



Службени гласник Града Бијељина

Година LVIII

6. децембар 2022. године

БРОЈ 24 / 2022

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), члана 18. 25. и 32. 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 доноси:

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА
ШИФРА: ОЗП-27/22

I
ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром:
ОЗП-27/22

II
За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се набавка следећих услуга:
ОДВОЗ КОМУНАЛНОГ ОТПАДА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ
УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2023.ГОДИНЕ

III
Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 15.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 17.550,00 КМ (са ПДВ). Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2023. годину са буџетске ставке “Трошкови комуналних услуга” економски код 412200; потрошачка јединица 0005240.

IV
Набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е аукције.

V
Рок за реализацију предметне јавне набавке је годину дана од дана потписивања оквирног споразума а најраније од 01.01.2022. године 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: 02-404-172/22
Бијељина,
Датум: 24.11.2022. 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 доноси:

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
РАДОВА
ШИФРА: СКП-25/22

I
ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: СКП-25/22

II
За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих РАДОВА:
ИЗГРАДЊА ДИЈЕЛА МАШИНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА
ГРИЈАЊА И ХЛАЂЕЊА ОБЈЕКТА НОВЕ АУТОБУСКЕ
СТАНИЦЕ У БИЈЕЉИНИ

III
Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 114.273,50 КМ (без ПДВ-а) односно 133.700,00 КМ (са ПДВ-ом).

Средства су обезбијеђена из буџета за 2022. годину и то средства у износу од 47.606,84 КМ (без ПДВ-а) односно 55.700,00 КМ (са ПДВ-ом) са буџетске ставке: "Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање)" економски код 511100; потрошачка јединица 0005170 и средства у износу од 66.666,66 КМ (без ПДВ-а) односно 78.000,00 КМ (са ПДВ-ом) са буџетске ставке: "Изградња аутобуске станице-кредит 2020. година" економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

IV

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

V

Рок за реализацију предметних радова је 120 (СТОТИНУДВАДЕСЕТ) 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: 02-404-173/22

Бијељина,

Датум: 28.11.2022. 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 П О Н И Ш Т Е Њ У П О С Т У П К А јавне набавке ТВЈ-06-п1/22

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 03.11.2022. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 75/22 од 11.11.2022. године, а која се односи на набавку радова: ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА ВАТРОГАСНОМ ДОМУ У ЈАЊИ, није достављена ниједна понуда.

II

Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка а) Закона о јавним набавкама БиХ, из разлога што није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року.

III

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.

IV

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

Број:02-404-155/22

Бијељина,

Датум: 02.12.2022. 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-21/22

I

У поступку јавне набавке радова путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције објављеном на Порталу јавних набавки дана 04.11.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 75/22 од 11.11.2022. године, а која се односи на набавку радова: ЗАВРШНИ РАДОВИ НА ВАЊСКОМ УРЕЂЕЊУ ОБЈЕКТА ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СА ДНЕВНИМ ЦЕНТРОМ ЗА ДЈЕЦУ ОМЕТЕНУ У РАЗВОЈУ- III ФАЗА, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "ПГП-Градитељ" 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 "ПГП-Градитељ" Бијељина,

са понуђеном цијеном у износу од:

5.118,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-153/22 од 30.11.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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 поштом.

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

V

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

Број:02-404-153/22

Бијељина,

Датум: 02.12.2022. 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 61/21), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/17), члана 3. Одлуке о награђивању волонтерског активизма у Општини Бијељина („Службени гласник Општине Бијељина“ број: 6/11) и члана 2. Правилника о критеријумима и поступку за додјелу признања Града за волонтирање („Службени гласник Града Бијељина“ број: 15/11 и 17/12 и 19/17), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДОДЈЕЛИ ПРИЗНАЊА ГРАДА ЗА ВОЛОНТЕРСКИ АКТИВИЗАМ

Члан 1.

Овом одлуком се утврђује број лица којима ће се додјелити признања Града за волонтерски активизам.

Члан 2.

Сходно члану 11. став 1. Правилника о критеријумима и поступку за додјелу признања Града за волонтирање („Службени гласник Града Бијељина“ број: 15/11, 17/12 и 19/17), утврђује се листа кандидата за додјелу признања:

1. Удружење жена са инвалидитетом „ИМПУЛС“ - Награда Града Бијељина за волонтерски активизам

2. Лука Милошевић - Награда Града Бијељина за волонтерски активизам

3. Душанка Глишић - Захвалница волонтеру/организатору волонтирања

4. Хелена Стојић Захвалница - волонтеру/организатору волонтирања

Члан 3.

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

Број:02-014-1-3036/22

Бијељина,

Датум: 02.12.2022.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 61/21), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), члана 5. Одлуке о награђивању волонтерског активизма у Општини Бијељина („Службени гласник Општине Бијељина“ број: 6/11) и члана 12. Правилника о критеријумима и поступку за додјелу признања Града за волонтирање („Службени гласник Града Бијељина“ број: 15/11, 17/12 и 19/17) Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДОДЈЕЛИ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ УЗ ПРИЗНАЊЕ „НАГРАДА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА ВОЛОНТЕРСКИ АКТИВИЗАМ“

Члан 1.

Овом одлуком одређује се и додјељује износ новчаних средстава уз признање „Награда Града Бијељине за волонтерски активизам“.

Члан 2.

Сходно члану 6. став 2. Одлуке о награђивању волонтерског активизма у Општини Бијељина („Службени гласник Општине Бијељина“ број: 6/11) и члана 12. став 2. Правилника о критеријумима и поступку за додјелу признања Града за волонтирање („Службени гласник Града Бијељина“ број: 15/11 и 17/12 и 19/17) Градоначелник Града је одредио новчани износ за добитнике признања у висини од 200,00 КМ.

Члан 3.

Признања „Награда Града Бијељина за волонтерски активизам“ и новчане награде додјељује се: Удружењу жена са инвалидитетом „ИМПУЛС“, Бијељина и Луки Милошевићу за изузетне волонтерске активности од значаја за Град Бијељину и волонтерски активизам у 2022. години.

Члан 4.

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

Број:02-014-1-3037/22

Бијељина,

Датум: 02.12.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 12. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ГОТОВИНЕ И ГОТОВИНСКИХ ЕКВИВАЛЕНАТА ЗА 2022. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за попис готовине и готовинских еквивалената, у следећем саставу:

1. Милица Ступар, председник;
Дарко Стевић, замјеник председника;
2. Злата Милинковић, члан;
Невена Стевановић, замјеник члана;
3. Славица Лукић, члан;
Данко Новаковић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис готовине и готовинских еквивалената у складу са одредбама Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2022. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2023. године.

III

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

Број: 02-014-1-2890/22
Бијељина
Датум, 11.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 12. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ПЛАСМАНА, ПОТРАЖИВАЊА И АВАНСА ЗА 2022. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за попис пласмана, потраживања и аванса, у следећем саставу:

1. Олга Тмушић, председник;
Ружица Мишовић, замјеник председника;
2. Давор Давидовић, члан;
Жикица Ерић, замјеник члана;
3. Бојана Трбић, члан;
Брано Грујичић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис пласмана, потраживања и аванса у складу са одредбама Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2022. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2023. године.

III

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

Број: 02-014-1-2891/22
Бијељина
Датум, 11.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 12. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ЗАЛИХА МАТЕРИЈАЛА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА ЗА 2022. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за попис залиха материјала и ситног инвентара, у следећем саставу:

1. Вања Џомбић, председник;
Дејана Савић, замјеник председника;
2. Бојан Ристић, члан;
Борис Вуковић, замјеник члана;
3. Биљана Дабић Њеха, члан;
Тања Трифковић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис залиха материјала и ситног инвентара у складу са одредбама Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2022. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2023. године.

III

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

Број: 02-014-1-2892/22

Бијељина

Датум, 11.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 12. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ЗЕМЉИШТА И БИОЛОШКЕ ИМОВИНЕ ЗА 2022. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за попис земљишта и биолошке имовине, у следећем саставу:

1. Горан Спасојевић, предсједник;
Снежана Павловић, замјеник предсједника;
2. Санела Ел Цхекх, члан;
Зорица Тешановић, замјеник члана;
3. Наташа Мاستило члан;
Далиборка Лазаревић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис земљишта и биолошке имовине у складу са одредбама Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2022. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2023. године.

III

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

Број: 02-014-1-2893/22

Бијељина

Датум, 11.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 12. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ОБЈЕКТА И СТАЛНИХ СРЕДСТАВА У ФАЗИ ПРИБАВЉАЊА ЗА 2022. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за попис објеката и сталних средстава у фази прибављања, у следећем саставу:

1. Цвија Јовичић, предсједник;
Ненад Бујаковић, замјеник предсједника;
2. Бранислав Антонић, члан;
Милена Дебељевић, замјеник члана;
3. Бранка Станојловић, члан;
Саша Василић, замјеник члана;

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис објеката и сталних средстава у фази прибављања у складу са одредбама Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2022. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2023. године.

III

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

Број: 02-014-1-2894/22

Бијељина

Датум, 11.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 12. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС
ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ, ДРАГОЦЈЕНОСТИ И
НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ПРОИЗВЕДЕНЕ ИМОВИНЕ ЗА 2022.
ГОДИНУ

I

Образује се у Комисија за попис постројења и опреме, драгоцјености и нематеријалне произведене имовине, у следећем саставу:

1. Вања Ступар, предсједник;
Миладин Јовановић, замјеник предсједника;
2. Јелена Пивач, члан;
Јелена Радић, замјеник члана;
3. Игор Тодоровић, члан;
Мирко Николић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис постројења и опреме, драгоцјености и нематеријалне произведене имовине у складу са одредбама Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2022. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2023. године.

III

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

Број: 02-014-1-2895/21
Датум, 11.11.2022. год,

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 12. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ОБАВЕЗА ЗА
2022. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за попис обавеза, у следећем саставу:

1. Јована Ковачевић, предсједник;
Александар Гавриловић, замјеник предсједника;
2. Срђан Јосиповић, члан;
Весна Живковић, замјеник члана;
3. Жељко Перушић, члан;
Драган Гојковић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши попис обавеза у складу са одредбама Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2022. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2023. године.

III

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

Број: 02-014-1-2896/22
Бијељина
Датум, 11.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 12. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСХОДОВАЊЕ
СРЕДСТАВА ГРАДА
ЗА 2022. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за расходовање средстава Града, у следећем саставу:

1. Борка Радовановић, председник;
Александра Миљановић, замјеник председника;
2. Ивица Стојић, члан;
Бобана Илић, замјеник члана;
3. Мира Симић, члан;
Александар Трифковић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши расходовање средстава Града која су ван функције због физичког оштећења, дотрајалости или техничке неисправности а у складу са Правилником о поступцима задужења, коришћења и расходовања опреме и ситног инвентара и о томе сачини Извјештај који доставља Одјељењу за финансије и Централној пописној комисији.

III

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

Број: 02-014-1-2897/22

Б и ј е љ и н а,

Датум, 11.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 11. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 1/18) Градоначелник Града Бијељина, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ
ЗА 2022. ГОДИНУ

I

Образује се Централна пописна комисија за 2022. годину у сљедећем саставу:

1. Предраг Јовић, председник
Цвијета Јоцић, замјеник председника
2. Никола Вуковљак, члан
Горана Јовановић, замјеник члана
3. Драган Гојковић, члан
Љубица Видић, замјеник члана
4. Милан Лазич, члан,
Бобан Станкић, замјеник члана
5. Огњен Рашевић, члан
Јованка Милошевић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења утврђен је чланом 8. и 11. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

Централна пописна комисија сачињава коначан Извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га на усвајање Градоначелнику најкасније до 28. фебруара 2023. године.

III

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

Број: 02-014-1-2889/22

Бијељина,

Датум, 11.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 44. а у вези са чланом 22. став (1) тачка б) подтачка 6. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12; 46/17 и 111/21), члана 6. Правилника о унутрашњој организацији Градског штаба за ванредне ситуације („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/21), Одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 5/21 и 8/21) и члан 71., став (1) тачка 10) подтачка 4. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 05.12.2022. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА
ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

I

РАЗРЈЕШАВА СЕ дужности:

1. Члан штаба за збрињавања угрожених и настрадалих ПЕРИЦА ГЛИГИЋ, Секретар Градске организације Црвеног крста Бијељина, разрјешава се дужности због одласка у пензију.

II

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

Број: 02-014-1-3042/22

Бијељина

Датум: 5.12.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 44. а у вези са чланом 22. став (1) тачка б) подтачка 6. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12; 46/17 и 111/21), члана 6. Правилника о унутрашњој организацији Градског штаба за ванредне ситуације („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/21), Одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина („ Службени гласник Града Бијељина“ број: 5/21 и 8/21) и члан 71., став (1) тачка 10) подтачка 4. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 05.12.2022. године
д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

I

У рјешењу о именовању Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/21 и 12/21) у члану 1. под тачком 12) „Члан штаба за збрињавање угрожених и настрадалих“ умјесто Перице Глигића, именује се Александар Савић, Секретар Градске организације Црвеног крста Бијељина.

II

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

Број: 02-014-1-3043/22
Бијељина
Датум: 5.12.2022. 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, 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 02.12.2022. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ДОПУНИ СТАТУТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Одлуку о допуни Статута Јавне установе Дјечији вртић "Чика Јова Змај" Бијељина број 2035/22 од 29.08.2022. године.

2. Одлуку из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-54-1-175/22 од 01.12.2022. 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: 02-014-1-3022/22
Датум: 02.12.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 35. став 1. Статута ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина, те на основу Одлуке о допуни Одлуке о оснивању ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина број: 01 -022-62/20, а коју је донијела Скупштина Града Бијељина дана 10.09.2020. године, Управни одбор је на сједници одржаној дана 29.08.2022. године, донио

О Д Л У К У о допуни Статута

Члан 1.

У члану 8. став 2. иза алинеје 2. додаје се алинеја 3 која гласи :
„49.41 – друмски превоз робе“.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бијељина.

Број: 2035/22
Датум: 29.08.2022. год.

Предсједник Управног одбора
Биљана Лаловић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 71. став 1. тачка 8. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина, дана 02.12.2022. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 4/18, 24/18, 10/19, 20/20, 25/20, 42/20, 14/21 и 19/22) члан 19. мијења се и гласи:

"Унутрашња организација

Члан 19.

У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за културу, спорт и физичку културу и односе са вјерским заједницама

У Одсјеку за културу, спорт и физичку културу и односе са вјерским заједницама обављају се послови из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а односе се на:

- координацију рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- израду анализа, информација и извјештаја из области културе, спорта и физичке културе и односа са вјерским заједницама,
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине града и одговорност за квалитет истих,
- сарадњу са установама из области културе, спорта и вјерским институцијама,
- праћење рада установа из области културе, спортских клубова и организација и трошења средстава из буџета града намјењених за редовне активности и друге активности,
- учешће у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина Града из области друштвених дјелатности,
- учешће у изради нацрта општих и других аката из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења,
- издавање увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је основан,
- примјена и праћење прописа и других аката из области рада Одсјека,
- учешће у изради Приједлога буџета Града,
- израда извјештаја о раду и реализације закључака Скупштине града,
- учешће у изради Програма рада Скупштине града и Градоначелника и израда Програма рада Одјељења,
- израду оперативних планова по областима које су у надлежности Одсјека,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:
- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

2. Одсјек за здравство и социјалну заштиту

Одсјек за здравство и социјалну заштиту обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Градске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,
- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине Града,
- сарадњу са здравственим установама и институцијама социјалне заштите у оквиру дјелокруга рада Одсјека,
- израду прописаних евиденција у области задржавствене и социјалне заштите,

- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је образован,
- израду увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из области за које је надлежан,
- праћење и примјену прописа и других аката из области рада Одсјека,
- учешће у изради програма рада Скупштине града, Градоначелника и програма рада Одјељења,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:
- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

3. Одсјек за повратнике и расељена лица

Одсјек за повратнике и расељена лица обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Градске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,
- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине Града,
- остваривање права и обавеза повратника и расељених лица,
- израду одређене евиденције и базе података о стању враћене имовине и њеној обнови,
- израду базе података о збрињавању повратника и расељених лица на подручју Града,
- сарадњу са надлежним службама у општинама повратка,
- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је образован,
- израду увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из области за које је надлежан,
- праћење и примјену прописа и других аката из области рада Одсјека,
- учешће у изради програма рада Скупштине града, Градоначелника и програма рада Одјељења,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

4. Одсјек за образовање и науку, омладину и породичну заштиту

Одсјек за образовање и науку, омладину и породичну заштиту обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Градске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,

- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,

- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине града,

- сарадњу са установама из области образовања и науке, породичне заштите и омладинским организацијама у остваривању њихових права и обавеза,

- обављање стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама и материјалним трошковима средњих школа као и уговора који су везани за рјешења,

- вођење регистра организација младих на подручју Града,

- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је основан,

- израду увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из дјелокруга рада Одсјека,

- праћење и примјену прописа и других аката из области рада Одсјека,

- учешће у изради програма рада Скупштине града, Градоначелника и програма рада Одјељења,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације.

5. Одсјек за дијаспору, националне мањине и невладине организације

Одсјек за дијаспору, националне мањине и невладине организације обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Градске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,

- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,

- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине Града,

- сарадњу са надлежним службама на нивоу државе, ентитета, општина и градова које се баве питањима дијаспоре, националних мањина и невладиних организација,

- евидентирање и израда базе података о дијаспори, националним мањинама и невладиним организацијама,

- спровођење цјелокупне процедуре дојеле градских донација националним мањинама,

- сарадња и пружање неопходне помоћи донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју Града, а из оквира дјелокруга послова Одсјека,

- прикупљање података и израда базе података о удружењима грађана регистрованим на подручју Града,

- пружање стручне помоћи удружењима на изради нормативних аката,

- праћење рада удружења грађана и предлагање мјера на побољшању њиховог рада,

- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је образован,

- израда и издавање увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из области за које је надлежан,

- праћење и примјена прописа и других аката из области рада Одсјека,

- учешће у изради програма рада Скупштине града, Градоначелника и програма рада Одјељења,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обављање других послова по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно послова који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

6. Одсјек за пружање правне помоћи грађанима

У Одсјек за пружање правне помоћи грађанима обављају се послови пружања правне помоћи грађанима са подручја Града, искључујући послове заступања корисника у било коме од поступака и искључујући послове пружања правне помоћи у кривичним, прекршајним и пореским поступцима, а који се односе на:

- давање општих правних информација о организацији и надлежностима органа Града и Градске управе, давање правних савјета, састављање и уручивање исправа, у складу са законом (уговора, тестаментa и др.),

- сачињавање правних средстава и поднесака као што су: молбе, захтјеви, приједлози, представке, приговори, тужбе, жалбе, ванредни правни лијекови и друга правна акта у управним и судским поступцима и пред јавноправним органима,

- сачињавање захтјева или другог акта за заштиту права и на закону заснованих правних интереса код послодавца, органа или организације која о томе одлучује,

- састављање поднесака и правних средстава у поступцима који се воде у Градској управи,

- вршење и других послова правне помоћи,

- учествује у реализацији пројеката које реализује Град (бесплатна правна помоћ презадуженим грађанима и др.) и

- обавља друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

Правна помоћ пружа се грађанима са подручја Града Бијељина у заштити и остваривању њихових права, а првенствено:

- лицима у стању социјалне потребе,

- члановима породица погинулих и несталих бораца, те ратним војним инвалидима,

- пензионерима и

- незапосленим лицима која су на евиденцији Завода за запошљавање."

Члан 2.

У члану 74. у Одјељку „VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ“, у пододјељку „В. ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И САОБРАЋАЈНУ ИНФРАСТРУКТУРУ“, код радног мјеста "5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ" у погледу услова радног мјеста ријеч "двije" замјењује се ријечју "три".

Члан 3.

У члану 74. у Одјељку „VI-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ“, пододјељак "Б) ОДСЈЕК ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА" мијења се и гласи:

"Б) ОДСЈЕК ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова: - руководи, контролише и координира рад Одсјека,

- организује рад комисије за спровођење конкурса за подстицај повратка, стамбено збрињавање социјално угрожених лица и комисије за расподелу средстава НВО,

- контролише и активно се укључује у израду

пројеката за добијање донација,

- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

- учествује и контролише процедуре и одабир корисника у Систему социјалног становања и израде базе података,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- контролише израду правних аката из дјелокруга Одсјека,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- прати законску регулативу из ових области и предлаже рјешења у вези с тим,

- спроводи и прати спровођење аката Скупштине Града и Градоначелника везаних за рад Одсјека,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност: - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду: - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења,

Одговорност: - одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на циљеве рада Одсјека,

- одговоран је да законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,

- одговоран је за цјелокупан рад Одсјека,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,

Врста послова: - стручно-оперативни, информативно-аналитички

Статус: - градски службеник, шеф одсјека

Услови: - ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца: - 1 извршилац.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ХУМАНИТАРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- прати стање и предлаже мјере у области здравства, социјалне, дјечије и породичне заштите,

- самостално или у сарадњи са носиоцима социјалне, дјечије и породичне заштите, учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја у овим областима,

- самостално или у сарадњи са установама у области здравства учествује у изради одлука, програма, информација и извјештаја,

- прати реализацију закључака Скупштине Града и директно учествује у истој,

- самостално израђује аналитичко-информативне материјале који се односе на рад удружења која окупљају лица са посебним потребама,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- прати стање у области заштите дјете предшколског узраста као и рад установа у овој области,

- извршава рјешења Центра за социјални рад у вези са контактирањем родитеља и дјете,

- припрема акта у области здравствене заштите неосигураних лица,

- једном годишње врши ревизију корисника здравствене заштите неосигураних лица,

- рјешава по захтјевима за посмртне помоћи,

- учествује у изради и спровођењу програма прикупљања резерви крви,

- прати примјену Одлуке о критеријима и начину расподеле средстава удружењима грађана везано за удружења која окупљају лица са посебним потребама, а по потреби учествује у раду комисије за расподелу средстава,
- прати и координира рад и активности везане за јавну кухињу,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - ФПН, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 2 извршиоца"

Послије пододјелка Б) додаје се нови пододјелак "В) ОДСЈЕК ЗА ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА" који гласи:

"ОДСЈЕК ЗА ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи, контролише и координира рад Одсјека,
- сарађује са Министарством за људска права и избјеглице и Министарством за избјеглице и расељена лица РС у вези са пословима повратка,

- сарађује са међународним и домаћим организацијама које се баве реализацијом повратка и додјелом донација,

- сарађује са општинама Федерације БиХ у које се враћају расељена лица са подручја града (стање објеката и корисника донације),

- сарађује са Регионалним центром МЉПИ Тузла у вези са остваривањем права повратника и расељених лица,

- координира рад са општинама повратка у вези са организацијом повратка (КОП-ОХР),

- у договору са општинама повратка организује и прати реализацију донација за помоћ повратницима,

- сарађује са Комисијом за верификацију стамбених јединица (ХВМ база података),

- контролише и организује реализације донација за избјегличка насеља на подручју града,

- контролише стање објеката у власништву Града који се користе као алтернативни смјештај,

- организује рад комисије за спровођење конкурса за подстицај повратка, стамбено збрињавање социјално угрожених лица и комисије за расподелу средстава НВО,

- контролише и активно се укључује у израду пројеката за добијање донација,

- предлаже мјере за побољшање материјалног и социјалног стања повратника и расељених лица,

- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада,

- анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- контролише израду правних аката из дјелокруга Одсјека,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- прати законску регулативу из ових области и предлаже рјешења у вези с тим,

- спроводи и прати спровођење закључака Скупштине Града и Градоначелника везаних за рад Одсјека,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења,

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на циљеве рада Одсјека,

- одговоран је да законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,

- одговоран је за цјелокупан рад Одсјека,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

Статус:

- градски службеник, шеф одсјека

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕИНТЕГРАЦИЈУ ПОВРАТНИКА И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- евидентира и израђује базу података о повратницима и расељеним лицима,

- сарађује са надлежним службама на нивоу државе, ентитета, општина и градова које се баве питањима повратника и расељених лица,

- прати и обавјештава повратнике и расељена лица о расписаним конкурсима за санирање стамбених објеката и подстицај повратка,

- спроводи комплетан поступак конкурса градских донација за подстицај повратка,

- спроводи цјелокупну процедуру додјеле градских донација,

- сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју Града,

- прати стање и предлаже мјере за побољшање услова живота у избјегличким насељима на подручју Града,

- рад са избјеглим и расељеним лицима у прикупљању документације за ревизију алтернативног смјештаја,

- рад са студентима из реда повратничке популације, а везано за Јавне позиве и огласе за додјелу стипендија Федералног министарства расељених особа и избјеглица,

- учествује у процедурама одабира корисника, као и у прикупљању неопходне документације за реализацију пројекта смјештаја корисника по Систему социјалног становања и израде базе података,

- спроводи управни поступак за издавање увјерења из надлежности овог одсјека,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- израђује информације, обавјештења и дописе из свог дјелокруга рада,

- пружа неопходну стручну помоћ странкама,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно пренесе информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, ФПН, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ И МОНИТОРИНГ ПРОЈЕКТА У ПОВРАТНИЧКИМ И ИЗБЈЕГЛИЧКИМ НАСЕЉИМА

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- прикупља податке и израђује базу података о стању објеката инфраструктуре у повратничким и избјегличким насељима на подручју града,

- припрема приједлоге планова финансијских улагања у овим насељима,

- израђује оперативне планове утрошка одобрених средстава,

- израђује планове за обнову објеката инфраструктуре у овим насељима,

- израђује текстуалне дијелове пројекта за поправљање објеката инфраструктуре у повратничким и избјегличким насељима,

- сарађује са надлежним одјељењима Градске управе и осталим институцијама у циљу реализације одобрених пројеката,

- извјештава Министарство за избјеглице и расељена лица о динамици извођења радова у избјегличким и повратничким насељима,

- доставља Министарству за људска права и избјеглице план одобрених средстава и њиховог утрошка као и план предвиђених радова у овим насељима,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- пружа стручну помоћ представницима избјегличких и повратничких насеља приликом прикупљања документације за реализацију пројеката,

- израђује информације, извјештаје, обавјештења и дописе из дјелокруга рада,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Сложеност:

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - ФПН, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

Досадашњи пододјељци В), Г) и Д) постају пододјељци Г), Д) и Ђ).

У пододјељку "Г) ОДСЈЕК ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА", код радног мјеста "3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ", у називу радног мјеста брише се ријеч "САМОСТАЛНИ".

Члан 4.

У члану 74. у Одјељку VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ, у пододјељку "Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ" код радног мјеста "6. ОПЕРАТЕР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЈЕРА И ЗАДАТАКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ", у погледу броја извршилаца ријечи "2 извршиоца" замјењују се ријечима "3 извршиоца".

Члан 5.

У члану 74. у Одјељку VI-9 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, у пододјељку "А) ОДСЈЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА" радно мјесто "8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК" мијења се и гласи: "8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД У ЦЕНТРУ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- пружа техничку и стручну помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији Града и о свим промјенама обавјештава Градску изборну комисију,

- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,

- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,

- учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка,

- пружа техничку и стручну помоћ Градској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу града,

- обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија

Сложеност:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова

- одговоран је за тачност и ажурност и за извршење послова које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:

- информативно-аналитички, административно-технички

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС, завршен факултет друштвеног смјера образовања или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера образовања,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

У истом пододјељку код радног мјеста „3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ у погледу звања, ријечи „самостални стручни сарадник првог звања“, замјењују се ријечима „самостални стручни сарадник трећег звања“.

Члан 6.

У члану 74. Одјељак VI-17 "ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР" мијења се и гласи: "ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова: - организује и руководи радом Одсјека,

- усклађује рад Одсјека са другим одјељењима у Градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења,

- сарађује са Градоначелником и врши координацију са ресорним одјељењима у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације инвестиције које се дјелимично или у цјелини, финансирају из буџета Града,

- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одсјека који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и секторских стратегија и планова,

- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,

- прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника из дјелокруга Одсјека,

- доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор),

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- прати прописе везане за јавне набавке, инвестиције и надзор и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,

- припрема потребне информације и извјештаје,

- благовремено, на приједлог ресорних одјељења припрема годишњи план јавних набавки и предлаже га Градоначелнику на усвајање,

- на захтјев Градоначелника или по сопственој иницијативи даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања,

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,

- израђује потребне информације и извјештаје Градоначелнику на његов захтјев,

- предлаже Градоначелнику на усвајање одлуке о листи лица (стручњака разних профила), са које се формирају комисије за отварање и вредновање понуда у конкретним поступцима јавних набавки,

- врши и друге послове из дјелокруга рада Одсјека.

Сложеност: - веома висок степен сложености и подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града у области јавних набавки, инвестиција и надзора, планирање, вођење и координација послова из дјелокруга рада Одсјека.

Самосталност у раду: - веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одсјека.

Одговорност: - веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одсјеком,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одсјека,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

Пословна комуникација: - стална комуникација унутар Градске управе са начелницима одјељења и шефовима одсјека, а изван органа Града са евенуталним понуђачима, непосредним руководиоцима нижебуџетских корисника, Агенцијом за јавне набавке, Канцеларијом за разматрање жалби БиХ - у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор

Врста послова: - стручно-оперативни, студијско-аналитички

Статус: - градски службеник, шеф одсјека,

Услови: - ВСС, завршен архитектонски или грађевински факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова грађевинског или архитектонског смјера

- три године радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,

- креативност и способност преузимања иницијативе,

- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДСЈЕКУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Категорија: - трећа категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова: - Организује и води процес јавних набавки

- Обавља послове јавних набавки у складу са законским и подзаконским прописима;

- врши комплетирање све потребне документације везане за јавне набавке;

- припрема и учествује у изради тендерске документације за јавне набавке;

- израђује текст објава обавјештења о јавним набавкама;

- Службеник за јавне набавке пружа неопходну административно-техничку комисијама за јавне набавке;

- израђује извјештаје о проведеним поступцима јавних набавки;

- релевантним одјељењима/запосленицима доставља информације о закљученим уговорима;

- обавља административне послове у вези са јавним набавкама и осигурава правилно евидентирање јавних набавки;

- врши кореспонденцију са Агенцијом за јавне набавке и Уредом за разматрање жалби;

- води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима,

- Врши контролу поступка јавне набавке од покретања до склашања уговора

- прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информише надлежне,

- благовремено, у сарадњи са Шефом Одсјека и другим организационим јединицама - посебно са Одјељењем за финансије, припрема годишњи план јавних набавки,

- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,

- врши израду дијела тендерске документације,

- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,

- ради потребне информације и извјештаје руководиоцу службе и шефу Одсјека на његов захтјев,

- ради и друге послове из дјелокруга јавних набавки по налогу непосредног руководиоца,

- учествује у припреми нацрта уговора након спроведене јавне набавке заједно са самосталним стручним сарадником за послове припреме и праћења уговора у поступку јавне набавке и стручних лица из организационих јединица за које се спроводи јавна набавка,

- Учествоје у раду комисије за јавне набавке у поступцима предвиђеним ЗЈН

Сложеност: - Сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека.

Самосталност у раду: - Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћ шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор;

Одговорност: - Одговоран за правилно провођење јавне набавке.

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација: - стална комуникација унутар Градске управе са самосталним стручним сарадницима, а изван органа Града са евенуталним понуђачима, непосредним руководиоцима ниже буџетских корисника, Агенцијом за јавне набавке, Канцеларијом за разматрање жалби БиХ и Службеним гласником БиХ - у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни, нормативно-правни

Статус: - градски службеник за јавне набавке-стручни савјетник

Услови: - висока стручна спрема, завршен правни или економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова,

- најмање три године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

- положен испит за службеника за јавне набавке.

Број извршилаца: - 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА УГОВОРА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: - учествује у свим процедуралним радњама јавне набавке,

- контрола налога о покретању поступка јавне набавке, припрема одлуке о приступању јавној набавци,

- даје упутства Комисији за јавне набавке у току процеса оцјене понуде

- врши провјеру правног садржаја приједлога/нацрта уговора које закључује Град,

- учешће у поступку по приговору и жалбама понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Градоначелник,

- сарађује са Канцеларијом за разматрање жалби, у жалбеном поступку незадовољних понуђача пред другостепеним органом,

- сарађује са Агенцијом за јавне набавке БиХ и Канцеларијом за разматрање жалби БиХ

- припрема нацрте уговора у поступку реализације јавних набавки роба, услуга и радова које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Града Бијељина, организује њихово закључивање и достављање свим странама,

- прати рокове везане за закључивање уговора,

- Припрема акте потребне за покретање управних спорова,

- води евиденцију закључених уговора (са свим прилозима-документима који су саставни дио уговора), а проистекли су из поступка јавних набавки,

- врши израду дијела тендерске документације,

- припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје,

- прати прописе везане за јавне набавке и облигационе односе, присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметних области,

- врши и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека .

- Стална едукација у служби,похађање обуке за службеника за јавне набавке и успјешна провјера знања.

- Учествоје у раду комисије за јавне набавке у поступцима предвиђеним ЗЈН

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада;

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговоран за законитост, ефикасности економичност

извршеих послова

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација: - стална комуникација унутар Градске управе са самосталним стручним сарадницима, а изван органа Града са евенуалним понуђачима, непосредним руководиоцима нижебуџетских корисника, Агенцијом за јавне набавке, Канцеларијом за разматрање жалби БиХ и Службеним гласником БиХ - у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека за јавне набавке инвестиције и надзор.

Врста послова: - стручно-оперативни, нормативно-правни

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - висока стручна спрема, завршен правни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 2 извршиоца

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима,

- прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информиса надлежне,

- даје приједлоге, сугестије и савјете непосредном руководиоцу службе, а тичу се инвестиционих улагања,

- благовремено, у сарадњи са руководиоцем службе и другим организационим јединицама - посебно са Одјељењем за финансије, припрема годишњи план јавних набавки,

- благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду,

- врши израду дијела тендерске документације,

- учествује у прелиминарним процјенама вриједности будућих инвестиција у оквиру Одсјека,

- учествује у процедуралним радњама јавне набавке непосредно до пред закључење уговора,

- прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области,

- ради инвестиционе елаборате и терминске планове за реализацију инвестиционих пројеката,

- ради потребне информације и извјештаје руководиоцу службе и шефу Одсјека на његов захтјев,

- ради и друге послове из дјелокруга јавних набавки по налогу непосредног руководиоца,

- спроводи поступак јавне набавке путем директног споразума и врши евиденцију и контролу утрошених средстава,

- сарађује са организационим јединицама за које се врши јавна набавка до доношења одлуке о јавној набавци (припремање налога за покретање јавне набавке, у електронској форми),

- учествује у припреми нацрта уговора након спроведене јавне набавке заједно са самосталним стручним сарадником за послове припреме и праћења уговора у поступку јавне набавке и стручних лица из организационих јединица за које се спроводи јавна набавка,

- прати економски дио реализације закључених оквирних споразума, уговора и фактура након спроведеног поступка јавне набавке и у систему за праћење буџетске потрошње електронски уноси податке о потрошњи буџетских средстава путем јавних набавки,

- Стална едукација, похађање обуке за службеника за јавне набавке и успјешна провјера знања.

- Учествоје у раду комисије за јавне набавке у поступцима предвиђеним ЗЈН

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада;

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација: - стална комуникација унутар Градске управе са самосталним стручним сарадницима, а изван органа Града са евенуалним понуђачима, непосредним руководиоцима ниже буџетских корисника, Агенцијом за јавне набавке, Канцеларијом за разматрање жалби БиХ и Службеним гласником БиХ - у којој се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - висока стручна спрема, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕСТS бодова, економског смјера

- најмање једна година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКЕ

ПОСЛОВЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Категорија: - шеста категорија

Звање: - Виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - учествује у појединим процедуралним радњама набавке,

- води евиденцију јавних набавки,

- прати рокове у поступку јавних набавки и то:

- рокове везане за отварање понуда,

- рокове везане за евентуални преглед поступка јавне набавке,

- припрема податке за мјесечне, периодичне и годишње извјештаје,

- сарађује са организационим јединицама за које се врши јавна набавка до доношења одлуке о јавној набавци (припремање налога за покретање јавне набавке, у електронској форми),

- Активно учешће у раду Комисија за јавне набавке

- доставља у Одсјек за информационе технологије ради презентације на званичној Web страници Града обавјештења о набавци, додјели уговора, поништењу поступка у електронској форми,

- врши послове главног оператера апликације за електронски систем за достављање извјештаја Агенцији за јавне набавке и Службеном гласнику БиХ и послове главног оператера информационог система за електронско објављивање обавјештења о јавним набавкама у Службеном гласнику БиХ. (слање електронских извјештаја кроз системе Go ProCure i WiSSpa)

- учествује у формирању комисије за јавне набавке и води евиденције у Access бази о заступљености чланова комисије у поступку јавне набавке и исте обавјештава о ангажованости и времену отварања понуда,

- Стална едукација у служби, похађање обуке за службеника за јавне набавке и успјешна провјера знања.

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упуствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,

- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,

- одговоран је за тачност пружених података,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада

Пословна комуникација: - контакти унутар Одсјека, са члановима Комисије за јавне набавке као и изван органа Града контакти са Агенцијом за јавне набавке БиХ Службеним гласником БиХ, у оквиру дјелокруга рада

Врста послова: - административно - технички

Статус: - градски службеник, виши стручни сарадник

Услови: - ВШС или завршен први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова економског смјера образовања

- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Категорија: - седма категорија
 Звање: - стручни сарадник трећег звања
 Опис послова: - учествује у појединим процедуралним радњама набавке,
 - прима поднеске од оператера у поступку јавне набавке
 - разврстава их по предметима,
 - све одлуке, уговоре и дописе након потписивања доставља оператеру да исте распореди крајњим извршиоцима,
 - врши објављивање тендерске документације,
 - врши отпрему или уручење записника понуђачима,
 - врши поврат понуда које нису узимане у разматрање,
 - води евиденцију о роковима уручења записника са отварања понуда,
 - прати рокове у поступку јавних набавки и то: рокове везане за отварање понуда, за приговоре, жалбе и за евентуални преглед поступка јавне набавке
 - врши израду и објављивање о набавци, додјели уговора поништењу поступка и исте прослеђује у Службени гласник БиХ (систем Go ProCure)
 - прати окончање поступка јавне набавке и о истом објављивања све учеснике поступка јавне набавке,
 - обавља послове припреме архивирања и достављања централној писарници,
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
 - одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговоран је за тачност пружених података,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада

Пословна комуникација: - контакти унутар Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор, са члановима Комисије за јавне набавке и изван органа Града контакти са Агенцијом за јавне набавке БиХ Службеним гласником БиХ

Врста послова: - административно - технички
 Статус: - градски службеник, стручни сарадник
 Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању одговарајућег смјера (економска школа, гимназија, управна или електро-техничка школа) или V степен стручне спреме
 - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
 - положен стручни испит за рад у градској управи,
 - познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

7. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-ОПЕРАТЕР

Категорија: - седма категорија
 Звање: - стручни сарадник трећег звања
 Опис послова: - комуницира са странкама, даје потребна објављивања и усмјерава странке према надлежним службеницима,
 - успоставља редослијед регистра и интерне архиве,
 - врши отпрему или уручење записника понуђачима,
 - пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одјељења,
 - обавља послове техничког секретара,
 - по потреби, врши прекуцавање материјала, сравање прекуцаних материјала, умножава их и везује,
 - врши пријем и отпрему поште путем телефона,
 - одговара на телефонске позиве и даје потребна објављивања,
 - води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове фотокопир апарата, рачунара и друге опреме,
 - води евиденцију присутности радника на послу, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
 - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,
 - одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,
 - одговоран је за тачност пружених података,
 - одговоран за исправност и одржавање средстава рада

Пословна комуникација: - контакти унутар Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор, са члановима Комисије за јавне набавке .

Врста послова: - административно - технички
 Статус: - градски службеник, стручни сарадник
 Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању
 - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
 - положен стручни испит за рад у градској управи,
 - познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР

Категорија: - пета категорија
 Звање: - самостални стручни сарадник првог звања
 Опис послова: - учествује у изради дијела тендерске документације,

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор),

- учествује у изради инвестиционих елабората и терминских планова за реализацију инвестиционих пројеката, у складу са стручним могућностима Одсјека,

- даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања шефу Одсјека и Градоначелнику на њихов захтјев,

- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,

- врши мање и средње теренске увиђаје и снимања објеката високоградње и нискоградње и локација на којима се планира инвестирање,

- израђује техничке елаборате - техничка рјешења, предмјере, предрачуна радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,

- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор),

- предлаже и припрема набавку услуга од стране трећих лица за послове из области инвестиција за које одјељење нема потребан или довољан број стручних лица,

- врши координацију са извршиоцима који по уговору дају услуге из области инвестиција,

- води евиденцију бонитета достављача у смислу систематичног вредновања поузданости истих, а који произилази из оцјене о успјешности испоручених роба, извршених услуга или изведених радова,

- прати инвестицију од склапања уговора до завршетка послова, односно до примопредаје послова за одјељења која немају стручњаке тог профила,

- прати прописе везане за инвестициону изградњу, присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметних области,

- ради потребне информације и извјештаје шефу Одсјека, на његов захтјев,

- ради и друге послове из дјелокруга инвестиција по налогу шефа Одсјека

- Стална едукација, похађање обуке за службеника за јавне набавке и успјешна провјера знања.

- Учествује у раду комисије за јавне набавке у поступцима предвиђеним ЗЈН

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада;

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговора за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговора за исправност и одржавање средстава,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација: - стална комуникација унутар Градске управе са шефовима одсјека и самосталним стручним сарадницима, а изван органа Града са евенуалним понуђачима и извођачима радова у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека

Врста послова: - стручно-оперативни, информационо-документациони

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС завршен архитектонски, грађевински, електротехнички или саобраћајни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова архитектонског, грађевинског, електротехничког или саобраћајног смјера

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит,

- Лиценца за израду техничке документације из области грађевинарства, електротехнике или саобраћаја.

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 4 извршиоца"

Члан 7.

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

Број:02-020-14/22

Датум: 02.12.2022.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-146/22 од 15.11.2022. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 348 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „ЛАМЕЛА I ПЕРЕ СТАНИЋА БР. 11“ улица Пере Станића број 11, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ЛАМЕЛА I ПЕРЕ СТАНИЋА БР. 11“ улица Пере Станића број 11, Бијељина, Регистарски лист број: 348.

Оснивачи: 10 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: Небојша Зорић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Службено лице органа
п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број: 02/3-372-146/22

Дана: 15.11.2022. год.

Богдан Тадић,

маст.инж.електр.и рачунара, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-148/22 од 16.11.2022. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 349 упис регистрације Заједнице етажних власника „1. МАЈА УЛАЗ 1“ улица 1. Маја број 1, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „1. МАЈА УЛАЗ 1“ улица 1. Маја број 1, Регистарски лист број: 349.

Оснивачи: 7 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: Велемир Зекић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Службено лице органа
п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број: 02/3-372-148/22

Богдан Тадић,

Дана: 16.11.2022. год.

маст.инж.електр.и рачунара, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-147/22 од 22.11.2022. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 350 упис регистрације Заједнице етажних власника „ВОЈВОДЕ СТЕПЕ 14“ улица Војводе Степе број 14, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ВОЈВОДЕ СТЕПЕ 14“ улица Војводе Степе број 14, Регистарски лист број: 350.

Оснивачи: 9 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: Ђокић Бошко, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Службено лице органа
п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број: 02/3-372-147/22

Богдан Тадић,

Дана: 22.11.2022. год.

маст.инж.електр.и рачунара, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА			
1.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-27/22	1	18. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ДОПУНИ СТАТУТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА 8
2.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-25/22	1	- ОДЛУКА О ДОПУНИ СТАТУТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА 8
3.	ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ТВЈ-06-П1/22	2	19. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА 8
4.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-21/22	2	ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ
5.	ОДЛУКА О ДОДЈЕЛИ ПРИЗНАЊА ГРАДА ЗА ВОЛОНТЕРСКИ АКТИВИЗАМ	3	1. ОГЛАС О УПИСУ ПРЕРЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ЛАМЕЛА 1 ПЕРЕ СТАНИЋА БР. 11“ УЛИЦА ПЕРЕ СТАНИЋА БРОЈ 11, БИЈЕЉИНА 20
6.	ОДЛУКА О ДОДЈЕЛИ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ УЗ ПРИЗНАЊЕ „НАГРАДА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА ВОЛОНТЕРСКИ АКТИВИЗАМ“	3	2. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „1. МАЈА УЛАЗ 1. УЛИЦА 1.21 МАЈА БРОЈ 1, БИЈЕЉИНА
7.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ГОТОВИНЕ И ГОТОВИНСКИХ ЕКВИВАЛЕНАТА ЗА 2022. ГОДИНУ	4	3. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ВОЈВОДЕ СТЕПЕ 14“ УЛИЦА ВОЈВОДЕ СТЕПЕ БРОЈ 14, БИЈЕЉИНА 21
8.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ПЛАСМАНА, ПОТРАЖИВАЊА И АВАНСА ЗА 2022. ГОДИНУ	4	
9.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ЗАЛИХА МАТЕРИЈАЛА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА ЗА 2022. ГОДИНУ	4	
10.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ЗЕМЉИШТА И БИОЛОШКЕ ИМОВИНЕ ЗА 2022. ГОДИНУ	5	
11.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ОБЈЕКТА И СТАЛНИХ СРЕДСТАВА У ФАЗИ ПРИБАВЉАЊА ЗА 2022. ГОДИНУ	5	
12.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ, ДРАГОЦЈЕНОСТИ И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ПРОИЗВЕДЕНЕ ИМОВИНЕ ЗА 2022. ГОДИНУ	6	
13.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ОБАВЕЗА ЗА 2022. ГОДИНУ	6	
14.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСХОДОВАЊЕ СРЕДСТАВА ГРАДА ЗА 2022. ГОДИНУ	6	
15.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ ЗА 2022. ГОДИНУ	7	
16.	РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	7	
17.	РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	8	

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