



# Службени гласник Града Бијељина

Година LVIII

03. октобар 2022. године

БРОЈ 20 / 2022

На основу члана 13. Закона о занатско-предузетничкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 117/11, 121/12, 67/13, 44/16 и 84/19), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), као и чл. 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), доносим

## Н А Р Е Д Б У

### о привременој забрани рада пословних субјеката на подручју града Бијељина

#### I

Дана 15.09.2022. године, у времену од 06.00 до 17.00 часова, привремено се забрањује рад пословним субјектима који се налазе у сљедећим улицама:

- Трг краља Петра I Карађорђевића,
- Улица Змај Јовина,
- Улица Николе Тесле,
- Улица Вука Караџића,
- Улица Кнегиње Милице,
- Улица Карађорђева до раскрснице са улицом Кнеза Милоша,
- Улица Меше Селимовића до Аутобуске станице / до крака према улици Карађорђева,
- Улица Гаврила Принципа до улице Николе Тесле до раскрснице са улицом Нушићева и Доситеја Обрадовића.

#### II

Ову Наредбу доносим на захтјев Министарства унутрашњих послова Републике Српске (Полицијске управе Бијељина), у оквиру припрема за обиљежавање Дана српског јединства, слободе и националне заставе, планираног дана 15.09.2022. године.

#### III

Контролу извршења задатака из тачке I ове Наредбе вршиће Одјељење за инспекцијске послове и Одјељење комуналне полиције Градске управе Града Бијељина, уз асистенцију припадника Министарства унутрашњих послова Републике Српске, Полицијска управа Бијељина.

#### IV

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Града Бијељина.

Број: 02-014-1-2290/22  
Бијељина  
Датум, 13.9.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Одлуке о кориштењу средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Бијељина“, број: 21/08), а у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 52/14), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

## О Д Л У К У

### О КОРИШТЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

#### Члан 1.

Одобрава се коришћење средстава буџетске резерве у износу од 5.000,00 КМ за исплату по закључцима за једнократне помоћи грађанима Бијељине.

#### Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке реалоцираће се са буџетске позиције 372 200 „буџетска резерва“ на буџетску позицију "Текуће помоћи-ванредне помоћи" економски код 416 100 ПЈТ Кабинет Градоначелника.

#### Члан 3.

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

Број: 02-014-1-2171/22  
Б и ј е љ и н а  
Датум, 2.9.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и:

## О Д Л У К У

### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### УСЛУГА

ШИФРА: СКП-27/22

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-27/22

## II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих УСЛУГА:

ИЗРАДА ГЕНЕРАЛНОГ ПРОЈЕКТА  
ВОДОСНАДБИЈЕВАЊА ГРАДА БИЈЕЉИНА

## III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 176.923,07 КМ (без ПДВ-а) односно 207.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2022. годину са буџетске ставке: "Комунална инфраструктура од водопривредних накнада" економски код 412800; потрошачка јединица 0005170

## IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење е-аукције.

## V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Уговора до 31.12.2022.године.

## VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

## VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

## VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-149/22

Бијељина,

Датум: 21.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: ДД-15-П1/22

## II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка следећих радова:

ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ ОБЈЕКТА  
РАДИОНИЦА ЗА ПОТРЕБЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ЈУ  
ТЕХНИЧКА ШКОЛА "МИХАЈЛО ПУПИН" У БИЈЕЉИНИ  
- III ФАЗА

## III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 188.034,19 КМ (без ПДВ-а) односно 220.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета Града за 2022. године са буџетске ставке „Набавка грађевинских објеката-инвестиције у образовању“ економски код: 511 100, потрошачка јединица 0005210.

## IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције.

## V

Рок за реализацију уговора је 60 дана од дана увођења у посао, а извођач ће бити уведен у посао у року од 10 дана од дана потписивања Уговора.

## VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

## VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

## VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-148/22

Бијељина,

Датум: 14.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16 и 36/19 ), и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број: 13/17 и 02/18 ), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У**

**О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ РАДОВА  
ШИФРА: ДД-15-П1/22**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА**  
**јавне набавке TVJ-06/22**

**I**

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 21.06.2022.године и у Сл.гласнику БиХ бр. 41/22 од 24.06.2022. године, а која се односи на набавку радова: ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА ВАТРОГАСНОМ ДОМУ У ЈАЊИ, понуду су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО "Кула монт", Зеница
2. ДОО „Астра план“, Брчко

**II**

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број:02-404-113/22 од 27.07.2022. године изабран је као најповољнији понуђач ДОО "Кула монт", Зеница са понуђеном цијеном у износу од 14.977,00 КМ (без ПДВ-а). Изабрани понуђач је био дужан у року од пет дана да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност Изјава из члана 45. и 47. ЗЈН, као и тражену Лиценцу. Како понуђач није доставио у прописаном року тражене доказе и Лиценцу уговорни орган је у складу са чланом 72. став 3) Тачка а) Закона о јавним набавкама доставио приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача тј другопласираном понуђачу. Новом Одлуком о избору најповољнијег понуђача број:02-404-113/22 од 31.08.2022. године изабран је понуђач ДОО „Астра план“, Брчко са понуђеном цијеном у износу од 15.000,00 КМ (без ПДВ-а) који је био дужан у року од пет дана да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност Изјава из члана 45.и 47. ЗЈН, као и тражену Лиценцу.

Како ни другопласирани понуђач ДОО „Астра план“, Брчко није доставио у прописаном року тражене доказе, уговорни орган је дужан да поништи поступак. Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка д) Закона о јавним набавкама, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

**III**

Извјештај о раду број: 02-404-113/22 од 19.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

**IV**

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-113/22 од 31.08.2022. године.

**V**

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском поштомком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

**VI**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-113/22  
Бијељина,  
Датум: 21.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА**  
**јавне набавке ДД-18-п1/22**

**I**

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 15.08.2022.године и у Сл.гласнику БиХ бр. 56/22 од 19.08.2022. године, а која се односи на набавку радова: ПРОШИРЕЊЕ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ И ПРИКЉУЧАК У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА БХ6, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "Бук промет", Бијељина

**II**

Изабрани понуђач ДОО "Бук промет", Бијељина је био дужан у складу са Законом о јавним набавкама и одредбама Одлуке број: 02-404-139/22 од 14.09.2022. године да у року од 5 (пет) дана од пријема Одлуке о избору најповољнијег понуђача да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ. Понуђач ДОО "Бук промет", Бијељина је доставио доказе из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ, али није доставио у прописаном року оригинал или овјерену копију Биланса успјеха за 2021. Годину којом потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 47. Закона о јавним набавкама БиХ. На основу горе наведеног уговорни орган је дужан да поништи поступак.

**III**

Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка д) Закона о јавним набавкама, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

**IV**

Записник о достављености и валидности документације број: 02-404-139/22 од 22.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-139/22 од 14.09.2022. године.

## V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

## VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-139/22

Бијељина,

Датум: 27.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17, 2/18), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

## О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

у поступку јавне набавке ОЈНИН-01(5 Лотова)-п2/22-

## Лот 1

## I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 18.07.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр.48/22 од 22.07.2022. године, а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ РЕВИЗИЈЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (КОЈУ ИЗРАЂУЈЕ ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА)

ЛОТ 1: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ

ЛОТ 2: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА НИСКОГРАДЊЕ

ЛОТ 3: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ХИДРОГРАДЊЕ

ЛОТ 4: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА-ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ПОСТРОЈЕЊА

ЛОТ 5: РЕВИЗИЈА МАШИНСКОГ ДИЈЕЛА ПРОЈЕКТА

За ЛОТ 1: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево

2. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања

Лука

3. ДОО „MS HYDRO“ Бијељина

## II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да све понуде за Лот 1 испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1. ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево.....750,00 КМ без ПДВ-а
  2. ДОО „MS HYDRO“ Бијељина.....798,00 КМ без ПДВ-а
  3. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања Лука.....2.000,00 КМ без ПДВ-а
- и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево

са понуђеном цијеном у

износу од: 750,00 КМ (без ПДВ-а)

## III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-131/22 од 12.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Уговора достави Лиценце тражене тендерском документацијом, уколико не достави тражене Лиценце у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде.

## V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

## VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-131/22-Лот 1

Бијељина,

Датум: 14.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.



На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЈНИН-01(5 Лотова)-п2/22- Лот 2

#### I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 18.07.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 48/22 од 22.07.2022. године, а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ РЕВИЗИЈЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (КОЈУ ИЗРАЂУЈЕ ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА)

ЛОТ 1: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ

ЛОТ 2: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА НИСКОГРАДЊЕ

ЛОТ 3: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ХИДРОГРАДЊЕ

ЛОТ 4: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА -  
ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ПОСТРОЈЕЊА

ЛОТ 5: РЕВИЗИЈА МАШИНСКОГ ДИЈЕЛА  
ПРОЈЕКТА

За ЛОТ2: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА НИСКОГРАДЊЕ,  
понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево

Лука

2. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања

3. ДОО „ MS HYDRO“ Бијељина

#### II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да све понуде за Лот 2 испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1. ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево.....

.....1.999,00 КМ без ПДВ-а

2. ДОО „ MS HYDRO“ Бијељина.....

.....2.050,00 КМ без ПДВ-а

3. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања Лука.....

.....9.994,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево

са понуђеном цијеном у

износу од: 1.999,00 КМ (без ПДВ-а)

#### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-131/22 од 12.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

#### IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Уговора достави Лиценце тражене тендерском документацијом, уколико не достави тражене Лиценце у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде.

#### V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

#### VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-131/22-Лот 2

Бијељина,

Датум: 14.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЈНИН-01(5 Лотова)-п2/22- Лот 3

#### I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 18.07.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 48/22 од 22.07.2022. године, а која се односи на набавку услуга:

УСЛУГЕ РЕВИЗИЈЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (КОЈУ ИЗРАЂУЈЕ ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА)

ЛОТ 1: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ

ЛОТ 2: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА НИСКОГРАДЊЕ

ЛОТ 3: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ХИДРОГРАДЊЕ

ЛОТ 4: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА-

ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ПОСТРОЈЕЊА

ЛОТ 5: РЕВИЗИЈА МАШИНСКОГ ДИЈЕЛА

ПРОЈЕКТА

За ЛОТ 3: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ХИДРОГРАДЊЕ,

понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево

2. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања

Лука

3. ДОО „MS HYDRO“ Бијељина

## II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да све понуде за Лот 3 испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1. ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево.....

.....650,00 КМ без ПДВ-а

2. ДОО „MS HYDRO“ Бијељина.....

.....700,00 КМ без ПДВ-а

3. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања Лука.....

.....1.500,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево,

са понуђеном цијеном у

износу од: 650,00 КМ (без ПДВ-а)

## III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-131/22 од 12.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Уговора достави Лиценце тражене тендерском документацијом, уколико не достави тражене Лиценце у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде.

## V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

## VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-131/22-Лот 3

Бијељина,

Датум: 14.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке ОЈНИН-01(5 Лотова)-п2/ 22-  
Лот 4**

## I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 18.07.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 48/22 од 22.07.2022. године, а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ РЕВИЗИЈЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (КОЈУ ИЗРАЂУЈЕ ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА)

ЛОТ 1: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ

ЛОТ 2: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА НИСКОГРАДЊЕ

ЛОТ 3: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ХИДРОГРАДЊЕ

ЛОТ 4: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА-

ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ПОСТРОЈЕЊА

ЛОТ 5: РЕВИЗИЈА МАШИНСКОГ ДИЈЕЛА ПРОЈЕКТА

За ЛОТ 4: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА-ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ПОСТРОЈЕЊА, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „RADIS“, Источно Ново Сарајево

2. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања

Лука

3. ДОО „MS HYDRO“ Бијељина

## II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да све понуде за Лот 4 испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1. ДОО „RADIS“ , Источно Ново Сарајево.....600,00 КМ без ПДВ-а
2. ДОО „ MS HYDRO“ Бијељина.....690,00 КМ без ПДВ-а
3. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања Лука.....1.000,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „RADIS“ , Источно Ново Сарајево,  
са понуђеном цијеном у  
износу од: 600,00 КМ (без ПДВ-а)

## III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-131/22 од 12.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Уговора достави Лиценце тражене тендерском документацијом, уколико не достави тражене Лиценце у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде.

## V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском поштиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

## VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-131/22-Лот 4  
Бијељина,  
Датум: 14.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке ОЈНИН-01(5 Лотова)-п2/ 22-  
Лот 5**

## I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 18.07.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 48/22 од 22.07.2022. године, а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ РЕВИЗИЈЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (КОЈУ ИЗРАЂУЈЕ ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА)

ЛОТ 1: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ  
ЛОТ 2: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА НИСКОГРАДЊЕ  
ЛОТ 3: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА ХИДРОГРАДЊЕ  
ЛОТ 4: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА-  
ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ПОСТРОЈЕЊА  
ЛОТ 5: РЕВИЗИЈА МАШИНСКОГ ДИЈЕЛА  
ПРОЈЕКТА

За ЛОТ 5: РЕВИЗИЈА МАШИНСКОГ ДИЈЕЛА  
ПРОЈЕКТА, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „RADIS“ , Источно Ново Сарајево
2. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања  
Лука
3. ДОО „ MS HYDRO“ Бијељина

## II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да све понуде за Лот 5 испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1. ДОО „RADIS“ , Источно Ново Сарајево.....650,00 КМ без ПДВ-а
2. ДОО „ MS HYDRO“ Бијељина.....680,00 КМ без ПДВ-а
3. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања Лука.....2.000,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „RADIS“ , Источно Ново Сарајево  
са понуђеном цијеном у  
износу од: 650,00 КМ (без ПДВ-а)

## III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-131/22 од 12.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Уговора достави Лиценце тражене тендерском документацијом, уколико не достави тражене Лиценце у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде.

## V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

## VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-131/22-Лот 5

Бијељина,

Датум: 14.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

## О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке ДД-18-п1/22**

## I

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 15.08.2022.године и у Сл.гласнику БиХ бр. 56/22 од 19.08.2022. године, а која се односи на набавку радова: ПРОШИРЕЊЕ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ И ПРИКЉУЧАК У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА БХ6, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "Бук промет", Бијељина

## II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "Бук промет", Бијељина,

са понуђеном цијеном у износу од:

7.063,40 КМ (без ПДВ-а)

## III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-139/22 од 09.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђачи у горе наведеном року не доставе тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (2) под д) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

## V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

## VI

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-404-139/22

Бијељина,

Датум: 14.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16,36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:



**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**  
**у поступку јавне набавке ИП-03/22**

**I**

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 26.08.2022. године, и у "Сл.гласнику БиХ" бр. 59/22 од 02.09.2022. године, а која се односи на набавку радова: ИЗВРШЕЊЕ РЈЕШЕЊА УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „3 D“ Којчиновац, Бијељина (представник групе понуђача), ДОО "Бијељина пут" Бијељина (члан групе)

**II**

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „3 D“ Којчиновац, Бијељина,  
са понуђеном цијеном у износу од:  
34.174,00 КМ (без ПДВ-а)

**III**

Записник о оцјени понуда број: 02-404-141/22 од 12.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

**IV**

Представник групе понуђача ДОО „3 D“ Којчиновац, Бијељина, као и његов члан групе понуђача ДОО "Бијељина пут" Бијељина дужни су у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставити оригинал или овјерене копије докумената којима потврђују вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђачи у горе наведеном року не доставе тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (2) под д) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

**V**

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

**VI**

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

На основу члана 70. став (5) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), у преговарачком поступку без објаве обавјештења о набавци, предмет јавне набавке: КОМПРЕСОР ЗА ПУЊЕЊЕ БОЦА СА КОМПРИМИНИРАНИМ ВАЗДУХОМ И ДРУГА ЗАЈЕДНИЧКА ВАТРОГАСНА ОПРЕМА, објављеног на веб страници Града Бијељина дана 08.08.2022. године, Градоначелник доноси:

**О Д Л У К У**

**о избору најповољнијег понуђача**  
**у поступку јавне набавке: ТВЈ-02-п1/22**

Најповољнији понуђач за јавну набавку: КОМПРЕСОР ЗА ПУЊЕЊЕ БОЦА СА КОМПРИМИНИРАНИМ ВАЗДУХОМ И ДРУГА ЗАЈЕДНИЧКА ВАТРОГАСНА ОПРЕМА, је ДОО „ТЕНПРО“ Бања Лука са понуђеном цијеном у износу: 17.081,00 КМ (без ПДВ-а).

**О б р а з л о ж е њ е**

Дана 08.08.2022. године, објавом на веб страници града Бијељина, покренут је поступак јавне набавке под шифром: ТВЈ-02-п1/22, КОМПРЕСОР ЗА ПУЊЕЊЕ БОЦА СА КОМПРИМИНИРАНИМ ВАЗДУХОМ И ДРУГА ЗАЈЕДНИЧКА ВАТРОГАСНА ОПРЕМА.

Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 21. Закона о јавним набавкама.

У фази претквалификације понуђач ДОО „ТЕНПРО“ Бања Лука (Представник групе понуђача) и ДОО „ТЕНПРО“ Београд (Члан групе понуђача), као једини учесник у поступку, дана 22.08.2022. године доставио је захтјев за учешће у складу са позивом на преговарање.

Одлуком о резултатима претквалификације број: 02-404-136/22 од 31.08.2022. године утврђено је да је понуђач ДОО „ТЕНПРО“ Бања Лука (Представник групе понуђача) и ДОО „ТЕНПРО“ Београд (Члан групе понуђача) испунио услове претквалификације прописане тендерском документацијом.

Изабрани понуђач ДОО „ТЕНПРО“ Бања Лука, као и његов члан групе ДОО „ТЕНПРО“ Београд дужни су да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставе оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. ЗЈН БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (2) под д) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

Извјештај о раду Комисије за јавне набавке број: 02-404-136/22 од 14.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-136/22

Бијељина,

Датум: 21.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,02/18), Градоначелник доноси:

## О Д Л У К У

### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ДД-17/22

#### I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 08.09.2022. године и у "Сл.гласнику БиХ" бр.61/22 од 09.09.2022. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА КОНТЕЈНЕРА ЗА СМЕЋЕ (5 КОМАДА), понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „INTER-COM“ Зеница

#### II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „INTER-COM“ Зеница

са понуђеном цијеном у износу од

4.802,50 КМ (без ПДВ-а)

#### III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-144/22 од 23.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

#### IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђачи у горе наведеном року не доставе тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (2) под д) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

#### V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

#### VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број:02-404-144/22

Бијељина,

Датум: 27.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина, доноси

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСА ИЗРАДЕ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ВИЗИЈЕ РАЗВОЈА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

#### I

Именује се Радна група за вођење процеса израде оперативног плана Визије развоја мјесних заједница на подручју Града Бијељина, у саставу:

1. Анкица Тодоровић, координатор, Одсјек за локални економски развој и европске

интеграције, Градска управа Града Бијељина,

2. Златан Лазаревић, Комисија за мјесне заједнице Скупштине Града Бијељина,

3. Александар Трифковић, Одсјек за послове мјесних заједница, Градска управа Града Бијељина,

4. Илија Перковић, Одсјек за послове мјесних заједница, Градска управа Града Бијељина,

5. Гордана Петровић, Одјељење за финансије, Градска управа Града Бијељина,

6. Драган Јовановић, Одсјек за локални економски развој и европске интеграције, Градска управа Града Бијељина,

7. Драган Гојковић, Одсјек заједничких послова, Градска управа Града Бијељина,

#### II

Задатак Радне групе је да учествује у изради Оперативног плана Визије развоја мјесних заједница на подручју Града Бијељина за период 2022.-2026. година, и да омогући неопходне информације Развојном програму Уједињених нација (UNDP) у БиХ приликом израде наведене Визије.

## III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-014-1-2357/22  
Датум: 16.9.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина" број: 9/17), члана 6. Уговора о извођењу радова, Градоначелник Града Бијељина, доноси

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању надзора над извођењем радова који се односе на**

**Изградња спортско рекреативног комплекса у МЗ Доњи Загони у склопу пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“-фаза 2**

## I

За надзор над извођењем радова које се односе на Изградња спортско рекреативног комплекса у МЗ Доњи Загони у склопу пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“-фаза 2 на основу члана 6. Уговора о извођењу радова, број: 02-404-119/22 од 21.09.2022. године, именује се:

Драган Јовановић, дипл. инж. грађ.

## II

Именовани се овлашћује да врши надзор над извођењем радова из тачке I овог Рјешења.

Стручни надзор обухвата: контролу одговарајуће примјене техничке документације, контролу и провјеру квалитета извођења радова и примјену прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета радова, контролу квалитета материјала, опреме и инсталација који се уграђују, давање упутстава извођачу радова и по потреби, обезбјеђења детаља за извођење радова, а све у складу са Правилником о вршењу стручног надзора у току изградње објекта (Службени гласник Републике Српске, број 7/04).

## III

Надзорни орган је у обавези да достави завршни извјештај инвеститору у року од 15 дана од дана реализације уговора.

## IV

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-404-119/22  
Бијељина,  
Датум: 26.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА НАДЗОР И КОНТРОЛУ ВРШЕЊА СИСТЕМАТСКЕ ДЕРАТИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2022. ГОДИНИ**

## Члан 1.

За чланове Комисије за надзор и контролу вршења систематске дератизације на подручју Града Бијељина у 2022. години по Уговору број: 02-404-137/22-2 од 21.9.2022. године именују се:

1. Душанка Тодоровић, председник,
2. Мира Никић, члан,
3. Јаворка Тоكانовић, члан,
4. Мира Симић, члан,
5. Бобана Илић, члан.

## Члан 2.

Задатак Комисије је да врши надзор и контролу над услугом вршења систематске дератизације на подручју Града Бијељина у 2022. години, у складу са расписаним тендером и Уговором (врши контролу утрошка препарата, документацију о затеченим и набављеним количинама препарата, уведе вршиоца услуге у услугу, заједно са вршиоцем услуге врши мониторинг прије и после третмана, у случају потребе узме узорак за анализу и сл.), сачини Извјештај о томе и исти достави Градоначелнику и Одјељењу за пољопривреду.

## Члан 3.

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

Број: 02-014-1-2502/22  
Бијељина  
Датум, 29.9.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 23.09.2022. године донио је

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ АГРАРНОГ ФОНДА ГРАДА БИЈЕЉИНА**

1. Даје се сагласност на Правилник о измјенама Правилника о раду Аграрног фонда града Бијељина број 539/22 од 08.09.2022. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за пољопривреду број 02/19-330-2-256/22 од 13.09.2022. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-2418/22  
Датум: 23.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 9. Статута Аграрног фонда Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 26/13 и 10/15) Управни одбор Аграрног фонда Града Бијељина, на сједници одржаној дана 08.09.2022. године, донио је:

### ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ АГРАРНОГ ФОНДА ГРАДА БИЈЕЉИНА

#### Члан 1.

У Правилнику о раду Аграрног фонда Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 13/22) члан 43. алинеја седма мјења се и гласи:

„трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као у случају обављања прковременог рада дужег од три часа дневно-у висини од 0,85% просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан радника“.

#### Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 539/22,  
Бијељина,  
Датум: 08.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 23.09.2022. године донио је

### Р Ј Е Ш Е Њ Е О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ Центра за социјални рад Бијељина број 01-014.6-11/22 од 25.07.2022. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-53-1-144/22 од 15.09.2022. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-2419/22  
Датум: 23.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 23. Статута ЈУ Центра за социјални рад Бијељина, Управни одбор Центра, на сједници одржаној 25.07.2022. године д о н и о ј е:

### П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ Центра за социјални рад Бијељини (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина, послови који се обављају у унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, врсте послова, број извршилаца, услови за обављање послова, те провођење програма и планова рада и друга питања од значаја за обављање послова и радних задатака.

##### Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског пола подразумијевају оба рода.

##### Члан 3.

ЈУ Центар за социјални рад Бијељина (у даљем тексту: Центар) у организационој структури чине одјељења, а у оквиру одјељења, службе и дневни центри као организационе јединице за обављање послова из области социјалне, дјечије и породичне заштите, социјалног рада у најширем облику, као и општих послова.

Као засебна организациона јединица у Центру формира се Кабинет директора Центра.

##### Члан 4.

У оквиру наведених организационих јединица утврђују се послови и радни задаци, стручна спрема, одговарајуће занимање и други услови у погледу радне способности за извршиоце предвиђених послова и радних задатака, одговорност те потребан број извршилаца.



## Члан 5.

Организациона структура, организација рада Центра подјела послова и радних задатака треба да обезбједи:

- концентрацију и груписање послова према врсти, сродности и повезаности,
- успјешно, законито и благовремено извршавање свих послова и задатака из дјелокруга Центра на основу прописане надлежности у складу са постојећим законским прописима,
- обављање одређених стручних послова
- ефикасно, рационално, економично пословање и правилно кориштење средстава,
- могућност планирања послова и радних задатака и праћење резултата рада
- одјељења, служби, дневних центара као и појединих извршилаца,
- повезаност, сарадњу и сталну координацију између одјељења, служби и појединих извршилаца.

## Члан 6.

Организација рада Центра мора да обезбједи непосредност у руковођењу и координисању у раду.

Приликом доношења плана и програма рада, а на почетку године, може се вршити преиспитивање и прилагођавање организације послова, односно радних задатака новонасталим околностима у којима Центар дјелује.

## II ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМ РАДА

## Члан 7.

У циљу ефикаснијег извршења задатака из дјелокруга Центра доноси се програм рада.

Програм рада садржи послове и задатке које треба извршити, начин извршења, носиоце и рокове извршења.

## Члан 8.

Основ за избор задатака и послова за програм рада чине закони, Одлука о оснивању Центра и Статут, као највиши општи акт Центра.

## Члан 9.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину.

Приједлог програма рада сачињава директор, узимајући у обзир приједлоге одјељења које дјелују у оквиру Центра, а усваја га Управни одбор Центра и оснивач, најкасније до краја априла наредне године.

## Члан 10.

По истеку године саставља се извјештај о раду Центра.

Извјештај о раду подноси се Управном одбору Центра и оснивачу најкасније до краја априла наредне године.

## III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

## 1. Организационе јединице

## 1.1. Кабинет директора

## Члан 11.

Кабинет директора формира се као самостална организациона јединица унутар унутрашње организације Центра.

## 1.2. Одјељења

## Члан 12.

Унутрашња организација Центра омогућава ефикасно обављање послова из дјелокруга Центра на територији града Бијељина.

Организационе јединице у Центру су:

1. Одјељење за опште и финансијске послове
2. Одјељење за породично-правну заштиту
3. Одјељење за социјалну заштиту
4. Одјељење за дјецу и омладину.

2. Послови и унутрашња организација организационих јединица

## 2.1. Кабинет директора

## Члан 13.

Кабинет директора обавља најсложеније послове руковођења и управљања Центром, укључујући и послове координације рада и сарадње са другим унутрашњим организационим јединицама Центра и другим, спољним, органима, послове управљања људским ресурсима, вођења персоналне/кадроваске евиденције о запосленим, обавља стручне послове за потребе директора Центра, послове односа са јавношћу, припрема извјештаје о раду, програме рада, информације из области рада Центра, као и друге послове по налогу директора Центра.

## Члан 14.

У Кабинету директора дефинишу се следећа радна мјеста:

- директор Центра
- помоћник директора
- секретар Центра
- стручни сарадник за контролу првостепеног поступка
- секретарица директора.
- 2.2. Одјељења
- 2.2.1. Одјељење за опште и финансијске послове

## Члан 15.

Одјељење за опште и финансијске послове обавља послове из области праћења остваривања политике финансирања Центра, припремања нацрта/приједлога буџета Центра, праћења и евиденције прихода и извршење расхода буџета и израде финансијских извјештаја Центра, контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава, послове пријемне канцеларије, протокола и архива, послове на одржавању информационог система, јавних набавки, послове за потребе Центра а који се односе на: одржавање, управљање, обезбјеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи Центар, одржавање хигијене у просторијама Центра, као и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

## Члан 16.

У Одјељењу за опште и финансијске послове организују се службе и то:

- Служба за финансије и
- Служба општих послова.

## Члан 17.

У Служби за финансије дефинишу се следећа радна мјеста:

- шеф Службе за финансије
- референт за финансијско-рачуноводствене послове социјалних давања
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
- референт за финансијско-рачуноводствене послове
- финансијско-рачуноводствени референт за материјално пословање.

## Члан 18.

У Служби општинских послова дефинишу се следећа радна мјеста:

- шеф Службе општинских послова
- референт за послове писарнице и архиве
- референт за послове пријема и отпреме поште
- референт за одржавање информационог система
- чистачица
- возач
- портир
- курир.

## 2.2.2. Одјељење за породично-правну заштиту

## Члан 19.

Одјељење за породично-правну заштиту врши стручне и управне послове из области породичних односа, а у циљу заштите интереса свих чланова породице која је у кризи. Стручни радници одјељења у складу са Породичним законом Републике Српске и Законом о општем управном поступку укључени су рад са брачним и ванбрачним партнерима прије, у току и након сепарације супружника. Помажу у превазилажењу проблема по питању функционисања у родитељској улози, а баве се и свим другим важним породичним питањима прије свега у циљу заштите најбољег интереса малољетне дјече.

У одјељењу се спроводе поступци заштите лица без адекватног породичног старања кроз разне облике старатељства, израђују се индивидуални програми заштите штићеника под старатељством, са нарочитим акцентом на малољетну дјецу, а у циљу стварања оптималних услова за њихов несметан раст и развој. Спроводи се поступак усвојења дјече која испуњавају услове за овај вид трајног збрињавања. Заједно са осталим субјектима заштите од насиља у породици, а у складу са важећим законским прописима и протоколима, одјељење ради на заштити жртава насиља и спречавања насиља у породичној заједници.

Одјељење сарађује са другим органима и организацијама у циљу свеобухватнијег сагледавања и реализовања повјерених послова.

Обавља и друге послове који се овим Правилником или посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

## Члан 20.

У Одјељењу за породично-правну заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- руководиоца Одјељења за породично-правну заштиту
- стручни сарадник за породичне односе
- стручни сарадник за старатељство.

## 2.2.3. Одјељење за социјалну заштиту

## Члан 21.

Одјељење за социјалну заштиту врши стручне и управне послове из области социјалне, породично-правне и дјечије заштите. Обавља и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

## Члан 22.

У Одјељењу за социјалну заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- руководиоца Одјељења за социјалну заштиту
- стручни сарадник-дипломирани социјални радник
- стручни сарадник за социјалну заштиту-дипломирани правник
- стручни сарадник за педагошке послове.

## 2.2.4. Одјељење за дјецу и омладину

## Члан 23.

Одјељење за дјецу и омладину обавља послове из области малољетничке делинквенције и рада са васпитно запуштеном и занемареном дјецом, послове рада са малољетницима у сукобу са законом, васпитно занемареном и запуштеном дјецом, сарађује са образовним институцијама, бави се развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјече и омладине са поремећајима у понашању, дјече са друштвено неприхватљивим понашањем и дјече са другим проблемима у развоју, као и развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјече и омладине са сметњама у развоју. Обавља и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

## Члан 24.

Рад у Одјељењу за дјецу и омладину организован је кроз ниже организационе јединице и то:

- Служба за малољетничку делинквенцију
- Дневни центар за дјецу у ризику
- Дневни центар за дјецу са сметњама у развоју.

## Члан 25.

У Служби за малољетничку делинквенцију дефинишу се следећа радна мјеста:

- Шеф Службе за малољетничку делинквенцију
- стручни сарадник за малољетничку делинквенцију.

## Члан 26.

У Дневном центру за дјецу у ризику дефинишу се следећа радна мјеста:

- руководиоца Дневног центра за дјецу у ризику
- стручни сарадник за рад са дјецом у ризику
- стручни сарадник на радноокупационим радионицама.

## Члан 27.

У Дневном центру за дјецу са сметњама у развоју дефинишу се следећа радна мјеста:

- руководиоца Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју
- стручни сарадник за рад са дјецом са сметњама у развоју
- стручни сарадник на радноокупационим радионицама
- медицински техничар
- чистачица-куварица.

## IV РУКОВОЂЕЊЕ ЈУ ЦЕНТРОМ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

## Члан 28.

Центром руководи директор којег именује и разрешава оснивач.

Поступак и услови за именовање директора дефинисани су Статутом Центра.

Центар има помоћника директора који може бити именован из реда запослених радника у Центру, одлуком директора Центра.

Помоћник директора за свој рад одговоран је директору Центра.

## Члан 29.

Одјељењем руководи и координира руководиоца одјељења, који може бити именован из реда запослених радника у Центру, одлуком директора Центра. При избору руководиоца одјељења, директор води рачуна о стручној спремности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за руководиоца.

Руководилац одјељења за свој рад и рад одјељења одговоран је директору Центра.

## Члан 30.

Службом руководи и координира шеф Службе који може бити именован из реда запослених радника у Центру, одлуком директора Центра.

При избору шефа службе, директор води рачуна о стручној спремности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за шефа.

Шеф службе за свој рад и рад службе одговоран је директору Центра и руководиоцу одјељења.

## Члан 31.

Дневним центрима за дјецу у ризику и за дјецу са сметњама у развоју руководи и координира руководиоца Дневног центра који може бити именован из реда запослених радника у Центру, одлуком директора Центра.

При избору руководиоца из става 1. овог члана, директор води рачуна о стручној спремности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за руководиоца.

Руководилац Дневног центра за свој рад и рад дневног центра одговоран је директору Центра и руководиоцу одјељења.

## Члан 32.

Одјељења, службе и дневни центри одржавају редовне састанке.

О раду на састанцима води се записник који садржи: мјесто и вријеме одржавања састанка, имена присутних, дневни ред и ставове и мишљења заузета о појединим питањима. Записници са састанака одјељења, службе и дневних центара се обавезно достављају директору Центра.

Састанцима из став 1. овог члана, по потреби, могу да присуствују директор и помоћник директора Центра.

## Члан 33.

Послови у одјељењима, службама и дневним центрима реализују се преко непосредних извршилаца, вођењем случаја и тимским радом.

Процедуре о начинима рада одјељења, служби и дневних центара дефинисаће се посебним упутствима која ће донијети директор Центра у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

## V ЗАПОСЛЕНИ-РАДНИЦИ У ЈУ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

## Члан 34.

Послове у Центру обављају стручни радници и радници на осталим занимањима.

## Члан 35.

Стручни радници у Центру су радници следећих занимања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор) који су стекли образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднују се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно имају стручну спрему стечену према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења, а који непосредно раде са корисницима на пружању социјалних услуга.

Стручни радници полажу стручни испит за рад у области социјалне заштите.

## Члан 36.

Радници на осталим пословима су лица која имају законом признато образовање а који су ангажовани на пословима непосредне или посредне подршке корисницима.

## Члан 37.

За обављање послова и радних задатака у области социјалне заштите, радници морају испуњавати опште и посебне услове прописане законом и општим актима Центра.

## Члан 38.

Посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се према врсти, специфичности и сложености појединих послова.

Под посебним условима у смислу става 1. овог члана подразумевају се:

- стручна спрема и одговарајуће занимање, односно смјер,
  - радно искуство на повјереним пословима,
  - оспособљеност за обављање одређених послова и задатака,
  - посебне психофизичке и здравствене способности.
- За повјеравање појединих послова стручна спрема може бити одређена и алтернативно.

## Члан 39.

Радник распоређен на одређене послове и радне задатке, обавља исте у складу са законима, овим Правилником и другим актима Центра.

Радник је дужан да учествује у раду радних тијела и комисија које образује директор Центра или које именује други орган на приједлог директора Центра.

Обављање послова из става 2. овог члана сматрају се пословима из дјелокруга рада радника. Радник је дужан, на захтјев директора, помоћника директора или непосредног руководиоца поднијети извјештај о свом раду.

#### Члан 40.

Током трајања радног односа запослени у Центру распоређују се на радно мјесто утврђено овим Правилником под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене овим Правилником

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Центра или појединих организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста или услед техничких или других унапређења организације рада.

На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником, распоређивање радника врши директор Центра.

#### Члан 41.

Радник може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима посла
- због потребе замјене изненадно одсутног радника
- због установљавања новог радног мјеста, а постоји неодољива потреба за почетак обављања тих послова.

Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда, односно до провођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања а најдуже два мјесеца.

Замјена одсутног радника због краћег одустава, у складу са посебним општим актом, не сматра се привременим распоређивањем.

### VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

#### Члан 42.

Систематизацијом послова и радних задатака доприноси се унапређењу организације у Центру са циљем:

- да се оствари правилна подјела рада, с обзиром на задатке и послове Центра,

- да се обезбједи правилан распоред радника, с обзиром на стручне и друге способности радника и процес рада у Центру,

- да се обезбједи одговорност радника у извршавању послова.

#### Члан 43.

Обзиром на дјелатност Центра, врсту и обим послова и радних задатака, као и околности под којима дјелује, утврђују се систем послова и радних задатака као сталан садржај рада једном или више радника-извршилаца.

Ако исте послове обавља више извршилаца послови се врше према распореду који утврди непосредни руководиоца одјељења уз претходну сагласност директора Центра.

Једном раднику може бити утврђено више послова и радних задатака.

#### Члан 44.

За обављање одређених послова предвиђених систематизацијом ангажује се број извршилаца који је утврђен овим Правилником.

#### Члан 45.

Годишњим планом Центра може се утврдити повећање броја извршилаца на појединим пословима, стицање својства радника на неодређено и одређено вријеме, као и неопходност ангажовања уговором о привременом ангажовању потребног броја радника одговарајуће стручности због провођења појединих акција.

#### Члан 46.

У ЈУ Центар за социјални рад Бијељина систематизују се следећа радна мјеста:

#### А) КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

##### 1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Опис послова:

- Организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима и одговара за законитост рада Центра,

- Предлаже план и програм рада и предузима мјере за њихово спровођење

- Извршава одлуке Управног одбора

- Подноси извјештај о резултатима пословања Центра по периодичним и годишњим обрачунима

- Наредбодавац је за извршење финансијског плана

- Предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга општа акта

- Одлучује о потребама заснивања радног односа, о избору радника за заснивање радног односа, распоређивању радника, престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере и врши друге послове у вези са остваривањем права радника

- Доноси одлуке и упуства у вези са радом и пословањем Центра

- Извршава правоснажне одлуке суда донијете у поступку за заштиту права радника

-Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Центру

- одговара за рад Центра

- за свој рад одговоран је оснивачу и Управном одбору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет, економски факултет),

- најмање 5 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе



- да испуњава и друге услове предвиђене Статутом Центра.

Број извршилаца:  
- 1 извршилац.

**2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Опис послова:  
- Учествоје у руковођењу и организацији рада Центра

- Замјењује директора у његовом одсуству и по његовом овлаштењу обавља континуирано послове и задатке

- Учествоје у припреми плана и програма рада и предузима мјере за њихово спровођење

- Прати и договара извршење одлука Управног одбора и директора Центра

- Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана

- Учествоје у предлагању унутрашње организације и других општих аката Управном одбору,

- Учествоје у доношењу одлука и упуштава у вези са радом и пословањем Центра

- По налогу директора предлаже чланове комисије за израду плана јавних набавки и за спровођење поступака јавних набавки

- Учествоје у припреми и спровођењу прописа из области рада Центра

- Координира рад између директора, руководиоца одјељења, служби и дневних центара,

- Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада и исправности рада у складу са законом,

- Прати и анализира рад одјељења, служби, Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју и Дневног центра за дјецу у ризику и о томе извјештава директора,

- У одсуству директора одређује лица за односе са јавношћу у зависности од области из које се презентују информације

- Обавља послове Одјељења, службе и радног мјеста на које је распоређен

- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра и по налогу директора.

Одговорност:  
- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговора за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:  
- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет, економски факултет),

- најмање 5 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:  
- 1 извршилац

**3. СЕКРЕТАР ЦЕНТРА**

Опис послова:  
- Персонални послови и послови око статуса Центра

- Израда и тумачење прописа из области социјалне, породичне и дјечије заштите и других прописа везаних за дјелатност Центра

- Припрема и израда општих и других аката

- Провођење свих законских прописа и усаглашавање интерних са новонасталим промјенама

- Прикупља извјештаје/евиденције о присутности радника на послу и доставља директору на овјеру

- Израда одлука и рјешења из дјелокруга рада органа управљања Центра и директора Центра,

- Израђује уговоре из дјелокруга рада Центра

- Ради на услуживању и потраживању у другостепеном поступку

- У судским и другим споровима заступа Центар по овлаштењу директора

- Учествоје у раду Стручних тимова

- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Центра и по налогу директора.

Одговорност:  
- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговора за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:  
- висока стручна спрема (правни факултет),

- најмање 3 године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:  
- 1 извршилац.

**4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ПРВОСТЕПЕНОГ ПОСТУПКА**

Опис послова:  
- врши контролу првостепеног поступка у области породичне и социјалне заштите

- обавља и друге послове који по природи спадају у дјелокруг рада овог радног мјеста и које му у рад да непосредни руководиоца

Одговорност:  
- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговора за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра.

## Услови:

- висока стручна спрема (правни факултет),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

## Број извршилаца:

- 1 извршилац.

## 5. СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА

## Опис послова:

- Правовремено прослеђује потребне информације директору и по потреби другим запосленим
- Заказује састанке и евидентира распоред, вријеме и мјесто одржавања састанака

- Води евиденцију о службеним путовањима директора и врши резервације,

- Води рачуна о едукацијама и стручном усавршавању стручних радника Центра

- Благовремено обавјештава раднике Центра о састанцима, семинарима, едукацијама

- Издаје путне налоге за службена путовања запослених

- Врши пријем поште за директора и пријем свих предмета који иду на потпис код директора

- Врши печатање потписаних предмета, одговара за употребу печата и његово правилно одлагање у касу након радног дана,

- Припрема материјал за састанке код директора,

- Води записнике и евиденцију састанака кабинета

директора

- Одлаже и чува пошту за директора,

- Одговарање на директне или телефонске упите

- Дочекивање и услуживање клијената, пословних партнера, запослених и др. који су дошли код руководиоца

- Примање и слање дневне обичне и е-маил поште и вођење евиденције о томе

- Писање пословних дописа и писама према добијеним упутствима, попуњавање различитих формулара, образаца и сл.

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

- Обавља и друге послове по налогу директора.

## Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака

- одговара за исправност и одржавање средстава рада

- за свој рад одговоран је директору Центра

## Услови:

- ВСС – друштвени смјер,

- најмање 1 године радног искуства,

- познавање рада на рачунару.

## Број извршилаца:

- 1 извршилац.

## Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

## Б-1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

## Опис послова:

-Организује и руководи процесом рада у Одјељењу одјељења, предлаже протокол за провођење поступака, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење

-Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи

-Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења

-Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року

-Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару

-Прати и координира одласке на терен радника одјељења

-Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења

-Врши увид у рационално кориштење средстава

-Представља одјељење на састанку стручног колегијума

-Води све евиденције из домена рада

-Обавља послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен

-Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

## Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра.

## Услови:

-висока стручна спрема (економски или правни факултет)

-најмање 3 године радног искуства у струци,

-познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

## Број извршилаца:

- 1 извршилац.

## 1. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

## 1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

## Опис послова:

-Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;

-Контролише законитост и исправност докумената о материјалном и финансијском пословању;

-Ради на изради финансијског плана за наредну годину;

-Израђује завршни рачун;

-Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;

-Врши годишњи обрачун амортизације;

-Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;

-Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;  
 -Израђује финансијски извјештај о пословању центра за социјални рад, према органима управе;  
 -Врши ликвидатуру свих улазних/излазних докумената у рачуноводству;  
 -Координира и контролише рад запослених у служби;  
 -Презентира финансијске и друге извјештаје службе;  
 -Прати и извјештава о буџетској потрошњи Центра;  
 -Сарађује са Градском Управом у вези реализације буџета;  
 -Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора Града Бијељина;  
 -Координира динамику измирења обавеза према добављачима Центра са трезором Града Бијељина;  
 -Учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада  
 -Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу  
 -Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен  
 -Обавља и све друге послове по налогу директора и руководиоца одјељења.  
 Одговорност:  
 -одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака  
 -одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,  
 -одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,  
 -одговоран за исправност и одржавање средстава рада,  
 -за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.  
 Услови:  
 -висока стручна спрема (економски факултет)  
 -најмање 2 година радног искуства у струци,  
 -познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.  
 Број извршилаца:  
 -1 извршилац.

### 1.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНИХ ДАВАЊА

Опис послова:  
 - Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства и прописе из области социјалне заштите;  
 -Контролише законитост и исправност докумената;  
 -Ради на изради финансијског плана за наредну годину;  
 -Ради на изради завршног рачуна;  
 -Ради на изради мјесечних извјештаја;  
 -Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;  
 -Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;

-Врши обрачун социјалних давања по упутству од надлежног министарства, а у складу са законом о социјалној заштити;  
 -Координира исплату социјалних давања према корисницима;  
 -Ради на изради извјештаја везаних за обрачун и исплату социјалних давања према корисницима.  
 -Води евиденције о корисницима;  
 -Врши књижење и промет благајне;  
 -Води дневни благајнички извјештај;  
 -Води девизну благајну;  
 -Прати дневно стање у благајни;  
 -Врши свакодневни полог готовине;  
 -Врши подизање готовине са трезора;  
 -Води електронску евиденцију о исплати са благајне;  
 -Учествује у планирању активности из свог домена рада  
 -Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе.  
 Одговорност:  
 -одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака  
 -одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,  
 -одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,  
 -одговоран за исправност и одржавање средстава рада,  
 -за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.  
 Услови:  
 -висока стручна спрема (економски факултет)  
 -најмање 1 година радног искуства у струци,  
 -познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.  
 Број извршилаца:  
 - 3 извршиоца.

### 1.3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:  
 -Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;  
 -Контролише законитост и исправност докумената о материјалном финансијском пословању;  
 -Ради на изради финансијског плана за наредну годину;  
 -Ради на изради завршног рачуна;  
 -Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;  
 -Води евиденцију сталних средстава и врши годишњи обрачун амортизације;  
 -Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;  
 -Врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, односно купцима Центра;  
 -Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради завршног рачуна;  
 -Ради на изради финансијског извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;  
 -Води књигу куф-а и киф-а и врши плаћање;  
 -Води књигу плаћених фактура;  
 -Ради компензације и цесије;

-Испоставља излазне фактуре центра;  
 -Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом Центра;  
 -Учествује у планирању активности из свог домена рада

-Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

-висока стручна спрема (економски факултет)

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

-1 извршилац.

#### 1.4. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

-Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;

-Контролише законитост и исправност докумената;

-Ради на изради финансијског плана за наредну годину;

-Ради на изради завршног рачуна;

-Ради на изради мјесечних извјештаја;

-Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;

-Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад према органима управе;

-Ради на обрачуну личних примања запослених у Центру;

-Прати обуставе запослених;

-Ради на рефундацији боловања преко 30 дана, путем Фонда здравственог осигурања;

-Ради на рефундацији породилског одсуства, путем Фонда дјечије заштите;

-Врши обрачун и прати уплате пореза према Пореској управи;

-Израђује мјесечне извјештаје о уплати пореза према Пореској управи;

-Ради на попуњавању мјесечних извјештаја РАД-1 статистици;

-Ради образац 1002;

-Учествује у планирању активности из свог домена рада

-Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

-висока стручна спрема (економски факултет)

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

-1 извршилац.

#### 1.5. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова:

-Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;

-Контролише законитост и исправност докумената о материјалном пословању;

-Ради на изради финансијског плана за наредну годину;

-Ради на изради завршног рачуна;

-Ради на изради мјесечних извјештаја;

-Са пописним комисијама координира рад по попису материјала на залихама;

-Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;

-Ради на требовању средстава по упутству о материјалном пословању;

-Квантитативно и квалитативно контролише примљене испоруке;

-Ради на складиштењу и издавању материјала и ситног инвентара;

-Ради на реализацији плана јавних набавки;

-Води евиденције о стању материјала на залихама;

-Учествује у изради плана јавних набавки за наредну годину;

-Води евиденције о обавезама према добављачима материјала;

-Учествује у планирању активности из свог домена рада

-Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.



## Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани економиста, дипломирани менаџер)
  - најмање 1 година радног искуства у струци,
  - познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.
- Број извршилаца:  
- 1 извршилац.

## 2. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

## 2.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

## Опис послова:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе
  - Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења
  - Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке
  - Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
  - Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,
  - Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року
  - Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
  - Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
  - Прати и координира одласке на терен радника службе,
  - Врши увид у рационално кориштење средстава,
  - Представља службу на састанку Одјељења,
  - Вођење евиденције из домена рада
  - Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
  - Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор и непосредни руководиоца.
- Одговорност:
- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
  - одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
  - одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
  - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
  - за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

## Услови:

- висока стручна спрема (факултет друштвеног смјера)
  - најмање 2 године радног искуства у струци,
  - познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.
- Број извршилаца:  
- 1 извршилац.

## 2.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

## Опис послова:

- Евидентирање и праћење корисника у SOTAS базу података
  - Пријем и распоређивање поште (задуживање и раздуживање радника)
  - Евидентирање и задуживање предмета у одговарајуће књиге и евиденције
  - Организовање и вршење надзора над руковањем актима и предметима у току обраде
  - Предлаже предузимање мјера унапређења канцеларијског послова
  - Води прописане евиденције о архивској грађи (архивску књигу, попис нестале, уништене и оштећене грађе, попис грађе која се предлаже за излучење итд.)
  - Стара се о чувању и сређивању повјерљиве документације
  - Предлаже усклађивање Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања у складу са прописима
  - Прати прописе и обавља послове везане за Листу категорија документарне грађе са роковима чувања, те директно сарађује са Архивом Републике Српске
  - Најмање једном годишње или по указаној потреби врши одабирање архивске грађе и излучивање безвриједне документарне грађе, којој су истекли рокови чувања утврђени Листом категорија документарне грађе са роковима чувања
  - У договору са руководиоцем утврђује рок и од референата преузима у архиву предмете старије од годину дана
  - Врши разврставање и обиљежавање регистраторских јединица,
  - Стара се о чувању документарне и архивске грађе у сређеном и безбједном стању
  - Сачињава попис безвриједне документарне грађе и доставља га надлежном архиву
  - На захтјев надлежних државних органа, заинтересованих грађана или радника, а по одобрењу директора, издаје грађу на кориштење и води књигу реверса издате грађе
  - Омогућава надлежном архиву увид у стање смјештаја, заштите, сређености и вођења евиденције по архивској грађи регистраторског материјала,
  - Води евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
  - Учествује у планирању активности из свог домена рада
  - И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.
- Одговорност:
- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
  - одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
  - одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
  - одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
  - за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

-ВСС - друштвеног смјера, дипломирани инжењер менаџмента

-најмање 1 година радног искуства

-положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:

-4 извршиоца.

### 2.3. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМЕ ПОШТЕ

Опис послова:

-Пријем и распоређивање поште – завођење у одговарајуће картице и достављање радницима у рад

-Евидентирање и задуживање предмета у одговарајуће књиге и евиденције,

-Вођење основне и помоћне евиденције

-Спровођење мјера заштите документације

-Примање предмета од радника,

-Раздуживање поште кроз интерну доставну књигу и развођење кроз картице

-Обавља административне послове за потребе првостепених стручних комисија из области социјалне заштите

Центра

-Отпремање поште

-Руковање штембиљима и брига о њима,

-Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

рада

-И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

-средња стручна спрема- економског смјера, управног смјера или гимназија

-најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца:

-2 извршиоца.

### 2.4. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Опис послова:

-Предлаже набавку рачунарске опреме, након одлуке о набавци и врши њену уградњу

-Врши пријаву и одјаву корисника који приступају мрежи

-Утврђивање и одржавање лозинки

-Одржавање базе података

-Води рачуна о заштити података, приватности, спречавање штетних активности и неовлаштеног приступа подацима

-Уклањање мањих кварова система и сарадња са овлашћеним сервисерима

-Израда програма прилагођених потребама Центра

-Обука корисника рачунара

-Пројектује и поставља рачунарску мрежу Центра користећи нова технолошка рјешења, а у складу с потребама Центра, инсталира, конфигурише и одржава рачунарске мрежне сервере и базе података, те мрежну опрему, поставља приступна права мрежним ресурсима унутар мреже Центра и изван (интернету),

-Поставља и конфигурише систем за сигурносно архивирање података (backup) користећи нова техничка и програмска рјешења,

-Поставља и инсталира систем за заштиту информацијског система центра користећи нова техничка и програмска рјешења,

-Инсталира операционе системе и корисничке апликативне програме на радне станице корисника, те води бригу о исправним поставкама и повезивању унутар локалне мреже,

-Судјелује у изради информатичких пројеката и увођењу информацијских система,

рада

-Обавља и друге послове из дјелокруга центра по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

-ВСС информатичке, електротехничке или математичке струке,

-најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима,

-положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

-1 извршилац.

### 2.5. ЧИСТАЧИЦА

Опис послова:

-Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама

-Одржавање чистоће у кругу Центра

завјеса

-Периодично прање намјештаја, прозора, врата и

рада

-Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:  
- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака  
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

## 2.6. ВОЗАЧ

Опис послова:

-Врши превоз радника Центра, штићеника и материјала према планираним задацима или по одобрењу директора и непосредног руководиоца

-Врши мање поправке возила

-Припрема возила за употребу и одржава хигијену возила

-Обавља све послове који су прописани Правилником о кориштењу и одржавању моторних возила

-Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра

-Обавља послове вањског уређења објекта Центра

-Води бригу о утрошку материјала

-Учествује у планирању активности из свог домена рада

-Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

-одговара за ефикасно и економично извршавање задатака

-одговора за исправност и одржавање средстава рада

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

-средња стручна спрема

-положен возачки испит Б категорије и

-једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

## 2.7. ПОРТИР

Опис послова:

- Води евиденцију о уласку и изласку запослених

- Води евиденцију о уласку и изласку странака у објекат;

- Обавјештава странке о распореду службених просторија

- Контролише и надзире рад алармног система

- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

- Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра

- Обавља послове вањског уређења објекта Центра

- Обавља и друге послове по налогу директора центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

-одговара за ефикасно и економично извршавање задатака

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

-средња стручна спрема

-положен возачки испит Б категорије и

-једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

-1 извршилац.

## 2.8. КУРИР

Опис послова:

- Ношење поштанских пошиљки и подизање истих на пошти

- Разношење позива и других обавјештења у друге организације и појединцима

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

- Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема

- положен возачки испит Б категорије и

- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

## В) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ В-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу

- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење

- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења

- Сачињава план ревизије корисника права из области социјалне и дјечије заштите

- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи

- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року

- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару

- Прати и координира одласке на терен радника одјељења

- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења

- Врши увид у рационално кориштење средстава

- Представља одјељење на састанку стручног колегијума

- Води све евиденције из домена рада
- Обавља сатручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокурга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Правни факултет, Филозофски факултет смјер педагогија или психологија )
  - најмање 3 године радног искуства у струци,
  - познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.
- Број извршилаца:  
- 1 извршилац.

## 1. СТРУЧНИ САРАДНИК-ДИПЛОМИРАНИ СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, органима јавне безбједности, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица која се налазе у стању социјалне потребе

- Преузимање бриге о дјечи лишеној родитељског старања, предлагање рјешавања вида заштите, као и рад на њиховом спровођењу – предузимање мјера за стварање нормалних услова за живот, пружање материјалне помоћи, поналажење породица, домова и одговарајућих установа за смјештај и смјештај у исте

- Остваривање сарадње са породицама и установама социјалне заштите, контрола напредовања дјече и припрема њиховог повратка у укључивање у рад и самосталан живот

- Заштита малољетне дјече грубо занемарене од странеродитеља и давање приједлога за покретање кривичног поступка или ограничења и одузимања родитељског права против родитеља који су грубо занемарили своју малољетну дјечу и праћење стања – положаја дјече

- Рад на откривању и давању приједлога за покретање поступка за процјену потреба и усмјеравању дјече и омладине са сметњама у развоју

- Рад на санирању породичних односа

- Обрада материјално необезбјеђених и за рад неспособних лица – одлазак у породицу, израда социјалне анамнезе са приједлогом

- Праћење положаја материјално-необезбјеђених лица и изналагање нових видова помоћи и учешће у ревизији стечених права

- Пружање помоћи материјално-необезбјеђеним старим лицима при остваривању њихових права по другом основу

- Давање приједлога о смјештају старих лица у установе социјалне заштите и у другу породицу, њихов пропраћај у случају када немају ближих сродника и праћење његовог здравственог стања

- Послови сагледавања потреба у циљу рјешавања стамбених потреба корисницима новчаних помоћи

- Предузимање свих потребних мјера за стављање лица под старатељство и сарадња и помоћ старатељу у вршењу старатељске дужности.

- Вршење непосредног старатељства по службеној дужности над лицима која немају стараоца

- Пружање помоћи породицама у санирању последица насиља у породици, алкохолизма и других облика асоцијалног понашања и тимска обрада случаја

- Помоћ и подршка породици у прихватању душевних болесника.

- Прихват и помоћ лицима након издржане казне и лицима након повратка са дужег лијечења

- Сачињавање извјештаја са приједлогом у поступцима повјеравања дјече до развода брака и дјече из ванбрачних заједница и у поступцима регулисања одржавања личних односа родитеља и дјече

- Пружање помоћи у остваривању права на издржавање неспособног супружника и дјече, као и родитеља од стране дјече.

- Учествовање у поступцима издавања мишљења, сагласности и одобрења органа старатељства

- Пружање помоћи у случајевима планирања породице, утврђивање очинства и ванбрачне трудноће

- Израда социјалних анамнеза по захтјевима у поступцима породично-правне и социјалне заштите

- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у општини

- Вођење електронске евиденције (SOTAC) и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада

- Учествују у припреми плана ревизије корисника права из области социјалне

- Учествује у раду Дневног центра за дјечу у ризику и Дневног центра за дјечу са сметњама у развоју

- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика),



-најмање 2 година радног искуства у струци,  
-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

-положен возачки испит Б категорије

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

-14 извршилаца.

## 2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ-ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК

Опис послова:

-Води првостепени поступак и доноси рјешење за остваривање основних и проширених права из области социјалне заштите.

-Издаје увјерења из области социјалне заштите.

-Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

-Учествује у планирању активности из свог домена рада

-Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

-висока стручна спрема (Правни факултет),

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

-2 извршиоца.

## 3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕДАГОШКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

-Непосредни рад са лицем у стању социјалне потребе и чланом породице у циљу постизања педагошких консеквенти личности (образовни ниво, способност за учење, морално васпитање, породично васпитање и др.)

-Утврђивање узрока и карактера актуелних потешкоћа у васпитно-образовном развоју дјетета

-Педагошко испитивање стања прилагођености дјетета у новој средини (послије развода брака и др.)

-Педагошко испитивање структуре узајамног односа родитеља и њиховог односа према дјетету у циљу регулисања контакта и јединственог васпитног утицаја

-Педагошка анализа података и израда педагошког налаза

-Савјетовање и педагошко терапеутско усмјеравање лица у стању социјалне потребе према нормативу стручног рада

-Рад на изради анализа, информација и извјештаја из домена послова радног мјеста

-Израда извјештаја и мишљења – студија случаја  
-По потреби учествује у раду других стручних служби

-Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

-Учествује у планирању активности из свог домена рада

-Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

-висока стручна спрема (Филозофски факултет смјер педагогија или педагогија и психологија),

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

-1 извршилац.

## Г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

### Г-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

-Организује и руководи процесом рада у Одјељењу

-Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење

-Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи

-Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења

-Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року

-Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, води мјесечну евиденцију о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару

-Прати и координира одласке на терен радника одјељења

-Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења

-Врши увид у рационално кориштење средстава

-Представља одјељење на састанку стручног колегијума

-Води све евиденције из домена рада

-Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен

-Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

-висока стручна спрема (филозофски факултет група за психологију, Правни факултет, Фалуктет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика)

-најмање 3 године радног искуства у струци,

-познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

-1 извршилац.

## 1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНЕ ОДНОСЕ

Опис послова:

-спроводи поступак мирења брачних супружника, савјетодавно ради са партнерима на превазилажењу кризе или терапији развода

-припрема и доставља судовима стручна мишљења у поступцима развода брака, врши процјену родитељске подобности и даје приједлог у вези повјере малољетне дјече

-припрема и доставља судовима стручна мишљења поводом тужби за издржавање дјече

-води поступак повјере малољетне дјече рођене у ванбрачној заједници

-води поступак регулисања начина одржавања личних односа између дјече и родитеља са којим не живе као и других ближих сродника

-врши процјену подобности малољетних особа за ступање у брачну заједницу

-врши процјену породичне ситуације након пријаве насиља у породици и трговине људима, даје приједлог о изрицању мјера у судским поступцима

-савјетодавно рад са починиоцима и жртвама насиља

-врши психолошку процјену и савјетодавно рад са дјецом жртвама или свједоцима било ког облика злостављања, пружа подршку у судском процесу, те предузима остале потребне радње ради заштите дјече

-врши психолошку процјену и сачињава извјештаје у поступцима процјене подобности потенцијалних хранитеља, усвојитеља и старатеља

-припрема дијете за смјештај у хтанитељску, усвојитељску или старатељску породицу и инетрвенише савјетодавно у адаптационом и каснијем периоду

-учествује у сачињавању индивидуалних програма заштите за малољетна и пунољетна лица без адекватног породичног старања

-учествује у процјени малољетника и њихових породица и даје приједлоге за изрицање васпитних мјера у складу са законом о заштити дјече и малољетника у сукобу са законом

-савјетодавно ради са кривично неодговорним малољетницима са асоцијалним понашањем, њиховим породицама као и осталом дјецом у ризику (васпитно занемарена, запустена дјеца)

-учествује у спровођењу мјера надзора органа старатељства

-пружа психолошку подршку дјечи и одраслима са сметњама у развоју као и њиховим родитељима, а по потреби врши психолошку процјену дјетета и одраслог лица са сметњама у развоју

- проводи савјетодажни рад или потребну психолошку процјену са пунољетним лицима са друштвено неприхватљивим понашањем, душевно обољелим особама и другим особама чије је функционисање угрожено животним приликама или здравственим потешкоћама;

-води евиденцију о корисницима права и услуга из домена рада

-учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада

-обавља и друге послове по налогу директорта и руководиоца одјељења.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

-висока стручна спрема (филозофски факултет група за психологију),

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

-5 извршилаца.

## 2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАРАТЕЉСТВО

Опис послова:

-Води поступак и доноси рјешења о стављању под старатељство дјече без родитељског старања и одраслих лица којима је одузета пословна способност

-Води поступак и доноси рјешења о постављању привременог стараоца и стараоца за посебне случајеве

-Сачињава годишње извјештаје о вршењу старатељске дужности

-Израда решења о повјеравању дјече на заштиту у васпитање и одржавање личних односа са дјететом

-Води рачуна о заштити имовине штићеника, одлучивање о захтјевима за остваривање права дјече након смрти родитеља и давање приједлога о располагању имовином дјетета

-Води поступак и доноси рјешење и записник о усвојењу дјече

-Покреће и учествује у поступцима за лишавање и враћање пословне способности и родитељског права

-Води поступак за изрицање мјера органа старатељства и доноси рјешење

-Даје мишљења органа старатељства о закључења брака прије пунољетства

-Даје сагласности за издавање путне исправе

-Даје мишљења о промјени личног имена и презимена

-Води евиденцију о лицима под старатељством, издржаваним лицима и о свим обављеним пословима из свог домена рада

-Издаје увјерења из области рада

-Учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада

-Обављање и других послова по налогу директора и руководиоца Одјељења.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

-висока стручна спрема- правни факултетили факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

-3 извршиоца.

Д) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Д-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Опис послова:

-Организује и руководи процесом рада у Одјељењу

-Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење

-Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи

-Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења

-Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року

-Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару

-Прати и координира одласке на терен радника одјељења

-Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења

-Врши увид у рационално кориштење средстава

-Представља одјељење на састанку стручног колегијума

-Води све евиденције из домена рада

-Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен

-Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

-висока стручна спрема (дефектолошки факултет- смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању, Филозофски факултет група за психологију)

-најмање 3 године радног искуства у струци,

-познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

-1 извршилац.

1. СЛУЖБА ЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

Опис послова:

-Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе

-Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења

-Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке

-Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи

-Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,

-Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року

-Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,

-Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

-Прати и координира одласке на терен радника службе,

-Врши увид у рационално кориштење средстава,

-Представља службу на састанку Одјељења,

-Вођење евиденције из домена рада

-Обавља стручне послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен

-Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

## Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

## Услови:

-висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању или Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог)

-најмање 2 године радног искуства у струци,

-познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

-1 извршилац.

## 1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ

## Опис послова:

-Израда извјештаја са приједлозима васпитних мјера за дјецу и омладину са поремећајима у понашању, те учешће у тимској обради за суд и друге институције

-Специјални педагошки третман малољетника у поступку спровођења мјера појачаног надзора

-Рад са родитељима на спровођењу мјере појачаног надзора

-Рад на спровођењу мјере упућивање малољетника у васпитне установе

-Рад са малољетницима и њиховим родитељима по одбачају кривичне пријаве

-Учешће у изради извјештаја, информација и анализа из области васпитне запуштености дјецe и омладине и дјецe у ризику

-Сарадња са васпитним и образовним установама

-Вођење евиденције и документације у складу са законом

-Израда извјештаја и мишљења - студија случаја

-Ради на упућивању дјецe у Дневни центар за дјецу у ризику

-Координира радом стручних радника именованих у сталне тимове при школама

-Координира радом Првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјецe са сметњама у развоју и Првостепене стручне комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите (стручни и послови координације између чланова стручних комисија, састављање извјештаја о проведеним комисијама)

-Учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада

-Обављање и других послова из дјелатности Центра и по налогу директора.

## Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

## Услови:

-висока стручна спрема- дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању или Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

-2 извршиоца.

## 2. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

## 2.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

## Опис послова:

-Организује и руководи процесом рада у Дневном центру за дјецу у ризику

-Сарађује са директором и руководиоцем одјељења око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке

-Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи,

-Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,

-Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање

-Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,

-Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

-Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра

-Врши увид у рационално кориштење средстава,

-Представља Дневни центар на састанку Одјељења,

-Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

-Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен

-Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор

## Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,



-за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

-висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Социологија, Правни факултет, Филозофски факултет смјер психологија, педагогија или педагогија и психологија, Учитељски факултет; Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог, Педагошки факултет, Филолошки факултет-смјер енглески језик и књижевност)

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)

-најмање 2 године радног искуства у струци,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

## 2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ У РИЗИКУ

Опис послова:

-Провођење појединих активности са малолетницима којима је изречена васпитна мјера појачаног надзора

-Подршка у учењу за дјecu која имају проблем у савладавању наставног плана и програма а која су упућена од стране других институција,

-Организовање индивидуалних и групних третмана са дјецом у ризику

-Савјетодавни рад са малољетницима,

-Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

-Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),

-Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

-Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,

-Планирање и спровођење превентивних активности,

-Рад на подстицању сарадње међу институцијама

-Израда социјалних анамнеза извјештаја из домена стручног рада

-Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду

-Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих)

-Учествује у планирању и унапређењу активности из свог домена рада,

-Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

-висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика или Социологија, Дефектолошки факултет смјер специјални педагог и Филозофски факултет смјер психологија)

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

-положен возачки испит Б категорије

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 4 извршиоца.

## 2.3. СТРУЧНИ САРАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА У ДНЕВНОМ ЦЕНТРУ ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

Опис послова:

-Савјетодавни рад са малољетницима,

-Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

-Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),

-Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

-Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,

-Планирање и спровођење превентивних активности,

-Рад на подстицању сарадње међу институцијама

-Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.

-Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада

-Учествује у планирању и унапређењу активности из свог домена рада

-Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

-висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика или Социологија; Учитељски факултет-смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање; Едукацијско-реhabилитацијски факултет-смјер социјални педагог, Педагошки факултет, Академија умјетности, Пољопривредни факултет, Филолошки факултет-смјер енглески језик и књижевност, Факултет за физичку културу и спорт),

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)

-положен возачки испит Б категорије

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 4 извршиоца.

### 3. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

#### 3.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

-Организује и руководи процесом рада у Дневном центру

-Сарађује са директором и руководиоцем одјељења око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке,

-Израђује планове рада и унапређење активности у оквиру организационе јединице којом руководи

-Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,

-Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање

-Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,

-Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

-Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра

-Врши увид у рационално кориштење средстава,

-Представља Дневни центар на састанку Одјељења,

-Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

-Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен

-Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

-висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Правни факултет, Филозофски факултет смјер педагогија или педагогија и психологија, дефектолошки факултет)

-најмање 2 године радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

### 3.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

-Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица са потешкоћама у развоју

-Послови на пријему корисника у Дневни центар (пријем захтјева, формирање предмета...)

-Рад у тиму за пријем корисника

-Израда индивидуалних планова третмана за кориснике

-Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања

-Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге

-Организовање и учествовање у радноокупационим активностима

-организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

-стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),

-организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

-подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,

-планирање и спровођење превентивних активности,

-рад на подстицању сарадње међу институцијама

-Израда социјалних анамнеза

-Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.

-Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада

-Учествује у планирању и унапређењу активности из свог домена рада.

-Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

-висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика и смјер психологија),

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

-положен возачки испит Б категорије

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

-2 извршиоца.

### 3.3. СТРУЧНИ САРАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА

Опис послова:

-Рад у тиму за пријем корисника

-Израда индивидуалних планова третмана за кориснике

-Рад на реализацији индивидуалних планова услуге

-Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања

-Опсервација услуге дневног збрињавања

-Индивидуални и групни рад са корисницима

-Јачање очуваних и здравих потенцијала дјецe, различите врсте интервенција

-Провођење различитих дефектолошких третмана а према индивидуалном плану

-Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге

-организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

-организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

-Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.

-Учествује у планирању и унапређењу активности из свог домена рада

-Обављање других послова по налогу директора.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

-одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

-одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

-висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер олигофренолог, логопед, сурдоаудиолог или соматопед, Факултет политичких наука или Филозофски факултет смјер Социологија; Учитељски факултет-смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање, Педагошки факултет, Факултет за физичку културу и спорт)

-најмање 1 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 5 извршилаца;

### 3.4. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- Обавља све послове медицинског техничара за које је оспособљен

-Пружа прву помоћ у складу са указаном потребом

-Даје савјете о лековима и потребним медицинским третманима

-Саветује родитеље о начинима бриге о здрављу дјетета

-Ради на спровођењу хигијнских принципа у раду са корисницима (одржавање личне хигијене корисника, брига о задовољавању основних физиолошких потреба корисника)

-Спроводи прописану ординирајућу терапију корисницима

-Учествује у индивидуалним третманима са корисницима

-Учествује у планирању и унапређењу активности из свог домена рада

-Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

-одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

-за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

-средња стручна спрема (медицинска школа),

-најмање 1 година радног искуства у струци

-положен стручни испит,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

**3.5. ЧИСТАЧИЦА - КУВАРИЦА**

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама

- Одржавање чистоће у кругу Дневног центра

- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса

- Припремање топлих напитака и оброка у центру за дневно збрињавање

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

**Члан 47.**

Пријем радника у радни однос у Центар за обављање наведених послова вршиће се у складу са важећим законским прописима.

На појединим пословима може се вршити провјеравање стручних и других способности радника и водити пробни рад.

**Члан 48.**

Распоред радника на нове послове, а према указаној потреби и у складу са стручном спремом и радним способностима врши директор.

**Члан 49.**

Радник распоређен на одређене послове, обавља све послове утврђене овим Правилником.

Радник који замјењује другог радника на одређено вријеме има сва права и обавезе везане за послове које обавља.

**VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 50.**

На основу утврђене систематизације послова и радних задатака врши се распоређивање радника у складу са важећим законским прописима.

Распорјеђивање радника врши директор узимајући у обзир опште и посебне услове који су прописани законом и општим актима Центра.

**Члан 51.**

Центар ће ускладити своју организацију и опште акте са одредбама овог Правилника у року од два мјесеца од дана ступања на снагу истог.

**Члан 52.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина број:01-014.6-18/20 од дана 16.12.2020. године.

**Члан 53.**

Овај Правилник ступа на снагу након ступања на снагу рјешења којим се даје сагласност на исти а примјењиваће се од 01.09.2022. године.

Број: 01-014.6-11/22

Датум: 25.07.2022. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА

Драгана Ракић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 26.09.2022. године донио је

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О УТВРЂИВАЊУ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА - МАКРООРГАНИЗАЦИЈА**

1. Даје се сагласност на Одлуку о утврђивању унутрашње организације а.д. "Водовод и канализација" Бијељина – макроорганизација број НО-3078-28/21 од 30.12.2022. године.

2. Одлука из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1- 2076/22 од 23.09.2022. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1- 2437/22

Датум: 26.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима („Сл. гл. РС“, број 75/04 78/11), члана 62. а у вези са чланом 12. Статута А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број СА-1739-4/11 од 25. августа 2011. године и члана 5. и 17. Пословника о раду Надзорног одбора број 3522-6/12 од 14. децембра 2012. године, на приједлог Управе Друштва, Надзорни одбор на 6. (шестој) редовној сједници одржаној дана 30. децембра 2021. године донио је

**ОДЛУКУ**

**О УТВРЂИВАЊУ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА – МАКРООРГАНИЗАЦИЈА**

**I**

УТВРЂУЈЕ СЕ унутрашња организација А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина – макроорганизација са сљедећим основним унутрашњим организационим јединицама:



1. Управа Друштва,
2. Стручна служба Управе Друштва:
- 2.1. Одјељење за заштиту животне средине
3. Служба за информационо-комуникационе технологије
- 3.1.1. Одјељење за пројектовање и програмирање
4. Технички сектор.
5. Економско – правни сектор
6. Сектор за канализацију и
7. Одјељење интерне ревизије.

## II

Управом Друштва руководи и одговоран је за њен рад директор Друштва.

Стручном службом Управе Друштва, Службом за информационо-комуникационе технологије као и Одјељењем за заштиту животне средине руководи и одговоран је за њен рад директор Друштва.

Службом за информационо – комуникационе технологије руководи и одговоран је за њен рад руководиоца Службе.

Техничким сектором руководи и одговоран је за његов рад извршни директор техничког сектора.

Економско – правним сектором руководи и одговоран је за његов рад извршни директор економско – правног сектора.

Сектором за канализацију руководи и одговоран је за његов рад извршни директор Сектора за канализацију

Одјељењем интерне ревизије руководи и одговоран је за њен рад директор Одјељења интерне ревизије.

## III

Технички сектор се састоји од сљедећих служби и одјељења и то:

1. Служба за производњу и дистрибуцију воде,
2. Служба за управљање водоводном мрежом,
- 2.1. Одјељење баждарнице, мјерне опреме и замјене водомјера,
- 2.2. Одјељење за географско информациони систем, катастар подземних инсталација и хидраулички модел
- 2.3. Одјељење за детекцију губитака.
3. Служба за одржавање цјевовода и изградњу водоводне мреже,
4. Служба за пројектовање и развој,
5. Служба за лабораторију и лабораторијске послове:
- 5.1. Одјељење за физичко – хемијско испитивање воде,
- 5.2. Одјељење за хидролошко и токсиколошко испитивање воде,
- 5.3. Одјељење за узимање узорака и дезинфекцију мреже,

## IV

Извршни директор Техничког сектора је непосредно надређен руководиоцу Службе за производњу и дистрибуцију воде, руководиоцу Службе за управљање водоводном мрежом, руководиоцу Службе за одржавање цјевовода и изградњу водоводне мреже, руководиоцу Службе за пројектовање и развој и руководиоцу Службе за лабораторију и лабораторијске послове.

Руководилац Службе за производњу и дистрибуцију воде руководи и одговоран је за рад службе.

Руководилац Службе за управљање водоводном мрежом руководи и одговоран је за рад службе.

Руководилац Службе за одржавање цјевовода и изградњу водоводне мреже руководи и одговоран је за рад службе.

Руководилац Службе за пројектовање и развој руководи и одговоран је за рад службе.

Руководилац Службе за лабораторију и лабораторијске послове руководи и одговоран је за рад службе, Одјељења за физичко – хемијско испитивање воде, Одјељења за хидролошко и токсиколошко испитивање воде и Одјељења за узимање узорака и дезинфекцију мреже.

## V

Економско – правни сектор се састоји од сљедећих служби, одјељења и одсјека и то:

1. Служба за правне, кадровске и опште послове:
- 1.1. Одјељење за опште послове,
- 1.2. Одјељење за заједничке послове и
- 1.3. Одјељење за јавни регистар.
2. Служба наплате, читавања и искључивања водомјера:
3. Служба за финансијско-рачуноводствене и комерцијалне послове:
- 3.1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове
- 3.2. Одјељење набавке

## VI

Извршни директор економско – правног сектора непосредно је надређен руководиоцу Службе за правне, кадровске и опште послове, руководиоцу Службе наплате, читавања и искључивања водомјера, руководиоцу Службе за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове.

Руководилац Службе за правне, кадровске и опште послове руководи и одговоран је за рад службе као и Одјељења за опште послове, Одјељења за заједничке послове и Одјељења за јавни регистар.

Руководилац Службе наплате, читавања и искључивања водомјера руководи и одговоран је за рад службе.

Руководилац Службе за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове руководи и одговоран је за рад службе, као и Одјељења за финансијско – рачуноводствене послове и Одјељења за јавне набавке.

## VII

Сектор за канализацију се састоји од сљедећих служби и одјељења и то:

1. Служба за управљање канализационом мрежом,
2. Служба за управљање постројењем за пречишћавање отпадних вода,
- 2.1. Одјељење за управљање и одржавање пумпних станица.

## VIII

Извршни директор Сектора за канализацију непосредно је надређен руководиоцу Службе за управљање канализационом мрежом и руководиоцу Службе за управљање постројењем за пречишћавање отпадних вода.

Руководилац Службе за управљање канализационом мрежом руководи и одговоран је за рад службе.

Руководилац Службе за управљање постројењем за пречишћавање отпадних вода руководи и одговоран је за рад службе као и Одјељења за управљање и одржавање пумпних станица.

#### IX

Надзорни одбор АД „Водовод и канализација“ Бијељина је донио ову Одлуку усљед економских и организационих разлога, а у циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања пословних активности и остваривања позитивних резултата у пословању Друштва.

#### X

Директор Друштва је дужан да изврши усклађивање Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у складу са овом Одлуком.

Директор Друштва је дужан да након усклађивања Правилника из претходног става понуди закључивање анекса уговора о раду у складу са Законом о раду и општим актима Друштва оним радницима код којих је дошло до промјена у погледу назива радног мјеста, описа послова и радних задатака радног мјеста на које су распоређени и других промјена узрокованих ступањем на снагу ове Одлуке.

#### XI

Шема унутрашње организационе структуре АД „Водовод и канализација“ Бијељина са системом субординације чини саставни дио ове Одлуке.

#### XII

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о о утврђивању унутрашње организације АД „Водовод и канализација“ Бијељина-макроорганизација број НО-1796-7/18 од 03. августа 2018. године.

#### XIII

Ова Одлука ступа на снагу истеком рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

Број: НО- 3078-28/21  
Дана, 30. децембра 2021. год.  
Бијељина

ПРЕДСЈЕДНИК  
мр Мирослав Шкорић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 26.09.2022. године донио је

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О 40. (ЧЕТРДЕСЕТИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АД „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о 40. (четрдесетим) измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста АД „Водовод и канализација“ Бијељина бр. Д-79/22 од 21.01.2022. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-2077/22 од 23.09.2022. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-2438/22  
Датум: 26.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима („Сл. гл. РС“, број 75/04 и 78/11), члана 79. Статута АД „Водовод и канализација“ број СА-1739-4/11 од 25. августа 2011. године и члана 6. и 31. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста АД „Водовод и канализација“ Бијељина број УД-589/15 од 05. марта 2015. године (са свим измјенама и допунама, у даљем тексту: Правилник о систематизацији радних мјеста), в.д. директора Друштва дана 21. јануара 2022. године донио је

#### ПРАВИЛНИК О 40. (ЧЕТРДЕСЕТИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

##### Члан 1.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у ЕКОНОМСКО – ПРАВНОМ СЕКТОРУ, у СЛУЖБИ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ оснивају се следећа радна мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, а како слиједи:

САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И СУДСКЕ ПОСТУПКЕ

##### 1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-сачињава све врсте судских поднесака у парничном, извршном, кривичном, прекршајном, стечајном и ликвидационом поступку (нпр. тужби, приједлога за извршење, кривичних пријава, информација о почињеним прекршајима, жалби, приговора и других аката и дописа по налогу судских органа власти Републике Српске и Босне и Херцеговине);

-стара се о ажурности електронске апликације судских предмета (нпр. отварање, одлагање и затварање предмета, ревизију активних, пасивних и одложених предмета, уношење података о плаћеним судским трошковима и дуговањима корисника и друго);

-одговоран је за благовремено поступање по налозима за утужење;

-одговоран је за континуирано провођење активности ревизије судских предмета;

-сачињава све врсте дописа, одлука, рјешења и других поднесака за потребе Службе и Управе Друштва;

-стара се за уредну и тачну евиденцију оригиналних докумената овог Друштва (нпр. лиценце, записници инспекцијских органа и друго) предатих на чување у посебно одређене регистраторе;

-одговоран је за благовремено упознавање руководиоца Службе а по потреби и Управе Друштва о пријему дописа за које је потребно заузети одговарајући правни став о даљем поступању;

-пружа стручну, оперативну и сваку другу помоћ руководиоцу Службе;

-одговорни су за правилну и закониту употребу печата, штамбиљ, факсимила директора предатих на употребу служби;

-одговоран је за стручно поступање и заступање у судским и другим поступцима пред надлежним органима;

-заступа ово Друштво у парничним и другим судским поступцима пред надлежним судовима а по претходно прибављеном налогу, руководиоца Службе и писменом овлашћењу директора Друштва;

-води књигу пријемне и отпремне поште, књигу пријема и отпреме судских поднесака, књигу судских предмета и друге писане евиденције по налогу руководиоца Службе;

-сарађује са корисницима који су због неплаћања накнада за извршене комуналне услуге судски процесуирани;

-прегледа службене гласнике Републике Српске и Босне и Херцеговине и информиса руководиоца Службе, руководиоца Службе наплате, читавања и искључивања водомјера и руководиоца Службе за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове о покренути ликвидационим и стечајним поступцима и усвојеној законској и подзаконској регулативи;

-сарађује са надлежним органима и институцијама у погледу прибављања личних и других података корисника који су због неплаћања накнада за извршене комуналне услуге судски процесуирани;

-обавља сложеније правне послове из комуналне, радне, привредне и друге правне области;

-замјењује референта задуженог за радне односе у његовој одсутности;

-прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;

-обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

## 2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-ВСС – правне струке – дипл. правник (VII степен),  
-Радно искуство од најмање 1 (једне) године у струци;

-Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;

-Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-3 (три) извршиоца;

## САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

### 1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран, руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-обавља сложеније правне послове из области радних односа;

- по потреби обавља све правне послове за потребе утужења корисника;

-заступа ово Друштво у парничним и другим судским поступцима пред надлежним судовима а по претходно прибављеном налогу, руководиоца Службе и писменом овлашћењу директора Друштва

-пружа техничку, административну и другу помоћ сараднику за судске поступке;

-пружа административну и другу помоћ по налогу дисциплинског тужиоца за потребе провођења дисциплинског истражног поступка и других дисциплинских радњи;

-контролише правну проблематику послова регистрације и правни аспект рада Одјељења за јавни регистар;

-контролише приједлоге уговора које израђују радници Одјељења за јавни регистар, пружа стручну правну помоћ, савјете и мишљење радницима Одјељења за јавни регистар;

-учествује у рјешавању најсложенијих правних проблема из Одјељења за јавни регистар;

-по потреби обавља све послове референта за регистрацију корисника;

-прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга свог радног мјеста ;

-ажурно води све писане евиденције пријема и отпреме поште, пријема и отпреме судских поднесака, активности у судским предметима те друге евиденције за потребе Службе за правне, кадровске и опште послове и по налогу руководиоца Службе;

-ажурно води све књиге одлука за потребе Друштва;

-прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;

-обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

## 2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-ВСС – правне струке – дипл. правник (VII степен),  
-Радно искуство од најмање 1 (једне) године у струци;

-Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;

-Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-3 (три) извршиоца;

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА КОРИСНИЦИМА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА (скраћени назив: виши персонални референт)

1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-одговоран је за уредно и систематично вођење персоналних досијеа радника и евиденцију промјена у службеној евиденцији – књизи радника;

-одговоран је за благовремено упознавање руководиоца Службе и Управе Друштва о скором испуњавању услова за престанак радног односа (нпр. пензионисање, истек радног односа на одређено, губитак радне способности у цјелости и друго) у складу са Законом;

-одговоран је за благовремено прикупљање података и сачињавање плана годишњег одмора за текућу календарску годину;

-сачињава све врсте уговора из области радних односа;

-сачињава све врсте управних (нпр. рјешење, закључак, увјерење, потрда и друго) и других аката из области радних односа;

-одговоран је за уредно и цјеловито вођење интерне архиве Службе о сачињеним уговорима и донесеним управним актима из области радних односа;

-одговоран је за праћење попуњености систематизације радних мјеста и предлагање измјена и допуна исте ради усаглашавања фактичког са прописаним стање те отклањања других неправилности;

-сачињава табеларне прегледе попуњености систематизације радних мјеста и исте благовремено доставља руководиоцу Службе и Управи Друштва на упознавање;

-врши пријаву и одјаву радника код надлежних државних органа као и пријаву сваке промјене у вези са личним и другим подацима у вези са радним односом радника (нпр. промјена презимена, школске спреме, радног мјеста и друго);

-попуњава здравствене књижице радника и одговоран је за тачност унесених података;

-поступа по важећем правилнику или другим општим актом у вези са притужбама и другим обраћањима грађана, правних лица и других корисника комуналних услуга;

-поступа по важећем правилнику или другим општим актом у вези са заштитом личних података корисника комуналних услуга и радника овог Друштва;

-обавља послове координације односа корисника комуналних услуга и других организација и институција са ресорним службама Друштва;

-пружа административну и техничку помоћ у области људских ресурса за потребе увођења имплементације ISO стандарда;

-по потреби води записнике са сједница органа овог Друштва и других састанака по налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

-прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;

-обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-ВШС/ВСС – управног/правног усмјерења – правник/ дипл.правник;

-Радно искуство од најмање 1 (једне) године у струци;

-Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;

-Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-2 (два) извршиоца;

САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ КОРИСНИКА

1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-прима захтјеве странака за прикључке, регистрацију и пререгистрацију корисника;

-врши обраду података за израду уговора за прикључак, регистрацију и пререгистрацију корисника;

-сарађује са Одјељењем за јавни регистар у циљу прикупљања података и неопходне документације у поступку регистрације и пререгистрације корисника;

-сарађује са Службом за пројектовање и развој у поступку прибављања података са терена;

-прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;

-обавља и друге послове по усменом или писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

- ССС/ВШС/ВСС – друштвеног смјера;;

- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;

- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се Служба служи у свом редовном пословању;



- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа.

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-1 (један) извршилац;

#### СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

- припрема финансијску документацију за потребе Службе;

- врши сређивање, евидентирање, чување и одржавање регистраторског материјала за потребе Службе;

- врши преглед регистраторског и архивског материјала за потребе Службе;

- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;

- обавља и друге послове по усменом или писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

- ССС – друштвеног, економског или општег усмјерења,

- Најмање 1 (једна) година радног искуства на административним пословима;

- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се Служба служи у свом редовном пословању;

- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа.

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-1 (један) извршилац;

#### Члан 2.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у ЕКОНОМСКО – ПРАВНОМ СЕКТОРУ, у СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ у ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ оснива се радно мјесто – „САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ“ са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, а како слиједи:

1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

- припрема и сачињава, у договору са шефом Одјељења и руководиоцем Службе, приједлог годишњег плана продаје као и приједлоге ревидираног годишњег плана продаје;

- припрема и сачињава у сарадњи са шефом Одјељења набавке и у договору са шефом Одјељења за финансијско – рачуноводствене послове и руководиоцем Службе, приједлог годишњег плана набавке као и приједлог ревидираног годишњег плана набавке;

- врши продају производа и услуга овог Друштва односно врши уговарање послова по налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

- учествује у поступцима јавних набавки код којих се ово Друштво јавља као понуђач производа и услуга;

- обавља послове из области маркетинга и промоције производа и услуга овог Друштва;

- предлаже шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва маркетиншке активности којима би се производи и услуге овог Друштва приближили корисницима комуналних услуга и другим заинтересованим лицима а све са циљем бољег пласмана наших производа и услуга на локалном, ентитетском и државном тржишту;

- врши анализу тржишта са аспекта потреба корисника комуналних услуга и потенцијалних купаца производа и услуга овог Друштва и сачињава извјештаје са конкретним приједлозима за потребе шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

- врши анализу тржишта са аспекта цијена истих или еквивалентних производа и услуга и сачињава приједлоге цијена производа и услуга овог Друштва;

- обавља све послове за потребе пријема наруџби производа и услуга овог Друштва;

- стара се о реализацији наруџбе и по потреби сугерише на предузимање активности и мјера на што ефикаснијој и економичној реализацији наруџбе;

- припрема и сачињава планове продаје производа и услуга овог Друштва по налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

- по потреби одржава контакт са купцима производа и услуга овог Друштва;

- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста као и огласе из области јавних набавки у службеним гласилима Града Бијељине, Републике Српске и Босне и Херцеговине и брине се о њиховој имплементацији;

- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);

- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и на рачуноводственим пословима;

- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;

- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;

- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-2 (два) извршиоца;

#### Члан 3.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у ЕКОНОМСКО – ПРАВНОМ СЕКТОРУ, у СЛУЖБИ НАПЛАТЕ, ОЧИТАВАЊА И ИСКЉУЧИВАЊА ВОДОМЈЕРА оснивају се радна мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, а како слиједи:

САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ СУМЊИВИХ, СПОРНИХ И ДРУГИХ ПОТРАЖИВАЊА

1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-врши наплату сумњивих, спорних и дугих потраживања;

-предлаже отпис ненаплативих потраживања или тражи неко друго рјешење;

-сноси материјалну и дисциплинску одговорност за неправилну наплату;

-повремено врши контролу читавања водомјера; -прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;

-обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-ССС/ВШС/ВСС – друштвеног, техничког или општег усмјерења;

-Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;

-Добро познавање дјелатности Службе;

-Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;

-Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;

-Потпуна здравствена способност због природе обављања послова;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-1 (један) извршилац;

САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА НАПЛАТУ СУМЊИВИХ, СПОРНИХ И ДРУГИХ ПОТРАЖИВАЊА

1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-врши наплату сумњивих, спорних и дугих потраживања;

-предлаже контролу намјенске потрошње воде у објектима (вода за домаћинства, вода за индустрију, хидранте и слично) те даје налоге за раздвајање;

-предлаже контролу у случају сумње на постојање бесправних прикључака на водоводној мрежи

-предлаже искључења због неплаћања, кварова и друго

-сноси материјалну и дисциплинску одговорност за неправилну наплату;

-повремено врши контролу читавања водомјера;

-обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-ССС /ВШС– друштвеног, техничког или општег усмјерења;

-Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;

-Добро познавање дјелатности Службе;

-Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;

-Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;

-Потпуна здравствена способност због природе обављања послова;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-1 (један) извршилац;

#### Члан 4.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у ТЕХНИЧКОМ СЕКТОРУ у СЛУЖБИ ЗА ЛАБОРАТОРИЈУ И ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ оснивају се радна мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, а како слиједи:

АНАЛИТИЧАР

1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран техничком руководиоцу, руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-обавља сложене и специјализоване послове микробиолошке контроле квалитета воде у домену стручне спреме и потреба лабораторије;

-обавља послове микробиолошке контроле воде путем основног прегледа, у складу са методологијом рада и нормативима прописаним Правилником о хигијенској исправности воде за пиће;

-даје задатке лаборантима у вези са прављењем храњивих подлога, засијавањем узорака воде, пресијавањем бактеријских култура, прањем и стерилизацијом лабораторијског суђа, читавања и уписивања резултата анализе итд;

-стално контролише рад лабораната и прање лабораторијске стакларије;

-редовно обавља преглед микробиолошке исправности анализираних узорака воде и даје смјернице за даљи рад, читава пораст бактерија на храњивим подлогама, одређује даљи поступак на идентификацији бактерија и издаје коначан резултат претрага;

-анализира добијене резултате и даје оцјену микробиолошке исправности за сваки узорак воде, у складу са нормативима Правилника о хигијенској исправности воде за пиће и овјерава их потписом;

-сумира резултате и редовно доставља извјештај о резултатима микробиолошких претрага непосредном руководиоцу;

-по потреби даје стручно мишљење у вези са резултатима микробиолошких претрага и са евентуалним проблемима у водоводном систему, учествује у предлагању мјера за побољшање квалитета воде;

-учествује у доношењу програма праћења квалитета воде;

-сачињава седмичне, мјесечне и годишње извјештаје о микробиолошкој исправности воде и предаје их непосредном руководиоцу;

-уводи у употребу нове апарате и опрему и контролише њихово коришћење

-дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;

-прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;

-обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

## 2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-ВСС – специјалиста микробиолог, (VII степен);

-Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;

-Положен стручни испит из одговарајуће области;

-Добро познавање рада на рачунару;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

## 3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-2 (два) извршиоца;

## ЛАБОРАНТ

### 1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран техничком руководиоцу, руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-обавља разноврсне послове микробиолошке контроле квалитета воде у сврху оцјене квалитета воде, методама и у обиму прописаним Правилником о хигијенској исправношћу воде за пиће;

-обавезан је да у свом раду примјењује прописану методологију;

-редовно врши микробиолошка испитивања узорака: сирове воде, воде за пиће са изворишта и градске мреже као и узорака воде након обављене дезинфекције мреже и објеката;

-обавља припремне послове и припрема потребан материјал за обављање микробиолошких анализа воде;

-припрема и стерилише лабораторијско посуђе;

-припрема и стерилише подлоге потребне за анализу воде;

-засијава узорке воде на храњиве подлоге;

-одговоран је за тачност обављених микробиолошких анализа воде;

-све добијене резултате извршених анализа квалитета воде уредно евидентира и потписује исте;

-у случају добијања неповољних резултата дужан је одмах обавјестити непосредног руководиоца, а исто ће поступити и у случају квара на неком од апарата;

-врши свакодневно и исправно узорковање воде на локалитетима које одреди непосредни руководиоца;

-обавља послове чишћења и прања лабораторијског посуђа, опреме, апарата и врши остале послове потребне за свакодневно обављање микробиолошких анализа воде за пиће;

-контролише постојеће залихе храњивих подлога, реагенаса, лабораторијског посуђа, прибора и остале опреме потребне за обављање микробиолошких анализа и на вријеме упућује непосредном руководиоцу захтјев за попуну залиха као и приједлог за набавку нове опреме, радних књига протокола и других материјала;

-врши по потреби и испирање и дезинфекцију водоводне мреже, цјевовода, бунара, резервоара у водоторњу итд;

-дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;

-обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

## 2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-ВШ/ССС, санитарни, лабораторијски или микробиолошки техничар;

-Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;

-Положен стручни испит;

-Познавање рада на рачунару;

-Положен возачки испит „Б“ категорије;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-4 (четири) извршиоца;

#### РЕФЕРЕНТ ЗА СТЕРИЛИЗАЦИЈУ ОПРЕМЕ

##### 1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран техничком руководиоцу, руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-обавезан је да у свом раду примјењује прописану методологију;

-припрема и стерилише лабораторијско посуђе;

-припрема и стерилише подлоге потребне за анализу воде;

-обавља послове чишћења и прања лабораторијског посуђа, опреме, апарата и врши остале послове потребне за свакодневно обављање микробиолошких анализа воде за пиће;

-врши по потреби и испирање и дезинфекцију водоводне мреже, цјевовода, бунара, резервоара у водоторњу итд;

-дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;

##### 2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-ССС – друштвеног, техничког или општег усмјерења (IV степен);

-Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-1 (један) извршилац;

#### Члан 5.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у ТЕХНИЧКОМ СЕКТОРУ у СЛУЖБИ ОДРЖАВАЊА ЦЈЕВОВОДА И ИЗГРАДЊУ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ оснива се радно мјесто „ПОСЛОВОЋА МЕХАНИЗАЦИЈЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА „ са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, а како слиједи:

##### 1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран пословођи, техничком руководиоцу, руководиоцу Службе и Управи Друштва;

-одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

-свакодневно води евиденцију износа и уноса алата и опреме из алатнице;

-врши поправке алата и опреме;

-одговара за бројно стање алата и опреме у смјени и ван радног времена;

-прегледа исправност и функционалност дијелова и склопова возила;

-организује одржавање свих возила Друштва;

-снабдијева возила горивом, мазивима, резервним дијеловима и прибором;

-управља возилом у јавном друмском саобраћају;

-контролише утовар терета у возило и по потребу помаже при утовару;

-врши испоруку материјала на градилиште;

-води евиденције о раду утрошку горива, мазива и гума;

-попуњава путне налоге;

-свакодневно води евиденцију износа и уноса алата и опреме из алатнице;

-врши поправке алата и опреме;

-одговара за бројно стање алата и опреме у смјени и ван радног времена;

-одговара за исправност и чистоћу возила за вријеме смјене и ван радног времена;

-обавезан је да благовремено информисе техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управу Друштва о техничкој исправности возила;

-организује и координише рад аутомеханичара, аутоелектричара, возача, руковоаца грађевинских машина и возачи специјалних возила;

-обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

##### 2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-ВШ/ВКВ - саобраћајног смјера;

-Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;

-Положен возачки испит „Б“ категорије;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-1 (један) извршилац;

#### Члан 6.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у СЛУЖБИ ЗА ИНФОРМАЦИОНО – КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ оснивају се радна мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, а како слиједи:

##### СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

##### 1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- одговоран је за свој рад руководиоцу Службе и Управи Друштва,

- учествује у пројектовању и изради рачунарске и телефонске мреже у предузећу,

- обавља послове управљања корисничким налозима на рачунарском домену,

- обавља послове администрације рутера,



- обавља послове лицензирања и обнављања лиценци за оперативне системе и услужне програме,
- обавља послове заштите рачунарске мреже од вируса и неовлаштеног приступа подацима предузећа,
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

#### 2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, технички факултет, електротехничког, информатичког или рачунарског смјера;
  - 1 (једна) године радног искуства у струци;
  - Провјерене радне способности на претходним пословима,
  - Пожељно искуство са „MikroTik“ рутерима,
  - Познавање рада са рачунарским доменом и корисничким налозима,
  - Познавање рада са мрежном опремом,
  - Врло добро познавање енглеског језика
  - Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
  - Непостојање законских и подзаконских сметњи;
- #### 3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
- 2 (два) извршиоца;

#### ТЕХНИЧАР ЗА ИКТ

##### 1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- одговоран је за свој рад руководиоцу Службе и Управи Друштва,
- обавља послове сервисирања и одржавања рачунара, рачунарских периферија и рачунарске мреже,
- обавља послове инсталирања оперативног система и услужних програма,
- обавља послове каблирања рачунарске и телефонске мреже,
- пружа обуку радницима на рачунарима и врши помоћ радницима у раду са рачунаром,
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

##### 2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС;
  - Добро познавање рада на рачунару;
  - Познавање хардверских компоненти рачунара;
  - Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
  - Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
  - Непостојање законских и подзаконских сметњи;
- #### 3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
- 2 (два) извршиоца

#### САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

##### 1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста
- сарађује са медијским кућама и информише исте о проблемима у систему водоснабдијевања и одвођења отпадних вода

- припрема и планира саопштења за јавност по налогу руководиоца Одјељења;

- организује конференције за штампу, брифинге, фотографисања и посјете директора и других руководних радника, као и других гостију приликом посјете Друштву по налогу руководиоца Службе;

- оперативно прати информације у дневној штампи и о томе извјештава руководиоца Службе,
- доприноси побољшању интерне комуникације, доступности медијима и ван радног времена
- обавља комуникацију са корисницима комуналних услуга,

- ради на телефонској централи ( прима и просљеђује позиве надлежним службама и одјељењима), врши евидентирање пријављених кварова и рекламација и у најкраћем року просљеђује их надлежнима на рјешавање,
- најмање два пута годишње врши испитивање корисника о квалитету пружених услуга и о томе води евиденцију,

- врши унос свих релевантних података у софтверску апликацију,

- рад у смјенама,
- врши организовање догађаја и промоција с циљем подизања свијести корисника комуналних услуга

- учествује у изради плана активности Службе за сваку годину заједно са руководиоцем Службе

- доприноси побољшању интерне комуникације, доступности медијима и ван радног времена

- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

#### 2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС;
  - Добро познавање рада на рачунару;
  - Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
  - Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
  - Непостојање законских и подзаконских сметњи;
- #### 3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
- 2 (два) извршиоца;

#### РЕФЕРЕНТ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

##### 1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

- стара се о ажурности података и текстова објављених на службеној интернет страници овог Друштва и све приједлоге, сугестије и допуне просљеђује раднику задуженом за електронско одржавање интернет странице;

- свакодневно одговара на електронску пошту корисника комуналних услуга овог Друштва и исте архивира у посебан регистар са евиденцијом која обавезно садржи питање корисника и одговор на исто;

- припрема и планира саопштења за јавност;
- оперативно прати информације у дневној штампи и о томе извјештава руководиоца Службе;
- доприноси побољшању интерне комуникације, доступности медијима и ван радног времена;

-обавља комуникацију са корисницима комуналних услуга;

-ради на телефонској централи ( прима и просљеђује позиве надлежним службама и одјељењима), врши евидентирање пријављених кварова и рекламација и у најкраћем року просљеђује их надлежнима на рјешавање;

-најмање два пута годишње врши испитивање корисника о квалитету пружених услуга и о томе води евиденцију;

-врши унос свих релевантних података у софтверску апликацију;

-води електронски протокол (пријем свих поднесака који улазе/излазе у Друштво, кретање поднеска од писарнице до овлаштеног лица);

-рад у смјенама;

-врши организовање догађаја и промоција с циљем подизања свијести корисника комуналних услуга;

-учествује у изради плана активности Службе за сваку годину заједно са руководиоцем Службе;

-прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;

-обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

## 2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

-Најмање ССС ;

-Радно искуство од најмање 1 (једне) године на истим или сличним пословима;

-Познавање рада на рачунару;

-Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

-Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

## 3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-4 (четири) извршиоца;

### Члан 7.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у ЕКОНОМСКО – ПРАВНОМ СЕКТОРУ, у СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ У ОДЈЕЉЕЊУ НАБАВКЕ, за радно мјесто под редним бројем 105. Шеф одјељења набавке у тачки 2. Услови за заснивање радног односа, брише се став 3. Који гласи:

„ - Посједовање сертификата службеника за јавне набавке;“

### Члан 8.

Овим Правилником о 40. измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у АД „Водовод и канализација“ Бијељина, у складу са Одлуком о утврђивању унутрашње организације А.Д. „Водоводи канализација“ Бијељина-макроорганизација, број: НО -3078-28/21 од дана 30. децембра 2021.године, укидају се радна мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, а како слиједи:

1. У Одјељењу за правне и кадровске послове, укидају се:

-шеф Одјељења за правне и кадровске послове;

- сарадник за правне послове и судске поступке;

- виши референт за персоналне послове, прављање људским ресурсима и координацију односа са корисницима комуналних услуга (скраћени назив: виши персонални референт);

- сарадник за правне и заједничке послове;

- сарадник за опште послове и послове регистрације корисника;

-стручни референт за административне послове.

2. У Одјељењу за наплату сумњивих, спорних и других потраживања, укидају се:

-шеф Одјељења за наплату сумњивих, спорних и других потраживања;

-самостални референт Одјељењу за наплату сумњивих, спорних и других потраживања на терену.

3. У Одјељењу продаје, укидају се:

-шеф Одјељења продаје;

-референт за послове фактурисања.

4. У Одјељењу за микробиолошко испитивање воде, укидају се:

-шеф Одјељења за микробиолошко испитивање воде;

-аналитичар;

-лаборант;

-референт за стерилизацију опреме.

5. У Одјељењу за информатичку подршку и односе с јавношћу, укидају се:

-шеф Одјељења за информатичку подршку и односе с јавношћу

-систем администратор;

-техничар за ИКТ;

-сарадник за односе с јавношћу;

-референт за односе с јавношћу.

### Члан 9.

Овај Правилник о 40. (четрдесетим) измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ступа на снагу истеком рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

Ступањем на снагу овог Правилника о 40. (четрдесетим) измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста извршиће се распоређивање оних радника Друштва на које се ове измјене и допуне односе, а на начин како је то утврђено овим Правилником о 40. (четрдесетим) измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији, којом приликом ће се са сваким радником појединачно закључити анекс уговора о раду. У случају да радник одбије закључити предложени анекс уговора о раду, спровешће се процедура прописана Законом о раду и општим актима овог Друштва за поступање у оваквим ситуацијама.

Овај Правилник о 40. (четрдесетим) измјенама и допунама чини саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број УД-589/15 од 05. марта 2015. године .

Број: Д-79/22

Бијељина

Дана, 21. јануара 2022. год.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Драгиша Танацковић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број : 9/17) Градоначелник Града Бијељина доноси

**РЈЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРИПРЕМУ**  
**БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2023. ГОДИНУ**

I

Именује се Радна група за припрему буџета Града Бијељина за 2023. годину, у сљедећем саставу:

1. Гордана Петровић
2. Радослав Остојић
3. Младен Арсеновић
4. Радиша Петровић
5. Богдан Тадић
6. Љубиша Станишић
7. Душан Трифковић
8. Сретен Вучковић
9. Миодраг Бешлић
10. Александра Михајловић

II

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

Број: 02-014-1-2489/22  
Датум: 28.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број : 9/17) Градоначелник Града Бијељина доноси

**РЈЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРИПРЕМУ**  
**„БУЏЕТА ЗА ГРАЂАНЕ“ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2023.**  
**ГОДИНУ**

I

Именује се Радна група за припрему „Буџета за грађане“ Града Бијељина за 2023. годину, у сљедећем саставу:

1. Гордана Петровић
2. Александра Михајловић
3. Марко Крајишник
4. Предраг Лопандић

II

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

Број: 02-014-1-2490/22  
Датум: 28.09.2022.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број : 9/17) Градоначелник Града Бијељина доноси

**РЈЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И**  
**ПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ О**  
**БУЏЕТУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2023. ГОДИНУ**

I

Именује се Радна група за одржавање и провођење јавне расправе о буџету Града Бијељина за 2023. годину, у сљедећем саставу:

1. Љубиша Петровић
2. Радослав Остојић
3. Радиша Петровић
4. Гордана Петровић
5. Александра Михајловић
6. Марко Крајишник

II

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

Број: 02-014-1-2491/22  
Датум: 28.09.2022.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 90. став (3) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и чланова 6. и 8. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената („Службени гласник општине Бијељина“, број 16/21) Градоначелник Града Бијељина доноси

**ЗАКЉУЧАК**  
**О УТВРЂИВАЊУ ИЗНОСА СТУДЕНТСКИХ И**  
**УЧЕНИЧКИХ СТИПЕНДИЈА И СТИПЕНДИЈА ЗА**  
**ДЈЕЦУ СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА У НАСТАВНОЈ/**  
**АКАДЕМСКОЈ 2022/2023. ГОДИНИ**

I

У наставној/академској 2022/2023. години утврђују се следећи мјесечни износи стипендија:

1. Основна студентска стипендија .....  
.....240,00 КМ
2. Стипендије за ученике генерације основних школа ..... 125,00 КМ
3. Стипендије за дјецу са посебним потребама који су ученици основних и средњих школа на подручју Града Бијељина .....150,00 КМ
4. Стипендија за дјецу са посебним потребама који су ученици специјализованих установа у Босни и Херцеговини и иностранству.....200,00 КМ

## II

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-67- 26 /22

Бијељина,

Датум, 29. септембар 2022.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

Заступник: Ведрана Николић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Добрић Верица.

Службено лице органа

п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Богдан Тадић,

маст.инж.електр.и рачунара, с.р.

Број: 02/3-372-129/22

Дана: 15.09.2022. год.

## О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-73/22 од 15.06.2022. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 334 упис регистрације Заједнице етажних власника „СРПСКЕ ДОБРОВОЉАЧКЕ ГАРДЕ 5“ улица Српске добровољачке гарде број 5, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „СРПСКЕ ДОБРОВОЉАЧКЕ ГАРДЕ 5“ улица Српске добровољачке гарде број 5, Регистарски лист број: 334.

Оснивачи: 22 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Милош Ђокић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Службено лице органа

п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Богдан Тадић,

маст.инж.електр.и рачунара, с.р.

Број: 02/3-372-73/22

Дана: 15.06.2022. год.

## О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-133/22 од 27.09.2022. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 341 упис регистрације Заједнице етажних власника „ФИЛИПА ВИШЊИЋА 82“ улица Филипа Вишњића 82, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ФИЛИПА ВИШЊИЋА 82“ улица Филипа Вишњића број 82, Регистарски лист број: 341.

Оснивачи: 23 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Дејан Јекић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Службено лице органа

п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Богдан Тадић,

маст.инж.електр.и рачунара, с.р.

Број: 02/3-372-133/22

Дана: 27.09.2022. год.

## О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-129/22 од 15.09.2022. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 127 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „МИЛОША ОБИЛИЋА 9“ Бијељина, улица Милоша Обилића број 9, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „МИЛОША ОБИЛИЋА 9“ Бијељина, улица Милоша Обилића број 9, Бијељина, Регистарски лист број: 127

Оснивачи: 11 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.



## САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА			
1.	НАРЕДБА О ПРИВРЕМЕНОЈ ЗАБРАНИ РАДА ПОСЛОВНИХ СУБЈЕКТА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1	16. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСА ИЗРАДЕ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ВИЗИЈЕ РАЗВОЈА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА
2.	ОДЛУКА О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ ЗА ИСПЛАТУ ПО ЗАКЉУЧЦИМА ЗА ЈЕДНОКРАТНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА БИЈЕЉИНЕ	1	17. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРА НАД ИЗВОЂЕЊЕМ РАДОВА КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА ИЗГРАДЊА СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНОГ КОМПЛЕКСА У МЗ ДОЊИ ЗАГОНИ У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „ЈАЧАЊЕ УЛОГЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У БИХ“-ФАЗА 2
3.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-27/22	1	18. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА НАДЗОР И КОНТРОЛУ ВРШЕЊА СИСТЕМАТСКЕ ДЕРАТИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2022. ГОДИНИ
4.	ОДЛУКА О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-15-П1/22	2	19. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ АГРАРНОГ ФОНДА ГРАДА БИЈЕЉИНА
5.	ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ТВЈ-06/22	3	- ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ АГРАРНОГ ФОНДА ГРАДА БИЈЕЉИНА
6.	ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-18-П1/22	3	20. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА
7.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЈНИН-01 (5 ЛОТОВА)-П2/22-ЛОТ 1	4	- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА
8.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЈНИН-01 (5 ЛОТОВА)-П2/22-ЛОТ 2	5	21. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О УТВРЂИВАЊУ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА-МАКРООРГАНИЗАЦИЈА
9.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЈНИН-01 (5 ЛОТОВА)-П2/22-ЛОТ 3	5	- ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА - МАКРООРГАНИЗАЦИЈА
10.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЈНИН-01 (5 ЛОТОВА)-П2/22-ЛОТ 4	6	22. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О 40. (ЧЕТРДЕСЕТИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА
11.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЈНИН-01 (5 ЛОТОВА)-П2/22-ЛОТ 5	7	- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА
12.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-18-П1/22	8	23. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2023. ГОДИНУ
13.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИП-03/22	9	
14.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ТВЈ-02-П1/22	9	
15.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-17/22	10	

24. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРИПРЕМУ „БУЏЕТА ЗА ГРАЂАНЕ“ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2023. ГОДИНУ 43
25. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ О БУЏЕТУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2023. ГОДИНУ 43
26. ЗАКЉУЧАК О УТВРЂИВАЊУ ИЗНОСА СТУДЕНТСКИХ И УЧЕНИЧКИХ СТИПЕНДИЈА И СТИПЕНДИЈА ЗА ДЈЕЦУ СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА У НАСТАВНОЈ АКАДЕМСКОЈ 2022/2023. ГОДИНИ 43
- ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ
1. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „СРПСКЕ ДОБРОВОЉАЧКЕ ГАРДЕ 5“ УЛИЦА СРПСКЕ ДОБРОВОЉАЧКЕ ГАРДЕ БРОЈ 5, БИЈЕЉИНА 44
2. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „МИЛОША ОБИЛИЋА 9“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА МИЛОША ОБИЛИЋА БРОЈ 9, БИЈЕЉИНА 44
3. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ФИЛИПА ВИШЊИЋА 82“ УЛИЦА ФИЛИПА ВИШЊИЋА 82, БИЈЕЉИНА 44



ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,  
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: "Мојић" ДОО  
Павловића Пут 14, Бијељина  
055 418 000

ТИРАЖ: 35 примјерака