



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ШИПОВО

Број 5/26 Година XXVIII	06.03.2026. године Шипово	Гласник издаје Скупштина општине Шипово. Гласник излази по потреби.
----------------------------	------------------------------	--

На основу члана 59 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 67 Статута Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“ број 12/17 и 7/19), члана 11 став (1) тачка 4 Закона о платама запослених у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ бр 62/25) у вези са одредбом члана 5 Колективног уговора за запослене у Општинској управи Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“ бр: 3/26), Начелник доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА КОД ДОЛАСКА НА ПОСАО И ОДЛАСКА СА ПОСЛА

### Члан 1.

Овим правилником уређују се услови, начин остваривања права, висина и поступак исплате накнаде трошкова код доласка на посао и одласка са посла (у даљем тексту: накнада трошкова превоза) за запослене у Општини Шипово.

### Члан 2.

(1) Право на накнаду трошкова превоза у висини пуне цијене превозне карте у јавном саобраћају има запослени чије је мјесто становања (пребивалишта или боравишта) удаљено преко 3км, а највише до 50км од сједишта Општинске управе, односно од мјеста гдје је посао организован (матична служба или друга издвојена просторија и сл.).

(2) Запослени чије је мјесто становања од радног мјеста удаљено преко 50км има право на накнаду трошкова превоза до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази удаљеност од 50км.

(3) Изузетно од става (1) овог члана, без обзира на удаљеност, право на наканду трошкова превоза има запослени са инвалидитетом са најмање 40% инвалидности, лице са најмање 70% тјелесног оштећења и запослени корисник права на рад са половином пуног радног времена.

### Члан 3.

(1) Право на накнаду трошкова превоза остварује се на основу писаног захтјева запосленог уз који се прилаже:

- потврда о пребивалишту/боравишту (ЦИПС) о адреси на који је запослени пријављен,
- превозна карта за реалацију гдје постоји јавни превоз.

(2) У случају да се на основу достављених података не може тачно утврдити удаљеност мјеста становања од мјеста рада, Начелник може именовати посебну комисију која има право извршити увид или затражити додатне доказе о стварном мјесту становања.

(3) Уколико запослени не достави превозну карту за реалацију гдје постоји јавни превоз, надлежни општински орган ће службеним путем прибавити потврду овлаштеног превозника о цијени превозне карте у јавном саобраћају.

#### Члан 4.

(1) О захтјеву запосленог за остваривање права на накнаду трошкова превоза одлучује Начелник.

(2) Новозапослено лице остварује право на накнаду трошкова превоза од дана заснивања радног односа, са тим да писани захтјев за признавање права поднесе у року од 10 дана од тог дана. Ако се захтјев не поднесе у остављеном року, право остварује од наредног мјесеца по истеку мјесеца у којем је захтјев поднесен.

#### Члан 5.

Ако је радно мјесто од мјеста становања запосленог удаљено преко 3 км, а на тој релацији није организован јавни превоз, запосленом припада накнада трошкова превоза у висини пуне цијене превозне карте на другој релацији на подручју Општине Шипово, на којој је удаљеност иста или слична.

#### Члан 6.

(1) Накнада трошкова превоза се исплаћује за дане проведене на раду.

(2) Запослени нема право на накнаду трошкова превоза за дане када је одсутан са посла по било којем основу (годишњи одмор, боловање, плаћено одсуство, службени пут и сл.)

#### Члан 7.

(1) Запослени је дужан да сваку промјену адресе становања, или друге околности које утичу на право и висину накнаде, пријави надлежној служби у року од 3 дана.

(2) Злоупотреба кориштења права на накнаду трошкова превоза са циљем њене исплате без основа, или иплате у вишем износу од права које припада запосленом, сматра се материјалном штетом и подлијеже обавези утврђивања материјалне одговорности за ту штету.

#### Члан 8.

(1) Обрачун накнаде трошкова превоза врши Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду, на основу податка о присуству на послу.

(2) Износ накнаде трошкова превоза ће се уплаћивати на текући рачун запосленог.

#### Члан 9.

Ако се утврди да је запосленом исплаћен већи износ од припадајућег, разлика више исплаћеног износа ће се одбити од обрачуна накнаде сљедећег мјесеца.

#### Члан 10.

(1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о накнади трошкова превоза („Службени гласник општине Шипово бр: 15/17“)

(2) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шипово“.

Број: 01-134-3/26  
Датум: 26.02.2026.

НАЧЕЛНИК  
Милан Ковач, с.р.

---

На основу члана 59 став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 67 став (1) тачка 8) Статута општине Шипово („Службени гласник општине Шипово“ број 12/17 и 7/19), члана 16 Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), и члана 20 Одлуке о оснивању Општинске управе општине Шипово („Службени гласник општине Шипово“, број 17/19), Начелник доноси

## ПРАВИЛНИК

о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Шипово

### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Шипово, (у даљем тексту: Правилник), („Службени гласник општине Шипово“, број 18/19, 6/21, 5/22, 9/22, 15/22, 1/23, 7/23, 8/23, 14/23, 1/24, 4/25, 6/25 и 9/25) у члану 20, поглавље Одјељење за општу управу, након тачке 4. додаје се тачка 5. која гласи:

### 5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања

Стручна спрема: средња стручна спрема, у четворогодишњем трајању,

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

-успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца и корисника личних и породичних права,

-обавља послове дигитализације документације (скенирање јединичних и матичних картона, скенирање списа предмета корисника права и др.),

-води регистре корисника права из области борачко инвалидске и друге заштите,

-учествује у изради социјалне карте корисника права,

-учествује у припреми података и врши административно техничке послове везано за заштиту и одржавање споменика и спомен обиљежја,

-врши и друге административно техничке послове из дјелокруга рада одјељења,

-сарађује са организацијама и удружењима борачко-инвалидске заштите у домену провођења њихових активности,

-учествује у активностима обиљежавања значајних датума,

-учествује у изради извјештаја и информација из надлежности одјељења,

- ради и друге послове по налогу начелника одјељења,
- одговара за благовременост и законитост обављања послова,
- за свој рад је одговоран начелнику одјељења.

## Члан 2.

(1) У члану 20, поглавље Одјељење за буџет, финансије, управљање развојем и привреду, у тачки 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЛАВНУ КЊИГУ ТРЕЗОРА, дјелокруг послова се допуњује тако што се након алинеје број осам додаје нова алинеја, која гласи:

„- припрема трезорски образац број 3 и у главној књизи евидентира потраживања по основу локалних општинских прихода“ и

након алинеје број седамнаест нова алинеја која гласи:

„-израђује приједлоге одлука о додјели трансфера“.

(2) У истом члану и поглављу тачка 5. Самостални стручни сарадник за ликвидацију, праћење локалних општинских прихода и основна средства мијења се и гласи:

### „5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛИКВИДАЦИЈУ, ПРАЋЕЊЕ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА И ОСНОВНА СРЕДСТВА

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања

Стручна спрема: висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста

Радно искуство: 2 године радног искуства у траженом степену образовања

Посебни услови: положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Дјелокруг послова:

- прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства,
- врши формалну и рачунску контролу комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорских образаца и евидентирања,
- води евиденцију о потраживању по основу изворних прихода буџета и њиховој наплати,
- сачињава извјештаје и прегледе о стању наплате изворних прихода,
- израђује излазне рачуне,
- ради на издавању увјерења из евиденције,
- води књигу основних средстава и инвестиција у току Општинске управе,
- врши унос стопа амортизације и обрачунава висину амортизације и ревалоризације сталних средстава,
- води књигу ситног алата и инвентара Општинске управе,
- учествује у припреми пописних листа,
- учествује у подношењу пријава за упис непокретности у фискални регистар (као и измјена и брисање), подношење захтјева за ослобађање плаћања пореза на непокретности (обрасци ПФРН и ЗОПН),
- прати извјештаје о утрошку средстава буџетских корисника и врши њихово одлагање,
- сачињава информације и извјештаје из дјелокруга рада,
- сачињава извјештај о свом раду и исти доставља начелнику одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.“

Члан 3.

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

Број: 01-12-3/26  
Датум: 06.03.2026.

НАЧЕЛНИК  
Милан Ковач, с.р.

---

С А Д Р Ж А Ј :

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Правилник о накнади трошкова превоза код доласка на посао и одласка са посла.....1
2. Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Шипово.....3