-главни сервисер у ПВЈ) – 15%,
- 4) по основу приправности возачу у Служби начелник општине - 20% и
- 5) по основу сложености посла Стручном сараднику за секретарске послове у Служби Начелника општине - 20%.

(2) Рад по основама из претходног става утврђује се на основу рјешења о распореду на послове или на основу посебног рјешења начелника општине.

(3) Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

Члан 11.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и у иностранству - у

висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,

2) накнаду трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка с посла - у висини до пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу, а у складу са Упутством Начелника општине.

3) отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,

4) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену - 10% од утврђене цијене рада,

5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 90% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,

6) регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини најниже плате у Републици Српској,

7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно – у висини од 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог и

8) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 12.

(1) Запослени има право на накнаду трошкова превоза из члана 10. тачка 2. Колективног уговора уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km.

(2) Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

Члан 13.

(1) Запослени који ради са пуним радним временом или најмање шест сати дневно има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује начелник општине посебном одлуком..

(2) Запослени који ради дуже од четири сата, а краће од шест сати дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

(3) Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет сати дневно, поред одмора из става 1. овог члана има право и на додатни одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

(4) Вријеме одмора из ст. 1. до 3. овог члана урачунава се у радно вријеме.

Члан 14.

(1) Запослени има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

(2) Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из става 1. овог члана према унапријед одређеном распореду.

Члан 15.

(1) У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању најмање четири радне седмице, односно најмање 20 радних дана.

(2) Годишњи одмор из става 1. овог члана увећава се по основу:

- 1) дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири навршене године радног стажа, трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,
- 2) лицу са инвалидитетом и родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу дјетета ометеног у психофизичком развоју старости до седам година живота - за два радна дана.

(3) Годишњи одмор увећан по основима из става 2. овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, осим запосленом из члана 80. став 3. Закона о раду.

Члан 16.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 17.

(1) Годишњи одмор, по правилу, користи се без прекида.

(2) Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама Општинске управе.

(3) Ако запослени користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

(4) Приликом распоређивања годишњег одмора узео се у обзир жеља и потребе запосленог.

Члан 18.

Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 19.

(1) Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у следећим случајевима:

- 1) склапања брака – пет радних дана,
- 2) смрти члана уже породице – пет радних дана,
- 3) рођења дјетета – три радна дана,
- 4) теже болести члана уже породице - три радна дана,
- 5) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице – три радна дана,
- 6) смрти члана шире породице - два радна дана,
- 7) ради заводовљавања вјерских и традицијских потреба – два радна дана,
- 8) добровољног давања крви – два радна дана приликом сваког давања,
- 9) пресељења у други стан – два радна дана,
- 10) полагања стручног испита – један радни дан.

(2) Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године, а одобрава га рјешењем руководиоца организационе јединице Општинске управе.

(3) Запослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

(4) Начелник општине може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.

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

(6) Чланом уже породице, у смислу овог колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

Члан 20.

(1) Начелник општине може запосленом, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство у сљедећим случајевима:

- 1) стручног или научног усавршавања у иностранству,
- 2) њега тешко обољелог члана породице и
- 3) у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.

(2) Неплаћено одсуство из става 1. овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

Члан 21.

(1) Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

- 1) смрти запосленог – у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 2) смрти члана уже породице – у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране лјекарске комисије) - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,

6) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години и

7) новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини до једне просјечне плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјељивања награде.

(2) Уколико више чланова породице испуњава услове на остваривање права из става 1. т. 2. и 6. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

(3) Новчана накнада за посебне резултате рада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука ће бити објављена на огласној табли општинске управе.

(4) Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца, у трајању од:

- 1) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години и
- 2) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години.

(5) Исплате по основама утврђеним у ставу 1., 3. и 4. овог члана одобрава рјешењем начелник општине.

Члан 22.

Уколико из било којих разлога не исплати потраживања запосленог из овог колективног уговора, послодавац је обавезан да потраживања води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог у наредној буџетској години по обезбјеђењу средстава.

Члан 23.

У случају престанка радног односа запосленог у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

- 1) радни стаж од двије до десет година 30 дана,
- 2) радни стаж од десет до 20 година 45 дана,
- 3) радни стаж од 20 до 30 година 75 дана и
- 4) радни стаж дужи од 30 година 90 дана.

Члан 24.

(1) Ако је запосленом престао радни однос услед промјене у организацији, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

- 1) за рад од двије до десет година - 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 2) за рад од десет до 20 година - 40% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 3) за рад од 20 до 30 година - 45% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада и
- 4) за рад дужи од 30 година - 50% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.

(3) Висина отпремнине из става 2. овог члана се не може утврдити у износу већем од шест просјечних мјесечних плата исплаћених запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.

(4) Приликом утврђивања програма рјешавања вишка запослених послодавац је дужан да са синдикатом, разради критеријуме за утврђивање вишка запослених у складу са законом.

Члан 25.

Послодавац је дужан информисати запослене о правима, обавезама и одговорностима проистеклим из закона.

Члан 26.

Послодавац је дужан да запослене обавјештава о свим активностима везаним за утврђивања престанка потреба за радом запослених и да омогући да се сваки запослени лично упозна са могућностима за рјешавање свог радно-правног статуса.

Члан 27.

Синдикат има право да захтијева од послодавца и друге информације за остваривање права запослених.

Члан 28.

Послодавац је обавезан синдикату омогућити дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, Статутом, Програмом и међународним конвенцијама о раду и то:

- 1) да покреће иницијативу, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,

- 2) да мишљења и приједлоге синдиката размотри прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених и да се у односу на њих определији
- 3) да синдикату уручује позиве за састанке на којима се одлучује о правима запослених.

Члан 29.

(1) Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

- 1) коришћење одговарајуће просторије и потребне административно-техничке услуге,
- 2) приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности и
- 3) накнаду плате на основну плату, предсједнику или повјеренику синдиката код послодавца у висини од:

1. 12,5 % ако синдикат има преко 100 до 200 чланова и

2. 15% ако синдикат има преко 200 чланова.

(2) Податке о члановима синдиката Општинске управе доставља Одјељење за финансије, на основу података о уплати чланарине.

Члан 30.

(1) Синдикалног представника, ради његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката, распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца. Због синдикалног дјеловања послодавац не може синдикалном представнику, без сагласности надлежног органа синдиката којем припада, смањити плату, покренути против њега дисциплински поступак због синдикалног дјеловања, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

(2) Право из става 1. овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(3) Синдикални представници у смислу овог члана су и функционери синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

Члан 31.

(1) Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање с посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на семинарима и курсевима.

(2) Представницима синдиката омогућује се приступ свим запосленима на радним мјестима код послодавца када је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе прикупљања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ову активност обављају у одговарајућим просто-ријама послодавца.

(4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештење синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна радницима.

(5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке и два сата седмично за остале синдикалне активности.

(6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

(7) Активности синдиката врши се тако да не иде на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

Члан 32.

Послодавац је дужан да обезбиједи обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плате, а према одлуци надлежног органа синдиката, уз писмену сагласност, односно синдикалну приступницу запосленог.

Члан 33.

(1) Запослени у дјелатности Општинске управе имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку и другим прописима који регулишу ову област.

(2) Синдикат у штрајку поступа у складу са правилима синдиката у штрајку које је донио надлежни орган Савеза синдиката Републике Српске.

Члан 34.

(1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду и актима послодавца.

(2) Послодавац је дужан да обезбиједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјенљивање тих мјера.

Члан 35.

(1) Запослени код послодавца имају право да изаберу једног или више представника за заштиту и здравље на раду.

(2) У Општинској управи послове представника за заштиту и здравље на раду обавља Одбор за заштиту и здравље на раду. Одбор броји пет чланова, а именује га Синдикални одбор.

Члан 36.

(1) Послодавац је дужан да представнику запослених за заштиту и здравље на раду:

1) омогући увид у све акте који се односе на безбједност и здравље на раду,

2) омогући да учествује у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбједности и здравља на раду,

3) обезбједи потребне административно-техничке услове и стручну помоћ у раду, као и приступ подацима и информацијама неопходним за несметано обављање послова,

4) упозна га са: налазима и приједлозима или предузетим мјерама инспекције рада, извештајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мјерама за безбједност и здравље на раду, о планираним и предузетим мјерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље, извештајем о стању безбједности и здравља на раду запослених, као и о спроведеним мјерама.

(2) Послодавац је дужан да омогући активно и непосредно учешће представника запослених за заштиту и здравље на раду у изради акта о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини.

(3) Послодавац је обавезан да, прије коначног усвајања акта о процјени ризика, размотри све примједбе, приједлоге и сугестије представника запослених за заштиту и здравље на раду и органа синдиката и да, писаним путем, да образложен одговор, најкасније у року од три дана прије усвајања акта о процјени ризика.

(4) Послодавац је дужан да представника запослених информиса најмање једном у шест мјесеци о свим подацима који се односе на безбједност и здравље на раду.

(5) На писмени захтјев за остваривање права из става 1. овог члана, послодавац је дужан да представнику запослених за заштиту и здравље на раду, достави писмени одговор у року од петнаест дана од дана пријема захтјева.

Члан 37.

Послодавац може својим актом ближе одређивати поједина права, обавезе и одговорности запосленог и начин њиховог остваривања, при чему се не може одредити мањи обим права запосленог од онога који је утврђен овим колективним уговором.

Члан 38.

Овај колективни уговор могу споразумно измјенити уговорне стране на начин и у поступку у којем је закључен.

Члан 39.

(1) Учесници овог колективног уговора сагласни су да се овај колективни уговор закључи на период од три године.

(2) Сваки од учесника у потписивању овог колективног уговора може отказати овај уговор на начин прописан Законом о раду.

Члан 40.

(1) Овај колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

(2) Почетком примјене овог колективног уговора престаје да важи Колективни уговор за запослене у Општинској управи општине Градишка („Службени гласник општине Градишка“, број 6/16).

(3) Овај колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Градишка, а примјењује се од 01. 12. 2017. године.

Број: 23 /17

Датум: 13.11.2017. године

Градишка

**Предсједник
Синдикалне организације
Тривун Јањетовић с.р.**

Број: 02-022 -413/17

Датум: 13.11.2017. године

Градишка

**Начелник општине
Зоран Ацић с.р.**

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

О Г Л А С

Одјељење за комуналне и стамбене послове Општине Градишка, на основу рје-шења број:05-372-111/17 од 16.10.2017. године, извршило је у регистарском листу број 13/06 упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у улици Трг Св. Ђакона Авакума број 2-3, са сљедећим подацима:

-Лица овлашћено за заступање и представљање заједнице је:

Гојковић Драгана ЈМБГ: 0809975106482 и
Ћећез небојша ЈМБГ:0607965101472.

-Бришу се имена раније овлашћених лица и то: Сладојевић Предраг и Латинчић Љиљана

Број:05-372-111/17

Датум:16.10.2017. године

Г р а д и ш к а

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Зоран Ацић с.р.**

ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДИШКА

Општинска изборна комисија Градишка на основу тачке 42. а у вези са тачкама 37. и 38. Упутства о организовању и спровођењу избора за чланове савјета мјесне заједнице („Службени гласник Републике Српске“ 122/12 и 31/13) на сједници одржаној дана 18.10.2017. године д о н о с и

О Д Л У К У

о потврђивању резултата избора за избор чланова савјета мјесних заједница одржаног дана 15.10.2017. године

І

Општинска изборна комисија општине Градишка потврђује резултате за чланове Савјета мјесних заједница одржаних 15.10.2017. године, а како слиједи:

39	ОБРАДОВАЦ
----	-----------

УКУПАН БРОЈ ЛИСТИЋА У КУТИЈИ	54
ВАЖЕЋИ ЛИСТИЋИ	49
НЕВАЖЕЋИ ЛИСТИЋИ	25

Р/Б	КАНДИДАТ	ПРЕДЛАГАЧ	БРОЈ ГЛАСОВА
1.	БЕГАНОВИЋ МИРСАД	ПРИЈЕДЛОГ ГРУПЕ ГРАЂАНА ОБРАДОВАЦ	24
2.	ВЕХАБОВИЋ ХУСЕИН	ПРИЈЕДЛОГ ГРУПЕ ГРАЂАНА ОБРАДОВАЦ	22
3.	РЕКИЋ СЕНАД	ГРУПА ГРАЂАНА ОБРАДОВАЦ	21
4.	КАЧАР ХАСИБА	ПРИЈЕДЛОГ ГРУПЕ ГРАЂАНА ОБРАДОВАЦ	20
5.	МАРЈАНОВИЋ ДРАЖЕН	ПРИЈЕДЛОГ ГРУПЕ ГРАЂАНА ОБРАДОВАЦ	18
6.	ОБРЕНОВИЋ АЛЕКСАНДАР	САВЕЗ НЕЗАВИСНИХ СОЦИЈАЛДЕМОКРАТА-СНСД	18
7.	ДУРАТОВИЋ ЕНЕС	ПРИЈЕДЛОГ ГРУПЕ ГРАЂАНА ОБРАДОВАЦ	18
8.	ГЛИШИЋ ЛУКА	ПРИЈЕДЛОГ ГРУПЕ ГРАЂАНА ОБРАДОВАЦ	17
9.	АВДИЋ АТИФА	ПРИЈЕДЛОГ ГРУПЕ ГРАЂАНА ОБРАДОВАЦ	16
10.	ХАЏАЛИЋ СМИЉА	СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА	9
11.	СТАНОЈЕВИЋ СТЕВКА	САВЕЗ НЕЗАВИСНИХ СОЦИЈАЛДЕМОКРАТА-СНСД	2

ІІ

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на веб страници општине Градишка, у Службеном Гласнику општине Градишка и на огласној плочи општине Градишка.

Број:01-03-1-410/17

Датум:08.11.2017. године

Предсједница
Општинске изборне комисије
Нада Живковић с.р.

С А Д Р Ж А Ј

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Страна

1. Правилник о комуникацијама	1
2. Правилник о пријему у радни однос и стручном оспособљавању приправника / волонтера у Општинској управи општине Градишка,.....	14
3. Правилник о измјенама и допунама Правилника о о начину и условима расподеле средстава за подршку развоју пољопривреде и за депозите пољопривредних кредита за 2017. годину,.....	16
4. Одлука о о усвајању Плана интегритета Општинске управе општине Градишка.....	17
5. Рјешење о именовању менаџера интегритета Општинске управе општине Градишка,.....	17
6. Одлука о додјели гранта-подршка наталитету,.....	18
7. Рјешење о давању сагласности на Одлуку о оснивању пословне јединице апотеке „ТИЛИА 10“ у Челинцу,.....	18
8. Рјешење о именовању Комисије за утврђивање дефицитарних занимања на подручју општине Градишка,.....	19
9. Рјешење о именовању Комисије за преглед и утврђивање стања спортских објеката на подручју општине Градишка,.....	19
10. Рјешења о одобрењу реалокације средстава у буџету општине Градишка за 2017.год.....	20

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА И НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1 Колективни уговор за запослене у Општинској управи општине Градишка.....	31
--	----

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1 Оглас о промјени лица овлашћеног за заступање ЗЕВ зграде у Ул. “Трг Св. Ђакон Авакума” број 2-3.....	38
--	----

ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДИШКА

1. Одлука о потврђивању резултата избора за избор чланова савјета мјесних заједница одржаног дана 15.11.2017. године.....	39
---	----

