



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НЕВЕСИЊЕ

Година XLV

Број 11/18

24.10.2018.године

129.

Број: 02/012.10-461/18

Датум: 02.10.2018. године

На основу члана 67. и 88. Статута општине Невесиње („Службени гласник општине Невесиње“, број 6/17), члана 17. Одлуке о извршењу буџета општине Невесиње за 2018. годину („Службени гласник општине Невесиње“, број 16/17) и Уговора о суфинансирању Пројекта „Унапређење система управљања амбалажним отпадом у Невесињу 2017“ бесповратним средствима број 04-1878-1/17 од 29.12.2017. године, начелник општине **доноси**

## О Д Л У К У

### О утрошку дијела средстава буџетске резерве

I

**О д о б р а в а ј у** се средства буџетске резерве у дијелу од **18.670,00 КМ** (осамнаестхиљадашестстотинаседамдесетко нвертибилнихмарака), на име издатака за набавку комуналне опреме, комбиноване грађевинске машине- ровокопач- утоваривач.

II

Средства из тачке 1. ове Одлуке реалоцираће се на conto број 511395 „Издаци за набавку комуналне опреме“

III

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

НАЧЕЛНИК

Миленко Авдаловић с.р

130.

Број: 02/012.4-31/18

Датум: 10.10.2018. године

На основу члана 67. и 88. Статута општине Невесиње („Службени гласник општине Невесиње“, број 6/17), члана 17. Одлуке о извршењу буџета општине Невесиње за 2018. годину („Службени гласник општине Невесиње“, број 16/17) , начелник општине **доноси**

## О Д Л У К У

### О утрошку дијела средстава буџетске резерве

I

**О д о б р а в а ј у** се средства буџетске резерве у дијелу од **3.800,00 КМ** (трихиљадеосамстотинаконвертибилнихмарака), на име издатака за набавку система за евиденцију и контролу радног времена запослених у Општинској управи општине Невесиње.

II

Средства из тачке 1. ове Одлуке реалоцираће се на conto број 513718 „Издаци за осталу нематеријалну и непроизведену имовину“.

III

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

НАЧЕЛНИК

Миленко Авдаловић с.р.

131.

Број: 02/012.9-177/18

Датум: 24.10.2018. године

На основу члана 67. и 88. Статута општине Невесиње („Службени гласник општине Невесиње“, број 6/17), члана 17. Одлуке о извршењу буџета општине Невесиње за 2018. годину („Службени гласник општине Невесиње“, број 16/17), рјешавајући по Захтјеву Општинске организације Црвени крст Невесиње, број 050-9-69-48/18 од

22.10.2018. године, начелник општине **д о н о с и**

**О Д Л У К У**  
**О утрошку дијела средстава буџетске резерве**

**I**  
**О д о б р а в а ј у** се средства буџетске резерве у дијелу од **800,00 КМ** (осамстотинаконвертибилнихмарака), на име помоћи Општинској организацији Црвеног крста Невесиње за набавку пећи за централно гријање.

**II**  
Средства из тачке 1. ове Одлуке реалоцираће се на konto број 415232 „Капитални грантови хуманитарним организацијама и удружењима“.

**III**  
Одобрена новчана средства, по реалокацији, уплатиће се на име Општинске организације Црвеног крста Невесиње, на жиро рачун број 5620080000300318 код НЛБ Развојна банка, а за спровођење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије.

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

**НА Ч Е Л Н И К**  
Миленко Авдаловић с.р.

**132.** На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16) и члана 67. и 88. Статута општине Невесиње ("Службени гласник Општине Невесиње" број 6/17) Начелник општине Невесиње **д о н о с и**

**ПРАВИЛНИК**  
**О ЕЛЕКТРОНСКОМ СИСТЕМУ**  
**ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА**  
**ЗАПОСЛЕНИХ**  
**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НЕВЕСИЊЕ**

Члан 1.

(1) Правилником о електронском систему евиденције радног времена запослених у Општинској управи Невесиње (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена запослених у Општинској управи Невесиње, као и именованих и постављених

лица.

(2) Правилником се уређује начин администрирања електронским системом, евиденција радног времена, начин задужења и употреба картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавеза запослених да долазак и одлазак са рада евидентирају у електронски систем евиденције, последице пропуштања регистрације у електронском систему, попуњавање евиденције о присуству на раду – стварно проведено вријеме на раду за обрачун и исплату плате, достављање евиденције одјељењу надлежном за обрачун и исплату плата и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

(3) Коришћење електронског система за евиденцију радног времена запослених у Општинској управи Невесиње (у даљем тексту: електронски систем) је обавезно, а подаци о радном времену сваког запосленог у Општинској управи који су регистровани у бази овог електронског система сматрају се потпуно поузданим и основ су за коришћење права или утврђивање одговорности запослених, када коришћење права или утврђивање одговорности запослених зависи од тих података (обрачун плата, дисциплинска одговорност и др.).

(4) Забрањена је било каква промјена у бази података о радном времену запослених, изузев у случајевима утврђеним овим Правилником.

(5) Повреда забране из претходног става овог члана сматра се тежом повредом радне дужности.

(6) Обрачун и исплата плате запослених врши се према времену проведеном на раду које је картицом регистровао у систему за електронску евиденцију.

(7) Вријеме које је проведено на раду, а није регистровано у електронском систему евидентира се као неоправдано одсуство.

Члан 2.

(1) Електронски систем инсталисан је у објектима Општинске управе (нова и стара зграда).

(2) Изузетно, до стварања техничких услова, електронски систем није инсталисан у згради Територијале ватрогасне јединице и у мјесним канцеларијама.

(3) Изузетак од примјене електронског система када су питању запослени чије је радно мјесто у објектима у којима је инсталиран електронски систем су: Начелник, Предсједник СО-е, запослени на радним мјестима хигијеничара, одржавања објеката спортске дворане и кино сале, намјештеници у Одсјеку цивилне заштите у чијем опису посла је руковање машинама, као и матичари у дане, које по распореду раде

у мјесним канцеларијама.

- (4) Контрола евиденције радног времена за запослене из става (2) и (3) овог члана вршиће се кроз писану евиденцију од стране непосредног руководиоца.

#### Члан 3.

Интерни информациони систем је оперативан 24 сата, седам дана у недјељи, а евидентирани подаци на било којем мјесту коришћења система налазе се у јединственој бази података.

#### Члан 4.

- (1) Електронски систем обезбијеђује:

- а) евиденцију долазака на посао,
- б) евиденцију излазака са посла током радног времена,
  - службени излазак,
  - приватни разлози,
- в) евиденцију коришћења одмора у току рада
- г) излазак због завршетка радног времена.

- (2) Интерни информациони систем обезбијеђује евиденцију рада ван редовног радног времена.

- (3) Редовно радно вријеме општинских службеника обухваћених електронским системом почиње у 7 сати, а завршава се у 15 сати.

- (4) Вријеме коришћења паузе у току рада је 10-10,30 сати.

- (5) Изузетак од става (4) овог члана су запослени који обављају послове непосредног пружања услуга грађанима (Центар за услуге грађанима) који ће паузу користити у периоду од 10-10,30, односно 10,30-11 сати, у складу са распоредом који ће сачинити Начелник Одјељења за општу управу.

- (6) Изузетно, уколико потреба рада онемогућава запосленом коришћење паузе у за то одређеном периоду, исту је могуће искористити и у другом временском интервалу, али не у прва два и послједња два сата рада.

#### Члан 5.

- (1) Приликом службеног или приватног изласка са радног мјеста, запослени је обавезан да излазак пријави руководиоцу организационе јединице.

- (2) Руководилац организационе јединице на посебном образцу евидентита излазак запосленог уз назнаку да ли је исти одобрен или не.

- (3) Образци о одобреним службеним изласцима, односно изласцима из приватних разлога пратећа су документација уз извјештај који се доставља Одјељењу за финансије за обрачуна плате запослених.

- (4) Уколико изласци запосленог нису оправдани одговарајућим актом руководиоца организационе јединице, вријеме проведено ван рада ће се урачунати као неоправдано одсуство.

#### Члан 6.

- (1) Коришћење и одржавање електронског система обезбијеђује администратор система.

- (2) Администратор система је општински службеник – администратор у Одјељењу за општу управу.

- (3) Поред администратора система, приступ упљављању подацима дозвољено је шефу Кабинета начелника општине.

- (4) Администратор система је, поред других обавеза и одговорности утврђених овим Правилником, одговоран за заштиту и чување података.

- (5) Подаци у бази се чувају за период од најмање једне године.

#### Члан 7.

- (1) У сврху електронске евиденције радног времена запослених, Администратор система у сарадњи са Шефом кабинета Начелника општине и начелником Одјељења за општу управу, креира и дистрибуира посебну картицу за сваког запосленог.

- (2) Картица се издаје сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања, најкасније дан прије ступања на рад.

#### Члан 8.

- (1) Запослени је дужан да чува картицу од нестанка, уништења или оштећења.

- (2) Картица се не може излагати високим температурама нити носити у џепу или торби на начин да се може савити или оштетити.

#### Члан 9.

- (1) Запослени је дужан да оштећење, уништење или нестанак картице одмах пријави администратору система уз истовремено подношење захтјева за издавање нове картице.

- (2) Ако је картица уништена или оштећења, запослени је дужан да уз захтјев приложи остатке уништене или оштећење картице.

(3) Трошкове набавке нове картице у случају нестанка, уништења или оштећења картице сноси запослени.

(4) Сметње приликом регистравања/кварове на читачу, запослећи су дужни без одлагања пријавити Администратору система.

#### Члан 10.

(1) Није дозвољено: давање картице другом запосленом или другом лицу рад евиденције; коришћење туђе картице; предузимање других радњи злоупотребе картице, нерегистравање у електронском систему у случајевима када је регистравање прописано овим Правилником.

(2) Извршавање радњи из става (1) овог члана представља тежу повреду радне дужности из члана 121. тачка 1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе.

#### Члан 11.

Службеник за управљање људским ресурсима дужан је благовремено обавјестити администратора система о свим промјенама у радно – правном статусу запослених који утичу на примјену електронског система, а нарочито о: престанку радног односа, промјени почетка и завршетка радног времена и сл.

#### Члан 12.

(1) Пријаву и одјаву запослени обезбјеђују превлачењем картице преко читача картица који се инсталира на улазима у зграде Општинске управе.

(2) Приликом изласка/одјаве за вријеме радног времена, запослени су дужни прињети картицу уређају и, у случају изласка означити један од разлога изласка.

(3) Уколико запослени, у складу са одобрењем непосредног руководиоца, долази на рад или остаје на раду ван редовног радног времена, дужан је извршити пријаву доласка на рад и одјаву на крају рада, у складу са ставом (1) овог члана.

(4) Електронски систем је повезан са инсталисаном камером која ће снимати запослене приликом уласка или изласка из објекта, а читав снимљени материјал биће сачуван на једном од рачунара.

#### Члан 13.

(1) Уколико запослени приликом одјаве не значи разлог, у смислу члана 12. став (2) ове одлуке, у информационом систему ће се аутоматски евидентирати излазак из приватних разлога.

(2) Уколико запослени током радног времена излази из зграде, а при томе се не одјављује у смислу члана 12 . став (2) ове одлуке, сматраће се да је за то вријеме неоправдано одсутан, а ако се не одјави на крају радног времена, уколико нема евидентираних других података, сматраће се да тај дан није радио.

(3) У случају из претходног става овог члана, непосредни руководиоца је дужан поступити у складу са чланом 23. став (2) овог Правилника, а запослени може користити средства за заштиту права, у смислу члана 23. став (3) и члана 24. Правилника.

#### Члан 14.

(1) Портир је дужан, у складу са својим редовним дужностима, упозорити сваког запосленог на обавезу евидентирања, у складу са одредбама овог Правилника.

(2) У случају да запослени не евидентира долазак или одлазак или да, поред упозорења, одбија да се евидентира, портир ће о томе обавијестити непосредног руководиоца тог запосленог и случај забиљежити у службену евиденцију запажања.

#### Члан 15.

(1) Одобрено одсуство запосленог (плаћено или неплаћено), вријеме коришћења годишњег одмора, одобрено службено одсуство, одсуство са посла због празника и одсуство са посла по основу компензације прековремених сати ("нарађени дани"), у бази података евидентира непосредни руководиоца, на основу акта о одобравању одсуства односно о коришћењу годишњег одмора.

(2) Одсуство запосленог због привремене спријечености за рад због болести, у бази података, евидентира непосредни руководиоца на основу пријаве/дојаве запосленог односно на основу љекарских дознака, у складу са прописима.

#### Члан 16.

(1) Руководилац основне организационе јединице може организовати вођење помоћне евиденције о радном времену запослених у тој организационој јединици.

(2) Успостава помоћне евиденције из претходног става овог члана не може замијенити евиденцију радног времена запослених путем електронског система, али се може користити као доказно средство у случајевима из члана 23. и члана 24. овог Правилника и у случајевима утврђеним ставом (3) и (4). овог члана.

(3) Изузетно, а у случају квара у електронском систему или другог разлога, непосредни руководиоца је дужан обезбиједити вођење помоћне евиденције из става 1. овог члана, а на

основу писаног обавјештења администратора система.

(4) Евиденције из става (3) овог члана воде се док се не успостави редовно функционисање система, а подаци из ове евиденције имају пуну доказну снагу о коришћењу радног времена запослених.

Члан 17.

Евиденција прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане, рада у дане празника и рада у смјенама врши се у складу са овим Правилником за евиденцију редовног радног времена, ако за поједине случајеве није другачије предвиђено.

Члан 18.

(1) Запослени је дужан, на начин уређен овим Правилником, евидентирати своје радно вријеме проведено на раду по основу прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника, изузев у следећим случајевима:

- ако је мјесто рада удаљено од зграде Општинске управе и долазак у зграду ради евиденције радног времена је повезано са знатним тешкоћама због обезбјеђења превоза, временских услова или нерационалне линије путовања,

- у случајевима ноћног рада кад се послови обављају у мјесту рада које је удаљено од зграде Општинске управе и не постоји друга службена потреба за доласком у зграду осим евиденције радног времена.

(2) У случајевима из претходног става овог члана, изузетак се може односити било на евиденцију почетка рада, завршетка рада или обје евиденције.

Члан 19.

(1) У случајевима из члана 18. став (1) овог Правилника, евиденцију почетка и завршетка рада запосленог у електронском систему извршиће непосредни руководилац запосленог на основу акта о одређивању прековременог или ноћног или рада у нерадне дане или рада у дане празника и на основу писмене изјаве запосленог о трајању таквог рада. Изјава се даје првог наредног радног дана.

(2) У смислу става (1) овог члана, вријеме проведено на раду непосредни руководилац евидентира по врсти рада (прековремени, ноћни, рад у нерадне дане, рад у дане празника), датум, почетак и завршетак рада.

(3) Акт о одређивању прековременог, ноћног, рада у нерадне дане или рада у дане празника као и изјаву запосленог, у смислу става (1) овог члана, непосредни руководилац чува и на крају мјесечног обрачуноског периода радног времена запосленог, прилаже уз извјештај који доставља у Одјељење за финансије ради обрачуна и исплате.

Члан 20.

Администратор електронског система, обезбјеђује софтверско рјешење за евиденцију радног времена, у складу са чланом 19. Правилника.

Члан 21.

(1) У случају прерасподјеле (компензације) радног времена, у информационом систему за евиденцију радног времена обезбјеђују се подаци о радним сатима за сваког запосленог које сате ће користити као одобрена одсуства са посла умјесто исплате, као и евиденција одобрених одсустава са посла по том основу.

(2) Податке о сатима рада као и о одобрењу коришћења одсустава са посла умјесто исплате, у базу података информационог система за евиденцију радног времена уноси непосредни руководилац запосленог.

Члан 22.

(1) У случајевима рада у смјенама, руководилац основне организационе јединице за сваког запосленог води евиденцију радних сати који се периодично сабирају као и на крају године.

(2) У случају из става 1. овог члана, уколико на крају периода или на крају године, буде исказано више радних сати запосленог у односу на обрачун радних сати на бази 40 сати седмично, такав вишак радних сати не сматра се прековременим радом.

(3) У случају из става (2) овог члана, запослени има право на одсуство са посла које је сразмјерно исказаном вишку радних сати, а по распореду коришћења који се усаглашава са руководиоцем основне организационе јединице. За вријеме коришћења овог одсуства, у смислу обрачуна и исплате, сматраће се као да је запослени радио.

Члан 23.

(1) Лица из члана 6. овог Правилника обезбјеђују непосредном руководиоцу видљивост података о радном времену сваког запосленог, првог радног дана у седмици за претходну седмицу.

(2) Након увида у податке о радном времену запосленог, у смислу става (1) овог члана, непосредни руководилац је дужан да, у случају непознатог разлога за одсуство или неевидентираним одсуства запосленог током радног времена, истог позове ради разјашњења ситуације, о чему сачињава службену забиљешку.

(3) У случају да запослени у току дана када су му предочени подаци, писаним поднеском истакне разлоге којима оправдава одсуство са посла у току радног времена или

неевидентираног одсуства, непосредни руководиоци ће, без одлагања, а након провере навода и/или прибављеног изјашњења администратора информационог система и портира, у писаном облику обавијестити подносиоца о утврђеним чињеницама и подацима који ће остати забиљежени у евиденцији.

#### Члан 24.

(1) Уколико је запослени незадовољан обавјештењем из члана 23. став (3) овог Правилника, може у року од три дана од дана пријема обавјештења Начелнику поднијети захтјев за исправку података, са прилагањем потребних доказа.

(2) У случају из става 1. овог члана, Начелник може усвојити, одбити или одбацити захтјев. У случају усвајања захтјева одредиће се који подаци о радном времену запосленог остају евидентирани у бази података.

#### Члан 25.

(1) Администратор система саставља аналитички мјесечни извјештај о времену проведеном на раду као и о другим подацима који су регистровани у систему, за сваког запосленог.

(2) Подаци о радном времену из претходног става овог члана разврставају се на следеће:

а) редовно радно вријеме (вријеме проведено на раду),

б) одобрено одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:

- коришћење паузе
- одобрени службени излазак,
- одобрено одсуство због приватних потреба запосленог,

в) одсуство запосленог са рада по основу:

- плаћеног одсуства,
- неплаћеног одсуства,
- годишњег одмора,
- привремене спријечености за рад због болести,

г) неоправдано одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:

- закашњење при доласку на рад,
- ранији излазак на одмор у току рада,
- закашњење при повратку на рад, након коришћења одмора у току рада,
- одлазак са посла прије истека радног времена.

(3) Вријеме које запослени проведе ван рада по основу одобреног приватног изласка у трајању од 4 сата у току мјесеца признаће се као ефективни сати рада

(4) У случају да запослени оствари више радних сати, у односу на редовно радно вријеме, тај податак ће се исказати као вишак радних сати и не сматра се прековременим радом, изузев уколико посебним рјешењем

није одређен прековремени рад, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником..

(4) Подаци о одсуству са радног мјеста у току радног времена исказују се у минутима, односно пуним сатима и минутима.

#### Члан 26.

(1) Аналитички извјештај из члана 25. овог Правилника, Администратор система доставља руководиоцима организационих јединица.

(2) На основу овог извјештаја, тамо гдје је потребно, руководиоци организационе јединице дужан је предузети неопходне мјере у циљу обезбјеђења радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена.

(3) Извјештај из става (1) овог члана непосредни руководиоци чува у посебној евиденцији, најмање до завршетка процеса годишњег оцјењивања рада запослених.

#### Члан 27.

(1) За потребе обрачуна мјесечних исплата запосленим, администратор система саставља мјесечни извјештај, за сваког запосленог.

(2) Извјештај из става 1. овог члана садржи податке:

а) назив организационе јединице,

б) име и презиме запосленог,

в) ефективни сати рада, у које се урачунавају и дневна одобрена одсуства са радног мјеста, изузев одсуства због приватних разлога запосленог,

г) одсуства са рада:

- плаћено одсуство,
- неплаћено одсуство,
- годишњи одмор,
- боловање до 30 дана,
- боловање преко 30 дана,
- службено одсуство, службени пут,
- одсуство због празника,
- одсуство по основу нарађених сати

д) неоправдана одсуства са посла која представљају збир података о неоправданим одсуствима по било ком основу из члана 25. став (2). тачка г) овог Правилника,

ђ) одобрено одсуство због приватних обавеза запосленог

#### Члан 28.

(1) Мјесечни извјештај из члана 27. овог Правилника доставља се руководиоцима основних организационих јединица Општинске управе, на обрасцу који креирају

Одјељење за финансије и Администратор система, уз одобрење Начелника.

(2) Мјесечни извјештај из става (1) овог члана својим потписом овјерава руководилац основне организационе јединице и доставља у Одјељење за финансије ради обрачуна плата и накнада које припадају запосленим, у складу са прописима.

(3) Забрањена је измјена података садржаних у обрасцу из става 1. овог члана, изузев у случајевима и по поступку предвиђеним чланом 22. и чланом 23. ове одлуке.

#### Члан 29.

(1) Податке прековременом, ноћном, раду у нерадне дане и раду у дане празника руководилац основне организационе јединице уноси у посебан образац, а на основу података евидентираних у информационом систему, у складу са овим Правилником.

(2) Образац из става 1. овог члана садржи назив основне организационе јединице, име и презиме запосленог, датум рада, број радних сати, врсту рада (прековремени рад, ноћни рад, рад у нерадне дане, рад у дане празника) и друге податке предвиђене овом одлуком. Случајеви прерасподјеле радног времена у обрасцу ће се посебно означити.

(3) Попуњен и овјерен образац из става (1) овог члана, са приложеном документацијом (рјешења, одобрења за службени / приватни излазак, и сл.), доставља се у Одјељење за финансије ради обраде, обрачуна и исплате.

#### Члан 30.

(1) Службеник у Одјељењу за финансије на пословима обрачуна и исплата запосленим врши контролу података и достављених прилога из члана 29. став 3. овог Правилника.

(2) У случају да службеник приликом контроле установи постојање рачунске или друге грешке односно недостатак прилога уз извјештај, затражиће од подносиоца извјештаја разјашњење ситуације, исправљање грешке односно достављање недостајућег прилога, уз евентуално остављање накнадног рока.

(3) У случају када је прековремени, ноћни, рад у нерадне дане или рад у дане празника обављен а без предходног рјешења или усменог налога, накнада за такав рад не може бити обрачуната и исплаћена по том основу.

(4) Изузетно од става 3. овог члана, запослени може у посебном поступку, по његовом захтјеву, доказивати да је рад обављен на основу хитног позива надлежног

органа или на захтјев овлашћеног руководиоца.. Коначну одлуку по захтјеву доноси Начелник.

#### Члан 31.

(1) Приликом обрачуна плате запосленог, а на основу мјесечног извјештаја, Одјељење за финансије ће извршити сразмјерно умањење плате запосленог за сате неоправданог одсуства и одсуства запосленог због приватних разлога изузев времена прописаног чланом 25. став (3).

#### Члан 32.

(1) За спровођење овог Правилника одговорни су запослени и руководиоци организационих јединица.

(2) Посебну одговорност за провођење овог Правилника имају начелници одјељења, самостални стручни сарадник за људске ресурсе, службеник на обрачуна и исплати плата, администратор система, шеф Кабинета начелника општине.

(3) За коришћење овлашћења везаних за одређивање рада дужег од редовног радног времена и за рад у нерадне дане руководиоци основних организационих јединица су непосредно одговорни Начелнику.

#### Члан 33.

Администратор система и Одјељење за општу управу организују и обезбјеђују стручну и техничку подршку у примјени овог Правилника и, по потреби, организују обуке руководиоца организационих јединица о коришћењу електронског система за евиденцију радног времена запослених у општинској управи.

#### Члан 34.

Администратор система сачињава и поред сваког читача картица истиче кратко упутство о дужностима запослених и о начину евидентирања радног времена.

#### Члан 35.

(1) Примјерак акта о одређивању прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника обавезно се доставља самосталном стручном сараднику за људске ресурсе или начелнику Одјељења за општу управу.

(2) Самостални стручни сарадник за људске ресурсе успоставља евиденцију о посебним случајевима рада из става 1. овог члана за поједине запослене, стара се о уједначеној

примјени одредаба овог Правилника и овлашћен је да упути упозорења у случајевима поступања супротно закону, другим прописима и одредбама овог Правилника.

**Члан 36.**

(1) Самостални стручни сарадник за људске ресурсе, у складу са упутама Начелника, а на основу базе података о радном времену запослених, финансијских и других показатеља и у сарадњи са другим организационим јединицама, саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених.

(2) Анализа из претходног става овог члана нарочито садржи:

- анализирани период и просјечан број запослених,
- сумиране податке о радном времену запослених укључујући ефективне сате рада, одсуство по разним основама, упоређујући са пуним фондом ефективних сати рада уз исказивање евентуалних губитака,

- мјере и ефекте мјера које се предузимају у циљу јачања радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена,

- примјену одредаба које се односе на посебне случајеве рада запослених,

- финансијске показатеље исплата (плате, накнаде и др.), укључујући податке о сразмјерном умањењу плата запослених по основу неоправданих одсустава или одсустава због приватних разлога,

- закључке са препорукама.

(3) Анализа из става (1) овог члана сачињава се полугодишње и годишње, а доставља се Начелнику, руководиоцима основних организационих јединица,

синдикалној организацији запослених и истиче се на огласним таблама Општинске управе.

(4) Анализа из става (1) овог члана разматра се на сједницама Колегијума.

**Члан 37.**

Радње које су овим Правилником сртављене у надлежност руководиоца организационих јединица за замјеника начелника, потпредсједника СОе и секретара СО-е обавља Начелник општине, уз могућност преношења овлашћења на шефа Кабинета начелника.

**Члан 38.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Невесиње", а примјењиваће се од 05.11.2018. године.

Број: 02-012.10-11/18

Датум: 24.10.2018. године

**НАЧЕЛНИК**  
Миленко Авдаловић с.р.

Ред. бр	САДРЖАЈ	страна
<b>АКТИ НАЧЕЛНИКА</b>		
129.	Одлука о утрошку дијела средстава буџетске резерве	1
130.	Одлука о утрошку дијела средстава буџетске резерве	1
131.	Одлука о утрошку дијела средстава буџетске резерве	1



132.	ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОМ СИСТЕМУ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НЕВЕСИЊЕ	2

ИЗДАЈЕ СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ  
УРЕДНИК :Новка Дабарчић ,секретар СО