



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб
Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341
E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasi@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Четвртак, 14. септембар 2017. године
БАЊА ЛУКА

Број 85 Год. XXVI



Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ банка а.д. Бања Лука
562-099-00004292-34
Sberbank а.д. Бања Лука
567-162-10000010-81
UniCredit Bank а.д. Бања Лука
551-001-00029639-61
Комерцијална банка а.д. Бања Лука
571-010-00001043-39
Addiko Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

1500

На основу члана 107. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 43. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 140. сједници, одржаној 31.8.2017. године, д о н о с и

УРЕДБУ

О ПОСТУПКУ И МЈЕРИМА ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом уредбом прописују се поступак и мјерила за оцјењивање рада службеника и намјештеника у органима јединица локалне самоуправе.

Члан 2.

(1) Оцјењивање рада службеника и намјештеника спроводи се с циљем квалитетног и професионалног обављања послова, подстицања на боље резултате рада, отклањања недостатака у раду и стварања услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном оспособљавању и усавршавању.

(2) Оцјењивање рада свих службеника и намјештеника са високим образовањем врши се на прописаном образцу за оцјењивање рада службеника и намјештеника (у даљем тексту: образац за оцјењивање рада).

(3) Изглед и садржај обрасца за оцјењивање рада прописан је на Образцу број 1, који се налази у Прилогу ове уредбе и чини њен саставни дио.

Члан 3.

(1) Оцјењивање је независно и непристрасно.
(2) Лице које учествује у поступку оцјењивања не може примати упутства којима би се утицало на исход оцјењивања.

Члан 4.

Службеник, односно намјештеник који је у једној календарској години радио мање од шест мјесеци без обзира на разлог или који је засновао радни однос на одређено вријеме не оцјењује се, у складу са Законом о службеници-

ма и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон).

ГЛАВА II

ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА СЛУЖБЕНИКА

Члан 5.

Рад службеника оцјењује се једном годишње, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину, а вреднује се свака три мјесеца током календарске године и на основу резултата тромјесечног вредновања рада одређује се годишња оцјена рада, у складу са Законом.

Члан 6.

(1) О тромјесечном вредновању рада сачињава се записник, који садржи податке о реализацији постављених радних циљева и измјени или одређивању других радних циљева са образложењем разлога за измјену или одређивање других радних циљева.

(2) Записник из става 1. овог члана доставља се службенику чији се рад вреднује и организационој јединици за управљање људским ресурсима, односно службенику који обавља послове управљања људским ресурсима.

(3) У току поступка оцјењивања службенику се, осим утврђивања оцјене о раду за претходни период, истовремено одређују радни циљеви за наредни период оцјењивања, најкасније до краја фебруара текуће године.

(4) Службеник који се оцјењује може да поднесе захтјев да буде оцијењен прије истека периода за оцјењивање ако му престаје радни однос у органу јединице локалне самоуправе или ако ће дуже вријеме бити одсутан.

ГЛАВА III

ПОСТУПАК ОЦЈЕЊИВАЊА РАДА СЛУЖБЕНИКА

Члан 7.

(1) За сваку годину оцјењивања службенику се утврђују најмање три, а највише пет радних циљева, за период који је утврђен чланом 6. став 3. ове уредбе.

(2) Радни циљеви треба да произлазе из описа радног мјеста, из утврђених циљева основне, односно унутрашње организационе јединице и органа јединице локалне самоуправе у цијелости, да буду остварљиви, мјерљиви и да имају реалне рокове.

(3) Утврђени радни циљеви могу се измјенити ако се измијене приоритети основне, односно унутрашње организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.

(4) Измјене радних циљева врше се на обрасцу за оцјењивање рада и на начин на који се утврђују радни циљеви.

Члан 8.

(1) Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту.

(2) Предсједник скупштине оцјењује секретара скупштине.

(3) Градоначелник, односно начелник општине оцјењује начелника одјељења или службе и службенике на извршилачким радним мјестима у општинској управи у којој нису организована одјељења или службе и у градској, односно општинској управи у којој је формиран одсјек као самостална организациона јединица.

(4) У градској, односно општинској управи у којој је формиран одсјек као самостална организациона јединица шеф одсјека тромјесечно вреднује рад запослених на извршилачким радним мјестима на начин прописан чланом 6. ст. од 1. до 3. ове уредбе и предлаже оцјену градоначелнику, односно начелнику општине.

(5) Након спроведеног поступка оцјењивања, оцјена рада службеника утврђује се рјешењем, у складу са Законом.

Члан 9.

Бодовање појединачних мјерила оцјењивања рада службеника изражава се бројчано од 1 до 5, на основу укупног радног учинка који се односи на постигнуте резултате при извршавању послова радног мјеста и остварене постављене радне циљеве, при чему се:

1) 1 бод додјељује ако је укупни радни учинак службеника био испод минимума стандарда квалитета рада и није довољан да осигура поуздано и прихватљиво обављање послова радног мјеста,

2) 2 бода додјељују ако укупни радни учинак осигурава најмању могућу мјеру прихватљивих стандарда квалитета и прецизност у обављању послова радног мјеста,

3) 3 бода додјељују ако је укупни радни учинак просјечног квалитета и осигурава поуздано обављање послова радног мјеста,

4) 4 бода додјељују ако је укупни радни учинак нарочито добар и осигурава прворазредно обављање послова радног мјеста и

5) 5 бодова додјељује ако је укупни радни учинак највишег квалитета и осигурава најбоље и јединствено извршавање послова радног мјеста.

Члан 10.

(1) Оцјена рада службеника утврђује се као:

1) оцјена рада о постигнутим резултатима при извршавању послова радног мјеста и оствареним постављеним радним циљевима и

2) оцјена рада у односу на сва остала мјерила оцјењивања, у складу са чланом 17. ове уредбе.

(2) Оцјена рада из става 1. тачка 1) овог члана одређује се тако што се испуњење сваког радног циља службеника бодује на скали од 1 до 5, а потом израчунава просјечна оцјена за све радне циљеве.

(3) Оцјена рада из става 1. тачка 2) овог члана израчунава се тако што се испуњење сваког појединачног мјерила бодује на скали од 1 до 5 према сваком преосталом мјерилу из члана 17. ове уредбе појединачно, након чега се израчунава просјечна оцјена према свим преосталим мјерилима заједно.

(4) Коначна оцјена добије се када се збир просјечне оцјене из става 1. тачка 1) и просјечне оцјене из става 1. тачка 2) овог члана подијели са бројем 2.

(5) Коначна оцјена рада службеника изражава се описно на сљедећи начин:

1) оцјена “не задовољава” даје се уколико службеник оствари мање од 1,50 бодова,

2) оцјена “задовољава” даје се уколико службеник оствари од 1,50 до 2,49 бодова,

3) оцјена “добар” даје се уколико службеник оствари од 2,50 до 3,49 бодова,

4) оцјена “истиче се” даје се уколико службеник оствари од 3,50 до 4,49 бодова и

5) оцјена “нарочито се истиче” даје се уколико службеник оствари од 4,50 до 5 бодова.

Члан 11.

(1) У току периода за оцјењивање запослени који оцјењује службеника (у даљем тексту: оцјењивач) надгледа рад службеника, даје му смјернице за побољшање и записује битне примјере о томе како је службеник радио, узимајући у обзир природу послова, радне услове и искуство службеника.

(2) Након завршетка периода за оцјењивање оцјењивач разговара са службеником о његовом радном учинку.

(3) Након обављеног разговора службеник износи своје коментаре, које оцјењивач уноси у образац за оцјењивање рада, укључујући и разлоге могућег неслагања са оцјеном и потписује образац.

(4) Оцјењивач такође потписује образац за оцјењивање рада и доставља га организационој јединици за управљање људским ресурсима, односно службенику који обавља послове управљања људским ресурсима у року од три дана од дана потписивања тог обрасца.

(5) Уколико службеник одбије да учествује у поступку оцјењивања или не потпише образац за оцјењивање рада, оцјењивач ће о томе сачинити службену забиљешку, а рјешење о оцјени рада доноси се на основу обрасца за оцјењивање рада који је потписао оцјењивач.

Члан 12.

(1) Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева у два квартала вредновани најнижом оцјеном одређује се оцјена не задовољава.

(2) Службеник из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцјењивање протеклом рока од три мјесеца од годишње оцјене, у складу са Законом.

Члан 13.

(1) Уколико је службенику утврђена оцјена рада не задовољава, оцјењивач даје службенику писмене смјернице за отклањање разлога за утврђену оцјену и одређује му рок за постизање задовољавајућих стандарда и резултата у раду.

(2) Рок за постизање стандарда и резултата из става 1. овог члана не може бити дужи од рока за периодично оцјењивање.

Члан 14.

Службеник коме је одређена оцјена не задовољава може бити упућен на додатно стручно оспособљавање и усавршавање, у складу са Законом.

Члан 15.

(1) Службенику коме на ванредном оцјењивању рјешењем буде одређена оцјена не задовољава престаје радни однос.

(2) Радни однос престаје даном коначности рјешења из става 1. овог члана.

(3) Службеник коме на ванредном оцјењивању буде одређена оцјена задовољава може бити премјештен на радно мјесто разврстано у непосредно нижу категорију која одговара његовом степену образовања и звања, у складу са Законом.

Члан 16.

(1) У градској, односно општинској управи организациона јединица за управљање људским ресурсима, односно службеник који обавља послове управљања људским ресурсима треба да:

1) припреми за сваки период оцјењивања листу којом се утврђују оцјењивачи у поступку оцјењивања и о томе обавијести оцјењиваче, службенике и намјештенике који се оцјењују,

2) припреми рјешења о оцјени рада и достави их на потпис,

3) приложи обрасце о оцјењивању рада у лични досје сваког службеника и намјештеника,

4) припреми извјештај о спроведеном оцјењивању службеника и намјештеника у градској, односно општинској управи чији је изглед прописан на Обрасцу број 3, који се налази у Прилогу ове уредбе и чини њен саставни дио,

5) годишњу оцјену рада службеника и намјештеника унесе у регистар запослених у органима јединице локалне самоуправе.

ГЛАВА IV

МЈЕРИЛА ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА СЛУЖБЕНИКА

Члан 17.

Мјерила за оцјењивање рада службеника су:

1) постигнути резултати у извршавању послова радног мјеста и остварени постављени радни циљеви,

2) самосталност у раду,

3) стваралачка способност,

4) предузимљивост, прецизност и савјесност,

5) стручно оспособљавање и усавршавање у складу са потребама радног мјеста и примјена стечених знања и

6) сарадња са другим службеницима и осталим запосленима.

Члан 18.

Постигнути резултати у извршавању послова радног мјеста и остварени постављени радни циљеви показују обим, садржај, структуру, квалитативне и квантитативне вриједности и стандарде успешности службеника у извршавању и испуњавању дефинисаних радних циљева.

Члан 19.

Самосталност у раду показује како и колико је службеник у оквиру функција, улога и задатака одређеног радног мјеста, као и упутстава и надзора надређеног, способан да обавља посао самостално и креативно.

Члан 20.

Стваралачка способност показује интензитет, квалитет, креативну и инвентивну енергију, знање, умијеће и способност службеника у извршавању радних задатака и његов допринос у испољавању нових идеја које доприносе успјеху у раду, те колико службеник аналитички и стваралачки расуђује и оцјењује чињенице и околности при доношењу одлука или давању приједлога за рјешавање проблема.

Члан 21.

Предузимљивост, прецизност и савјесност показују колико је службеник савјесно, одговорно, темељно, организовано и креативно извршавао постављене радне задатке у оквиру дефинисаних циљева и захтјева радног мјеста.

Члан 22.

Стручно оспособљавање и усавршавање у складу са потребама радног мјеста и примјена стечених знања подразумева однос службеника према похађању програма обуке и способност да стечена знања примјењује у обављању послова радног мјеста и пренесе их на друге службенике.

Члан 23.

(1) Сарадња са другим службеницима и осталим запосленима показује најважније особине међусобне комуникације приликом обављања послова службеника, вјештину у опхођењу, самоконтролу, посједовање и испољавање ентузијазма и позитивне енергије, смисао за тимски рад, припадност организацији и осјећај одговорности.

(2) Вјештина комуникације подразумијева примање, обраду и преношење јасних и прецизних информација у усменој и писаној форми користећи адекватан стручни начин изражавања, унутар унутрашње организационе јединице, али и у контактима са другим организационим јединицама, органима друге јединице локалне самоуправе и републичким органима управе.

(3) Квалитет сарадње показује колико службеник дјелотворно и складно ради и контактира са непосредним руководиоцем, службеником исте категорије и звања, односно ниже категорије и звања у основној, односно унутрашњој организационој јединици којој припада и намјештеником и колико повезује и усклађује свој рад са службеницима из других основних, односно унутрашњих организационих јединица.

(4) Тимски рад представља скуп двају или више појединаца - службеника који су међусобно повезани ради постижања заједничког циља, дјелују усклађено, организовано, професионално и одговорно.

Члан 24.

Рад службеника на руководећим радним мјестима оцјењује се на основу мјерила из члана 17. ове уредбе, а приликом тромјесечног вредновања узимају се у обзир и сљедећа знања и способности:

1) организација и координација обављања послова,

2) доношење одлука за које је овлашћен,

3) мотивисање службеника и намјештеника,

4) рјешавања конфликта,

5) праћење рада и давање упута за рад службеницима и намјештеницима и

6) реализација стратешких циљева (ако је руководећи службеник одговоран за испуњење циљева).

ГЛАВА V

ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 25.

(1) Намјештеник са високим образовањем, односно са завршеном вишом стручном спремом оцјењује се по поступку и на основу прописаних мјерила за оцјењивање службеника, изузев мјерила из члана 17. тачка 5) ове уредбе.

(2) Намјештеник са средњом стручном спремом или са основном школом оцјењује се по поступку прописаном за оцјењивање службеника, а на основу мјерила прописаних чланом 26. ове уредбе.

Члан 26.

Намјештеници са средњом стручном спремом или са основном школом оцјењују се према сљедећим мјерилима:

1) квалитет рада,

2) ефикасност у раду и

3) однос према послу.

Члан 27.

Квалитет рада подразумијева тачност, темељност и организованост у раду.

Члан 28.

Ефикасност у раду изражава однос између количине обављеног посла и утрошка времена.

Члан 29.

Однос према послу подразумијева присутност на послу, поштивање радног времена, одговорност, досљедност у раду и однос према осталим запосленим.

Члан 30.

(1) Оцјена рада намјештеника са средњом стручном спремом или са основном школом израчунава се тако што се испуњење сваког појединачног мјерила из члана 26. т. од 1) до 3) ове уредбе бодује на скали од 1 до 5, након чега се израчунава просјечна оцјена за цјелокупни радни учинак.

(2) Коначна оцјена добије се када се збир оцјена за мјерила из става 1. т. од 1) до 3) подијели са бројем 3.

Члан 31.

(1) Оцјена рада намјештеника са средњом стручном спремом или са основном школом врши се на прописаном обрасцу за оцјењивање рада намјештеника са средњом стручном спремом или са основном школом.

(2) Изглед и садржај обрасца из става 1. овог члана прописан је на Обрасцу број 2, који се налази у Прилогу ове уредбе и чини њен саставни дио.

ГЛАВА VI

ПРЕЛАЗНА ОДРЕДБА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Надзор над спровођењем ове уредбе врши Министарство управе и локалне самоуправе посредством управне инспекције.

Члан 33.

Ступањем на снагу ове уредбе престају да важе Правила о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 37/05).

Члан 34.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2170/17
31. августа 2017. године
Бањалука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

ПРИЛОГ
Образац број 1.

Назив органа

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА СА ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ ЗА ПЕРИОД ОД _____ ДО _____

I – ЛИЧНИ ПОДАЦИ И ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ

Презиме и име	Година и мјесто рођења	Јединствени матични број
Организациона јединица	Радно мјесто	Датум запослења на радном мјесту које је предмет оцјењивања

II – ОЦЈЕНА РАДА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

а) ПОСТИГНУТИ РЕЗУЛТАТИ ПРИ ИЗВРШАВАЊУ ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА И ОСТВАРЕНИ ПОСТАВЉЕНИ РАДНИ ЦИЉЕВИ			
	Утврђени радни циљеви	Оцјена (заокружити одговарајућу оцјену)	Коментар оцјењивача
1.		1 2 3 4 5	
2.		1 2 3 4 5	
3.		1 2 3 4 5	
4.		1 2 3 4 5	
5.		1 2 3 4 5	

Просјечна оцјена у односу на испуњење утврђених радних циљева	
---	--

б) ОЦЈЕНА ОСТАЛИХ МЈЕРИЛА ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

	Остала мјерила за оцјењивање	Оцјена (заокружити одговарајућу оцјену)	Коментар оцјењивача
1.	Самосталност у раду	1 2 3 4 5	
2.	Стваралачка способност	1 2 3 4 5	
3.	Предузимљивост, прецизност и савјесност	1 2 3 4 5	
4.	Стручно оспособљавање и усавршавање у складу са потребама радног мјеста и примјена стечених знања	1 2 3 4 5	
5.	Сарадња са другим службеницима и осталим запосленим	1 2 3 4 5	

Просјечна оцјена у односу на остала мјерила за оцјењивање	
---	--

в) КОНАЧНА ОЦЈЕНА (збир просјечних оцјена из табеле а) и табеле б) подијељен са 2)	
--	--

г) ОПИСНА КОНАЧНА ОЦЈЕНА (обилежити са х поред одговарајуће оцјене)	
не задовољава (мање од 1,50)	
задовољава (од 1,50 до 2,49)	
добар (од 2,5 до 3,49)	
истиче се (од 3,5 до 4,49)	
нарочито се истиче (4,50 до 5,00)	

III – КОМЕНТАРИ ОЦЈЕЊИВАЧА

--

IV – КОМЕНТАРИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА ЧИЈИ СЕ РАД ОЦЈЕЊУЈЕ

--

V – ПОСТАВЉЕНИ РАДНИ ЦИЉЕВИ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ ОЦЈЕЊИВАЊА

	Радни циљ	Рок за извршење
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

VI – КОМЕНТАРИ ОЦЈЕЊИВАЧА (ОПЦИОНО)

--

VII – КОМЕНТАРИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА (ОПЦИОНО)

--

VIII – ПРЕДЛОЖЕНЕ ТЕМЕ ЗА ОБУКУ И УСАВРШАВАЊЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

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

Пуно име и презиме и потпис оцјењивача: Датум:

Образац број 3.

Потпис службеника и намјештеника
чији се рад оцјењује:

Датум:

ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОМ ОЦЈЕЊИВАЊУ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У ГРАДСКОЈ, ОДНОСНО ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

ОПШТИ ПОДАЦИ

Назив јединице локалне самоуправе	
Период оцјењивања	
Број запослених службеника и намјештеника	
Број оцјењених службеника и намјештеника	
Датум подношења извјештаја	

Образац број 2.

Назив органа

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА НАМЈЕШТЕНИКА СА СРЕДЊОМ СТРУЧНОМ СПРЕМОМ И ОСНОВНОМ ШКОЛОМ ЗА ПЕРИОД ОД _____ ДО _____

I – ЛИЧНИ ПОДАЦИ И ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ		
Презиме и име	Година и мјесто рођења	Јединствени матични број
Организациона јединица	Радно мјесто	Датум запослења на радном мјесту које је предмет оцјењивања

ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНОМ ОЦЈЕЊИВАЊУ

Просјечна оцјена рада службеника и намјештеника					
Статистика оцјена (укупан број појединих оцјена)	Не задовољава	Задовољава	Добар	Истиче се	Нарочито се истиче
Број запослених који су добили другу узастопну оцјену не задовољава					
Коментари					

II – ОЦЈЕНА РЕЗУЛТАТА РАДА			
	Мјерила оцјењивања	Оцјена (заокружити одговарајућу оцјену)	Коментар оцјењивача
1.	Квалитет рада	1 2 3 4 5	
2.	Ефикасност у раду	1 2 3 4 5	
3.	Однос према послу	1 2 3 4 5	

УНОС ОЦЈЕНА У РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

КОНАЧНА ОЦЈЕНА (збир оцјена подијељен са 3)	
--	--

Укупан број оцјена које су унесене у регистар запослених у органима јединице локалне самоуправе након извршеног оцјењивања рада	
---	--

ОПИСНА ОЦЈЕНА (обилежити са x поред одговарајуће оцјене)	
не задовољава (мање од 1,50)	
задовољава (од 1,50 до 2,49)	
добар (од 2,5 до 3,49)	
истиче се (од 3,5 до 4,49)	
нарочито се истиче (4,50 до 5,00)	

НАПРЕДОВАЊЕ

Број запослених који су у извјештајном периоду оцјењивања напредовали у више звања у оквиру радног мјеста	
Број запослених који су у извјештајном периоду оцјењивања напредовали у вишу категорију радног мјеста	
Број запослених који су у извјештајном периоду оцјењивања напредовали у вишу платну групу	

IV – КОМЕНТАРИ ОЦЈЕЊИВАЧА

V – КОМЕНТАРИ НАМЈЕШТЕНИКА ЧИЈИ СЕ РАД ОЦЈЕЊУЈЕ

VI – Пуно име и презиме и потпис оцјењивача:

Датум:

Потпис намјештеника чији се рад оцјењује:

Датум:

1501

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 5. став 3. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2017. годину ("Службени гласник Републике Српске", број 116/16), Влада Републике Српске, на 140. сједници, одржаној 31.8.2017. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ МИНИСТАРСТВУ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА - ТЕКУЋИ ГРАНТОВИ ФОНДАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА за период 1.1 - 30.9.2017. године

I

Даје се сагласност Министарству управе и локалне самоуправе (организациони код 1141) на План утrophка