



# Службени гласник Града Бијељина

Година LIII

5. април 2017. године

БРОЈ 7 / 2017

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), члан 62. став 1. тачка и) Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 8/13, 27/13 и 30/16) и члана 71. став 1. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 25/15, 10/16, 14/16, 27/16, 29/16 и 32/16) Градоначелник Града Бијељина, дана 30. марта 2017. године, д о н о с и

Упутством о спровођењу поступка анализе организације и систематизације радних мјеста у Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 06/14 и 14/16).

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-434/17  
Бијељина,

Датум: 30. март 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

## О Д Л У К У

### О СПРОВОЂЕЊУ РЕВИЗИЈЕ/АНАЛИЗЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

#### I

Овом Одлуком покреће се поступак за ревизију/анализу унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Градској управи Града Бијељина која је успостављена Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 25/15, 10/16, 14/16, 27/16, 29/16 и 32/16).

Поступак ревизије организације и систематизације радних мјеста из става 1. ове тачке врши се за све организационе јединице Градске управе Града Бијељина (у даљем тексту: Градска управа) ради усклађивања са Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) и подзаконским актима као и у погледу преиспитивања адекватности успостављене унутрашње организације и систематизације радних мјеста у свим организационим јединицама Градске управе.

Ревизија унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Територијалној ватрогасној јединици извршиће се у складу са законом, подзаконским актима и одговарајућим одлукама Скупштине Града Бијељина.

#### II

Поступак ревизије и процјене организације и систематизације радних мјеста у Градској управи спровешће Радно тијело за анализу организације и систематизације радних мјеста, именовано посебним рјешењем Градоначелника Града Бијељина, у складу са

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) члана 18 и члана 25. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 24/15 и 08/16), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГЕ ШИФРА: ОЗП – 11/17

#### I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром:  
ОЗП – 11/17

#### II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

#### III

Предвиђени максимални износ средстава је 16.239,32 КМ (без ПДВ-а), односно 19.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2017. годину са буџетске ставке „Трошкови текућег одржавања“, економски код 412 500, потрошачка јединица 0005240.

#### IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

#### V

Предвиђени рок реализације набавке услуга је од дана закључивања Уговора до 31.12.2017.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: 02-404-71/17

Бијељина,

Датум: 23. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

## 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: 02-404-72/17

Бијељина,

Датум: 24. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, 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 члана 18. и члана 24. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник града Бијељина”, број: 24/15 и 8/16), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
РАДОВА

ШИФРА: СКП-31 (ц1,2Лота)-лот 1-у1/16

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: СКП-31 (ц1,2Лота)-лот 1-у1/16

## II

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

**УГОВАРАЊЕ ВИШКА, МАЊКА И НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ПРОШИРЕЊЕ МОСТА НА ЛОКАЛНОМ ПУТУ Л-17 ВЕЛИКА ОБАРСКА – МЗ ГРАДАЦ – ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БРОЈ:02-404-100/16 – ЛОТ 1 ОД 11.07.2016. ГОДИНЕ**

## III

Предвиђени максимални износ средстава је 17.000,00 КМ (са ПДВ-ом),односно 14.529,91 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбјеђена из 2017. годину са Рачуна посебних намјена – Накнаде за кориштење вода.

## IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 24. став а) Закона о јавним набавкама.

## V

Радови су изведени.

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 члана 18. и члана 23. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник града Бијељина”, број: 24/15 и 8/16), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
УСЛУГА

ШИФРА: СКП-19(2 лота) ЛОТ1-У1/16

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-19(2 лота) ЛОТ1-У1/16

## II

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

**УГОВАРАЊЕ ВИШКА ПОТРЕБНИХ УСЛУГА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2016/2017- РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ СВИХ УЛИЦА У БИЈЕЉИНИ У ЈАЊИ –ЛОТ1 ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БРОЈ:02-404-119/16-ЛОТ1 ОД 19.09.2016.ГОДИНЕ**

## III

Предвиђени максимални износ средстава је 29.973,06КМ (са ПДВ-ом),односно 25.618,00 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбјеђена из 2017. годину са буџетске ставке „Зимска служба „, економски код 412 800 , потрошачка јединица 0005170.

## IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 23. став б) Закона о јавним набавкама.

V  
Услуге су извршене .

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: 02-404-73/17  
Бијељина,  
Датум: 27. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, 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 члана 18. и члана 23. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник града Бијељина”, број: 24/15 и 8/16), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**УСЛУГА**  
**ШИФРА: СКП-19(2 лота) ЛОТ2-У1/16**

I  
ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-19(2 лота) ЛОТ2-У1/16

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

УГОВАРАЊЕ ВИШКА ПОТРЕБНИХ УСЛУГА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2016/2017- РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА –ЛОТ2 ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БРОЈ:02-404-119/16-ЛОТ2 ОД 19.09.2016.ГОДИНЕ

III  
Предвиђени максимални износ средстава је 23.998,48 КМ (са ПДВ-ом), односно 20.511,53 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбјеђена из 2017. годину са буџетске ставке „Зимска служба „, економски код 412 800 , потрошачка јединица 0005170.

IV  
Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког

поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 23. став б) Закона о јавним набавкама.

V  
Услуге су извршене.

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: 02-404-74/17  
Бијељина,  
Датум: 27. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, 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 члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник града Бијељина”, број: 24/15 и 8/16 ), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**РАДОВА**  
**ШИФРА: СКП-21/17**

I  
ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: СКП-21/17

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

ИЗРАДА КУЋНИХ БРОЈЕВА, ОГЛАСНИХ ТАБЛИ, ТАБЛИ УПОЗОРЕЊА, ПУТОКАЗА, ЗАШТИТНИХ СТУБИЋА И САОБРАЋАЈНИХ ЗНАКОВА

III  
Предвиђени максимални износ средстава је 37.000,00 (са ПДВ-ом) односно – 31.623,93 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбјеђена из буџета за 2017.годину са буџетске ставке:“Финансирање комуналне потрошње, јавна хигијена и одржавање зелених површина“ економски код 511100, потрошачка јединица 0005170 и средства у износу од 2.000,00 КМ( са ПДВ-ом) су обезбјеђена са рачуна посебних намјена-Унапређење пословног окружења (Фонд 05).

IV  
Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка .

## V

Предвиђени рок за реализацију радова је од дана закључивања Уговора до 31.12.2017.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: 02-404-75/17

Бијељина,

Датум: 28. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, 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 ) члана 18 и члана 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“, број: 24/15 и 8/16 ), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

## О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

## УСЛУГА

## ШИФРА: КГН-04/17

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: КГН-04/17

## II

За потребе Кабинета Градоначелника, вршиће се јавна набавка следећих услуга :

## СПРОВОЂЕЊЕ ОБУКА ЗА ПРЕДУЗЕЋА НА ТЕМУ ПРИПРЕМЕ ПРИЈЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И ИЗРАДЕ БИЗНИС ПЛАНОВА

## III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 2.000,00 КМ (без ПДВ-а), односно 2.340,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбјеђена са Рачуна посебних намјена – Унапређење пословног окружења (Фонд-05).

## IV

Јавна набавка ће се спровести путем поступка додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б.

## V

Предвиђени рок реализације набавке услуга је од дана потписивања Уговора до 15.06.2017.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: 02-404-76/17

Бијељина,

Датум: 28. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, 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 ) члана 18 и члана 21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“, број: 24/15 и 08/16), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

## О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА

## ШИФРА: СЗП-07 (3Лот-а) – ЛОТ 1 – П2/16

## (НЕПЛАНИРАНА)

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: СЗП-07 (3Лот-а) – ЛОТ 1 – П2/16 (НЕПЛАНИРАНА)

## II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се јавна набавка следећих роба:

НАБАВКА ШТАМПНИХ ОБРАЗАЦА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2017. И 2018.ГОДИНЕ

## III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 42.735,04 КМ (без ПДВ-а) односно 50.000,00КМ (са ПДВ-ом): са буџетске ставке, „Набавка материјала“ (економски код: 412300, потрошачка јединица 0005240) из буџета за 2017. годину обезбијеђена су средства у износу од 17.094,02 КМ (без ПДВ-а) односно 20.000,00КМ (са ПДВ-ом) и биће обезбијеђена средства из буџета за 2018. годину у износу од 17.094,02 КМ (без ПДВ-а) односно 20.000,00КМ (са ПДВ-ом) и са буџетске ставке, „Остали непоменути расходи“ (економски код: 412900, потрошачка јединица 0005240) из буџета за 2017. годину обезбијеђена су средства у износу од 4.273,50 КМ (без ПДВ-а) односно 5.000,00КМ (са ПДВ-ом) и биће обезбијеђена средства из буџета за 2018. годину у износу од 4.273,50 КМ (без ПДВ-а) односно 5.000,00КМ (са ПДВ-ом).

## IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 21. став а) Закона о јавним набавкама са понуђачима д.о.о. "Мојић" Бијељина и д.о.о. "Copitrade" Бијељина и закључивањем Оквирног споразума.

## V

Предвиђени рок реализације набавке роба је од дана закључивања Оквирног споразума до 31.12.2018. 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:02-404-77/17  
Бијељина,  
Датум:30. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, 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 члана 18. и члана 24. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник града Бијељина”, број: 24/15 и 8/16 ), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
РАДОВА

ШИФРА: СКП-н-01/17 (наставак пројекта СКП-28/16)

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: СКП-н-01/17 (наставак пројекта СКП-28/16)

## II

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

ИЗГРАДЊА САОБАРАЂАЈНИЦЕ У ОКВИРУ ИНДУСТРИЈСКЕ ЗОНЕ II

## III

Предвиђени максимални износ средстава је 229.882,07 КМ (са ПДВ-ом) односно – 196.480,40 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбијеђена из буџета за 2017.годину са буџетске ставке: “Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање)” економски код 511100, потрошачка јединица 0005170.

## IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 24. тачка б Закона о јавним набавкама.

## V

Крајњи рок завршетка радова је 30 (тридесет) календарских дана од дана увођења у посао, а најкасније до 01.12.2017.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: 02-404-78/17  
Бијељина,  
Датум: 30. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, 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) члана 18 и члана 8. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број: 24/15 и 8/16 ), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
УСЛУГА

ШИФРА: КГН-05/17

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: КГН-05/17

## II

За потребе Кабинета Градоначелника, вршиће се јавна набавка следећих услуга :

СПРОВОЂЕЊЕ ОБУКЕ ЗА ТРИ ЈЛС НА ТЕМУ ИНВЕСТИЦИОНЕ ПРОМОЦИЈЕ

## III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 2.000,00 КМ (без ПДВ-а), односно 2.340,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена са Рачуна посебних намјена – Унапређење пословног окружења (Фонд-05).

## IV

Јавна набавка ће се спровести путем поступка додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б.

## V

Предвиђени рок реализације набавке услуга је од дана потписивања Уговора до 30.06.2017.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: 02-404-80/17  
Бијељина,  
Датум: 31.март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, 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) члана 18 и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“, број: 24/15 и 08/16), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**РАДОВА**  
**ШИФРА: ОЗП – 14/17**

**I**

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под шифром: ОЗП – 14/17

**II**

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се јавна набавка следећих радова:

НАБАВКА И УГРАДЊА ПРОЗОРА ЗА ЗГРАДЕ У ВЛАСНИШТВУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

**III**

Предвиђени максимални износ средстава је 19.68,12 КМ (без ПДВ-а), односно 23.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства се обезбјеђују из буџета за 2017.годину са буџетске ставке „Средства за инвестиције, одржавање и реконструкцију објеката у власништву општине“, економски код 511 200, потрошачка јединица 0005240.

**IV**

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

**V**

Предвиђени рок реализације набавке радова је 40 (четрдесет) дана од дана увођења извођача у посао. Радови ће се изводити радним данима после 16:00 часова, а викендом по интерном договору.

**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: 02-404-81/17  
Бијељина,  
Датум: 31. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, 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 члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 24/15 и 8/16), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**РАДОВА**  
**ШИФРА: СКП-29/17**

**I**

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: СКП-29/17

**II**

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

НАСТАВАК ИЗГРАДЊЕ САОБРАЋАЈНИЦЕ У ОКВИРУ ИНДУСТРИЈСКЕ ЗОНЕ II – У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА “УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА У СЈЕВЕРОИСТОЧНОМ ДИЈЕЛУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ”

**III**

Предвиђени максимални износ средстава је 200.000,00 КМ (са ПДВ-ом) односно – 170.940,17 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбијеђена са рачуна посебних намјена – Унапређење пословног окружења (Фонд 05).

**IV**

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка .

**V**

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке радова је 30 (тридесет) календарских дана од дана увођења у посао.

**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: 02-404-83/17  
Бијељина,  
Датум:31. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16) 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 62. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:08/013;27/13) и члана 40. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

### О Д Л У К У

У поступку јавне набавке путем преговарачког поступка, а која се односи на набавку радова: Завршетак радова и уређење ентеријера депоа музеја Семберија и спомен собе погинулим борцима ВРС,шифра БиЗ-03/17, као најповољнији понуђач изабран је ДОО „Призма“ Бијељина.

### О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка , објављеном на Порталу јавних набавки дана 14.02.2017. године и у Сл.гласнику БиХ бр.11/17 од 17.02.2017.године, а која се односи на набавку радова: Завршетак радова и уређење ентеријера депоа музеја Семберија и спомен собе погинулим борцима ВРС, понуду је доставио понуђач: ДОО"Призма"Бијељина.

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста није у потпуности испунила услове предвиђене тендерском документацијом из разлога што понуђач у својој понуди није доставио доказ о испуњености професионалне способности понуђача која се односи на 15 запослених квалификованих радника грађевинске струке како је то предвиђено тачком Б) подтачка б) тендерске документације (у извјештају се налази мањи број радника од предвиђеног броја) и доставио је лиценцу за одговорно лице – руководиоца радова којој је истекао период важења, чиме није испунио услов из тачке Б) подтачка 1.2. тендерске документације.

У складу са чланом 20. тачка 1. подтачка а) Закона о јавним набавкама БиХ, донесена је Одлука о преиначењу отвореног у преговарачки поступак јавне набавке бр. 02-404-9/17 од 13.03.2017.године и понуђач ДОО"Призма"Бијељина, позван да отклони недостатке у својој понуди.

Након разматрања достављене документације, утврђено је да су недостаци у понуди отклоњени, те је након извршених преговора и наведеног критеријума-најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, прихваћена понуда

**ДОО „Призма“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 99.901,74 КМ (са ПДВ-ом)**

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

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

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној

форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

Број: 02-404-9/17

Бијељина,

Датум: 24. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16) 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 62. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:08/013;27/13) и члана 40. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

### О Д Л У К У

#### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СКП-10(4 лота)/17

#### I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 23.02.2017.године и у Сл.гласнику БиХ бр.13/17 од 24.02.2017. године, а која се односи на набавку услуга: "Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева и градских макадамских улица на подручју града Бијељина ",понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – источни дио града Бијељина

1. ДОО „Јовић С&Д“ Угљевик
2. ДОО „Монт градња“ Угљевик

Лот 2: Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – западни дио града Бијељина

1. Група понуђача ДОО „Dis Company“ Бијељина и ДОО „ПГП Градитељ“Бијељина (носилац удружења ДОО“Dis Company“Бијељина)
2. ДОО „Бук промет“Бијељина

Лот 3: Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – сјеверни дио града Бијељина

1. ДОО „Јовић С&Д“ Угљевик
2. Група понуђача ДОО „Dis Company“ Бијељина и ДОО „ПГП Градитељ“Бијељина (носилац удружења ДОО“Dis Company“Бијељина)
3. ДОО „Бук промет“ Бијељина

Лот 4: Одржавање – пошљунчавање градских макадамских улица

1. Група понуђача ДОО „Dis Company“ Бијељина и ДОО „ПГП Градитељ“Бијељина (Носилац удружења ДОО„ПГП Градитељ“ Бијељина)
2. ДОО „Бук промет“ Бијељина

## II

Лот 1: Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – источни дио града Бијељина

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде извршено вредновање

1.	ДОО „Монт градња“ Угљевик	32.922,05 КМ (са ПДВ-ом)
2.	ДОО „Јовић С&Д“ Угљевик	43.992,00 КМ (са ПДВ-ом)

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

**ДОО „Монт градња“ Угљевик са понуђеном цијеном у износу од: 32.922,05 КМ (са ПДВ-ом)**

Лот 2: Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – западни дио града Бијељина

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО “Бук промет” Бијељина није испунила услове предвиђене тачком 13) В) тендерске документације из следећих разлога:

-Понуђач доставио Уговор о одржавање ријечног корита и водног земљишта ријеке Дрине на локалитету “Међаши” подручје Града Бијељине у 2016.године, Уговор о пословно-техничкој сарадњи склопљен између ДОО”Бук 1978” и ДОО”Бук промет”, Рјешење о издавању водне сагласности број: 325-04-730/2015-07 са роком важности 29.07.2016.године и Рјешење о издавању водних услова број:325-05-00820/2016-07, али не и захтјев за издавање водне сагласности што није у складу подтачком 1.1. тендерске документације.

-Понуђач није испунио услове прописане тачком 2.1.2.тендерске документације из разлога што је доставио двије употребне дозволе за гредер гдје на употребној дозволи 188-05/16 није уписана радна снага гредера, а тендерском документацијом је прописано да гредера за разастирање шљунка мора бити минималне снаге по 105 KW Група понуђача ДОО „Dis Company“ Бијељина и ДОО „ПГП Градитељ“Бијељина (Носилац удружења ДОО„Dis Company“ Бијељина) у потпуности су испуниле услове предвиђене тендерском документацијом те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде извршено вредновање, и оцијењено да је најповољнији понуђач:

**ДОО „ Dis Company“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 51.223,48 КМ (са ПДВ-ом)**

Лот 3: Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – сјеверни дио града Бијељина.

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО “Бук промет” Бијељина није испунила услове предвиђене тачком 13) В) тендерске документације из следећих разлога:

-Понуђач доставио Уговор о одржавање ријечног

корита и водног земљишта ријеке Дрине на локалитету “Међаши” подручје Града Бијељине у 2016.године, Уговор о пословно-техничкој сарадњи склопљен између ДОО”Бук 1978” и ДОО”Бук промет”, Рјешење о издавању водне сагласности број: 325-04-730/2015-07 са роком важности 29.07.2016.године и Рјешење о издавању водних услова број:325-05-00820/2016-07, али не и захтјев за издавање водне сагласности што није у складу подтачком 1.1. тендерске документације.

-Понуђач није испунио услове прописане тачком 2.1.2.тендерске документације из разлога што је доставио двије употребне дозволе за гредер гдје на употребној дозволи 188-05/16 није уписана радна снага гредера, а тендерском документацијом је прописано да гредера за разастирање шљунка мора бити минималне снаге по 105 KW

Понуде ДОО „Јовић С&Д“ Угљевик и Група понуђача ДОО „Dis Company“ Бијељина и ДОО „ПГП Градитељ“Бијељина (носилац удружења ДОО“Dis Company“Бијељина)у потпуности су испуниле услове предвиђене тендерском документацијом те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде извршено вредновање

1.	Група понуђача ДОО „Dis Company“ Бијељина и ДОО „ПГП Градитељ“Бијељина (носилац удружења ДОО“Dis Company“Бијељина)	26.822,25 КМ (са ПДВ-ом)
2.	ДОО „Јовић С&Д“ Угљевик	26.996,58 КМ (са ПДВ-ом)

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

**ДОО „Dis Company“ Бијељина “ са понуђеном цијеном у износу од: 26.822,25 КМ (са ПДВ-ом)**

Лот 4: Одржавање – пошљунчавање градских макадамских улица.

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО “Бук промет” Бијељина није испунила услове предвиђене тачком 13) В) тендерске документације из следећих разлога:

-Понуђач доставио Уговор о одржавање ријечног корита и водног земљишта ријеке Дрине на локалитету “Међаши” подручје Града Бијељине у 2016.године, Уговор о пословно-техничкој сарадњи склопљен између ДОО”Бук 1978” и ДОО”Бук промет”, Рјешење о издавању водне сагласности број: 325-04-730/2015-07 са роком важности 29.07.2016.године и Рјешење о издавању водних услова број:325-05-00820/2016-07, али не и захтјев за издавање водне сагласности што није у складу подтачком 1.1. тендерске документације.

-Понуђач није испунио услове прописане тачком 2.1.2.тендерске документације из разлога што је доставио двије употребне дозволе за гредер гдје на употребној дозволи 188-05/16 није уписана радна снага гредера, а тендерском документацијом је прописано да гредера за разастирање шљунка мора бити минималне снаге по 105 KW

Група понуђача ДОО „Dis Company“ Бијељина и ДОО „ПГП Градитељ“Бијељина (Носилац удружења ДОО„ПГП Градитељ“ Бијељина) у потпуности су испуниле



услове предвиђене тендерском документацијом те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде извршено вредновање, и оцијењено да је најповољнији понуђач:

**ДОО „ ПП Градитељ“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 21.818,16 КМ (са ПДВ-ом)**

### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-33/17 од 22.03.2017.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 поштиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

### V

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

#### ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-33/17

Бијељина,

Датум: 23. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16) 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 62. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:08/013;27/13) и члана 40. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”,24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

### О Д Л У К У

#### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ТВЈ-05/17

### I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 06.03.2017. године и у „Сл.гласнику БиХ“ бр.17/17 од 10.03.2017.године, а која се односи на набавку роба: „ Набавка три електричне сирене за узбуђивање „ понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „В&З заштита“ Бања Лука
2. ДОО“Монти“ Зворник

### II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, извршено вредновање

1.	ДОО “Монти” Зворник	29.835,14 КМ
2.	ДОО „В&З заштита“ Бања Лука	35.064,90 КМ

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

**ДОО „Монти“ Зворник са понуђеном цијеном у износу од: 29.835,14 КМ (са ПДВ-ом)**

### III

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

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

### IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-47/17 од 28.03.2017.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

### V

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

### VI

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

#### ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-404- 47/17

Бијељина,

Датум: 30. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16) 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 62. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:08/013;27/13) и члана 40. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**  
**у поступку јавне набавке ТВЈ-08/17**

**I**

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 06.03.2017. године, а која се односи на набавку роба: "Набавка личне ватрогасне опреме – одјећа и обућа", понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Техничка заштита“, Добој
2. ДОО“Пурић“, Бијељина

**II**

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО“Техничка заштита“Добој није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из разлога што није потписан Нацрт уговора.Тачком 29. тендерске документације прописано је да понуђач треба овјерити и потписати нацрт уговора без попуњавања осталих дијелова уговора, а понуђач је овјерио Нацрт уговора, али га није потписао.

Понуда ДОО „Пурић“,Бијељина у потпуности испуњава услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде,прихваћена понуда:

**ДОО „Пурић“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 19.977,28 КМ (са ПДВ-ом)**

**III**

Записник о оцјени понуда број: 02-404-48/17 од 29.03.2017.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 пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

**V**

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-48/17  
Бијељина,  
Датум: 30. март 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16) 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 62. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:08/013;27/13) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",24/15,8/16),Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**  
**јавне набавке СКП-10 (4Лот-а)/17**

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 23.03.2017.године и у Сл.гласнику БиХ бр.13/17 од 24.02.2017. године, а која се односи на набавку услуга: Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева и градских макадамских улица на подручју града Бијељина, понуђач Д.О.О. Д.О.О. "ЈОВИЋ С&Д" Угљевик уложило је жалбу на Одлуку о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-33/17 од 23.03.2017.године која је благовремена, допуштена и изјављена од овлаштеног лица. Жалба се дјелимично усваја и то за наводе жалбе који се односе на Лот 1 – Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – источни дио града Бијељина, док у дијелу који се односи на ЛОТ 3 И ЛОТ 4 жалба одбија као неоснована.

За Лот 1 - Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – источни дио града Бијељина бира се као најповољнији понуђач: Д.О.О. "ЈОВИЋ С&Д" Угљевик са понуђеном цијеном у износу од 43.992,00 КМ (са ПДВ-ом), док се утврђено чињенично стање за ЛОТ 2, ЛОТ 3 И ЛОТ 4 не мијења и одредбе Одлуке о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-33/17 од 23.03.2017.године везано за наведене Лот-ове остају непромијењене.Записник о оцјени понуда број: 02-404-33/17 од 31.03.2017.године саставни је дио ове Одлуке.

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Понуђач ДОО“Јовић С&Д“ Угљевик, уложио је жалбу на Одлуку о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-33/17 од 23.03.2017.године у поступку јавне набавке радова: Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева и градских макадамских улица на подручју Града Бијељина, по тендеру СКП-10(4лота)/17, која је благовремена, допуштена и изјављена од овлаштеног лица.

Жалилац у жалби наводи следеће:

-За Лот 1 да је у понуди понуђача д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик доставио овјерену копију саобраћајне дозволе за камион носивости 14700 са регистарским ознакама Т04-Е-805 са важењем регистрације до 28.08.2016.године., а да иста није продужена за 2017.годину, што самим тим није испунио услове везане за тачку 13.т.д. подтачке 2.1.3.

-За Лот 1 да је у понуди понуђача д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик, захтјев за продужење уговора о одржавању ријечног корита и одржавању водног земљишта и о експлоатацији шљунка није валидан с обзиром да исти нема протокол надлежне установе да је запримила предметни захтјев

- За Лот 1 да је у понуди понуђача д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик, понуђена цијена за више од 20% нижа од цијене другорангиране понуде, те да уговорни орган није тражио образложење неприродно ниске цијене у складу са чланом 66.3ЈН

-За Лот 1 да је у понуди понуђача д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик, НАЦРТ уговора попунио податке из своје понуде, те тиме прекршио пропис из тендерске документације

- За ЛОТ 3 да је у понуди групе понуђача Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина и д.о.о. “ПГП ГРАДИТЕЉ” Бијељина (носилац групе је Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина) НАЦРТ уговора попунио податке из своје понуде, те тиме прекршио пропис из тендерске документације,

-За ЛОТ 3 да је у понуди групе понуђача Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина и д.о.о. “ПГП ГРАДИТЕЉ” Бијељина (носилац групе је Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина), неправилно нумерисала странице понуде те да није нумерисала двострано копиране билансе успјеха односно нумерисана је свака друга страна биланса успјеха носиоца групе, затим изјава из члан 45.3ЈН члана групе Д.О.О. “ПГП ГРАДИТЕЉ” Бијељина гдје је прва страна изјаве 4/81- гдје је стајало 4/82 исправљено је на 4/81, 23/81, 24/81, 58/81, све исправке су вршене без потписа, печата и датума. Такође на страни 7/81 вршена је исправка попушта коректором гдје је накнадно уписана коса црта.

-За Лот 3 да је уговор који је склопљен са понуђачима д.о.о. Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина и д.о.о. “РАДИША” Бијељина, није правно ваљан јер обје уговорне стране нису упознате са свим елементима и роковима уговорима

-Да група понуђача Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина и д.о.о. “ПГП ГРАДИТЕЉ” Бијељина није могла на једном лоту конкурисати тако да је за ЛОТ 3 носилац удружења Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина, док се у ЛОТ 4 за исту групу понуђача као носилац удружења наводи Д.О.О. “ПГП ГРАДИТЕЉ” Бијељина.

На основу члана 100.3ЈН 43. Правилника о јавним набавкама, роба услуга и радова (“Сл.Гласник града Бијељина”, број:24/15 и 08/16), уговорни орган је размотрио све наводе из жалбе и утврђује да су наводи из жалбе дјелимично основани везани за ЛОТ1 док су наводи везани за Лот 3 и Лот 4 неосновани

-За Лот 1 основани су наводи да је у понуди понуђача д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик доставио овјерену копију саобраћајне дозволе за камион носивости 14700 са регистарским ознакама Т04-Е-805 са важењем регистрације до 28.08.2016.године., а да иста није продужена за 2017. годину, тако да понуђач д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик није испунио услове везане за тачку 13.т.д. подтачка В) – Техничка и професионална способност под 2.1.3. и самим тим елиминисан из поступка евалуације понуда

-Неоснован је навод жалбе да достављени захтјев д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик, за продужење уговора о

одржавању ријечног корита и одржавању водног земљишта и о експлоатацији шљунка није валидан с обзиром да исти нема протокол надлежне установе да је запримила предметни захтјев, јер је понуђач у понуди приложио документ којим се тражи сагласност за продужење уговора за 2017.годину како је и прописано т.д. документацијом тачка 13. Подтачка В под 1.1.

- Наводи везани за то да је у понуди понуђача д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик, понуђена цијена за више од 20% нижа од цијене другорангиране понуде, су основани ( понуда је виша за приближно 25,16% односно 32.923,61КМ) али уговорни орган неће тражити образложење неприродно ниске цијене у складу са чланом 66.3ЈН обзиром да је понуђач д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик, елиминисан из поступка вредновања јер није испунио услове везане за техничку и професионалну способност

- Наводи везано за За Лот 1 да је у понуди понуђача д.о.о. „МОНТ ГРАДЊА“ Угљевик, НАЦРТ уговора попунио податке из своје понуде, те тиме прекршио пропис из тендерске документације, су неосновани из разлога што је понуђач потписао и овјерио нацрт уговора како је и тражено т.д., а остали унесени подаци у нацрт уговора, нису елиминатрног карактера

-Наводи везано за Лот 3 да је у понуди групе понуђача Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина и д.о.о. “ПГП ГРАДИТЕЉ” Бијељина (носилац групе је Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина) , НАЦРТ уговора попунио податке из своје понуде, те тиме прекршио пропис из тендерске документације, су неосновани из разлога што је понуђач потписао и овјерио нацрт уговора како је и тражено т.д., а остали унесени подаци у нацрт уговора, нису елиминатрног карактера.

-Наводи везани за то да је За ЛОТ 3 у понуди групе понуђача Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина и д.о.о. “ПГП ГРАДИТЕЉ” Бијељина (носилац групе је Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина), неправилно нумерисала странице понуде те да није нумерисала двострано копиране билансе успјеха односно нумерисана је свака друга страна биланса успјеха носиоца групе, затим изјава из члан 45.3ЈН члана групе Д.О.О. “ПГП ГРАДИТЕЉ” Бијељина гдје је прва страна изјаве 4/81- гдје је стајало 4/82 исправљено је на 4/81, 23/81, 24/81, 58/81, све исправке су вршене без потписа, печата и датума. Такође на страни 7/81 вршена је исправка попушта коректором гдје је накнадно уписана коса црта, нису основани из разлога што су листови понуде нумерисани на начин да је обазбеђен континуитет нумерисања а како је и прописано тачком 15.т.д.

-Наводи везани за да за Лот 3 уговор који је склопљен са понуђачима д.о.о. Д.О.О.”DIS COMPANY”Бијељина и д.о.о. “РАДИША” Бијељина, није правно ваљан јер обје уговорне стране нису упознате са свим елементима и роковима уговорима, није основан из разлога што јеу члану 3. Наведеног уговора прописано да су уговорне стране сагласне да период закупа опреме која је предмет овог уговора буде једнак периоду реализације јавне набавке.

-Наводи везани за то да група понуђача Д.О.О."DIS COMPANY"Бијељина и д.о.о. "ПГП ГРАДИТЕЉ" Бијељина није могла на једном лоту конкурисати тако да је за ЛОТ 3 носилац удружења Д.О.О."DIS COMPANY"Бијељина, док се у ЛОТ 4 за исту групу понуђача као носилац удружења наводи Д.О.О. "ПГП ГРАДИТЕЉ" Бијељина, неосновани су из разлога што су Лот-ови у оквиру једног поступка јавне набавке независни један од другог лота (у лоту 3 се као носилац групе и члан групе појављује понуђач Д.О.О."DIS COMPANY"Бијељина и као такав се у оквиру Лота 3 више не појављује као понуђач ни самостално ни као члан неке друге групе понуђача, а што се исто односи и за Лот 4 када је у питању понуђач д.о.о. "ПГП ГРАДИТЕЉ" Бијељина )

На основу горе наведеног одлучено је као у диспозитиву.

Изабрани понуђач Д.О.О."ЈОВИЋ С&Д" Угљевик за Лот 1 – Одржавање – пошљунчавање локалних макадамских путева – источни дио града Бијељина дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ. Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама БиХ доставља предлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

**ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:** Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку

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

Број:02-404-33/17

Бијељина,

Датум: 03. април 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07 и 109/12) и члана 62. став 1. тачка м) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 8/13, 27/13 и 30/16) Градоначелник Града Бијељина доноси :

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У  
АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ  
ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА**

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина број: 221/17 од 29. марта 2017. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за привреду Градске управе Града Бијељина број: 02/1-3-1-293/17 од 4. априла 2017. 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: 02-014-1-468/17

Бијељина,

Датум: 4. април 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 62. Статута Града Бијељина ( „ Службени гласник Града Бијељина ”, број: 8/13, 27/13 и 30/16 ), Градоначелник Града Бијељина, донио је:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА

број: 02-53-5/15 од 18.03.2015.године

#### I

Мијења се члан I рјешења број: 02-53-5/15 од 18.03.2015.године, који се односи на именовање Комисије за Рјешавање проблема Рома у области стамбеног збрињавања у Граду Бијељина, тако што се уместо предсједника Драгана Божића, именује Љубиша Танацковић, представник Градске управе Града Бијељина.

Именовани Драган Божић неће бити у могућности обављати посао због одласка у пензију.

#### II

У осталом дијелу Рјешење број: 02-53-5/15 од 18.03.2015.године остаје не измијењено.

#### III

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-53-3/17

Бијељина,

Датум: 17.03.2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.



На основу члана 41. став 2. алинеја в) Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“, број: 50/13), члана 16. став 1. тачка 4. и члана 19. став 3. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 32/16) и члана 27. став 1. тачка 4. и члана 31. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа („Службени гласник Града Бијељина“, број: 4/17) в.д. Директора Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина дана 29. марта 2017. године д о н и о ј е:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И**  
**СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА**

**1/ ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (у даљем тексту: Агенција), радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, сложеност, пословна комуникација, статус, услови за обављање послова, број извршилаца, правила распоређивања, плате, накнаде и остала примања запослених и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у Агенцији.

Члан 2.

Граматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског пола подразумевају оба рода.

Члан 3.

У случају када остваривање појединих права утврђених овим Правилником зависи од дужине радног стажа код Послодавца, под појмом „Послодавац“, подразумеваће се Агенција.

Члан 4.

Унутрашња организација послова, потребна радна мјеста и број извршилаца утврђују се на начин који омогућава успјешно вршење послова предвиђених Одлуком о оснивању Агенције и Статутом Агенције.

**2/ ЗАПОСЛЕНИ У АГЕНЦИЈИ И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА**

**1. Запослени**

Члан 5.

Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим Правилником.

Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тимова које образује Директор Агенције.

Обављање послова из става 2. овог члана сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

**2. Распоређивање**

Члан 6.

Приликом заснивања радног односа у Агенцији, запослени се распоређује на обављање послова радног мјеста ради чијег обављања је засновао радни однос. Током трајања радног односа у Агенцији запослени може бити распоређен на обављање других послова, у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Члан 7.

Током трајања радног односа, када постоји потреба за распоређивањем, запослени у Агенцији може бити распоређен на друго радно мјесто утврђено овим Правилником, под следећим условима:

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

- да за поуну упражњеног радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.

Члан 8.

Током трајања радног односа, запослени у Агенцији се распоређују:

- када је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Агенције (у случају смањења обима послова, укидања радних мјеста, услед техничких или других унапређења организације рада), или

- у случају доношења новог Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији.

На основу указане потребе распоређивање запослених врши Директор Агенције.

Члан 9.

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

- због повећаног обима послова,

- због потребе замјене изненадно одсутног радника,

- због установљења новог радног мјеста, а постоји неодложна потреба за почетак обављања тих послова.

Распоред из става 1. овог члана траје док постоји разлог таквог распореда, односно до спровођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања.

Приговор на акт о распоређивању, у складу са ставом 1. и 2. овог члана, не одлаже извршење.

Замјена одсутног запосленог због краћег одсуства, у складу са посебним општим актом, не сматра се распоређивањем.

Члан 10.

Запослени може бити нераспоређен у случају смањења обима послова, укидања радног мјеста или ако не испуњава прописане услове за обављање послова радног мјеста утврђене овим Правилником.

Запослени у Агенцији који не буде распоређен у складу са законом и овим Правилником може бити нераспоређен најдуже три мјесеца, од настанка разлога због кога није распоређен.

Права, дужности и одговорности запосленог који је остао нераспоређен утврђује Директор Агенције посебним актом, у складу са законом, Правилником о раду и другим прописима.

Члан 11.

Вишак запослених у Агенцији може постојати када запослени не буде распоређен на радно мјесто у складу са његовом стручном спремом и другим прописаним условима, у року од три мјесеца од када је нераспоређен.

Критеријуме за проглашење вишка запослених и Програм збрињавања вишка запослених доноси Директор Агенције, ако у случајевима из става 1. овог члана има најмање 10% запослених у Агенцији који су остали нераспоређени.

Члан 12.

Запослени који је проглашен вишком има права утврђена Законом и Програмом збрињавања вишка запослених.

Члан 13.

Послови у Агенцији, према сложености, могу бити веома сложени, сложени, мање сложени и једноставни.

Процјена сложености послова радног мјеста, у складу са ставом 1. овог члана, врши се у односу на значај послова за постизање циљева рада Агенције, сложеност и међусобну повезаност радних задатака, примјену прописа, примјену метода рада, поступака и стручних техника.

Сложеност послова за поједина радна мјеста утврђује се у односу на кључне послове који се обављају на том радном мјесту.

На основу сложености послова и других критеријума, утврђују се посебни услови за обављање послова радног мјеста у погледу степена и врсте стручне спреме, потребног радног искуства, посједовања посебних и специјалистичких знања или вјештина.

### 3/ СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ

Члан 14.

Радно мјесто садржи назив који се одређује према називу кључних послова који се обављају у оквиру тог радног мјеста, опис послова, сложеност послова, степен самосталности у раду запосленог, одговорност, пословну комуникацију, те врсту послова, статус запосленог, услове за обављање послова/запошљавање и број извршилаца.

Члан 15.

У Агенцији се систематизују следећа радна мјеста:

<i>Назив радног мјеста</i>	<i>Број извршилаца</i>
а/ Директор.....	1 -
б/ Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове .....	1 -
в/ Самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром ....	1 -
г/ Самостални стручни сарадник за правне послове .....	1 -

## 1. ДИРЕКТОР

### Опис послова:

- представља и заступа Агенцију,
- одговара за законитост рада Агенције,
- организује и руководи радом Агенције,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење,
- припрема Програм рада са финансијским планом и годишњи извјештај о пословању,
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

### Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговоран је за законитост рада Агенције,
- за свој рад одговоран је Оснивачу.

### Пословна комуникација:

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

### Услови:

- висока стручна спрема, завршен факултет економског или правног смјера образовања,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- посједовање руководних и организационих способности,
- потребно стручно знање из дјелатности којом се бави Агенција,
- програм рада.

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

### Опис послова:

- прима, прегледа и евидентира предмете упућене Агенцији,
- води протокол интерне доставне књиге,
- технички обрађује, припрема, умножава и одлаже документацију,
- стара се о набавци и потрошњи канцеларијског и другог материјала,
- врши прикупљање и припрему информација неопходних за комуникацију са институцијама,
- учествује у припреми и реализацији пројеката,
- врши израду бизнис планова за потребе предузетника и правних лица,
- пружа савјетодавну помоћ предузетницима и правним лицима у области финансијског пословања,

- врши израду документације за плаћање трошкова, зарада, хонорара и законских обавеза запослених,
- прати стање и трошење новчаних средстава Агенције у складу са буџетом Агенције,
- саставља периодичне и годишње финансијске извјештаје,
- осигурава благовремено плаћање рачуна и обавеза,
- врши надзор над благајничким пословањем у складу са процедурама набавке,
- врши потребне статистичке анализе и израде финансијских извјештаја, неопходних за функционисање Агенције,
- обавља све потребне радње у вези пласмана средстава за подстицај малог и средњег предузетништва,
- обрађује финансијске дијелове пројекта,
- учествује у изради приједлога оперативног буџета Агенције,
- учествује у изради Извјештаја о пословању и Програму рада Агенције,
- учествује у изради јавних позива за подстицаје средстава,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- учествује у изради налога за покретање јавне набавке,
- припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,
- припрема и врши предају пореских пријава везаних за порезе и доприносе (МОП пријаве),
- врши усаглашавања салда потраживања и дуговања са добављачима, корисницима и другим институцијама,
- врши усаглашавања аналитичких евиденција, помоће књиге са главном књигом трезора,
- попуњава статистичке обрасце везане за исплату плата и накнада,
- припрема увјерења о висини плата и накнада запослених радника,
- врши обраду захтјева за кредите запослених,
- врши активности везане за попис имовине Агенције,
- води књигу основних средстава и инвентара,
- евидентира и књижи набавке опреме,
- када се врши контрола пословања од стране надлежних органа, у оквиру своје надлежности обезбјеђује да се контрола обави у складу са законским прописима,
- врши друге послове по налогу директора Агенције.

**Сложеност:**

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

**Одговорност:**

- 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 правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Директору Агенције.

**Пословна комуникација:**

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

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

**Статус:**

- самостални стручни сарадник

**Услови:**

- висока стручна спрема – завршен факултет економског смјера образовања,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

### 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И ПРЕДУЗЕТНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ

**Опис послова:**

- учествује у изради Стратегије развоја Града,
- прати реализацију Стратегије развоја Града,
- учествује у изради Извјештаја о пословању и Програму рада Агенције,
- учествује у припреми и реализацији пројекта,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- учествује у изради налога за покретање јавне набавке,
- учествује у изради јавних позива за подстицаје средстава,
- координира активности на пољу обезбјеђења и кориштења средстава за финансирање програма пројекта и подухвата у области мсп-а,
- учествује у припреми и реализацији програма едукације, инструктора и консултаната за потребе развоја мсп-а,
- води базу корисника подстицаја и обезбјеђује да се резултати мониторинга и индикатори реализације подстицајних средстава прате у сарадњи са надлежним органима Градске управе, у функцији остварења стратешких циљева, успјешнијег управљања средствима подстицаја и рационализације тог дијела буџетске потрошње,
- обезбјеђује консултантске услуге предузећима, локалним агенцијама и другим заинтересованим субјектима на пољу увођења стандарда сертификата, израде

инвестиционих планова и сл.,

- учествује у припреми и развоју програма развоја предузетничке инфраструктуре,

- сарађује са другим носиоцима програма развоја мсп-а и другим локалним агенцијама,

- промовише Град као повољно пословно окружење у контакту са привредницима и потенцијалним инвеститорима,

- дистрибуира промотивне материјале намијењене пословној заједници и потенцијалним инвеститорима,

- успоставља непосредну сарадњу са представницима привреде, инвеститорима, асоцијацијама привредника и предузетника у циљу пружања помоћи за ефикасније остваривање њихових права и потреба, у складу са прописима,

- усмјерава, информише и пружа подршку заинтересованим привредницима у остваривању њихових права у вези са обављањем привредне или предузетничке дјелатности, као и изградњи пословне инфраструктуре,

- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада,

- када се врши контрола пословања од стране надлежних органа, у оквиру своје надлежности обезбјеђује да се контрола обави у складу са законским прописима,

- води евиденцију о присуству запослених на послу,

- врши друге послове по налогу директора Агенције.

#### **Сложеност:**

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

#### **Одговорност:**

- 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 правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је Директору Агенције

#### **Пословна комуникација:**

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

#### **Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

#### **Статус:**

- самостални стручни сарадник

#### **Услови:**

- висока стручна спрема- завршен факултет економског смјера образовања,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- познавање рада на рачунару

#### **Број извршилаца:**

- 1 извршилац

#### **4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Опис послова:**

- прати законске прописе,  
- обавља послове у вези са поступком регистрације Агенције,

- врши израду аката текуће кореспонденције Директора (дописи, приједлози, захтјеви, одговори),

- врши израду општих и појединачних аката које доноси Директор као акте пословања и акте о образовању радних тијела,

- врши израду поднесака према екстерним лицима и установама,

- врши комплетирање неопходне документације у комуникацији са органима управе и судова,

- врши припрему и израду саопштења за медије,

- врши доставу усвојених годишњих планова/ програма и извјештаја надлежном републичком органу, у складу са законом,

- пружа стручну помоћ у раду са комисијама и радним тијелима, образованим од стране Управног одбора и Директора,

- пружа савјетодавну помоћ предузетницима и правним лицима у области права,

- припрема сједнице Управног одбора, води записник са сједница Управног одбора, комисија и радних тијела,

- врши израду јавних позива за подстицаје средстава,

- врши израду уговора о подстицају и прати њихову реализацију,

- врши израду аката по приговорима на Одлуке о додјели подстицајних средстава,

- врши израду плана јавних набавки,

- врши израду налога за покретање јавних набавки,

- врши израду уговора о јавним набавкама,

- учествује у изради Извјештаја о пословању и Програму рада Агенције,

- учествује у припреми и реализацији пројеката,

- припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња систематизација и организација радних мјеста у Агенцији,

- врши израду уговора о раду,

- врши израду аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,

- обрађује приговоре на појединачна акта којима је одлучено о правима и обавезама запослених,

- води прописане евиденције из области радних односа,

- формира и чува персонална досијеа запослених,

- издаје потврде по захтјевима запослених о чињеницама из евиденције,

- препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању,

- на основу пуномоћи заступа Агенцију пред судским и другим органима,

- када се врши контрола пословања од стране



надлежних органа, у оквиру своје надлежности обезбјеђује да се контрола обави у складу са законским прописима,  
- врши друге послове по налогу директора Агенције.

**Сложеност:**

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

**Одговорност:**

- 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 правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,  
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,  
- за свој рад одговоран је Директору Агенције

**Пословна комуникација:**

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

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

**Статус:**

- самостални стручни сарадник

**Услови:**

- висока стручна спрема, завршен правни факултет  
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,  
- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац

#### 4/ ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

**1.Плате****Члан 16.**

Основна плата запосленог за пуно радно вријеме утврђује се тако што се цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад, помножи одговарајућим коефицијентом који је утврђен овим Правилником.

Саставни дио основне плате је увећање по основу укупног радног стажа запосленог које износи 0,3 % за сваку навршену годину радног стажа за стаж до 25 година и 0,5 % за сваку навршену годину радног стажа за стаж преко 25 година.

**Члан 17.**

Цијену рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате, утврђује Управни одбор Агенције посебном Одлуком, с тим да се она мора усклађивати и кретати у оквиру планираних средстава у буџету Града Бијељина.

Цијена рада из претходног става овог члана не може бити мања од 100,00 КМ ни већа од 135,00 КМ.

**Члан 18.**

Висина коефицијента за обрачун плата запослених у Агенцији утврђује се у зависности од стручне спреме прописане за радна мјеста, сложености послова, времена проведеног на раду и резултата рада на следећи начин:

-Директор Агенције.....18,00  
-Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове .....10,00  
-Самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром.....10,00  
- Самостални стручни сарадник за правне послове ..10,00

**Члан 20.**

Плата приправника утврђује се и исплаћује у износу од 80% од плате предвиђене за стручну спрему у којој приправник обавља приправнички стаж.

**2. Увећања основне плате****Члан 22.**

Основна плата запослених увећава се:

а) по основу рада ноћу 35 %  
б) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради 50 %  
в) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком 15%

Различити основи увећања плате из овог члана међусобно се не искључују.

**Члан 23.**

Обрачун плата запосленим врши се за сваки календарски мјесец дана рада.

Припрема за обрачун плате врши се најкасније до 5-тог у мјесецу за исплату плате за претходни мјесец.

Исплата плата обрачунатих у складу са овим Правилником врши се најкасније до 10-ог у наредном мјесецу за претходни мјесец.

Припреме и обрачун плате запослених обухватају: прикупљање података о броју часова проведених на раду, о одсуству са посла по било ком основу, о прековременом, ноћном и раду у дане државних празника; прикупљање података о резултатима рада запослених и других података неопходних за обрачун плате.

Подаци из претходног става овог члана прикупљају се на посебном обрасцу.

На основу евиденција које се воде, самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром попуњава образац и својим потписом овјерава тачност унесених података, затим исти овјерава директор својим потписом и печатом Агенције.

Списак са именима запослених који имају право на накнаду трошкова топлог оброка и трошкова превоза и другим подацима потребним за обрачун накнада, својим потписом овјерава директор Агенције.

Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове врши обрачун и прослеђује образце у Одјељење за финансије Градске управе Града Бијељина које обезбеђује исплату плате најкасније до 10-ог у мјесецу за претходни мјесец.

Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове дужан је да сваком запосленом уручи писмени обрачун плате приликом сваке исплате.

Обрачун и појединачна исплата плате нису јавне.

#### 4. Накнаде плате

##### Члан 24.

За вријеме коришћења годишњег одмора, државног празника, плаћеног одсуства, стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба Агенције запосленом припада накнада плате у висини од 100 %.

##### Члан 25.

Запосленом припада накнада плате за вријеме трајања привремене неспособности за рад коју утврђује овлашћени лекар, односно надлежна лекарска комисија.

Накнада плате за вријеме привремене неспособности за рад проузроковане повредом на раду и професионалном болешћу припада запосленом у висини од 100% од основа за обрачун накнаде плате утврђеног у складу са законом.

Накнада плате за вријеме привремене неспособности за рад, осим привремене неспособности за рад проузроковане повредом на раду и професионалном болешћу, припада запосленом у висини од 85% од основа за обрачун накнаде плате.

#### 5. Остала примања запослених

##### Члан 26.

Послодавац запосленима на терет материјалних трошкова исплаћује:

а) дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији БиХ и иностранству-у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,

б) накнаду трошкова превоза приликом доласка и повратка с посла уколико превоз није организован од стране послодавца - у висини до пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу, уколико је мјесто становања запосленог

удаљено од мјеста рада преко 3 km, а највише до 50 km. Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km,

в) трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно- у висини од 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог,

г) отпремнину приликом одласка у пензију – у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за последњи мјесец прије одласка у пензију,

д) накнаду за повећање трошкова боравка за вријеме рада на терену 10% од утврђене цијене рада,

ђ) накнаду плате за првих 30 дана привремене спречености за рад у висини од 85% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спречености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,

ж) регрес за коришћење годишњег одмора- најмање у висини најниже плате у Републици Српској,

з) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини до 20 % цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

##### Члан 27.

Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају :

а) смрти запосленог-у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

б) смрти члана уже породице - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

г) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије последње просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

д) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог (утврђене од стране лекарске комисије) - у висини једне просјечне плате запослених у Агенцији у претходној години,

ђ) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

ж) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности- у висини три последње просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

з) новчану накнаду за посебне резултате рада – у висини до једне просјечне плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјеливања награде и може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука ће бити објављена на огласној табли Агенције.

За остваривање права на новчану помоћ из става 1. овог члана морају бити испуњени сљедећи услови:

а) да је смрт запосленог, смрт члана уже породице, тешке инвалидности запосленог, дуготрајна болест или повреда те елементарна непогода или пожара у стану

запосленог настала у тренутку када је запослени био у радном односу у Агенцији,

б) да је захтјев за новчану помоћ достављен Послодавцу у року од мјесец дана од смрти запосленог, смрти члана уже породице, тешке инвалидности запосленог, дуготрајне болести или повреде запосленог,

в) документација, којом се доказује смрт запосленог, смрт члана уже породице, тешке инвалидности запосленог, дуготрајна болест или повреда запосленог не смије бити старија од 6 мјесеци,

г) да запослени по истом основу није до сада остварио право на новчану помоћ код Послодавца,

д) да ниједан члан уже породице који је запослен код Послодавца није остварио право на новчану помоћ по истом основу,

ђ) да је повреда запосленог изазвала тјелесно оштећење које захтјева болничко лијечење и да је оставила трајне штетне посљедице по запосленог, било естетски или у смањењу радне способности у трајању не мање од 60 дана.

#### Члан 28.

Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код Послодавца у трајању од:

а) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији остварене у претходној години,

б) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији остварене у претходној години.

Изузетно од претходног става овог члана, запосленом који наврши 20 или 30 година укупног радног стажа у који је урачунат и радни стаж остварен код других послодаваца, исплаћује се јубиларна награда сразмјерно дужини радног стажа код Послодавца, а за радни стаж остварен код других послодаваца сразмјерно се умањује за 50% од износа који би му припао да је укупан радни стаж остварен код Послодавца.

У погледу обрачуна висине јубиларне награде из претходног става овог члана, у случају непуне године радног стажа код другог послодавца, али не јубиларне године, сматраће се да запослени има навршену годину радног стажа ако је остварио преко шест мјесеци рада код тог послодавца.

Исплата јубиларних награда врши се у наредној години у односу на годину у којој је навршен јубиларни радни стаж.

Исплата јубиларне награде за остварени радни стаж код Послодавца искључује исплату јубиларне награде за укупан радни стаж и обратно.

Запослени је обавезан да се на почетку јубиларне године изјасни по ком основу ће му се исплаћивати јубиларна награда (јубиларна награда за остварени радни стаж код Послодавца или јубиларна награда за укупни радни стаж), у супротном јубиларна награда ће му бити исплаћена према основу који први доспјева.

#### Члан 29.

Ако је запосленом престао радни однос услед промјене у организацији, односно смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет Послодавца.

Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код Послодавца и износи:

а) за рад од 2 до 10 година 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину радног стажа,

б) за рад од 10 до 20 година 40% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину радног стажа,

в) за рад од 20 до 30 година 45% плате просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину радног стажа,

г) за рад дужи од 30 година 50% плате просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину радног стажа.

Висина отпремнине из става 2. овог члана не може се утврдити у износу већем од шест просјечних мјесечних плата исплаћених запосленом у последња три мјесеца прије престанка радног односа.

## 5/ ПОСТУПАК ЗА ИЗМЈЕНЕ ПРАВИЛНИКА

#### Члан 30.

Правилник се може мијењати измјенама, допунама или доношењем новог Правилника, на начин и по поступку по коме је акт донесен.

## 6/ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за развој малих и средњих предузећа општине Бијељина број: 89/13 од 8.марта 2013. године.

#### Члан 32.

По добијању сагласности од Градоначелника Града Бијељина, овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а објавиће се и на огласној табли Агенције.

На основу члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 32/16), члана 19. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 04/17) чланом 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 94/15), члана 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина на сједници одржаној дана 30.03.2017.г. доноси:

## П Р А В И Л Н И К

### О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима ( у даљем тексту: Правилник ) утврђују се интерне контроле и интерни контролни поступци који се примјењују у Агенцији за развој малих и средњих предузећа града Бијељина (у даљем тексту: Агенција).

##### Члан 2.

Интерне контроле представљају јединствен процес који се уводи као скуп поступака и мјера које осигуравају тачност и правилност евидентирања финансијских трансакција, њихову пуну усклађеност са законима, те економично, ефикасно и ефективно трошење средстава. Интерна контрола је превентивна, али и корективна и усмјеравајућа.

Предмет интерне контроле су све пословне функције и свако подручје рада и пословања у Агенцији. Интерном контролом осигурава се ефикасност и ефективност рада и пословања, поузданост финансијског извјештавања, транспарентност извјештавања о раду и пословању, усклађености с релевантним законима и прописима и др.

Правилник о интерним контролама усваја Управни одбор на приједлог директора Агенције. Сви запослени у Агенцију дужни су да се придржавају овог правилника у циљу успјешног управљања и остваривања задатака у Агенцији.

#### ІІ ЦИЉ, ФУНКЦИЈА И ЗАДАЦИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

##### Члан 3.

Циљ интерне контроле је да у складу са важећим законима, прописима, плановима и процедурама осигура:

-да се радни потенцијал сваког запосленог користи ефективно и ефикасно, у циљу извршавања рада и ефикаснијег пословања Агенције,

- прикупљање, развијање и одржавање поузданих и тачних финансијских и управљачких података и информација, као и објављивање истих у редовним

извјештајима,

-успјешно успостављање и провођење одговарајућих поступака за смањење ризика и неправилности у раду и пословању Агенције.

##### Члан 4.

Основни задатак интерне контроле је контрола над системом функционисања рада и пословања са циљем превентивног дјеловања на спречавању настајања или утврђивања неправилности и грешака у раду и пословању, те давање приједлога за њихово отклањање.

##### Члан 5.

Интерна контрола подразумијева контролу организације, поступака и процедура које се користе да би се осигурало:

-обављање пословања у складу са законима и подзаконским актима,

-поштовање прописа интерних аката, упутстава и правила,

-промовисање уредног, ефективног и ефикасног пословања ради постизања планираних циљева, као и квалитета рада и пословања,

-развијање и одржавање поузданих и транспарентних финансијских информација које се тичу управљања и извјештавања.

##### Члан 6.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима се утврђују:

1. контролно окружење,
2. поступци процјене ризика и управљања ризицима,
3. административно- правни контролни поступци,
4. рачуноводствени контролни поступци,
5. поступци информисања,
6. поступци комуникације и
7. поступци надгледања.

#### ІІІ КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

##### Члан 7.

1. Под контролним окружењем се подразумијевају политике, активности и поступци Управног одбора, директора и запослених у погледу планирања и провођења активности у складу са Законом и подзаконским актима.

2. Фактори који утичу на контролно окружење су:

-функција директора и запослених,  
-пословна филозофија директора и његов стил управљања,

-организациона структура и методе утврђивања овлашћења и одговорности,

-систем интерне контроле коју примјењује руководство.

3. Директор има кључну улогу у формирању адекватног контролног окружења.

4. Организационом структуром дефинишу се линије овлашћења и одговорности у оквиру Агенције. Организациона структура може значајно допринијети побољшању квалитета контролног окружења кроз пружање оквира за планирање, координацију, извјештавање и контролу.



5. Агенција је правно лице које обавља дјелатност од општег интереса и дјелатности уписане у судски регистар у складу са законом.

6. Статутом Агенције утврђена је унутрашња организација и систематизација радних мјеста.

7. Организацију Агенције чине: Управни одбор, директор, самостални стручни сарадник за међународне пројекте и предузетничку инфраструктуру и самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

8. Управни одбор и Директор су дужни обезбиједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику, поступати и омогућити поступање запослених лица у складу са етичким кодексом и нормама. Битне смјернице етичког кодекса и ограничења које су важне за разумијевање и испуњавање обавеза и дужности органа управе и сваког радника су:

- забрана у погледу сукоба интереса,
- забрана одавања пословне тајне,

Сви поступци се морају примјењивати поштујући принципе ефикасности, одговорности и законитости. Задаци органа управе у домену интерних контрола је да надгледају успостављање интерних контрола и периодично врше њихову провјеру.

#### IV ПРОЦЕНА РИЗИКА И УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ

##### Члан 8.

1. Процјена ризика је општи преглед подложности одређене функције или активности на грешке, неправилности, неовлаштену употребу или неодговарајуће резултате програма.

2. Ефикасна процјена ризика идентификује и разматра интерне факторе као што су: сложеност структуре, карактеристике активности, квалитет особља, организационе промјене, али и екстерне, као: промјена економских услова, законске промјене, који могу утицати на остваривање планских задатака.

3. Ризици у пословању Агенције су:

- пословни ризик,
- оперативни ризик,
- ризик усклађености пословања са прописима.

Средства која су изложена ризику су: финансијска средства, људски ресурси (знања и оспособљеност кадрова), нематеријална средства (информације). Управљање ризиком је континуиран и константан процес.

4. У циљу контроле и управљања ризицима у Агенцији се проводи процедура планирања, која се заснива на општим параметрима пословања, процјени услова пословања и пословној политици Агенције.

5. Пословна политика формулисана преко :

- запослености,
- политике набавки,
- релевантних буџетских позиција, и представља реалну основу за остварење планираних циљева и побољшања резултата.

#### V КОНТРОЛНЕ РАДЊЕ И ПОСТУПЦИ

##### Члан 09.

Интерна контрола се треба одвијати истовремено с текућим процесом рада, уграђена је у тај процес и чини његов саставни дио.

Постоје три основне врсте интерне контроле и то :

- (1) управљачка,
- (2) административно-правна и
- (3) рачуноводствена.

#### 1. УПРАВЉАЧКА ИНТЕРНА КОНТРОЛА

##### Члан 10.

Управљачка интерна контрола обухвата писане процедуре везане за управљање, односно управљачке контролне поступке којима се прописују:

- правила и методе за доношење одлука везаних за пословну, финансијску и оперативну политику,
- успоставу комуникацијског канала који треба да осигура да сви запослени дају свој допринос у пословним политикама и процедурама које утичу на њихове обавезе и одговорности,
- распоред задатака и овлашћења појединаца,

#### 2. АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВНИ ИНТЕРНИ ПОСТУПЦИ

##### Члан 11.

1. Административни интерни контролни поступци су организациони планови, процедуре, политике, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се послови из надлежности Агенције извршавају у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, односно на тај начин да запослени извршавају своје послове за које су овлашћени, разврставају и достављају акте надлежним органима, а приступ списима буде искључиво доступан овлашћеним лицима. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста је акт, који као писана процедура чини темељ и саставни дио интерне контроле.

2. Административним интерним поступцима регулише се:

- процес доношења одлука на основу којих запослени извршавају своје обавезе за које су овлашћени,
- процес планирања
- пријем дописа, фактура и остале документације,
- начини и рокови сачињавања писмена, као и њихова овјера и дистрибуција
- разврставање и достава документације,
- организација достављања материјала Управном одбору, Скупштини града, Градској управи града и другим организацијама,

- припрема аката за органе Агенције,
- поступци по судским споровима,
- поступци евидентирања података о запосленима,
- одржавање и ажурирање web сајта,
- пословна комуникација путем email-а,
- сарадња са органима Града и другим институцијама,
- вођење регистра уговора и базе података за предузетништво,
- поступци задужења, кориштења и расходовања опреме и ситног инвентара,
- остали послови.

#### Члан 12.

### 2.1. Процес доношења одлука на основу којих запослени извршавају своје обавезе за које су овлашћени

Директор доноси одлуке као свој приједлог или на основу приједлога запослених.

Управни одбор на приједлог директора доноси одлуку из своје надлежности и у складу са Статутом Агенције.

Након доношења одлука од стране Директора и Управног одбора исте се заводе у књигу протокола и достављају у року од пет дана на даље поступање и реализацију одређеним радницима.

#### Члан 13.

### 2.2. Процес планира

На основу Закона о буџету и Упутства о изради буџетског захтјева за наредну годину, Агенција врши израду Финансијског плана за наредну годину. Управни одбор на приједлог директора усваја Финансијски план за наредну годину, након чега се упућује Одјељењу за финансије које врши обрачун потребних средстава за све буџетске кориснике.

По завршетку фискалне године саставља се Годишњи финансијски извјештај за протеклу годину и Ноте-напомене уз годишњи финансијски извјештај који се по одбору директора доставља у одјељење за финансије најкасније до последњег дана фебруара текуће године за претходну годину. Годишњи финансијски извјештај чини саставни дио Консолидованог финансијског извјештаја Града Бијељина.

Управни одбор на приједлог директора усваја Програм рада са финансијским планом Агенције за наредну годину и Извјештај о раду за претходну годину који се упућују Скупштини града Бијељина на разматрање и усвајање.

Лице задужено за финансијске и административне послове дужно је квартално вршити анализу извршења буџета и о томе подносити извјештаје директору, Одјељењу за привреду и Одјељењу за финансије.

Лице задужено за међународне пројекте и предузетничку инфраструктуру дужно је квартално достављати извјештај о раду одјељењу за привреду.

#### Члан 14.

Директор је дужан најкасније до 25. децембра сачинити план набавки за сљедећу годину и доставити Управном одбору на разматрање.

Управни одбор Агенције најкасније до 31. децембра текуће године дужан је донијети одлуку о усвајању плана

набавки за наредну годину. Процедuru јавне набавке роба и услуга спроводи комисија за јавне набавке коју именује директор.

Директор је дужан најкасније до 15.11. текуће године донијети Одлуку о спровођењу редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12. и Одлуку о именовању Комисије за спровођење пописа. Комисија за попис треба благовремено, а најкасније до 25.11. текуће године да сачини план рада, након чега по потреби одржавају састанак.

Комисија до 31.01. текуће године доставља Елаборат о спроведеном попису за претходну годину, заједно са одлукама о утврђеним разликама између књиговодственог и стварног стања, пописним листама. На приједлог директора Управни одбор усваја Елаборат о попису.

#### Члан 15.

### 2.3. Пријем и разврставање документације

1. Сви поднесци, дописи и документа у Агенцији, како интерни тако и екстерни, заводе се на Протокол. На свим екстерно и интерно примљеним документима отискује се печат протокола.

2. Сигнирање поште или документације која долази у Агенцију врши Директор.

Пошта се прима у току радног времена, а примају је запослени у Агенцији.

3. Запослени који непосредно прима пошту од странке или достављача дужан је да потврди пријем пошиљке отискивањем пријемног штамбиља.

4. Сви предмети примају се сваког радног дана, а достављају се сукцесивно најкасније наредног радног дана достављају се Директору и другим радницима у Агенцији, у складу са пословима који су у њиховој надлежности, на даљи поступак и рјешавање.

5. Запримљени предмети/документи се морају прослиједити задуженим радницима, у оквиру њихове надлежности, најкасније сљедећег радног дана.

6. Задужени радници су одговорни за реализацију запримљене поште/документа, у оквиру својих надлежности на које се иста односе.

#### Члан 16.

### 2.4. Начин, рокови сачињавања, овјера и дистрибуција писмена

1. Запослени који добије предмет на рјешавање, обрађује поднесак, допис или документ, предлаже одређена рјешења, обавља консултације са директором, припрема пропратне акте, допис или одговор, брине да се допис доставља надлежним одјељењима и институцијама.

2. Приликом сачињавања и достављања дописа, строго се мора придржавати рокова за доставу, ако се допис мора доставити у одређеном року.

3. Овјеру или параф документа обавезно врши директор.

4. Директор Агенције утврђује за која документа се могу преносити овлашћења за потпис на друга лица.

#### Члан 17.

### 2.5. Припрема аката за Управни одбор и Скупштину Града и достављање аката за сједнице

1. Запослени, у складу са њиховим надлежностима,

сачињавају све материјале који пролазе процедуру усвајања од стране Директора. Уколико је потребно, а у складу са Статутом Агенције, да се одређени материјали разматрају и усвајају од стране Управног одбора, Директор ће у договору са Управним одбором, заказати одржавање сједница.

2. Након усвајања од стране директора Агенције припремљени материјали/документа се заводе у књигу протокола и достављају надлежним органима уз закључке, одлуке и приједлоге одлука. Управни одбор ради по својим актима и процедурама.

3. Сједнице Управног одбора се могу заказати телефонским путем, уз обавезну доставу материјала. У случајевима хитног сазивања сједнице, није обавезна доставе материјала за исту и у таквим случајевима материјал се презентује на самој сједници, а чланови Управног одбора се информишу о разлозима сазивања такве сједнице.

4. Након одржавања сједница Управног одбора врши се обрада усвојених аката који се заводе у књигу протокола и достављају директору и другим надлежним јединицама на даљу процедуру.

#### Члан 18.

##### 2.6 Поступци по судским споровима

1. Захтјев за покретање судског поступка покреће Директор Агенције.

2. Сви запослени су дужни обезбиједити потребну документацију, обрачуне, изјаве и поступке, у циљу успјешног вођења и окончања судског поступка.

3. Радник задужен за праћење тог предмета је дужан најкасније до 31. јануара текуће године за претходну сачинити преглед судских спорова по врстама, са детаљним аналитичким подацима о странама у спору, процјеном исхода спора и евентуалним резервисањима расхода за процијењене изгубљене спорове и спорове у којима ће се постизати судска или вансудска поравнања.

4. Преглед судских спорова из претходног става овјерава Директор.

#### Члан 19.

##### 2.7.Евиденција запослених

1. Самостални стручни сарадник за међународне пројекте и предузетничку инфраструктуру је дужан обезбиједити вођење евиденције о запосленим радницима у складу са прописима из области радних односа.

2. Такође је обавезан обезбиједити аналитичку евиденцију о запосленим и на Захтјев пореских органа Републике Српске, Управног одбора Агенције и запослених, достављати одговарајуће податке на начин и у утврђеним роковима.

3. Евиденцију о присуству радника на послу води самостални стручни сарадник за међународне пројекте и предузетничку инфраструктуру према важећим прописима, исту у року од три дана по истеку мјесеца предаје директору на овјеру и потпис, а један примјерак доставља се лицу задуженом за финансијске и административне послове, а други примјерак доставља запосленима.

4. Потврде за кредитна задужења издају се радницима на лични писмени или усмени захтјев, који се предаје на протокол и који овјерава самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове уз претходну провјеру задужености радника и уз потпис

Директора. Све остале потврде, увјерења се издају на захтјев запослених, а потписује их директор.

5. Уговоре о раду радника потписује директор Агенције. Уговор о раду за директора потписује предсједник Управног одбора.

#### Члан 20.

##### 2.8. Креирање, одржавање и ажурирање WEB сајта

1. Директор закључује уговор са одређеним лицем/предузећем за услуге креирања, одржавања и ажурирања сајта у коме се детаљно образлажу права и обавезе уговорних страна.

2. Запослени обавља послове прикупљања, провјере, обраде и достављања web садржаја за објављивање лицу задуженом за одржавање и ажурирања сајта ( у даљем тексту: администратору)

3. Web садржај представља скуп информација из дјелокруга рада Агенције и других институција од значаја за пословање привредних субјеката и могу бити у облику текста, документа, публикација, слика, табела, видео записа и др. Особа задужена за контакт са администратором, доставља web садржај администратору путем email-а у циљу бржег и једноставнијег објављивања.

4. Администратор је у обавези да објави достављени садржај у року од 24 часа од дана пријема путем email-а, да редовно технички и сигурносно врши одржавање и ажурирање сајта, обезбједи доступност web странице непрекидно 24 часа, креирање новог линка, странице или новог сајта, дизајнирање или редизајнирање сајта и др.

5. Запослени задужен за контакт са администратором обавезан је да припрема садржај, да редовно доставља потребне информације администратору за објављивање или уклањање одређених садржаја, да врши контролу објављивања садржаја, да предлаже потребне измјене и допуне web странице што се тиче дизајна и др.

6. Финансијска средства за трошкове рада и одржавања web сајта ( интернет, домен, телекомуникациона веза, хостинг услуге, уговорена накнада за администратора) обезбјеђују се у буџету Агенције.

#### Члан 21.

##### 2.9. Електронска пошта

1. Електронска пошта је сервис који омогућава слање и примање поште, докумената и др. електронским путем, а email налог је инструмент помоћу кога се Агенција пријављује на електронску пошту.

2. Приступ се остварује путем email налога Агенције и уноса одговарајуће шифре од стране запослених и директора који имају право приступа email-у .

3. Запослени су дужни да користе email само у службене сврхе и да у току радног времена континуирано прате пријем или слање електронске поште.

4. Примљену пошту запослени је у обавези да одштампа, протоколиште и достави директору на сигнирање и даље поступање по налогу директора.

5. Послату електронску пошту запослени је у обавези да протоколише и одлаже у одговарајући регистар.

6. Запослени морају водити рачуна о благовременом достављању електронске поште, одговору на примљену пошту и др.

## Члан 22.

**2.10. Сарадња са органима Града и другим институцијама**

1. Агенција настоји да интензивира сарадњу са одјељењима Градске управе и да се устале одређене праксе сарадње, корисне за подизање ефикасности рада Агенције и Градске управе.

2. У оквиру свог дјелокруга рада Агенција остварује сарадњу са одјељењем за привреду и одјељењем за финансије, одсјеком за ЛЕР а по потреби остварује сарадњу и са другим одјељењима градске управе.

3. Унапређење редовне комуникације и сарадње остварује се путем упућивања и пријема писмена, докумената, приједлога, примједби, сугестија, позива за учешће у одређеним активностима града или неких других установа, организација и сл., заједничких посјета сајмовима, форумима, одржавања састанака у складу са потребама и интересима Агенције и одјељења и сл.

4. Сарадња између Агенције и градске управе заступљена је у оквиру:

- праћена редовног пословања Агенције,
- у процесу доношења буџета, финансијских извјештаја, извјештаја о раду, Програма рада са финансијским планом и кварталних извјештаја и др.

- Анализа утrophка буџетских средстава, реалокација и повлачења и др.

- Додјеле подстицајних средстава

- Других послова везаних за финансијско пословање, привреду и развој града Бијељина.

5. Агенција остварује сарадњу и комуникацију са другим установама и институцијама на свим нивоима власти. Велики значај за ефикасно пословање Агенције има сарадња са Министарством за индустрију, енергетику и рударство РС, Министарством за економске односе и регионалну сарадњу РС, Републичком агенцијом за развој малих и средњих предузећа, Привредном комором РС, Занатско-предузетничком комором, локалним развојним агенцијама, невладиним организацијама и др.

## Члан 23.

**2.11. Вођење регистра уговора и базе корисника подстицаја**

1. У циљу једноставнијег и бржег праћења реализације уговора и контроле намјенског утrophка средстава, Агенција води регистар уговора и базу података о привредним субјектима који су користили средства за подстицај развоја малих и средњих предузећа и самосталних предузетника на подручју Града Бијељина.

2. Регистар уговора представља евиденцију о свим склопљеним уговорима Агенције а који су везани за дјелатност рада Агенције ( уговори о јавним набавкама, уговори везани за рад и радне односе, уговори о додјели подстицајних средстава и други.). Регистар уговора води се у зависности од врсте уговора. У регистру се налазе подаци о привредним субјектима тј. уговори и сва пратећа документација на основу које су уговори закључени у зависности од врсте уговора.

3. Регистар базе податаке представља материјалну и електронску евиденцију о привредним субјектима који су користили подстицајна средства за развој малих и средњих предузећа и самосталних предузетника на подручју Града

## Бијељина.

- Регистар у материјалном облику садржи сва документа и податке о привредницима на основу које је извршена додјела подстицајних средстава и закључен уговор о додјели средстава. Регистар, такође, обухвата документацију и податке о привредним субјектима којима нису додјељена подстицајна средства. Регистри се воде по години и врсти јавних позива.

- Агенција води регистар о контроли намјенског утrophка додјељених средстава привредним субјектима на подручју Града Бијељина, у коме се налазе подаци о испуњености уговорних обавеза привредних субјеката са којима је закључен уговор о додјели подстицајних средстава.

- Регистар у електронском облику представља евиденцију о привредним субјектима којима су додјељена подстицајна средства. Електронски регистар садржи основне податке о привредном субјекту (назив, адреса, број телефона, дјелатност, ЈИБ, и др), податке о додјељеним подстицајима (години додјеле средстава, износ додјељених средстава и др.)

## Члан 24.

**2.12. Поступци задужења, кориштења и расходања опреме и ситног инвентара**

1. Након извршене набавке и пријема набављених материјалних средстава, Директор Агенције, одмах, најкасније у року од два дана, материјално задужује лице за средство и предаје му исто на коришћење. За сву опрему лице задужено за финансијске послове Агенције обезбјеђује инвентурни број који се приликом предаје на коришћење ставља на видно мјесто. Запослени у Агенцији су дужни да Директору пријаве свако накнадно оштећење, квар или скидање идентификационих ознака, како би се исте благовремено отклониле.

2. Материјална средства се могу користити искључиво за службене потребе од стране запослених у Агенцији. Изузетно, по одобрењу Директора Агенције, у којој се користе материјална средства, иста се могу краткотрајно уступити на коришћење запосленима, само у службене сврхе у циљу припреме и одржавања обука, радионица, презентација и слично.

3. Незаконито и несавјесно располагање материјалним средствима сматра се повредом радних дужности и подлијеже поступку утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности.

4. Расходавање материјалних средстава због физичког оштећења, техничке неисправности и дотрајалости, у случају да поправка није исплатива, врши се отпис.

5. Директор је дужан да у остављеном року по одлуци Управног одбора Агенције, у складу са прописима изврши искњижавање средстава која су расходована или отуђена, и иста физички уклони.

**3. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ ПОСТУПЦИ**

## Члан 25.

а) Кретање улазне документације

1. Под улазном документацијом подразумијевају



се документа која имају снагу потврђивања пословног догађаја и која се састављају по правилу на мјесту гдје је настао пословни догађај.

У ову групу спадају сљедећа документа:

- уговор о набавци,
- наруџба,
- фактура добављача,
- пријаве са документима,
- пријемница,
- записници, и др.

2. Запослени у зависности од врсте документа и надлежности рада прима улазна документа и заводи их у Протокол по пријему а најкасније у току наредног дана. Документа доставља директору на одобрење и сигнирање, затим запосленом на даље извршење у зависности од надлежности и врсте документа.

3. Фактура као улазни документ може да буде за материјал, за робу, за услуге, за радове.

4. Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове прима улазне рачуне и заводи их у Протокол и књигу улазних фактура по пријему, а најкасније у току наредног дана. Фактуру доставља директору на одобрење и сигнирање, затим се уноси на одговарајући трезорски образац за плаћање који се доставља директору на потпис и одјељењу за финансије на плаћање.

Члан 26.

#### б) Ликвидирање фактура (прије књижења)

1. У Агенцију долазе рачуни по сљедећим основама:

- фактуре добављача које су са пријемницом,
- фактуре добављача које су без пријемнице – за разне услуге и радове,
- фактуре добављача за набавку основних средстава,
- фактуре или уговори по разним другим основама.

2. Фактуре и уговори, без обзира на врсту, ликвидирају се у Агенцији по сљедећем поступку:

- врши се формална и суштинска контрола улазне фактуре, уговора
- провјеравају прилози уз фактуру као што су пријемница и друга документа која су везана за пријем,
- провјерава се посебно потпис одговорног радника и
- на предњој страни се ставља протокол са датумом пријема
- доставља се Директору на увид који врши сигнирање и даље прослеђује запосленом у складу са надлежностима и врстом документа, на даље поступање.

Члан 27.

#### в). Рокови задржавања улазне документације

Улазна документација се може задржати у оквиру сљедећих рокова:

- Протокол .....1 дан
- Рачуноводство.....3 дана

Члан 28.

#### г). Формирање, рокови и кретање излазне документације

1. У излазна документа спадају:

- трезорски обрасци
- уговори
- писмена
- остала документа.

Уговоре и остала документа из претходног става потписује директор и запослени у складу за належностима радног мјеста.

Члан 29.

#### д) Изузимање материјално-финансијске документације

1. Изузимање материјално-финансијске документације могуће је једино на бази писменог захтјева организације и институције која то захтијева. Издавање документације врши се уз одговарајући писмени пратећи документ од стране запослених у складу са њиховим надлежностима а потписан од стране директора.

2. Из књиговодства, изузимање документације је могуће једино уз писмени захтјев тражиоца, који мора бити парафиран од стране Директора.

Члан 30.

#### ђ) Благајничко пословање

1. Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању. Одлуку о висини благајничког максимума доноси директор. Захтјев за готовину потписује директор и доставља се одјељењу за финансије-одјек благајна ради подизања готовине уколико постоје расположива средства и уколико су оправдана претходно подигнута средства. Благајнички дневник закључује лице задужено за финансијске и административне послове, по завршетку сваког радног дана за који су настале промјене.

2. Благајничко пословање се обавља за мање набавке, путне и остале ситне трошкове. На благајни могу се вршити готовинска плаћања за сљедеће намјене:

- исплата аконтација путних трошкова и дневница за службена путовања,
- исплата других рачуна које је подносилац налога платио на терену готовински (разне таксе, оправдани трошкови репрезентације и сл.), ако њихов појединачни износ не прелази 200 КМ,
- наплата –поврат неоправданих аконтација дневница и трошкова службеног пута и неке друге ситније наплате.

3. Налог за службени пут запосленима или друге благајничке трансакције, као и налог за исплату аконтације и других видова исплата одобрава директор .

4. Извјештај о обављеном службеном путу подноси се на полеђини путног налога, уз тачно навођење времена проведеног на службеном путовању и обављених послова (задатака), те укупних трошкова путовања. По повратку са пута у року од 5 дана подноси се извјештај о обављеном службеном путовању. Уз извјештај о обављеном службеном путовању обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима. Ликвидирање

путних налога и њихову формалну и рачунарску контролу у року од два дана врши лице задужено за финансијске и административне послове.

5. Благајничке трансакције се евидентирају и закључују сваког радног дана.

6. Благајничка документација се књижи најкасније осам дана од дана настанка.

7. Поред редовног годишњег, попис готовине и књиговодствено сравњење може се вршити повремено кроз ненајављене пописе.

#### Члан 31.

##### е) Обрачун плата и осталих личних примања

1. Обрачун плате заједно са порезом и доприносима врши се у року од 3 дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун.

2. За исправан обрачун плата у складу са рачуноводственим и пореским прописима одговоран је самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

3. Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове а послје завршеног обрачуна плате, пореза и доприноса, врши израду трезорских образаца, доставља директору на увид обрасце за обрачун и трезорске обрасце за плату и накнаде, које Директор провјерава и потписује. Лице задужено за обрачун плата и накнада потписује се на обрасцима и трезорске обрасце доставља одјељењу за финансије на плаћање до 10-тог текућег мјесеца.

4. Директор је дужан обезбиједити одговарајућа новчана средства за исплату плате, осталих личних примања и одговарајућих пореза, доприноса и накнада.

5. Књижење пословних промјена се врши у року од пет радних дана од дана пријема документације.

6. Овјеру докумената за потребе запослених (кредитна задужења, јемства, итд.) или документ о разлозима за неовјеравање тих докумената врши Директор у року од пет радних дана од дана пријема документа.

#### Члан 32.

##### ж) Извршавање плаћања

1. Сва плаћања врше се путем Трезора Града Бијељина на основу достављених налога за плаћање ( трезорских образаца).

2. Овлашћено лице за плаћање обавеза је директор.

3. Исплата плата се врши најкасније до 30 дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун плате.

4. Плаћање обавеза према добављачима врши се у року 30 дана, а одјељење за финансије одговорно је за редовно и благовремену исплату добављача.

5. Преглед за плаћање обавеза врши Директор

#### Члан 33.

##### з) Књижења у помоћним евиденцијама

1. Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове је дужан све пословне промјене које се односе на обавезе према добављачима са одговарајућих књиговодствених исправа унијети у систем у року од осам радних дана од дана пријема одговарајуће књиговодствене исправе.

2. Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове је дужан је десет дана по истеку мјесеца доставити директору све обавезе према добављачима.

3. Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове је дужан све пословне промјене које се односе на основна средства, материјал и остало са одговарајућих књиговодствених исправа унијети у помоћну књигу основних средстава, материјала и остало у року од пет радних дана од дана пријема одговарајуће књиговодствене исправе.

4. Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове је дужан извршити обрачун амортизације основних средстава појединачно о сваком основном средству у Помоћној књизи основних средстава по коначном годишњем обрачуну до 31.јануара текуће за претходну пословну годину.

5. Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове је дужан најкасније до последњег дана фебруара доставити Директору Агенције Годишњи финансијски извјештај и дужан је предати га одјељењу за финансије ради израде Консолидованог финансијског извјештаја градске управе Града Бијељина, на начин и у роковима прописаним рачуноводственим прописима Републике Српске.

#### Члан 34.

##### и) Извјештај о пословању

1. Извјештај о пословању Агенције сачињава се годишње, најкасније до 01.марта а усваја га Управни одбор. Извјештај о пословању након усвајања од стране Управног одбора доставља се Скупштини оснивача на усвајање и надлежном одјељењу.

2. Директор од запослених тражи потребне податке које су запослени дужни доставити ради израде Извјештаја о раду.

3. Коначан текст извјештаја сачињава и потписује Директор Агенције.

4. Програм радаса финансијским планом за текућу годину сачињава се најкасније до 01.марта и усваја га Управни одбор након чега се доставља Скупштини оснивача на усвајање и надлежном одјељењу.

##### 4. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

#### Члан 35.

1. По завршетку пословне године, послје књижења свих пословних промјена и обрачуна, пословне књиге се закључују.

2. Пословне књиге које се користе двије или више година закључују се по престанку њиховог коришћења и исте се архивирају.

3. Архивирање и чување пословних књига врши се у пословним просторијама Агенције.

4. Годишњи финансијски извјештаји и годишњи обрачун зарада запослених чувају се трајно.

5. Исплатне листе са подацима о зарадама запослених лица чувају се трајно.

6. Главна књига и дневник чувају се најмање десет година, а помоћне књиге најмање пет година.

7. Контролни блокови, помоћни обрасци и слична документација чувају се најмање пет година.

8. Сва питања као што су отпрема поште, архивирање

документације, изузимање архивског материјала из архиве на привремену употребу чувају се у просторијама Агенције.

## VI ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА

### Члан 36.

1. Информисање запослених спроводи се кроз поступке и процедуре којима се омогућава обавјештавање (усмено или писмено) о донесеним законима, одлукама, правилницима, наредбама, упутствима, инструкцијама, информацијама и друго, с циљем постизања максималне ефикасности, ажурности и законитости рада сваког запосленог.

2. Информисање се врши путем огласне табле у Агенцији.

3. Информисање привредних субјеката о активностима Агенције врши се путем web сајта и путем средстава јавног информисања.

## VII ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ

### Члан 37.

1. Начин комуницирања утврђује се према основним линијама одлучивања Управни одбор-директор-запослени.

2. Комуникација се обавља по конкретним пословним догађајима. Запослени могу комуницирати са директором, уз претходну најаву.

3. Директор одржава редовне састанке са запосленима у циљу унапређења сарадње и рада у Агенцији.

4. Комуникација са органима Града одвија се путем писмена, састанака, електронским путем.

## VIII ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

### Члан 38.

1. Поступци надгледања интерних контрола остварују се у појединим радним цјелинама од стране запослених, директора и Управног одбора.

2. Надгледање запослених је дио свакодневних активности директора које обухвата дневна, периодична контрола запослених одговорних за одређене активности.

3. Главну улогу у надгледању интерних контролних поступака има Управни одбор Агенције и директор.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 39.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је акт донесен.

### Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“ а биће објављен и на огласној табли Агенције.

На основу члана 40. став 2. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“ 50/13), члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „ број 32/16) члана 19. став 1 тачка 6. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „ број 4/17) од 1.3.2017. године, Управни одбор Агенције на сједници одржаној дана 30. марта 2017. године д о н и о ј е:

## П Р А В И Л Н И К

### о начину и условима остваривања субвенција за подстицај развоја МСП-а и самосталних предузетника

## I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Правилником о начину и условима остваривања субвенција за развој малих и средњих предузећа и самосталних предузетника (у даљем тексту: Правилник) утврђује се: намјена, начин и услови остваривања права на субвенције, врста и висина субвенције, поступак одобравања, начин провођења надзора намјенског кориштења као и потребна документација.

### Члан 2.

(1) Додјела ових субвенција има за циљ да подстакне развој мсп-а и предузетништва у производним и услужним дјелатностима.

(2) Субвенције су намијењене послодавцима за запошљавање нових радника и набавку машина, опреме и алата и улагање у технолошка унапређења.

(3) Привредници који су добили субвенције у претходној години не могу остварити права на додјели средстава у текућој години.

(4) Субвенција се може остварити само по једном јавном позиву у току једне године.

### Члан 3.

(1) Укупна средства за све видове субвенција, утврђују се на годишњем нивоу у складу са планираним буџетом Града.

(2) Средства за исплату исплаћиваће се до висине расположивих средстава, а зависно од броја пријављених који испуњавају услове прописане јавним позивом, према финансијском плану за текућу годину.

(3) Висина појединачне субвенције одређена је у сваком од подстицаја.

## II – НАМЈЕНА СРЕДСТАВА

### Члан 4.

Намјена додјеле субвенције је давање подршке реализацији развојних пројеката привредника, ради унапређења њиховог развоја, побољшања конкурентности као и повећања запослености. Средства за која се даје подстицај морају бити намјенски утрошена.

Права на бесповратна подстицајна средства Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (у даљем тексту: Агенције) имају привредна друштва и самостални предузетници, који имају сједиште на

подручју Града Бијељина, који су самостална и независни у доношењу пословних одлука и чија је структура оснивачког капитала најмање 50% приватни капитал, који ће средства искористити за намјену за коју су одобрена и који пристају на контролу намјенског кориштења средстава.

Привредници (привредна друштва и самостални предузетници) који се баве производном и услужном дјелатности који испуњавају услове за додјелу субвенције, могу остварити право за једну од следећих намјена:

- Запошљавање нових радника.
- Набавку машина, опреме, алата и улагање у технолошка унапређења.

### III – УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СУБВЕНЦИЈУ

#### Члан 5.

Право на субвенцију имају привредна друштва и самостални предузетници који испуњавају следеће услове:

- Да су регистровани за обављање дјелатности прије објаве јавног позива за додјелу субвенције (доказ рјешење о регистрацији),
- Да редовно измирују обавезе по основу пореза и доприноса у складу са законом,
- Да имају најмање једног запосленог радника на неодређено, укључујући и власника,
- Да је лице за које се тражи субвенција на евиденцији Завода за запошљавање-Биро Бијељина,
- Да над њима није покренут или отворен стечај односно ликвидациони поступак,
- Да у финансијском извјештају немају исказан губитак изнад висине капитала,
- Да испуњавају и друге услове утврђене јавним позивом.

#### Члан 6

Право на субвенцију не могу остварити: удружења грађана, дјелатности из области игара на срећу и трговине, државни органи, организације и други корисници буџетских средстава.

Право на субвенцију не могу остварити ни субјекти који су користили средства по неком другом програму, а нису реализовали уговорну обавезу по неком од претходних програма.

Право на субвенцију не могу остварити субјекти код којих се утврди злоупотреба додијељених средстава.

### IV – КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА

#### Члан 7

#### 1. Привредна друштва (потстицај развоја постојећих мсп-а)

Право на субвенцију имају привредна друштва са подручја града Бијељина. Регистрована за обављање дјелатности у области производње.

Критеријуми по којима Комисија рангира подносиоце пријава за додјелу субвенције и максималан број бодова који се може остварити по критеријумима су:

- Утицај пројекта на повећање запослености, запошљавање новог радника.....максималан број бодова до 30.

- Оцјена пројекта, са становишта остваривања резултата и ефеката његовог спровођења, повећање запослености, пословно унапређење, увећање производње веће додате вриједности и производње базиране на иновацијама, развоју домаћег производа, већем степену кориштења домаћих ресурса, увођење система квалитета и обављање дјелатности у индустријским зонама .....максималан број бодова до 30

- Пројекат предузетника је значајан за повећање конкурентности и пословно унапређење (куповина опреме, алата и техн. унапређења).....максималан број бодова до 20.

Субвенција се може додијелити у максималном износу од 80 бодова. 1бод = 100 КМ.

#### 2. START-UP (привредна друштва и самостални предузетници основани у текућој години)

Право на субвенцију имају привредна друштва и самостални предузетници са подручја града Бијељина, регистровани у текућој години, за обављање дјелатности у области производње и услуга.

Критеријуми по којима Комисија рангира подносиоце пријава за додјелу субвенције и максималан број бодова који се може остварити по критеријумима су:

- Утицај пројекта на повећање запослености, запошљавање новог радника.....максималан број бодова до 30.

- Оцјена пројекта, са становишта остваривања резултата и ефеката његовог спровођења, а који се односи на пословно унапређење, увећање производње веће додате вриједности и производње базиране на иновацијама, развоју домаћег производа, већем степену кориштења домаћих ресурса, и обављање дјелатности у индустријским зонама и сл.....максималан број бодова до 10.

- Пројекат предузетника је значајан за повећање конкурентности и пословно унапређење (куповина опреме, алата и техн. унапређења).....максималан број бодова до 20.

Субвенција се може додијелити у максималном износу од 60 бодова. 1бод = 100 КМ.

#### 3. Мали предузетници

Право на субвенцију имају самостални предузетници који имају статус малог предузетника, регистровани на подручју града Бијељина, за обављање дјелатности у области производње и услуга.

Критеријуми по којима Комисија рангира подносиоце пријава за додјелу субвенције и максималан број бодова који се може остварити по критеријумима су:

- Утицај пројекта на повећање запослености, запошљавање новог радника.....максималан број бодова до 20.

- Оцјена пројекта, са становишта остваривања резултата и ефеката његовог спровођења, а који се односи на пословно унапређење, увећање производње веће додате вриједности и производње базиране на иновацијама, развоју домаћег производа, већем степену кориштења домаћих ресурса, обављање дјелатности у индустријским зонама и сл .....максималан број бодова до 5.



- Пројекат предузетника је значајан за повећање конкурентности и пословно унапређење (куповина опреме, алата и техн. унапређења).....максималан број бодова до 10

- Повећање броја запослених радника на неодређено вријеме, посматрајући број радника од почетка текуће године, па до затварања јавног позива .....максималан број бодова до 5

Субвенција се може додијелити у максималном износу од 40 бодова. 1бод = 100 КМ.

#### Члан 8.

(1) Врста дјелатности, утврђује се искључиво према регистрованој претежној дјелатности (за правна лица) из АПИФ-а. Претежна дјелатност не може се мијењати у току јавног позива за додјелу субвенције.

(2) Комисија из члана 12. овог Правилника, у случају мањег броја захтјева исказаних за додјелу субвенција у одређеној подстицајној линији може предложити директору Агенције прерасподјелу средстава у омјеру другачијем од утврђеног за ту конкретну подстицајну линију.

#### Члан 9

##### Динамика дозначавања средстава

Директор Агенције потписује Уговор о додјели средстава са привредницима/предузетницима, којим ће се дефинисати међусобна права и обавезе.

Корисник субвенције по потписивању Уговора о додјели средстава је дужан да задржи постојећи број радника у периоду од једне године, што ће бити предмет контроле од стране Агенције у периоду од једне године.

Агенција се обавезује да ће дати налог за исплату средстава, у року од 60 дана одјељења за финансије које врши коначну исплату средстава из Трезора Града, привреднику који је доставио доказ о испуњењу обавеза из уговора.

#### Члан 10

Привредници/предузетници којима су одобрене субвенције обавезни су да дозначена новчана средства користе намјенски за реализацију пројекта.

Корисник субвенције за запошљавање нових радника је дужан да редовно уплаћује доприносе за здравство и пензионо осигурање и то најмање 12 мјесеци.

### V – ПОСТУПАК ДОДЈЕЛЕ СУБВЕНЦИЈЕ

#### Члан 11

Субвенције се могу додјељивати искључиво за намјене из члана 5. а у складу са критеријумима утврђеним у члану 7. овог Правилника и условима прописаним у јавним позивима.

Јавне позиве за додјелу субвенције расписује директор Агенције (у даљем тексту: директор), а исти ће бити објављени у средствима информисања и на веб страници Агенције.

#### Члан 12

Директор именује Комисију за оцјењивање захтјева за додјелу субвенције (у даљем тексту: Комисија), која ће

анализирати приспјеле захтјеве, те за оне који испуњавају критеријуме утврђене овим Правилником и јавним позивима, унутар сваког појединачног подстицаја извршити бодовање.

Комисија може одбацити пријаву ако је пријава неблаговремена, непотпуна и недопуштена, односно поднесена од стране лица које не може бити корисник субвенције.

У састав Комисије именује се три члана, од којих су два из реда запослених у Агенцији и један из Одјељења за привреду. Комисија оцјењује захтјеве и одлучује већином присутних чланова.

#### Члан 13

(1) Захтјеви за додјелу субвенције за запошљавање нових радника или за куповину опреме, подносе се на за то прописаном обрасцу који је обавезан, а биће доступан на веб страници Агенције.

(2) Привредна друштва и самостални предузетници уз прописани образац захтјева прилажу документа која су прописана унутар сваког појединачног Јавног позива како је наведено истим.

(3) Образац захтјева за додјелу субвенције у потпуности мора бити читко попуњен и овјерен печатом и потписом подносиоца, јер у противном се неће узети у разматрање.

(4) Документа се прилажу у оригиналу или овјереној фотокопији.

(5) Пријаве са одговарајућом документацијом достављају се поштом или лично у запечеченим ковертама на адресу Агенције.

(6) Запослени у Агенцији приликом пријема пријаве ја јавни позив на коверту ставља пријемни печат и евидентира број и датум пријема. Уколико је пријава стигла непосредно издаје се потврда о пријему.

(7) Пријаве се чувају на начин да не дођу у посјед неовлаштеног лица.

(8) Пријаве не јавни позив се отварају у року од 8 дана након истека рока за подношење пријава.

(9) Приликом отварања пријава Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

#### Члан 14

Комисија из члана 12. овог Правилника, провјерава испуњеност услова из Јавног позива, и у складу са утврђеним критеријумима и бодовима прави ранг листу, врши рангирање примљених пријава.

У случају да два или више апликаната имају идентичан број бодова, Комисија задржава право да утврди додатне критеријуме на основу којих ће извршити коначно рангирање.

У случају кад је велики број пријава које испуњавају услове јавног позива средства ће бити додијељена до висине расположивих средстава прворангираним на ранг листи.

Право првенства кориштења субвенција имају привредна друштва/самостални предузетници који се баве

производњом.

Право првенства кориштења субвенције имају привредна друштва/самостални предузетници који се први пут пријављују за подстицајна средства у Агенцију.

#### Члан. 15

На приједлог Комисије, директор Агенције доноси Одлуку о додјели субвенције, а са сваким корисником субвенције појединачно закључује се уговор којим се утврђују међусобна права и обавезе и на основу којег се врши исплата средстава.

На Одлуку директора о додјели субвенције може се изјавити жалба Управном одбору Агенције у писаној форми у року од осам дана.

#### Члан. 16

(1) При потписивању уговора корисник субвенције дужан је да достави доказ о заснивању радног односа за лице које се запошљава, ако је субвенција додијељена за запошљавање новог радника, (образац 3100 из Пореске управе о пријави радника)

(2) Корисник субвенције приликом закључивања Уговора о додјели субвенције обавезан је да достави бјанко потписану и овјерену мјеницу са потписаном мјеничном изјавом, као инструмент обезбјеђења поврата субвенције у случају неиспуњења уговорених обавеза и ненамјенског утрошка средстава.

(3) У случају да корисник субвенције приликом потписивања уговора није у могућности да достави доказ о заснивању радног односа за лице које се запошљава, исту је дужан доставити најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана потписивања уговора из претходног става.

(4) Уколико корисник субвенције у предвиђеном року не достави доказе из претходног става, сматраће се да је одустао од захтјева, а уговор престаје да важи.

(5) У случају да неко од корисника субвенције одустане од захтјева, право на субвенцију оствариће подносиоци пријава – према редослиједу на претходно утврђеној ранг листи.

### VI – НАДЗОР - КОНТРОЛА НАД НАМЈЕНСКИМ КОРИШТЕЊЕМ СУБВЕНЦИЈЕ

#### Члан. 17

Привредно друштво и самостални предузетник – корисници субвенције дужни су да Агенцији у сваком моменту омогуће контролу намјенског кориштења средстава по основу субвенција и увид у сву потребну документацију.

Надзор над намјенским кориштењем средстава током цијелог периода утврђеног овим Правилником (12 мјесеци), врши Агенција.

Директор задужује раднике Агенције да обаве контролу и да сачине записник о намјенском утрошка додијељених субвенција.

#### Члан. 18

Уколико послодавац-корисник субвенције за

запошљавање, на захтјев лица које је запослио, раскине радни однос са истим, дужан је да заснује радни однос са другим незапосленим лицем, за преостало вријеме утврђено уговором.

Ако корисник субвенције откаже уговор о раду без кривице запосленог или престане са обављањем дјелатности прије истека рока утврђеног уговором или не измирује обавезе према Пореској управи Републике Српске, дужан је да врати цјелокупан износ субвенције.

#### Члан. 19

Након одобрења субвенције, корисници субвенција не могу вршити смањење укупног броја радника, изузев радника којима је радни однос престао по основу права на пензију.

Укупан број радника чине радници који су већ били у радном односу код послодавца и радници које је послодавац запослио по основу одобрене субвенције.

Корисник код којег се утврди ненамјенско кориштење одобрене субвенције, у наредних 5 (пет) година неће моћи остварити право на субвенције које додјељује Агенција.

#### Члан. 20

Корисник субвенције дужан је на захтјев Агенције доставити увјерење из Пореске управе Републике Српске о измиреним обавезама и броју запослених радника.

На основу прибављених доказа и извршеног надзора контроле над намјенским кориштењем средстава Агенција ће сачинити информацију о реализацији Програма подстицаја за сваку финансијску годину, и о томе о обавијестити Скупштину града Бијељина, у виду Извјештаја о раду.

### VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан. 21

Саставни дио овог Правилника чини и захтјева за додјелу субвенције, који је обавезујући дио пријаве.

#### Члан. 22

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

#### Члан. 23

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе правилници из претходног периода.

#### Члан. 24

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

Број: 225 /17

Бијељина,

Датум: 30.март2017. година

в.д. Предсједник Управног одбора

Дана Шакотић, с.р.

На основу члана 40. став 2. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“ 50/13), члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „ број 32/16) члана 19. став 1 тачка 2. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „ број 4/17) од 1.3.2017. године, Управни одбор Агенције на сједници одржаној дана 30. марта 2017. године донио је:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА У**  
**АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ**  
**ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БАИЈЕЉИНА**

**I - ОПШТА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права и обавезе запослених у Агенцији за развој малих и средњих предузећа (у даљем тексту: Агенцији), по основу коришћења службених телефона.

**II – МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ**

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона у Агенцији имају именована лица у органе управљања и запослени у Агенцији (у даљем тексту: запослени), који по природи послова свог радног мјеста имају потребу обезбјеђења ефикасне комуникације са другим запосленима, пословним партнерима и странкама, без обзира на радно вријеме или послове свог радног мјеста обављају дијелом или у потпуности ван пословних просторија Агенције.

Члан 3.

Под службеним мобилним телефоном подразумијевају се мобилни телефони којим се задужује запослени, мобилним телефоном и/или СИМ картицом који је у власништву Агенције уз одобрење директора.

Члан 4.

Приједлог да се запослени задужи службеним мобилним телефоном садржи и усвајање приједлога за установљење мјесечног лимита трошкова, који мора бити у складу са правилима утврђеним овим Правилником.

Члан 5.

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени, осим у случајевима утврђеним овим Правилником, укључују мјесечну преплату у мрежи мобилног оператора са којим Агенција има закључен уговор, без додатних услуга. У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, директор Агенције му може, на одређено вријеме, до повратка са пута у земљу одобрити коришћење услуга роинга.

Члан 6.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефоном и/или СИМ картицом имају право и обавезу да их користе у службене сврхе, да их користе са пажњом и чувају од оштећења или квара и евентуалне злоупотребе. По престанку радног односа или у случају измијењене потребе, запослени који су задужени службеним телефоном, дужни су да их врате са свом пратећом опремом у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење.

Изузетно од претходног става овог члана, у случају губитка телефона или оштећења картице са претплатничким бројем, у случају када је Агенција власник, лице је дужно да плати одговарајућу накнаду, а из других оправданих разлога, може се одобрити да лице задржи картицу са претплатничким бројем, уз обавезу плаћања одговарајуће накнаде.

Члан 7.

Коришћење службеног мобилног телефона лимитирано је износом трошкова на мјесечном нивоу, у складу са овим Правилником.

Запосленима у Агенцији ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и њиховог значаја за остваривање пословне политике Агенције, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Агенције и то:

-Директор Агенције, мјесечна преплата у износу до 45,63 КМ, у мрежи мобилног оператора са којим је Агенција закључила уговор, и до 60 КМ преко износа мјесечне преплате са укљученом додатном услугом роинга,

-Запосленима, који по природи послова свог радног мјеста, већину свог радног времена проводе ван своје канцеларије, мјесечна преплата до 45,63 КМ, у мрежи мобилног оператора са којим је Агенција закључила уговор, и до 30 КМ преко износа мјесечне преплате без укључене додатне услуге роинга.

Запослени којем је мобилни телефон дат на коришћење дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита уређеног одредбом члана 7. став 2. овог Правилника, плати прекорачени износ. Обуставом дијела његове зараде. Ако је прекорачени износ из става 2. овог члана настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писмене сагласности директора Агенције и то у року од пет (5) радних дана, од дана пријема обавјештења о износу прекорачења.

Члан 8.

Директор је овлаштен да надлежном мобилном оператору даје налоге за установљење мјесечног лимита и укључење додатних услуга у смислу члана 4,5 и 7 овог Правилника.

Члан 9

Запослени радник за административне и финансијске послове води евиденцију и чува реверсе запослених о задужењу службеним мобилним телефонима. Такође, сачињава кварталне извјештаје о употреби службених мобилних телефона и доставља их директору Агенције ради контроле.

**III – ФИКСНИ ТЕЛЕФОНИ**

Члан 10.

Запослени у Агенцији могу користити, за службене потребе, фиксне телефоне у радним односно службеним просторијама, за разговоре у интерној мрежи, у мрежној групи 055 и у унутрашњем телефонском саобраћају (позивањем бројева на територији БиХ) а у међународном саобраћају и мобилној телефонији на начин уређен овим Правилником.

Право коришћења фиксних телефона намијењених

за разговоре у међународном телефонском саобраћају има:  
Директор

Директор може одобрити коришћење фиксног телефона за разговоре у међународном саобраћају и другим лицима запосленим у Агенцији, када за то постоје оправдани разлози.

#### Члан 11.

Фиксне телефоне, у складу са чланом 10. овог Правилника, запослени могу користити само у службене сврхе, а дужина разговора мора бити усклађена са стварном потребом и у складу са начелом рационалног и ефикасног коришћења.

Забрањено је коришћење фиксних телефона у приватне сврхе.

Директор је дужан да приликом провјере рачуна пристиглих за плаћање трошкова коришћења фиксних телефона, у случају сумње у оправданост трошка, затражити листинг позива од овлашћеног оператера као и изјашњење одговорног запосленог у погледу одређених позива и дужине трајања разговора.

У складу са ставом 2. овог члана, Директор ће предложити одговарајуће мјера за рационализацију коришћења таквих фиксних телефона, што укључује покретање поступка против одговорног запосленог за накнаду материјалне штете, искључење могућности позива у међународном телефонском саобраћају као и друге мјере које се укажу као потребне.

#### Члан 12.

Трошкове редовног одржавања службених телефона, што укључује замјену истрошених батерија и уговорну мјесечну преплату за све СИС картице по уговору са мобилним и фиксним оператером, падају на терет Агенције.

#### Члан 13.

На основу члана 7. став 2 овог Правилника, директор Агенције доноси одлуку о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне којима се задужују запослени.

### IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан. 14

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

#### Члан. 15

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важи правилнк из претходног периода.

#### Члан. 16

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

Саставни дио овог Правилника чини и образац одобрења за задужења запосленог службеним мобилним телефоном и изјава запосленог.

Број: 231 /17

Бијељина,

в.д. Предсједник Управног одбора

Датум: 30. март 2017. године

Дана Шакотић, с.р.

Прилог 1.

Образац одобрење за задужење запосленог службеним мобилним телефоном и/или СИМ картицом који су у власништву Агенције

ГРАД БИЈЕЉИНА

Агенција за развој малих и средњих предузећа

Града Бијељина

Број:

Датум:

На основу члана \_\_\_\_\_ Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа члана\_\_ Правилника о кориштењу службених телефона у Агенцији, директор Агенције доноси:

#### ОДЛУКУ

Задужује се \_\_\_\_\_ запослен-а на радном мјесту \_\_\_\_\_, мобилним телефонским апаратом и/или СИМ картицом који су власништво Агенције.

Запослени-а по природи послова свог радног мјеста, већину радног времена проводи ван своје канцеларије и/или има оперативне потребе за континуираним комуникацијама са другим лицима ван Агенције.

Запосленом се ограничава право на кориштење мобилног телефона до износа од \_\_\_\_\_ КМ, без укључења додатне услуге роминага.

Запослени је дужан да потпише изјаву на посебном обрасцу којим потврђује да је сагласан да у случају прекорачења лимита, плати прекорачени износ, обуставом дијела његове зараде.

Запослени има обавезу да без ограничења и изузетка буде доступан за комуникацију са другим запосленима у Агенцији, у току и ван радног времена.

Запослени има право и обавезу да телефон и/или СИМ картицу користи у службене сврхе, да их користи са пажњом и чувају од оштећења, квара и евенталних злоупотреба.

По престанку радног односа или у случају измјене потреба преласком запосленог на друго радно мјесто, запослени је дужан да их врати са свом пратећом опремом. Евентуалну крађу или губитак мобилног службеног телефона запослени је дужан да без одлагања, најкасније у року од 24 сата пријави директору Агенције.

Директор Агенције

Прилог 2.

Изјава запосленог којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита уређеног одредбом члана 7. става 2 овог Правилника, плати прекорачени износ, обуставом дијела његове зараде.



На основу права на употребу службеног мобилног телефона и/или СИМ картице број \_\_\_\_\_у власништву Агенције за развој малих и средњих предузећа, у складу са Одлуком директора Агенције, број \_\_\_\_\_од \_\_\_\_\_, године.

Запослени \_\_\_\_\_на пословима \_\_\_\_\_са станом у \_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_број \_\_\_\_\_даје следећу

#### ИЗЈАВУ

Сагласан сам да у случају прекорачења лимита од \_\_\_\_\_КМ, платим прекорачени износ, обуставом дијела моје зараде.

У Бијељини, дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_године

запослени

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

Објављено на огласној табли Агенције за развој малих и средњих предузећа  
гарада Бијељина, дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_године

Потврђује

На основу члана 40. став 2. алинеја б) Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске број: 50/13), члана 67. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске, број: 1/16) и члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:32/16) Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина на сједници одржаној дана 30. марта 2017. године, д о н и о је:

### ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУСТВУ РАДНИКА НА РАДУ

#### Члан. 1

Овим правилником прописује се садржај и начин вођења евиденције о присуству радника на раду и одсуству.

#### Члан.2

Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима води се у материјалном облику или у електронском облику, уз могућност аутоматизације кориштењем одговарајућих картица за пријављивање и одјављивање на рад и одласка са рада.

#### Члан 3.

(1) Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима обавезно садржи следеће податке:

1. Име и презиме радника
2. Мјесец у годину
3. Датум у мјесецу
4. Вријеме проведено на раду
  - Почетак рада – сат и минут
  - Вријеме завршетка рада – сат и минут
  - Редовно радно вријеме
5. Вријеме одсуства радника са рада:

-Вријеме кориштења одмора (седмичног и годишњег)

-Нерадни дани и празници утвршени посебним прописима

-вријеме привремене неспособности за рад због повреде или болести

- вријеме породилског одсуства

- вријеме плаћеног одсуства

- вријеме неплаћеног одсуства

- вријеме одсуства са рада до којег није дошло због

кривице радника (нап. виша сила....)

- остало плаћено или неплаћено (нап. мировање права, вријеме проведено у штрајку, привремено удаљавање радника са рада).

(2) Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима води се на обрасцу који је дат у Прилогу, а који је саставни дио овог правилника

(3) У случају из става 1. тачка 5. подтачка 8. послодавац у евиденцију обавезно наводи основ осталог плаћеног или неплаћеног одсуства.

#### Члан 4.

Послодавац евиденцију из члана 3. овог правилника води за календарски мјесец. Евиденција из става 1. овог члана мора да се води уредно, разумљиво и ажурно на завршетку радног дана радника, а у случају да неки од података из члана 3. став 1. овог правилника није познат до краја радног дана радника, послодавац тај податак уноси у евиденцију одмах по сазнању тог податка.

#### Члан 5.

Евиденције из члана 3. правилника послодавац чува најкраће двије године, а у случају кад послодавац има сазнања да је покренут радни спор у вези са остваривањем права из радног односа или у вези са радним односом, при чему би за остваривање тих права могле бити релевантне и евиденције, те евиденције чува до правоснажног окончања поступка тог спора.

#### Члан 6.

(1) Послодавац на крају мјесеца, односно обрачунског периода који је утврђен за исплату плате, раднику доставља копију евиденције из члана 3. овог правилника.

(2) Радник који сматра да евиденција о присуству на раду није уредно и тачно вођена, у року од осам дана од дана достављања копије евиденције има право да послодавцу поднесе писани приговор.

(3) Послодавац је дужан да у року од осам дана од дана достављања приговора на вођење евиденције писменим путем одлучи о приговору на вођење евиденције.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а биће објављен и на огласној табли Агенције.

Број: 223 /17

Бијељина,

Дана: 30. март 2017. године

в.д. Председник Управног одбора

Дана Шакотић, с.р.

На основу члана 40. став 2. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“ 50/13), члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „ број 32/16) члана 19. став 1 тачка 2. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „ број 4/17) од 1.3.2017. године, Управни одбор Агенције на сједници одржаној дана 30. марта 2017. године донио је:

## П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ

### Члан 1.

(Предмет Правилника)

Овим Правилником утврђују се права, услови и начин коришћења средстава, врсте репрезентације, лица са правом коришћења средстава за репрезентацију, максималан износ средстава на годишњем нивоу, као и обавезе у вези коришћења средстава за репрезентацију у Агенцији за развој малих и средњих предузећа (у даљем тексту: Агенцији).

### Члан 2.

(Појам репрезентација)

(1) „Репрезентација“ је право на коришћење средстава за угоститељске услуге запослених у Агенцији а у вези са пословима и задацима вршења дјелатности и припадајућег дјелокруга рада, ради одржавања службених и пословних контаката и пријема гостију.

(2) Обзиром на начин коришћења репрезентација може бити екстерна и интерна.

(3) Уз наведено из става (1) и (2) овог члана средства репрезентације се користе и за набавку поклона.

(4) Право и обавеза даривања поклона пословним партнерима у смислу овог Правилника настају у оквиру пословних односа Агенције које она има или ће успоставити са пословним партнерима.

### Члан 3

(Екстерна и интерна репрезентација)

(1) Екстерна репрезентација подразумијева коришћење угоститељских услуга у земљи ван службених просторија Агенције, као и у иностранству

(2) Интерна репрезентација подразумијева набавку роба за коришћење у службеним просторијама Агенције за послужење током састанака и презентација

(3) Под робом у смислу става (2) овог члана подразумијева се набавка (кафе, шећера, млијека за кафу, чаја, воде и сокова), односно конзумација јела и пића.

(4) Под интерном репрезентацијом подразумијева се и коришћење кафе-кухиње Градске управе уз накнаду бонова.

### Члан 4.

(Лица са правом коришћења средстава за репрезентацију)

Право на коришћење средстава за репрезентацију има директор Агенције и други запослени по претходном одобрењу директора.

Средства намијењена за репрезентацију у сврхе предвиђене чланом. 3 овог Правилника могу се користити

само на основу одобрења директора.

Запослени који произведе трошкове репрезентације супротно ставу 1. овог члана дужан је да трошкове надокнади.

### Члан. 5

(Максималан годишњи износ средстава за репрезентацију)

Максималан годишњи износ репрезентације је у складу са годишњим Планом јавних набавки. Коришћење репрезентације мора бити усклађено са стварном потребом и финансијским средствима.

### Члан 6.

(Правдање трошкова репрезентације)

(1) Правдање трошкова репрезентације врши се путем достављања уредне документације која потврђује основаност настанка трошкова и образложење настанка трошкова од стране лица које је користило репрезентацију.

(2) Рачуни које издаје давалац услуга морају бити оригинали и садржати детаљан опис извршених услуга

(3) Рачун који садржи неодређене описе неће се признати као извршене услуге репрезентације.

### Члан. 7

(Контрола и праћење трошкова репрезентације)

(1) Контролу и праћење утрошка средстава за репрезентацију врши радник за административне и финансијске послове и о томе извјештава директора.

(2) Обрачун утрошених средстава за репрезентацију врши се квартално.

### Члан 8.

(Поклони)

Поклони су материјални предмети који се уобичајено размјењују у току реализације активности Агенције, а у циљу обиљежавања посјета или посебних догађаја.

### Члан 9.

(Завешне одредбе)

За провођење овог Правилника у погледу законског коришћења средстава за репрезентацију одговоран је директор Агенције. За провођење Правилника планирана су средства у буџету Агенције.

### Члан. 10

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који важи за његово доношење.

### Члан. 11

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи правилник из претходног периода.

### Члан. 12

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

Број:227/17

Бијељина,

Датум: 30. март 2017. године

в.д. Предсједник Управног одбора

Дана Шакотић, с.р.

**ОГЛАС**

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-20/17 од 23.03.2017. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 39 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „Стари град 1“ улица Милоша Обилића бр. 51 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „Стари град 1“ улица Филипа Вишњића 51 Бијељина, Регистарски лист број: 39.

Оснивачи: 27 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: Рајко Ђоројевић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Славојка Перић.

Број: 02/3-372-20/17  
Бијељина,  
Датум: 23. март 2017.године

Службено лице органа  
в.д. начелник одјељења  
Томица Стојановић,с.р.

**ОГЛАС**

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-21/17 од 23.03.2017. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 155 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „СЕРГЕЈА ЈЕСЕЊИНА 21“ улица Сергеја Јесењина бр. 21 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „СЕРГЕЈА ЈЕСЕЊИНА 21“ улица Сергеја Јесењина бр. 21 Бијељина, Регистарски лист број: 155.

Оснивачи: 15 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: Ведран Петровић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-21/17  
Бијељина,  
Дана: 23. март 2017.године

Службено лице органа  
в.д. начелник одјељења  
Томица Стојановић,с.р.

## САДРЖАЈ

### АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ РЕВИЗИЈЕ/АНАЛИЗЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1	16. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ТВЈ-08/17	10
2. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОРСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГЕ ШИФРА: ОЗП-11/17	1	17. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-10 (4 ЛОТ-А)/17	10
3. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-31(Ц1,2 ЛОТА)-ЛОТ 1-У1/16	2	18. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА	12
4. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-19 (2 ЛОТА) ЛОТ1-У1/16	2	19. РЈЕШЕЊЕ У ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА БРОЈ: 02-53-5/15 Од 18.3.2015. ГОДИНЕ	12
5. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-19 (2 ЛОТА) ЛОТ2-У1/16	3	<b>АКТА АГЕНЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА</b>	
6. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-21/17	3	1. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА	13
7. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: КГН-04/17	4	2. ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА	20
8. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: СЗП-07 (3 ЛОТ-А)-ЛОТ 1-П2/16 (НЕПЛАНИРАНА)	4	3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ОСТВАРИВАЊА СУБВЕНЦИЈА ЗА ПОДСТИЦАЈ РАЗВОЈА МСП-А И САМОСТАЛНИХ ПРЕДУЗЕТНИКА	27
9. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-Н-01/17 (НАСТВАК ПРОЈЕКТА СКП-28/16)	5	4. ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА У АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА	31
10. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: КГН-05/17	5	5. ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУСТВУ РАДНИКА НА РАДУ	33
11. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ОЗП-14/17	6	6. ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ	34
12. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-29/17	6	<b>ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ</b>	
13. ОДЛУКА О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПУТЕМ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА ШИФРА: БИЗ-03/17	7	1. ОГЛАС О ПРОМЈЕНИ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „СТАРИ ГРАД 1“ БИЈЕЉИНА	35
14. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-10 (4 ЛОТА)/17	7	2. ОГЛАС О ПРЕРЕГИСТРАЦИЈИ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „СЕРГЕЈА ЈЕСЕЊИНА 21“ БИЈЕЉИНА	35
15. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ТВЈ-05/17	9		

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: 100 примјерака