



Службени гласник Града Бијељина

Година LXI

13. март 2026. године

БРОЈ 4/ 26

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12), члана 17. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14, 59/22, 50/24), и члана 4. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина" 13/17 и 2/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРИВРЕМЕНОГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. ГОДИНЕ ДО 31.03.2026. ГОДИНЕ

I

Врши се измјена и допуна привременог план јавних набавки Града Бијељина за период од 01.01.2026. године до 31.03.2026. године.

II

Непосредни руководиоци организационих јединица Градске управе Града Бијељина су одговорни за доношење и реализовање измјена и допуна привременог плана јавних набавки Града Бијељина за период од 01.01.2026. године до 31.03.2026. године, у складу са дјелокругом рада сваке организационе јединице.

III

За набавке које нису планиране привременим планом јавних набавки Града Бијељина за период 01.01.2026. године до 31.03.2026. године Градоначелник доноси посебну Одлуку о покретању набавке којом мијења привремени план јавних набавки.

IV

Измјена и допуна привременог план јавних набавки Града Бијељина за период 01.01.2026. године до 31.03.2026. године годину је саставни дио ове Одлуке.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и биће објављена у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-4/2026
Бијељина
Датум: 02.03.2026.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.



Адреса: Маршала Тита 9а/1
Телефон: (033) 251-590
Факс: (033) 251-595
Е-маил: ejn@javnenabavke.gov.ba
Web: <https://www.ejn.gov.ba>



Датум и вријеме објаве Привременог плана набавки: 2.3.2026. у 14:46

ИЗМЈЕНА/ДОПУНА ПРИВРЕМЕНОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. - 31.03.2026.

Назив уговорног органа: GRAD BIJE LJINA
ИДБ/ЈИБ: 4400358930002
Врста уговорног органа: Институција власти
Дјелатност: Извршна власт

Исправљају се слиједеће ставке:

Р. бр.	Назив предмета набавке	CPV код	Врста поступка	Подјела на лотове	Предвиђа се	Период трајања уговора/оквирног споразума	Процијењена вриједност (KM без ПДВ-а)	Оквирни датум покретања поступка	Извор финансирања	Напомена
Услуге										
5	Осигурање и регистрација службених аутомобила Градске управе Града Бијељина, ОЗП-03/26	66514110-0 (Услуге осигурања моторних возила)	Отворени поступак	Не	Уговор	1 година	28.000,00	6.3.2026.	Буџет за 2026. и 2027. годину, 0005240, 412700	

Додају се слиједеће ставке:

Р. бр.	Назив предмета набавке	CPV код	Врста поступка	Подјела на лотове	Предвиђа се	Период трајања уговора/оквирног споразума	Процијењена вриједност (KM без ПДВ-а)	Оквирни датум покретања поступка	Извор финансирања	Напомена
--------	------------------------	---------	----------------	-------------------	-------------	---	---------------------------------------	----------------------------------	-------------------	----------

Робе													
6	Набавка ватрогасне опреме, ТВЈ-02/26	35111000-5 (Ватрогасна опрема)	Отворени поступак	Не		Уговор	Јул 2026. године	42.735,05	31.3.2026.	Буџет, 0005125, 511300			
7	Набавка робе за одржавање електро инсталација, грејних тијела, водоводне мреже и поправке столарије, ОЗП-дс-08/26	44100000-1 (Грађевински материјали и придружени артикли)	Директни споразум	Не		Уговор	Децембар 2026. године	6.000,00	10.3.2026.	Буџет за 2026. годину, 0005240,412500			
8	Набавка печења за потребе Јавне кухиње Града Бијељина, ОЗП-дс-09/26	15894200-3 (Припремљени оброци)	Директни споразум	Не		Уговор	Јун 2026. године	4.000,00	6.3.2026.	Буџет за 2026. годину, 0005301, 416300			
9	Набавка врата са уградњом-у шалтер сали, ОЗП-дс-10/26	44221200-7 (Врата)	Директни споразум	Не		Уговор	Јун 2026. године	2.500,00	6.3.2026.	Буџет за 2026. годину, 0005240, 412500			
Услуге													
10	Услуге штампања службеног гласника Града Бијељине током 2026. године ОЗП-04/26	79810000-5 (Услуге штампања)	Отворени поступак	Не		Уговор	Децембар 2026. године	10.000,00	6.3.2026.	Буџет за 2026. годину, 0005240, 412700			
11	Уговарање	90620000-9	Преговарачки	Не		Уговор	Април 2026. године	20.504,25	3.3.2026.	Буџет за			

	Додатних услуга на реализацији Уговора који се односи на Организовање зимске службе у сезони 2025/2026 - рад комплетне механизације на чишћењу и посипању локалних и некатегорисаних путева на подручју Града Бијељина, СКП-07(2 ЛОТА)-П1-ЛОТ 2-У1/25	(Услуге чишћења сметишта)	поступак без објављивања обавјештења о набавци						2026. годину, 0005170, 412800	
Радови										
1	Поправка подних облога, ОЗП-дс-11/26	45432100-5 (Радови постављања пода и подних облога)	Директни споразум	Не	Уговор	30 дана од потписивања Уговора	3.000,00	6.3.2026.	Буџет за 2026. годину, 0005240, 412500	

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 23. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14, 59/22, 50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-07 (2 ЛОТА) -П1 Лот 2 –у1/25

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка услуга под шифром: СКП-07 (2 ЛОТА) -П1 Лот 2 –у1/25

II

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

Уговарње додатних услуга приликом реализације уговора који се односи на организовање зимске службе у сезони 2025/2026- рад комплетне механизације на чишћењу и посипању локалних и некатегорисаних путева на подручју Града Бијељина - ЛОТ 2

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 17.525,00 КМ (без ПДВ-а) односно 20.504,25 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. године са буџетске ставке „Зимаска служба-локални и некатегорисани путеви“ економски код: 412800, потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци Чл.23 ЗЈН.

V

Рок за реализацију предметних услуга је до 01.04.2026. 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: 02-404-16/26

Бијељина

Датум, 03.03.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14, 59/22,50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА
ШИФРА: ЛЕР-01/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ набавка роба под шифром: ЛЕР-01/26

II

За потребе Одсјека за локални економски развој, вршиће се набавка следећих роба:

НАБАВКА КОМУНАЛНОГ МОБИЛИЈАРА У ОКВИРУ
КОНЦЕПТА „GREEN BIJE LJINA“ –СПОРТСКО
РЕКРЕАТИВНИ МОБИЛИЈАР

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију набавке је 25.641,03 КМ (без ПДВ-а) односно 30.000,0 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета Града са буџетске ставке „Набавка комуналног мобилијара-План одрживе урбане мобилности“ (резервисана средства), економски код 511300; потрошачка јединица 0005126.

IV

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

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је 60 (шездесет) дана од дана потписивања Уговора.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-17/26

Бијељина,

Датум: 05.03.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 9/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА
ШИФРА: ТВЈ -02/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка РОБА под шифром: ТВЈ-02/26

II

За потребе Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Бијељина, вршиће се јавна набавка следећих роба:

НАБАВКА ВАТРОГАСНЕ ОПРЕМЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 42.735,05 КМ (без ПДВ-а) односно 50.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета Града са буџетске ставке “Набавка опреме” (резервисана средства), економски код 511300; потрошачка јединица 0005125.

IV

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

V

Рок за реализацију уговора је 90 (деведесет) дана од потписивања Уговора.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-18/26

Бијељина

Датум, 06.03.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14, 59/22, 50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: ОЗП-04/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ набавка услуга под шифром: ОЗП-04/26

II

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

УСЛУГЕ ШТАМПАЊА СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА
ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2026. ГОДИНЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 10.000,00 КМ (без ПДВ-а) 11.700,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке „Уговорене услуге-оглашавање“ економски код 412700, потрошачка јединица 0005240.

IV

Набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања уговора до 31.12.2026. 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: 02-404-19/26

Бијељина,

Датум: 10.03.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) 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, 59/22 и 50/24) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА
јавне набавке ДД-02/25

I

Поништава се поступак јавне набавке роба која се односи на: НАБАВКА УЖИНЕ ЗА РОМСКУ ДЈЕЦУ У 2026. ГОДИНИ у складу са чланом 69. став (2) тачка д) Закона о јавним набавкама, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-200/25 од 24.02.2026. године.

II

У поступку јавне набавке роба: НАБАВКА УЖИНЕ ЗА РОМСКУ ДЈЕЦУ У 2026. ГОДИНИ, Одлуком о избору најповољнијег понуђача број.02-404-200/25 од 11.02.2026. године изабран је понуђач ДОО „BODAXCO IMPEX“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 12.500,00 КМ (без ПДВ-а) који није доставио тражену документацију из члана 45. и 47. ЗЈН у року прописаном Одлуком о избору најповољнијег понуђача. На основу свега наведеног, а у складу са Чланом 72. Став 3. Тачка а) ЗЈН уговорни орган је додјелио уговор понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача а то је: ДОО „BRAČA LAZIĆ“ Дворови, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 13.000,00 КМ (без ПДВ-а). Понуђач ДОО „BRAČA LAZIĆ“ Дворови, Бијељина није доставио тражену документацију из Члана 45. ЗЈН у прописаном року. На основу свега горе наведеног поступак предметне јавне набавке: НАБАВКА УЖИНЕ ЗА РОМСКУ ДЈЕЦУ У 2026. ГОДИНИ се поништава, у складу са чланом 69. став (2) тачка д) Закона о јавним набавкама, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-200/25 од 10.03.2026. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

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, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

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

Број:02-404-200/25

Бијељина

Датум: 12.03.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 70. став (5) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14, 59/22 и 50/24), у преговарачком поступку без објаве обавјештења о набавци, предмет јавне набавке: УГОВАРАЊЕ ДОДАТНИХ УСЛУГА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2025/2026 –РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА – ЛОТ 2, Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

о избору најповољнијег понуђача
у поступку јавне набавке: СКП-07(2 ЛОТА)-П1 ЛОТ
2-У1/25

Најповољнији понуђач за јавну набавку: УГОВАРАЊЕ ДОДАТНИХ УСЛУГА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2025/2026 –РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА – ЛОТ 2, ШИФРА: СКП-07(2 ЛОТА)-П1 ЛОТ 2-У1/25, је ДД „GALAX-NISKOGRADNJA“ Брчко са понуђеном цијеном у износу: 17.516,00 КМ (без ПДВ-а).

О б р а з л о ж е њ е

Покренут је поступак јавне набавке под шифром: СКП-07(2 ЛОТА)-П1 ЛОТ 2-У1/25, УГОВАРАЊЕ ДОДАТНИХ УСЛУГА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2025/2026 –РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА – ЛОТ 2.

Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 23. Закона о јавним набавкама.

У фази претквалификације понуђач ДД „GALAX-NISKOGRADNJA“ Брчко, као једини учесник у поступку, дана 06.03.2026. године доставио је захтјев за учешће. Одлуком о резултатима претквалификације број: 02-404-16/26 од 06.03.2026. године утврђено је да је понуђач ДД „GALAX-NISKOGRADNJA“ Брчко испунио услове претквалификације прописане тендерском документацијом. У II фази, фази преговарања понуђач је доставио почетну понуду 09.03.2026. године и у фази преговора понуђач је пристао на све понуђене услове. У III фази, фази достављања коначне понуде понуђач је доставио коначну понуду 10.03.2026. године, те је на основу критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач ДД „GALAX-NISKOGRADNJA“ Брчко са понуђеном цијеном у износу: 17.516,00 КМ (без ПДВ-а).

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не

може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

Број: 02-404-16/26
Датум: 10.03.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) 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, 59/22 и 50/24) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23),
Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СКП-48/25

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 22.01.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 07/26 од 30.01.2026. године, а која се односи на набавку радова: ИЗГРАДЊА ПЈЕШАЧКО-БИЦИКЛИСТИЧКЕ СТАЗЕ У ПОЈАСУ МАГИСТРАЛНОГ ПУТА НА ПОДРУЧЈУ МЗ ХАСЕ, понуду је доставио следећи понуђач:

1.ДД „GALAX-NISKOGRADNJA“ Брчко-представник групе понуђача и ДОО "BIJELJINA PUT" Бијељина-члан групе понуђача

II

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

ДД „GALAX-NISKOGRADNJA“ Брчко,
са понуђеном цијеном у износу од:
407.622,39 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-201/25 од 26.02.2026. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Члан групе понуђача ДОО "BIJELJINA PUT" Бијељина дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставе оригинал или овјерену копију докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не доставе тражени документ уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

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

VI

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

Број:02-404-201/25

Бијељина

Датум: 02.03.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) 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, 59/22 и 50/24) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23),
Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке: ОЗП-33/25

I

У поступку јавне набавке роба путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције објављеном на Порталу јавних набавки дана 29.11.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 07/26 од 30.01.2026. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА ПРОТИВПОЖАРНИХ АПАРАТА ЗА ПОТРЕБЕ ОБЈЕКТА У ВЛАСНИШТВУ ГРАДА БИЈЕЉИНА, понуде су доставили следећи понуђачи:

- 1.ДОО „VUMI“, Бијељина
- 2.ДОО „PREVENTA“, Угљевик
- 3.ДОО „MAJEVICA-PUTEVI“, Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО „VUMI“, Бијељина није достављена у складу са захтјевима из тендерске документације те се иста одбацује у складу са чланом 68. ЗЈН као неправилна из следећих разлога: понуђач није доставио комплетан Образац за цијену понуде односно недостаје напомена 2. из Обрасца за цијену понуде. Такође, понуда понуђача ДОО „MAJEVICA-PUTEVI“, Бијељина није достављена у складу са захтјевима из тендерске документације те се иста одбацује у складу са чланом 68. ЗЈН као неправилна из следећих разлога: понуђач није доставио комплетан Образац за цијену понуде односно недостаје напомена 2. и напомена 3. из Обрасца за цијену понуде. Понуда понуђача ДОО „PREVENTA“, Угљевик испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела јер је пристигла само једна прихватљива понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „PREVENTA“, Угљевик,
са понуђеном цијеном у износу од:
9.980,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-199/25 од 03.03.2026. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач ДОО „PREVENTA“, Угљевик 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 ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

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

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

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

VI

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

Број:02-404-199/25

Бијељина

Датум: 06.03.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 5. Одлуке о радном времену угоститељских, занатско предузетничких и трговинских објеката на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 21/2011, 11/2014, 10/2018 и 26/2021), а на Захтјев Туристичке организације Града Бијељина број: 247/26 од 05.03.2026. године Одјељење за привреду Градске управе Града Бијељина, д о н о с и :

ОДЛУКУ

о радном времену трговинских радњи - ЦВЈЕЋАРА са подручја Града Бијељина у недјељу 08.03.2026. године

I

У недјељу 08.03.2026. године, а поводом Међународног празника Дана жена, имају право да раде трговинске радње - ЦВЈЕЋАРЕ са подручја Града Бијељина и то у радном времену од 08,00 до 16,00 часова.

II

Надзор над примјеном ове Одлуке у погледу придржавања радног времена врши тржишна инспекција.

III

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

Број: 02/1-3-1-98/26

в.д. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Датум: 06.03.2026. године

Душан Трифковић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21 и 100/25) и члана 71. став 1. тачка 5.) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у складу са чланом 18. и чланом 24. Уредбе о службеној униформи, легитимацији и значки комуналне полиције и ознаци комуналне полиције на службеним возилима („Службени гласник Републике Српске“, број: 81/13) и 59/15, Градоначелник Града Бијељина, дана 27.02.2026. године, д о н о с и :

ОДЛУКУ

О НАБАВЦИ И ДОДЈЕЛИ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ И ЗНАЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

I

У складу са Уредбом о службеној униформи, легитимацији и значки комуналне полиције и ознаци комуналне полиције на службеним возилима („Службени гласник Републике Српске“, број: 81/13 и 59/15), одређује се набавка службене легитимације и значке комуналне полиције са евиденционим бројем 02020, те се иста додјељује:

1.Зоран Максимовић – комунални полицајац

II

Набавку, издавање службене легитимације и значке комуналне полиције у Одјељењу комуналне полиције као и вођење евиденције о истом спровешће начелник Одјељења комуналне полиције у сарадњи са Службом заједничких послова.

III

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

Број: 02-014-1-367/26

Бијељина,

Датум: 3.3.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 04.03.2026. године донио је

РЈЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КОЛЕКТИВНИ УГОВОР КОД ПОСЛОДАВЦА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈП "СИМ" Д.О.О. БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Колективни уговор код послодавца за запослене у ЈП "СИМ" д.о.о. Бијељина број 16/26 од 04.02.2026. године.
2. Колективни уговор из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за привреду број 02/1-3-1-66/26 од 19.02.2026. 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".

Члан 3.

На основу одредби члана 238. и члана 240. став (4) Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/16, 66/18, 91/21 – Одлука УС, 119/21, 112/23 и 39/24), Одлуке о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“, број: 53/16, 12/22 и 39/22), Синдикална организација радника у Јавном предузећу „Семберија и Мајевица“ д.о.о. Бијељина (у наставку текста ЈП „СИМ“ Д.О.О.), са једне стране и в.д. директора Младена Лакића, као заступник Послодавца ЈП „СИМ“ Д.О.О., са друге стране, закључили су:

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР КОД ПОСЛОДАВЦА
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈП „СИМ“ Д.О.О.

I - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

- (1) Колективним уговором код послодавца за запослене у органима ЈП „СИМ“ Д.О.О. у даљем тексту Колективни уговор, уређују се права, обавезе и одговорности запослених, која проистичу из рада и по основу рада, као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о раду Републике, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику, затим плате и друга примања запослених, права на одмор и одсуство са рада, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услове за рад синдиката, информисање запослених, те право на штрајк као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених у ЈП „СИМ“ Д.О.О. с једне стране, и послодавца - ЈП „СИМ“ Д.О.О. (у даљем тексту: „Послодавац“) кога заступа в.д. директора Младен Лакић, са друге стране.
- (2) Одредбама овог Колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена прописима из става 1. овог члана.
- (3) Граматички изрази употребљени у Колективном уговору за означавање мушког и женског рода подразумевају оба пола.

II - ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 2.

- (1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став (1) Колективног уговора.
- (2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, прековремени рад, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, оцјена рада и напредовање запослених и заштита права запослених, регулисани су прописима из члана 1. став (1) Колективног уговора и нису предмет Колективног уговора.

- (1) Запослени за обављени рад има право на плату као и на накнаде, у складу са законом и Колективним уговором.
- (2) Запослени има право на мјесечну плату.
- (3) Плата запослених састоји се од основне плате и увећања основне плате прописаних Колективним уговором.
- (4) Плата из става (3) овог члана представља бруто плату.
- (5) У свим елементима који чине плату из става (3) овог члана садржани су порез на доходак и доприноси.
- (6) Плата из става (3) овог члана умањена за порез на доходак и доприносе је нето плата радника.

Члан 4.

- (1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту у одговарајућој платној групи.
- (2) Основна плата из става (1) овог члана је производ цијене рада као израза вриједности за најједноставнији рад и коефицијента утврђеног према платној групи.
- (3) Увећање основне плате за сваку годину стажа осигурања износи:
 1. до навршених 25 година 0,3%,
 2. након навршених 25 година, за сваку наредну годину 0,5%.
- (4) Основна плата утврђена у складу са ставом (2) овог члана не може бити нижа од утврђене најниже плате у Републици Српској.
- (5) У складу са одредбама члана 127. Закона о раду, најнижу плату у Републици утврђује Влада Републике Српске на приједлог Економско-социјалног савјета у посљедњем кварталу текуће за наредну годину.
- (6) Цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате, износи најмање 150,00 КМ. Корекцију (повећање и смањење) цијене рада утврђују потписници овог Колективног уговора путем посебног споразума, с тим да се она мора усклађивати и кретати у оквиру планираних средстава у буџету у ЈП „СИМ“ Д.О.О. и у границама утврђеним Посебним колективним уговором.

Члан 5.

- (1) Коефицијент за обрачун основне плате запосленог утврђује се у распонима и разврстава у платне групе, у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степена одговорности.
- (2) Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

1. Прва платна група – послови на којима се затијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (IV степен) и то:
 - а) референт продаје новина, маркетинга и одржавања.....12,30
 - б) фоторепортер / фотодокументариста.....12,30
2. Друга платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова или еквивалент и то:
 - а) референт на техничкој припреми.....15,00
 - б) новинар.....15,00
3. Трећа платна група - послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент и то:
 - а) референт маркетиншких послова.....15,60
 - б) новинар.....16,10
 - в) референт на техничкој припреми, службеник јавних на бавки.....16,50
 - г) рачуновођа/књиговођа.....16,70
 - д) референт за информатичку подршку, техничку припрему, администратор мреже, друштвених мрежа и веб мастер.....16,70
4. Четврта платна група - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент и то:
 - а) руководиоца маркетиншких послова.....17,00
 - б) замјеник директор..... 17,30
 - в) главни и одговорни уредник.....18,20
 - г) директор.....20,10

Члан 6.

- (1) Основна плата запосленог увећава се:
 1. по основу рада ноћу за 35%,
 2. за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради за 50%,
- (2) Различити основи увећања плате из става (1) овог члана, међусобно се не искључују.
- (3) Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки час рада имају право на један час компензујућег радног времена.
- (4) Вријеме из става (3) овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и часове, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

Члан 7.

Уколико запослени ради са непуним радним временом основна плата се утврђује сразмјено радном времену проведеном на раду.

Члан 8.

Основна плата приправника са високом, вишом или средњом стручном спремом утврђује се у износу од 80% основне плате платне групе одговарајуће стручне спреме.

Члан 9.

- (1) Исплата плата обрачунатих у складу са Колективним уговором врши се најкасније 15-ог у мјесецу за претходни мјесец.
- (2) Послодавац је дужан да запосленом уручи писмени обрачун плате, у року наведеном у ставу (1) овог члана.
- (3) Обрачун и појединачне исплате плата, накнада и других примања нису јавне.
- (4) Писмени обрачун плате има снагу извршне исправе.

Члан 10.

Послодавац запосленом исплаћује:

1. дневницу за службено путовање у Републици Српској, у Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
2. накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла, уколико превоз није организован од стране послодавца - у висини пуне цијене дневне карте у јавном превозу, уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 км, а највише до 50 км.
3. отпремнину приликом одласка радника у пензију - у висини три нето плате обрачунате запосленом за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,
4. накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 100% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад, у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,
5. регрес за коришћење годишњег одмора, чију висину закључком одређује послодавац - у висини три најниже плате у Републици Српској, односно у складу са расположивим средствима,
6. трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 0,85% просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог,
7. 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 и
8. трошкове за прво полагање стручног испита за рад у јавном сектору и других испита који су у сврси стручног оспособљавања запосленог, према плану и програму који одобрава директор.

Члан 11.

- (1) Право на накнаду трошкова превоза приликом доласка и повратка са посла има запослени чије је мјесто становања преко 3 км, а највише до 50 км од мјеста рада, у висини пуне цијене дневне карте у јавном превозу.

- (2) Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 км има право на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 км.
- (3) Запосленима, који од мјеста становања до мјеста рада немају организовани јавни превоз за долазак на рад и повратак са рада, као и запосленима који због распореда радног времена не могу користити организовани јавни превоз, накнадиће се трошкови превоза највише у висини пуне цијене дневне карте, за релације у истом подручју, које су по дужини приближно једнаке удаљености мјеста становања и мјеста рада запослених, уколико послодавац није организовао превоз запослених.
- (4) Право на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла запослени остварује уколико мјесто становања и мјесто рада запосленог нису на подручју истог насељеног мјеста.
- (5) Накнада трошкова превоза за вријеме празника, боловања, годишњег одмора, службеног пута, плаћеног одсуства, кориштење слободних дана и у друге дане када запослени није био на послу се не исплаћује.
- (6) Запослени који остварују право на накнаду трошкова превоза, у складу са ставом (1), (2), (3) и (4) овог члана, достављају послодавцу доказ за мјесто становања издат од Министарства унутрашњих послова и својеручно потписану изјаву овјерену од стране надлежног органа, да свакодневно путује од мјеста становања до мјеста рада.
- (7) Обрачун накнаде трошкова превоза врши рачуновођа, на основу података о присуству на послу и доказа о цијени дневне карте у јавном превозу (извод из цјеновника јавног превозника или потврда превозника о износу дневне карте у јавном превозу) коју доставља запослени.

Члан 12.

- (1) Запосленом или његовој породици исплаћује се новчана помоћ у следећим случајевима:
1. смрти запосленог - у висини три просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
 2. смрти члана уже породице - у висини двије просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
 3. тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
 4. дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране лекарске комисије) - у висини једне просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
 5. изградње надгробног споменика запосленом који

је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три просјечне бруто плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,

6. рођења дјетета - у висини једне просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години и
 7. новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини једне бруто плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додијељивања награде. Ова новчана накнада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука се објављује на огласној табли ЈП „СИМ“ Д.О.О.
- (2) Тешка инвалидност запосленог, у смислу Колективног уговора, се сматра инвалидност од најмање 60% оштећења организма-степен инвалидности, која је категорисана од стране надлежног органа.
- (3) Дуготрајним болестима, у смислу Колективног уговора, сматрају се болести за које се не плаћа партиципација (лично учешће у трошковима здравствене заштите), према међународној квалификацији болести- шифри дијагнозе.
- (4) Дужа неспособност за рад услед повреде запосленог, у смислу Колективног уговора, се сматра тешка тјелесна повреда која доводи до трајног неуролошког дефицита или инвалидности утврђене од стране лекарске комисије.
- (5) У погледу исплате посебних накнада за обиљежавање вјерских и других празника, значајних датума, послодавац и Синдикална организација ЈП „СИМ“ Д.О.О. ће закључити посебан споразум којим ће дефинисати износ накнада и друга релевантна питања.
- (6) За остваривање права на новчану помоћ из става (1) овог члана запослени или члан његове породице је дужан уз захтјев за новчану помоћ доставити и доказ о испуњавању услова за одобравање истог који не смије бити старији од 6 мјесеци.
- (7) Право из става (1) тачка 3) и 4) овог члана запослени може по истом основу остварити једном за годину дана.

Члан 13.

- (1) Запосленом ће се исплатити јубиларна награда за остварени радни стаж код послодавца у трајању од:
1. 10 година радног стажа - у висини једне половине просјечне бруто плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години
 2. 20 година радног стажа - у висини једне просјечне бруто плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
 3. 30 година радног стажа - у висини двије просјечне бруто плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години.
- (1) Запослени који је стекао право или коме је исплаћена јубиларна награда за 10., 20. и 30. година по основу укупног радног стажа у који је урачунат и радни стаж

остварен код других послодаваца, према одредбама претходних колективних уговора, нема право на исплату јубиларне награде за исти јубиларни период, у смислу става (1) овог члана.

члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, осим ако је законом другачије прописано.

Члан 17.

- (2) Исплата јубиларних награда из става (1) овог члана врши се у наредној години у односу на годину у којој је навршен јубиларни радни стаж.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

IV- ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 18.

Члан 14.

- (1) Запослени који ради са пуним радним временом или најмање шест сати дневно има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује послодавац.
- (2) Запослени који ради дуже од четири сата, а краће од шест сати дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.
- (3) Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет сати дневно поред одмора из става (1) овог члана има право и на додатни одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.
- (4) Вријеме одмора из става (1) до (3) овог члана урачунава се у радно вријеме.

- (1) Годишњи одмор, по правилу, користи се без прекида.

- (2) Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама послодавца
- (3) Ако запослени користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

- (4) Приликом распоређивања годишњег одмора узеће се у обзир жеља и потребе запосленог.

Члан 19.

Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 15.

- (1) Запослени има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.
- (2) Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из става (1) овог члана према унапријед одређеном распореду.

Члан 20.

Члан 16.

- (1) У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање четири радне седмице, односно најмање 20 радних дана.
- (2) Годишњи одмор из става (1) овог члана увећава се по основу:
1. дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири навршене године радног стажа, трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,
 2. запосленом - самохраном родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу који живи са малолетним дјететом, запосленом родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу који живи са дјететом који је ометен у психофизичком развоју старости до седам година живота, запосленом - родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу са двоје или више дјеце до седам година живота дјеце, запосленом - лицу са инвалидитетом - за два радна дана.
- (3) Годишњи одмор увећан по основима из става (2) овог

- (1) Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у сљедећим случајевима:
1. склапања брака - пет радних дана.
 2. смрти члана уже породице - пет радних дана,
 3. рођења дјетета - три радна дана,
 4. теже болести члана уже породице - три радна дана,
 5. елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице - три радна дана,
 6. смрти члана шире породице - два радна дана,
 7. ради заводоваљавања вјерских и традицијских потреба - два радна дана,
 8. добровољног давања крви - два радна дана приликом сваког давања,
 9. пресељења у други стан - два радна дана,
 10. полагања стручног испита - један радни дан.

- (2) Плаћено одсуство из става (1) овог члана не може бити дуже од пет радних дана, осим у случају смрти члана породице, у току календарске године.

- (3) Залослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

- (4) Послодавац може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.

- (5) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

(6) Чланом уже породице, у смислу Колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, лица узета под старатељство и друга лица без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

Члан 21.

(1) Послодавац може запосленом, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство у сљедећим случајевима:

1. стручног или научног усавршавања у иностранству,
2. њега тешко обољелог члана породице и
3. у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.

(2) Неплаћено одсуство из става (1) овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

V - ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 22.

У случају престанка радног односа у ЈП „СИМ“ Д.О.О. у складу са Законом о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа и утврђује се за:

1. радни стаж од двије до десет година 30 дана,
2. радни стаж од десет до 20 година 45 дана,
3. радни стаж од 20 до 30 година 75 дана,
4. радни стаж дужи од 30 година 90 дана.

Члан 23.

(1) Ако је запосленом престао радни однос усљед промјене у организацији рада и пословања ЈП „СИМ“ Д.О.О. односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

1. за рад од двије до десет година - 35% просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
2. за рад од десет до 20 година - 40% просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
3. за рад од 20 до 30 година - 45% просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада и

4. за рад дужи од 30 година - 50% просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.

(3) Отпремнина из става (2) овог члана не може бити већа од шест просјечних мјесечних нето плата исплаћених запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.

VI- СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 24.

(1) Запослени има право и обавезу да се током трајања радног односа додатно сгручно образује и професионално усавршава.

(2) ЈП „СИМ“ Д.О.О. обезбеђује услове за додатно стручно образовање и професионално усавршавање запослених, у складу са њеним потребама.

Члан 25.

Средства за стручно оспособљавање и усавршавање службеника обезбеђују се из буџета Предузећа, уз одлуку коју доноси директор.

VII- БЕЗБЈЕДНОСТ И ЗАШТИТА ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 26.

(1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду, колективним уговором и актима послодавца.

(2) Послодавац је дужан да обезбиједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.

(3) Послодавац доноси акт о процјени ризика којим се утврђују радна мјеста са повишеним ризиком за здравље запослених и дужан је да обезбеђује прописану заштитну опрему и средства хигијенско-техничке заштите, у складу са законом и другим прописима.

(4) Послодавац је дужан да све запослене колективно осигура од несреће на послу код одговарајуће организације за осигурање.

VIII - ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

(1) Директор, путем надлежних организационих јединица, обезбеђује информисање запослених у ЈП „СИМ“ Д.О.О. о правима, дужностима и одговорностима, а посебно из Закона о раду, о платама, условима рада, начину заштите права запослених и заштити на раду.

(2) Директор, путем надлежних организационих јединица,

обавјештава запослене о свим активностима везаним за утврђивање престанка потреба за радом запослених, а сваког запосленог лично упознаје са могућностима за рјешавање његовог радно-правног статуса.

- (3) Синдикат има право да захтијева и друге информације значајне за остваривање права запослених, осим информација које представљају пословну тајну.

IX- УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 28.

Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

1. да покреће иницијативу, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,
2. да мишљења и приједлоге синдиката размотри прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених и да се у односу на њих определијели и
3. да синдикату уручује позиве за састанке на којима се одлучује о правима запослених.

Члан 29.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

1. коришћење одговарајућих просторија и потребне административно-техничке услуге,
2. приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности и
3. накнаду плате, предсједнику или повјеренику синдиката код послодавца, у висини од 15% од основне плате.

Члан 30.

- (1) Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца.

- (2) Због синдикалног дјеловања, послодавац не може синдикалном представнику, без сагласности надлежног органа синдиката којем припада, смањити плату, или против њега покренути дисциплински поступак, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

- (3) Право из става (1) и (2) овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

- (4) Синдикални представници у смислу овог члана су сви чланови Синдикалног одбора, а који су запослени код послодавца.

Члан 31.

- (1) Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима, до седам радних дана у једној години.

- (2) Представницима синдиката обезбјеђује се приступ свим радним мјестима код послодавца, када је то потребно за обављање њихове функције.

- (3) У случају потребе убирања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама послодавца.

- (4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна запосленим.

- (5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два сата мјесечно за остале синдикалне активности.

- (6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

- (7) Послодавац је дужан да обезбиједи слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацију синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене послодавцу.

- (8) Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

Члан 32.

Послодавац је дужан да обезбиједи обрачун и уплату синдикалне чланарине уставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плата, а према одлуци надлежног органа.

X - ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 33.

Запослени у овој дјелатности имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку, и посебним законима у овој области.

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Послодавац се обавезује да ће послје потписивања Колективног уговора, најкасније у року од 90 дана, у случају потребе ускладити сва општа правна акта из области радних односа.

Члан 35.

Колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу заступници уговорних страна, а примјењиваће се почев од ступања на снагу колективног уговора.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Колективног уговора престаје да важи колективни уговор за запослене у ЈП „Семберија и Мајевица“ д.о.о. (Службени гласник Града Бијељина 07/24)

Члан 37.

Овај Колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а након прибављене сагласности Градоначелника.

Број: 02/26

Број: 16 /26

Датум, 04.02.2026. године

Датум, 04.02.2026.године

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ПОСЛОДАВЦА
РАДНИКА У ЈП „СИМ“ Д.О.О. В.Д. ДИРЕКТОР
Немања Јовић, с.р. Младен Лакић, с.р.

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), члана 8. став 1. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената („Службени гласник Града Бијељина“, број 16/21) и члана 20. став 2. и 3. Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника („Службени гласник Града Бијељина“, број 24/21, 22/22, 11/23, 23/24), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ВРСТАМА ЗАНИМАЊА И
БРОЈУ СТУДЕНАТА
КОЈИ ЋЕ СЕ СТИПЕНДИРАТИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА
БИЈЕЉИНА
У АКАДЕМСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

I

У Рјешењу о врстама занимања и броју студената који ће се стипендирати из буџета Града Бијељина у академској 2025/2026. години, број: 02-67-122/25 од 23. децембра 2025. године, у тачки II бришу се редни бројеви: 1, 5, 8, 10, 11, 12, 15, 18, 20, 23, 34, 37, 38. У тачки III бришу се редни бројеви: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

II

У истој тачки, текст под редним бројевима 3, 4, 6, 7, 9, 13, 14, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 35, 36. се мијења и гласи:

„3. Професор биологије.....1 студент“
„4. Професор хемије.....1 студент“
„6. Професор географије.....1 студент“
„7. Професор српског језика и књижевности.....1 студент“

„9. Професор руског језика и књижености.....1 студент“
„13. Доктор медицине.....19 студената“
„14. Доктор стоматологије.....4 студената“
„16. Дипломирани фармацеут.....5 студената“
„17. Дипломирани економиста.....2 студента“
„21. Дипломирани дефектолог.....1 студент“
„22. Дипломирани логопед.....2 студента“
„24. Дипломирани инжењер електротехнике..12 студената“
„25. Дипломирани инжењер информатике.....12 студента“
„26. Дипломирани инжењер графичког дизајна.....2 студента“
„27. Дипломирани инжењер архитектуре.....2 студента“
„28. Дипломирани инжењер грађевине.....2 студента“
„29. Дипломирани инжењер машинства.....4 студента“
„30. Дипломирани инжењер саобраћаја.....2 студента“
„31. Дипломирани инжењер заштитне животне средине.....1 студент“
„33. Дипломирани геодетски инжењер.....1 студент“
„35. Дипломирани инжењер пољопривреде.....2 студента“
„36. Студенти филозофског факултета, права, економије и осталих факултета друштвених и природних наука који припадају мање заступљеним конститутивним народима и групи Осталих.....1 студент“

III

Ово Рјешење ступа наредног дана од дана објаве у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-67-121/26

Б и ј е љ и н а,

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Датум, 11.03.2026. године

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 11.03.2026. године донио је

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

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ Центра за социјални рад Бијељина број 01-014.6-26/25 од 30.01.2026. године.
2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-53-1-27/26 од 19.02.2026. 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: 02-014-1-434/26

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Датум: 11.03.2026. године

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 23. Статута ЈУ Центра за социјални рад Бијељина, Управни одбор Центра, на сједници одржаној 30.01.2026. године д о н и о ј е:

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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

Члан 4.

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

Члан 5.

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

- концентрацију и груписање послова према врсти, сродности и повезаности,
- успјешно, законито и благовремено извршавање свих послова и задатака из дјелокруга Центра на основу прописане надлежности у складу са постојећим законским прописима,
- обављање одређених стручних послова

- ефикасно, рационално, економично пословање и правилно кориштење средстава,
- могућност планирања послова и радних задатака и праћење резултата рада
- одјељења, служби, дневних центара као и појединих извршилаца,
- повезаност, сарадњу и сталну координацију између одјељења, служби и појединих извршилаца.

Члан 6.

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

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

II ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМ РАДА

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину.

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

Члан 10.

По истеку године саставља се извјештај о раду Центра.

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

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Организационе јединице

1.1. Кабинет директора

Члан 11.

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

1.2. Одјељења

Члан 12.

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

Организационе јединице у Центру су:

1. Одјељење за опште и финансијске послове
2. Одјељење за социјалну заштиту
3. Одјељење за породично-правну заштиту
4. Одјељење за дјecu и омладину
5. Одјељење за савјетовање породице, дјеце и брачних партнера (Савјетовалиште).

2.Послови и унутрашња организација организационих јединица

2.1. Кабинет директора

Члан 13.

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

Члан 14.

У Кабинету директора дефинишу се следећа радна мјеста:

- директор Центра
- помоћник директора
- секретар Центра
- стручни сарадник за контролу првостепеног поступка
- секретарица директора.

2.2. Одјељења

2.2.1. Одјељење за опште и финансијске послове

Члан 15.

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

Члан 16.

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

- Служба за финансије и
- Служба општих послова.

Члан 17.

У Служби за финансије дефинишу се следећа радна мјеста:

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

Члан 18.

У Служби општих послова дефинишу се следећа радна мјеста:

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

2.2.2. Одјељење за социјалну заштиту

Члан 19.

Одјељење за социјалну заштиту врши стручне и управне послове из области социјалне заштите у складу са Законом о социјалној заштити Републике Српске и Законом о општем управном поступку Републике Српске као и у складу са другим позитивним прописима а користећи методе социјалног рада и социјалне политике. Обавља и друге послове који се овим Правилником или посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 20.

У Одјељењу за социјалну заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- руководица Одјељења за социјалну заштиту
- стручни сарадник-дипломирани социјални радник
- стручни сарадник за социјалну заштиту-дипломирани правник

2.2.3. Одјељење за породично-правну заштиту

Члан 21.

Одјељење за породично-правну заштиту врши стручне и управне послове из области породичних односа, а у циљу заштите интереса свих чланова породице која је у кризи. Стручни радници одјељења прописаних Законом о социјалној заштити Републике Српске у складу са Породичним законом Републике Српске и Законом о

општем управном поступку укључени су рад са брачним и ванбрачним партнерима прије, у току и након сепарације супружника. Помажу у превазилажењу проблема по питању функционисања у родитељској улози, а баве се и свим другим важним породичним питањима прије свега у циљу заштите најбољег интереса малољетне дјеце.

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

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

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

Члан 22.

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

- руководиоца Одјељења за породично-правну заштиту
- стручни сарадник за породичне односе-дипломирани психолог
- стручни сарадник за породичне односе-дипломирани социјални радник
- стручни сарадник за старатељство.

2.2.4. Одјељење за дјецу и омладину

Члан 23.

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

У Служби за малољетничку делинквенцију дефинишу се следећа радна мјеста:

- Шеф Службе за малољетничку делинквенцију
- стручни сарадник за малољетничку делинквенцију-дипломирани специјални педагог
- стручни сарадник за малољетничку делинквенцију-дипл. социјални радник.
- стручни сарадник за малољетничку делинквенцију-дипл. психолог
- стручни сарадник за малољетничку делинквенцију-дипл. педагог.

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

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

2.2.5. Одјељење за савјетовање породице, дјеце и брачних партнера (Савјетовалиште)

Члан 28.

Одјељење за савјетовање породице, дјеце и брачних партнера врши послове савјетовања као врсту системске и програмиране стручне помоћи коју пружају стручни радници у складу са Законом о социјалној заштити Републике Српске примјеном метода социјалног рада и других друштвено-хуманистичких наука, а чија је сврха помоћ појединцу, члановима породице или породици у цјелини у развијању, допуњавању, очувању и побољшању властитих социјалних могућности, а у случају болести, старости, инвалидности, незапослености, смрти блиских лица, проблема у васпитању дјеце и у односима родитеља и дјеце, проблема ризичних понашања дјеце и омладине, проблема брачних и ванбрачних односа, закључењу брака, насиља у породици, укључивања у свакодневни живот након дужег боравка у институцијама те у другим неповољним социјалним околностима и кризним ситуацијама. Савјетовање се спроводи на основу процјене укупних потреба корисника, индивидуалног плана и споразума између пружаоца услуге и корисника.

Послови Савјетовалишта обављају се у посебним просторијама намјењеним за потребе савјетодавног рада који мора бити одвојен и удаљен од главног објекта ЈУ Центра за социјални рад Бијељина а у условима који су прописани Правилником о оснивању установа социјалне

заштите Републике Српске.

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

Члан 29.

У Одјељењу за савјетовање породице, дјеце и брачних партнера (Савјетовалиште):

- руководиоца Одјељења за савјетодавни рад
- стручни сарадник за психотерапијски третман
- стручни сарадник за савјетовање

IV РУКОВОЂЕЊЕ ЈУ ЦЕНТРОМ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

Члан 30.

Центром руководи директор којег именује и разрешава оснивач.

У случају спријечености директора да руководи Центром руководи помоћник директора.

Поступак и услови за именовање директора дефинисани су Статутом Центра.

Помоћник директора за свој рад одговоран је директору Центра.

Члан 31.

Одјељењем руководи и координира руководиоца одјељења.

При избору руководиоца одјељења, директор води рачуна о стручној спреми, стручности, радном искуству и личним квалитетима радника који обавља послове руковођења Одјељења.

Уколико за радно мјесто руководиоца одјељења није закључен уговор на неодређено вријеме исти може бити именован одлуком директора из реда запослених радника Центра.

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

Члан 32.

Службом руководи и координира шеф службе.

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

Уколико за радно мјесто шеф службе није закључен уговор на неодређено вријеме исти може бити именован одлуком директора из реда запослених радника Центра.

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

Члан 33.

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

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

Руководилац Дневног центра за свој рад и рад

дневног центра одговоран је директору Центра и руководиоцу одјељења.

Члан 34.

Одјељења, службе и дневни центри одржавају редовне састанке.

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

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

Члан 35.

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

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

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

Члан 36.

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

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Члан 40.

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

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

- стручна спрема и одговарајуће занимање, односно смјер,
- радно искуство на повјереним пословима,
- оспособљеност за обављање одређених послова и задатака,
- посебне психофизичке и здравствене способности.

За повјеравање појединих послова стручна спрема може бити одређена и алтернативно.

Члан 41.

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

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

Обављање послова из става 2. овог члана сматрају се пословима из дјелокруга рада радника.

Радник је дужан, на захтјев директора, помоћника директора или непосредног руководиоца поднијети извјештај о свом раду.

Члан 42.

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

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене овим Правилником
- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искоришћеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,
- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Центра или појединих организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста или услед техничких или других унапређења организације рада.

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

Члан 43.

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

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

Привремени распоред из претходног става овог

члана траје док постоји разлог привременог распореда, односно до провођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања а најдуже два мјесеца.

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

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 44.

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

- да се оствари правилна подјела рада, с обзиром на задатке и послове Центра,
- да се обезбједи правилан распоред радника, с обзиром на стручне и друге способности радника и процес рада у Центру,
- да се обезбједи одговорност радника у извршавању послова.

Члан 45.

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

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

Једном раднику може бити утврђено више послова и радних задатака.

Члан 46.

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

Члан 47.

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

Члан 48.

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

А) КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Опис послова:

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

- за законитост рада Центра,
- Предлаже план и програм рада и предузима мјере за њихово спровођење
- Извршава одлуке Управног одбора
- Подноси извјештај о резултатима пословања Центра по периодичним и годишњим обрачунима
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана
- Предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга општа акта
- Одлучује о потребама заснивања радног односа, о избору радника за заснивање радног односа, распоређивању радника, престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере и врши друге послове у вези са остваривањем права радника
- Доноси одлуке и упуства у вези са радом и пословањем Центра
- Извршава правоснажне одлуке суда донијете у поступку за заштиту права радника
- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Центру
- одговара за рад Центра
- за свој рад одговоран је оснивачу и Управном одбору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани правник, дипломирани социјални радник, дипломирани психолог, дипломирани дефектолог, дипломирани педагог, дипломирани социолог и дипломирани економиста),
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе
- да испуњава и друге услове предвиђене Статутом Центра.

Број извршилаца:

- један извршилац.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**Опис послова:**

- Учествоје у руковођењу и организацији рада Центра
- Замјењује директора у његовом одсуству и по његовом овлаштењу обавља континуирано послове и задатке
- Учествоје у припреми плана и програма рада и предузима мјере за њихово спровођење
- Прати и договара извршење одлука Управног одбора и директора Центра
- Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана
- Учествоје у предлагању унутрашње организације и других општих аката Управном одбору,
- Учествоје у доношењу одлука и упустава у вези са радом и пословањем Центра
- По налогу директора предлаже чланове комисије за израду плана јавних набавки и за спровођење поступака јавних набавки
- Учествоје у припреми и спровођењу прописа из области рада Центра
- Координира рад између директора, руководиоца одјељења, служби и дневних центара,

- Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада и исправности рада у складу са законом,
- Прати и анализира рад одјељења, служби, Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју и Дневног центра за дјецу у ризику и о томе извјештава директора,
- У одсуству директора одређује лица за односе са јавношћу у зависности од области из које се презентују информације
- Обавља послове Одјељења, службе и радног мјеста на које је распоређен
- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра и по налогу директора.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани правник, дипломирани социјални радник, дипломирани психолог, дипломирани дефектолог, дипломирани педагог, дипломирани социолог и дипломирани економиста),
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:

- један извршилац.

3. СЕКРЕТАР ЦЕНТРА**Опис послова:**

- Персонални послови и послови око статуса Центра
- Израда и тумачење прописа из области социјалне, породичне и дјечије заштите и других прописа везаних за дјелатност Центра
- Припрема и израда општих и других аката
- Провођење свих законских прописа и усаглашавање интерних са новонасталим промјенама
- Прикупља извјештаје/евиденције о присутности радника на послу и доставља директору на овјеру
- Израда одлука и рјешења из дјелокруга рада органа управљања Центра и директора Центра,
- Израђује уговоре из дјелокруга рада Центра
- Ради на услуживању и потраживању у другостепеном поступку
- У судским и другим споровима заступа Центар по овлаштењу директора
- Учествоје у раду Стручних тимова
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговара за правилну контролу и примјену закона и

- других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговора за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани правник),
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ПРВОСТЕПЕНОГ ПОСТУПКА

Опис послова:

- Врши контролу првостепеног поступка у области породичне и социјалне заштите
- Врши послове терећења имовине корисника права из Закона о социјалној заштити
- Обавља послове пријаве и одјаве пореских пријава у систему Пореске управе
- Обавља и друге послове који по природи спадају у дјелокруг рада овог радног мјеста и које му у рад да директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани правник),
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

5. СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- Правовремено прослеђује потребне информације директору и по потреби другим запосленим
- Заказује састанке и евидентира распоред, вријеме и мјесто одржавања састанака
- Води евиденцију о службеним путовањима директора и врши резервације,
- Води рачуна о едукацијама и стручном усавршавању стручних радника Центра

- Благовремено обавјештава раднике Центра о састанцима, семинарима, едукацијама
- Издаје путне налоге за службена путовања запослених
- Врши пријем поште за директора и пријем свих предмета који иду на потпис код директора
- Врши печатање потписаних предмета, одговара за употребу печата и његово правилно одлагање у касу након радног дана,
- Припрема материјал за састанке код директора,
- Води записнике и евиденцију састанака кабинета директора
- Одлаже и чува пошту за директора,
- Одговарање на директне или телефонске упите
- Дочекивање и услуживање клијената, пословних партнера, запослених и др. који су дошли код руководиоца
- Примање и слање дневне обичне и е-маил поште и вођење евиденције о томе
- Писање пословних дописа и писама према добијеним упутствима, попуњавање различитих формулара, образаца и сл.
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- одговора за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је директору Центра

Услови:

- ВСС – друштвени смјер,
- најмање 1 године радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Б-1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступака, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава

- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Обавља послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани економиста и дипломирани правник)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- један извршилац.

1. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ**1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ****Опис послова:**

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената о материјалном и финансијском пословању;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Израђује завршни рачун;
- Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;
- Врши годишњи обрачун амортизације;
- Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Израђује финансијски извјештај о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
- Врши ликвидатуру свих улазних/излазних докумената у рачуноводству;
- Координира и контролише рад запослених у служби;
- Презентира финансијске и друге извјештаје службе;
- Прати и извјештава о буџетској потрошњи Центра;
- Сарађује са Градском Управом у вези реализације буџета;
- Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора Града Бијељина;
- Координира динамику измирења обавеза према добављачима Центра са трезором Града Бијељина;
- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

- Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Обавља и све друге послове по налогу директора и руководиоца одјељења.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани економиста)
- најмање 2 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- један извршилац.

1.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНИХ ДАВАЊА**Опис послова:**

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства и прописе из области социјалне заштите;
- Контролише законитост и исправност докумената;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних извјештаја;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
- Врши обрачун социјалних давања по упутству од надлежног министарства, а у складу са законом о социјалној заштити;
- Координира исплату социјалних давања према корисницима;
- Ради на изради извјештаја везаних за обрачун и исплату социјалних давања према корисницима.
- Води евиденције о корисницима;
- Врши књижење и промет благајне;
- Води дневни благајнички извјештај;
- Води девизну благајну;
- Прати дневно стање у благајни;
- Врши свакодневни полог готовине;
- Врши подизање готовине са трезора;
- Води електронску евиденцију о исплати са благајне;
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

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

Број извршилаца:

- три извршиоца.

1.3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената о материјалном финансијском пословању;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;
- Води евиденцију сталних средстава и врши годишњи обрачун амортизације;
- Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;
- Врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, односно купцима Центра;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради завршног рачуна;
- Ради на изради финансијског извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
- Води књигу куф-а и киф-а и врши плаћање;
- Води књигу плаћених фактура;
- Ради компензације и цесије;
- Испоставља излазне фактуре центра;
- Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом Центра;
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

1.4. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних извјештаја;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад према органима управе;
- Ради на обрачуна личних примања запослених у Центру;
- Прати обуставе запослених;
- Ради на рефундацији боловања преко 30 дана, путем Фонда здравственог осигурања;
- Ради на рефундацији породичног одсуства, путем Фонда дјечије заштите;
- Врши обрачун и прати уплате пореза према Пореској управи;
- Израђује мјесечне извјештаје о уплати пореза према Пореској управи;
- Ради на попуњавању мјесечних извјештаја РАД-1 статистици;
- Ради образац 1002;
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

1.5. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената о материјалном пословању;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних извјештаја;
- Са пописним комисијама координира рад по попису материјала на залихама;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Ради на требовању средстава по упутству о материјалном пословању;
- Квантитативно и квалитативно контролише примљене испоруке;
- Ради на складиштењу и издавању материјала и ситног инвентара;
- Ради на реализацији плана јавних набавки;
- Води евиденције о стању материјала на залихама;
- Учествоје у изради плана јавних набавки за наредну годину;
- Води евиденције о обавезама према добављачима материјала;
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

2. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

2.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе
- Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења
- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке
- Израђује планове рада и унапређења активности у

оквиру организационе јединице којом руководи

- Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,
- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Прати и координира одласке на терен радника службе,
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља службу на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције из домена рада
- Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор и непосредни руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

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

Број извршилаца:

- један извршилац.

2.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Опис послова:

- Евидентирање и праћење корисника у SOTAC базу података
- Пријем и распоређивање поште (задуживање и раздуживање радника)
- Евидентирање и задуживање предмета у одговарајуће књиге и евиденције
- Организовање и вршење надзора над руковањем актима и предметима у току обраде
- Предлаже предузимање мјера унапређења канцеларијског послова
- Води прописане евиденције о архивској грађи (архивску књигу, попис нестале, уништене и оштећене грађе, попис грађе која се предлаже за излучење итд.)
- Стара се о чувању и сређивању повјерљиве документације
- Предлаже усклађивање Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања у складу са прописима
- Прати прописе и обавља послове везане за Листу категорија документарне грађе са роковима чувања, те

- директно сарађује са Архивом Републике Српске
- Најмање једном годишње или по указаној потреби врши одабирање архивске грађе и излучивање безвриједне документарне грађе, којој су истекли рокови чувања утврђени Листом категорија документарне грађе са роковима чувања
 - У договору са руководиоцем утврђује рок и од референата преузима у архиву предмете старије од годину дана
 - Врши разврставање и обиљежавање регистраторских јединица,
 - Стара се о чувању документарне и архивске грађе у срећеном и безбједном стању
 - Сачињава попис безвриједне документарне грађе и доставља га надлежном архиву
 - На захтјев надлежних државних органа, заинтересованих грађана или радника, а по одобрењу директора, издаје грађу на кориштење и води књигу реверса издате грађе
 - Омогућава надлежном архиву увид у стање смјештаја, заштите, срећености и вођења евиденције по архивској грађи регистраторског материјала,
 - Води евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
 - Учествоје у планирању активности из свог домена рада
 - И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- ВСС - друштвеног смјера, дипломирани инжењер менаџмента
- најмање 1 година радног искуства
- положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

2.3. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМЕ ПОШТЕ

Опис послова:

- Пријем и распоређивање поште – завођење у одговарајуће картице и достављање радницима у рад
- Евидентирање и задуживање предмета у одговарајуће књиге и евиденције,
- Вођење основне и помоћне евиденције
- Спровођење мјера заштите документације
- Примање предмета од радника,
- Раздуживање поште кроз интерну доставну књигу и развођење кроз картице
- Обавља административне послове за потребе

првостепених стручних комисија из области социјалне заштите

- Умножавање материјала и образаца за потребе Центра
- Отпремање поште
- Руковање штембиљима и брига о њима,
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема- економског смјера, управног смјера или гимназија
- најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

2.4. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Опис послова:

- Предлаже набавку рачунарске опреме, након одлуке о набавци и врши њену уградњу
- Врши пријаву и одјаву корисника који приступају мрежи
- Утврђивање и одржавање лозинки
- Одржавање базе података
- Води рачуна о заштити података, приватности, спречавање штетних активности и неовлаштеност приступа подацима
- Уклањање мањих кварова система и сарадња са овлашћеним сервисима
- Израда програма прилагођених потребама Центра
- Обука корисника рачунара
- Пројектује и поставља рачунарску мрежу Центра користећи нова технолошка рјешења, а у складу с потребама Центра, инсталира, конфигурише и одржава рачунарске мрежне сервере и базе података, те мрежну опрему, поставља приступна права мрежним ресурсима унутар мреже Центра и изван (интернету),
- Поставља и конфигурише систем за сигурносно архивирање података (backup) користећи нова техничка и програмска рјешења,
- Поставља и инсталира систем за заштиту информацијског система центра користећи нова техничка и програмска рјешења,
- Инсталира операционе системе и корисничке апликативне програме на радне станице корисника, те води бригу о исправним поставкама и повезивању

- унутар локалне мреже,
- Судјелује у изради информатичких пројеката и увођењу информацијских система,
 - Учествоје у планирању активности из свог домена рада
 - Обавља и друге послове из дјелокруга центра по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговара за правилну примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- ВСС информатичке, електротехничке или математичке струке,
- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима,
- положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

- један извршилац.

2.5. ЧИСТАЧИЦА**Опис послова:**

- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама
- Одржавање чистоће у кругу Центра
- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

2.6. ВОЗАЧ**Опис послова:**

- Врши превоз радника Центра, штићеника и материјала према планираним задацима или по одобрењу директора и непосредног руководиоца
- Врши мање поправке возила
- Припрема возила за употребу и одржава хигијену возила
- Обавља све послове који су прописани Правилником о

кориштењу и одржавању моторних возила

- Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра
- Обавља послове вањског уређења објекта Центра
- Води бригу о утрошку материјала
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- одговара за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- један извршилац.

2.7. ПОРТИР**Опис послова:**

- Води евиденцију о уласку и изласку запослених
- Води евиденцију о уласку и изласку странака у објекат;
- Обавјештава странке о распореду службених просторија
- Контролише и надзире рад алармног система
- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра
- Обавља послове вањског уређења објекта Центра
- Обавља и друге послове по налогу директора центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца: - један извршилац.

2.8. КУРИР**Опис послова:**

- Ношење поштанских пошиљки и подизање истих на пошти
- Разношење позива и других обавјештења у друге организације и појединцима
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- један извршилац.

В) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

В-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Сачињава план ревизије корисника права из области социјалне и дјечије заштите
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеља
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Обавља сатручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани педагог)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Број извршилаца:

- један извршилац.

1. СТРУЧНИ САРАДНИК-ДИПЛОМИРАНИ СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, органима јавне безбједности, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица која се налазе у стању социјалне потребе
- Остваривање сарадње са породицама и пружање подршке из домена рада Одјељења
- Остваривање сарадње са установама социјалне заштите, контрола напредовања дјете и припрема њиховог повратка у укључивање у рад и самосталан живот
- Преузимање бриге о дјечи угрожених породичном ситуацијом, предлагање рјешавања вида заштите, као и рад на њиховом спровођењу – предузимање мјера за стварање нормалних услова за живот, пружање материјалне помоћи, проналажење породица, домова и одговарајућих установа за смјештај и смјештај у исте као и даље праћење и преузимање свих потребних мјера
- Рад на откривању и давању приједлога за покретање поступка за процјену потреба и усмјеравању дјете и омладине са сметњама у развоју
- Израда извјештаја у поступцима регулисања права из Закона о социјалној заштити и Одлуке о проширеним правима у облсти социјалне заштите и праћење корисника
- Праћење и преиспитивање корисника права из области социјалне заштите
- Давање приједлога о смјештају старих лица у установе социјалне заштите и у хранитељску породицу, њихово праћење у случају када немају ближих сродника и праћење његовог здравственог стања
- Послови сагледавања потреба у циљу рјешавања стамбених потреба корисницима
- Рад са душевним болесницима и њиховим породицама у остваривању права из области социјалне заштите.
- Прихват и помоћ лицима након издржане казне затвора, лицима након повратка са дужег лијечења, лицима са домског смјештаја или након збрињава у хранитељску породицу
- Израда социјалних анамнеза по захтјевима других институција из домена рада Одјељења
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите

- Вођење електронске евиденције (SOTAC), е-писарнице и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада
- Учествоју у припреми плана преиспитивања корисника права из области социјалне заштите
- Иницира предузимање радњи и мјера из домена надлежности других Одјељења ЈУ Центра.
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеља
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- седам извршилаца.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ-ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК

Опис послова:

- Води првостепени поступак и доноси рјешење за остваривање основних и проширених права из области социјалне заштите.
- Издаје увјерења из области социјалне заштите.
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани правник),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- три извршиоца.

Г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Г-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, води мјесечну евиденцију о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеље
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани психолог, дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани педагог)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Број извршилаца:

- један извршилац.

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНЕ ОДНОСЕ – ДИПЛОМИРАНИ ПСИХОЛОГ

Опис послова:

- Спроводи поступак мирења брачних супружника
- Врши процјену и сачињава налаз и стручно мишљење у поступцима развода брака, вршења родитељског права, регулисања начина одржавања личних односа између дјеце и родитеља са којим не живе као и других ближих сродника
- Израда мишљења у поступку привременог регулисања начина одржавања личних односа између дјеце и родитеља са којим не живе који се води пред Центром
- Врши процјену зрелости малолетних особа за ступање у брачну заједницу
- Врши процјену породичне ситуације након пријаве насиља у породици и трговине људима, сачињава извјештаје за друге институције, те даје приједлог о изрицању мјера у судским поступцима
- Савјетодавно ради са починиоцима и жртвама насиља
- Врши психолошку процјену и савјетодавно ради са дјецом жртвама или свједоцима било ког облика злостављања и занемаривања, као и њиховим породицама, те предузима остале потребне радње ради заштите интереса дјеце
- Учествоје у сачињавању индивидуалних програма заштите за малолетна лица без адекватног породичног старања
- Учествоје у предлагању, изрицању и спровођењу мјера надзора органа старатељства
- Врши психолошку процјену и сачињава извјештаје у поступцима процјене подобности потенцијалних хранитеља, усвојитеља и старатеља
- Припрема дијете за смјештај у хитанитељску, усвојитељску или старатељску породицу и инетрвенише савјетодавно у адаптационом и каснијем периоду
- Предузима потребне мјере за стављање лица под старатељство, пружа подршку старатељу у вршењу старатељске дужности
- Врши процјену породичне ситуације и пружа подршку породицама чије је функционисање угрожено животним приликама или здравственим потешкоћама (лица са друштвено неприхватљивим понашањима; лица са болестим зависности; лица са менталним поремећајима; лица са потешкоћама у развоју)
- Врши старатељство по службеној дужности
- Учествоје у поступцима издавања мишљења, сагласности и одобрења органа старатељства
- Учествоје у поступцима рјешавања спорних питања између родитеља
- Води евиденцију и сачињава извјештаје из домена рада
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне

хранитеље и усвојитеље

- Сачињава извјештаја по захтјевима других институција из домена рада Одјељења
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директорта и руководиоца одјељења.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани психолог),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- пет извршилаца.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНЕ ОДНОСЕ – ДИПЛОМИРАНИ СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Опис послова:

- Спроводи поступак мирења брачних супружника
- Врши процјену и сачињава налаз и стручно мишљење у поступцима развода брака, вршења родитељског права, регулисања начина одржавања личних односа између дјеце и родитеља са којим не живе као и других ближих сродника
- Врши процјену и сачињава налаз и стручно мишљење у поступцима регулисања издржавања
- Израда мишљења у поступку привременог регулисања начина одржавања личних односа између дјеце и родитеља са којим не живе који се води пред Центром
- Врши процјену зрелости малолетних особа за ступање у брачну заједницу
- Врши процјену породичне ситуације након пријаве насиља у породици и трговине људима, сачињава извјештаје за друге институције, те даје приједлог о изрицању мјера у судским поступцима
- Савјетодавно ради са починиоцима и жртвама насиља
- Врши процјену и савјетодавно ради са дјецом жртвама или свједоцима било ког облика злостављања и занемаривања, као и њиховим породицама, те предузима остале потребне радње ради заштите интереса дјеце
- Учествоје у сачињавању индивидуалних програма заштите за малолетна лица без адекватног породичног старања
- Учествоје у предлагању, изрицању и спровођењу мјера

- надзора органа старатељства
- Врши процјену и сачињава извјештаје у поступцима процјене подобности потенцијалних хранитеља, усвојитеља и старатеља
- Припрема дијете за смјештај у хранитељску, усвојитељску или старатељску породицу
- Обука потенцијалних усвојитеља и хранитеља
- Предузима потребне мјере за стављање лица под старатељство, пружа подршку старатељу у вршењу старатељске дужности
- Сачињава извјештаје у поступку одузимања пословне способности
- Врши процјену породичне ситуације и пружа подршку породицама чије је функционисање угрожено животним приликама или здравственим потешкоћама (лица са друштвено неприхватљивим понашањима; лица са болестим зависности; лица са менталним поремећајима; лица са потешкоћама у развоју)
- Води евиденцију и сачињава извјештаје из домена рада
- Врши старатељство по службеној дужности
- Учествоје у поступцима издавања мишљења, сагласности и одобрења органа старатељства
- Учествоје у поступцима рјешавања спорних питања између родитеља
- Пружа подршку у случајевима планирања породице и утврђивања очинства
- Сачињава социјалну анамнезу по захтјевима других институција из домена рада Одјељења
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеље
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца одјељења.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- пет извршилаца.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАРАТЕЉСТВО

Опис послова:

- Води поступак и доноси рјешења о стављању под старатељство дјеце без родитељског старања и одраслих лица којима је одузета пословна способност
- Води поступак и доноси рјешења о постављању привременог староца и староца за посебне случајеве
- Сачињава годишње извјештаје о вршењу старатељске дужности
- Израда решења о повјеравању дјеце на заштиту у васпитање и одржавање личних односа са дјететом
- Води рачуна о заштити имовине штићеника, одлучивање о захтјевима за остваривање права дјеце након смрти родитеља и давање приједлога о располагању имовином дјетета
- Води поступак и доноси рјешење и записник о усвојењу дјеце
- Покреће и учествује у поступцима за лишавање и враћање пословне способности и родитељског права
- Води поступак за изрицање мјера органа старатељства и доноси рјешење
- Даје мишљења органа старатељства о закључења брака прије пунољетства
- Даје сагласности за издавање путне исправе
- Даје мишљења о промјени личног имена и презимена
- Води евиденцију о лицима под старатељством, издржаваним лицима и о свим обављеним пословима из свог домена рада
- Издаје увјерења из области рада
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Обављање и других послова по налогу директора и руководиоца Одјељења.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема- дипломирани правник
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

Д) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Д-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације

- одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Координира радом стручних радника именованих у сталне тимове при школама
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеље
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани специјални педагог, дипломирани педагог, дипломирани социјални радник, дипломирани правник)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Број извршилаца:

- један извршилац.

1. СЛУЖБА ЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

Опис послова:

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

- Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења
- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,
- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Прати и координира одласке на терен радника службе,
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља службу на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције из домена рада
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеље
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Обавља стручне послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Учествоје у раду тимова брига одједи
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани специјални педагог, дипломирани педагог, дипломирани психолог, дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани дефектолог)
- најмање 2 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Број извршилаца:

- један извршилац.

1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ - ДИПЛОМИРАНИ СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ

Опис послова:

- Учествоје у процјени малољетника и њихових породица и изради извјештаја са приједлозима васпитних мјера

за дјецу и омладину са поремећајима у понашању

- Специјални педагошки третман малољетника у поступку спровођења мјера појачаног надзора
- Специјални педагошки третман малољетника у поступку спровођења васпитних препорука и посебних обавеза
- Учествоје у поступцима саслушања и узимања изјава од дјецe и малољетника а у складу са законом о заштити дјецe и малољетника у сукобу са законом
- Учествоје у тимској обради малољетника и изради извјештаја за суд, тужилаштво и друге институције
- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, органима јавне безбједности, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података
- Процјена и савјетодажни рад са дјецом починиоцима, жртвама или свједоцима кривичних дјела, дјеци која су злостављана пружа подршку у судском процесу те предузима остале мјере и радње ради заштите дјецe
- Рад са родитељима на спровођењу мјере појачаног надзора
- Рад на спровођењу мјере упућивање малољетника у васпитне установе
- Савјетодажни рад са малољетницима и њиховим родитељима по одбачају кривичне пријаве, дјецом у ризику (васпитно занемарена и запуштена дјеца)
- Учествоје у сачињавању индивидуалних програма заштите за малољетна лица ометена породичним приликама
- Процјена и савјетодажни рад са дјецом починиоцима, жртвама или свједоцима кривичних дјела, дјеци која су злостављана пружа подршку у судском процесу те предузима остале мјере и радње ради заштите дјецe,
- Учествоје у спровођењу мјера надзора органа старатељства
- Израда извјештаја, информација и анализа из области васпитне запуштености дјецe и омладине и дјецe у ризику
- Сарађује са васпитним и образовним установама
- Води евиденције и документације у складу са законом
- Израда извјештаја и мишљења - студија случаја
- Ради на упућивању дјецe у Дневни центар за дјецу у ризику
- Координира радом Првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјецe са сметњама у развоју и Првостепене стручне комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите (стручни и послови координације између чланова стручних комисија, састављање извјештаја о проведеним комисијама)
- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- По потреби учествује у раду Дневног центра за дјецу са потешкоћама у развоју и Дневног центра за дјецу у ризику
- Учествоје у раду тимова брига о дјеци
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеље
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Обављање и других послова из дјелатности Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема – дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог-превенција и третман поремећаја понашања
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац

1.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ - ДИПЛОМИРАНИ ПЕДАГОГ

Опис послова:

- Непосредни рад са малољетницима и чланом породице у циљу постизања педагошких консеквенти личности (образовни ниво, способност за учење, морално васпитање, породично васпитање и др.)
- Учествоје у процјени малољетника и њихових породица и изради извјештаја са приједлозима васпитних мјера за дјецу и омладину са поремећајима у понашању
- Педагошки третман малољетника у поступку спровођења мјера појачаног надзора
- Педагошки третман малољетника у поступку спровођења васпитних препорука и посебних обавеза
- Учествоје у поступцима саслушања и узимања изјава од дјецe и малољетника а у складу са законом о заштити дјецe и малољетника у сукобу са законом
- Учествоје у тимској обради малољетника и изради извјештаја за суд, тужилаштво и друге институције
- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, органима јавне безбједности, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података
- Рад са родитељима на спровођењу мјере појачаног надзора
- Рад на спровођењу мјере упућивање малољетника у васпитне установе
- Савјетодажни рад са малољетницима и њиховим родитељима по одбачају кривичне пријаве, дјецом у ризику (васпитно занемарена и запуштена дјеца)
- Сачињава индивидуалне програме заштите за малољетна лица ометена породичним приликама
- Процјена и савјетодажни рад са дјецом починиоцима, жртвама или свједоцима кривичних дјела, дјеци која

- су злостављана пружа подршку у судском процесу те предузима остале мјере и радње ради заштите дјеце,
- Учествоје у спровођењу мјера надзора органа старатељства
- Учешће у изради извјештаја, информација и анализа из области васпитне запуштености дјеце и омладине и дјеце у ризику
- Сарадња са васпитним и образовним установама
- Вођење евиденције и документације у складу са законом
- Израда извјештаја и мишљења - студија случаја
- Ради на упућивању дјеце у Дневни центар за дјецу у ризику
- Утврђивање узрока и карактера актуелних потешкоћа у васпитно-образовном развоју дјетета
- Педагошко испитивање стања прилагођености дјетета у новој средини (послије развода брака и др.)
- Педагошко испитивање структуре узајамног односа родитеља и њиховог односа према дјетету у циљу регулисања контакта и јединственог васпитног утицаја
- Педагошка анализа података и израда педагошког налаза
- Савјетодавни ради са кривично неодговорним малољетницима са асоцијалним понашањима, њиховим породицама као и осталом дјецом у ризику (васпитно занемарена, запуштена дјеца)
- Рад на изради анализа, информација и извјештаја из домена послова радног мјеста
- Израда извјештаја и мишљења – студија случаја
- Вођење евиденције о корисницима
- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- По потреби учествује у раду Дневног центра за дјецу са потешкоћама у развоју и Дневног центра за дјецу у ризику
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеље
- Учествоје у раду тимова брига о дјечи
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани педагог),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

1.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ – ДИПЛОМИРАНИ СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, органима јавне безбједности, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података
- Учествоје у процјени малољетника и њихових породица и израда извјештаја са приједлозима васпитних мјера за дјецу и омладину са поремећајима у понашању
- Социјални третман малољетника у поступку спровођења васпитних препорука и посебних обавеза
- Учествоје у поступцима саслушања и узимања изјава од дјеце и малољетника а у складу са законом о заштити дјеце и малољетника у сукобу са законом
- Учествоје у тимској обради малољетника и изради извјештаја за суд, тужилаштво и друге институције
- Рад са родитељима на спровођењу мјере појачаног надзора
- Рад на спровођењу мјере упућивање малољетника у васпитне установе
- Савјетодавни рад са малољетницима и њиховим родитељима по одбачају кривичне пријаве, дјецом у ризику (васпитно занемарена и запуштена дјеца)
- Учествоје у сачињавању индивидуалних програма заштите за малољетна лица ометена породичним приликама
- Процјена и савјетодавни рад са дјецом починиоцима, жртвама или свједоцима кривичних дјела, дјечи која су злостављана пружа подршку у судском процесу те предузима остале мјере и радње ради заштите дјеце,
- Учествоје у спровођењу мјера надзора органа старатељства
- Савјетодавни ради са кривично неодговорним малољетницима са асоцијалним понашањима, њиховим породицама као и осталом дјецом у ризику (васпитно занемарена, запуштена дјеца)
- Учешће у изради извјештаја, информација и анализа из области васпитне запуштености дјеце и омладине и дјеце у ризику
- Учествоје у процјени малољетника и њихових породица и даје приједлоге за изрицање васпитних мјера у складу са законом о заштити дјеце и малољетника у сукобу са законом
- Сарадња са васпитним и образовним установама
- Вођење евиденције и документације у складу са законом
- Израда извјештаја и мишљења - студија случаја
- Ради на упућивању дјеце у Дневни центар за дјецу у ризику
- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Рад на изради анализа, информација и извјештаја из домена послова радног мјеста
- Учествоје у раду тимова брига о дјечи
- По потреби учествује у раду Дневног центра за дјецу

- са потешкоћама у развоју и Дневног центра за дјецу у ризику
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеље
- Обављање и других послова из дјелатности Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

1.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ – ДИПЛОМИРАНИ ПСИХОЛОГ

Опис послова:

- Учествоје у процјени малољетника и њихових породица и изради извјештаја са приједлозима васпитних мјера за дјецу и омладину са поремећајима у понашању
- Психолошки третман малољетника у поступку спровођења мјера појачаног надзора
- Психолошки третман малољетника у поступку спровођења васпитних препорука и посебних обавеза
- Учествоје у поступцима саслушања и узимања изјава од дјеце и малољетника а у складу са законом о заштити дјеце и малољетника у сукобу са законом
- Учествоје у тимској обради малољетника и изради извјештаја за суд, тужилаштво и друге институције
- Рад са родитељима на спровођењу мјере појачаног надзора
- Рад на спровођењу мјере упућивање малољетника у васпитне установе
- Савјетодавни рад са малољетницима и њиховим родитељима по одбачају кривичне пријаве, дјецом у ризику (васпитно занемарена и запуштена дјеца)
- Учествоје у сачињавању индивидуалних програма заштите за малољетна лица ометена породичним приликама
- Процјена и савјетодавни рад са дјецом починиоцима, жртвама или свједоцима кривичних дјела, дјеци која су злостављана пружа подршку у судском процесу те предузима остале мјере и радње ради заштите дјеце,
- Учествоје у спровођењу мјера надзора органа старатељства

- Савјетодавни ради са кривично неодговорним малољетницима са асоцијалним понашањима, њиховим породицама као и осталом дјецом у ризику (васпитно занемарена, запуштена дјеца)
- Учешће у изради извјештаја, информација и анализа из области васпитне запуштености дјеце и омладине и дјеце у ризику
- Сарадња са васпитним и образовним установама
- Вођење евиденције и документације у складу са законом
- Израда извјештаја и мишљења - студија случаја
- Ради на упућивању дјеце у Дневни центар за дјецу у ризику
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Учествоје у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Рад на изради анализа, информација и извјештаја из домена послова радног мјеста
- Учествоје у раду тимова брига о дјечи
- По потреби учествује у раду Дневног центра за дјецу са потешкоћама у развоју и Дневног центра за дјецу у ризику
- Организовање и спровођење обуке за потенцијалне хранитеље и усвојитеље
- Обављање и других послова из дјелатности Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема – дипломирани психолог
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац

2. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

2.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневном центру за дјецу у ризику
- Сарађује са директором и руководиоцем одјељења око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке

- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи,
- Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,
- Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља Дневни центар на састанку Одјељења,
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог-превенција и третман поремећаја понашања, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог)
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- најмање 2 године радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Провођење појединих активности са малолетницима којима је изречена васпитна мјера појачаног надзора
- Подршка у учењу за дјецу која имају проблем у савладавању наставног плана и програма а која су упућена од стране других институција,
- Организовање индивидуалних и групних третмана са дјецом у ризику

- Савјетодавни рад са малолетницима,
- Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
- Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),
- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,
- Планирање и спровођење превентивних активности,
- Рад на подстицању сарадње међу институцијама
- Израда социјалних анамнеза извјештаја из домена стручног рада
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих)
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада,
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог-превенција и третман поремећаја понашања, дипломирани психолог и дипломирани социолог)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

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

Опис послова:

- Савјетодавни рад са малољетницима,
- Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
- Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),
- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,
- Планирање и спровођење превентивних активности,
- Рад на подстицању сарадње међу институцијама
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Учитељски факултет- смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање; Педагошки факултет, Академија умјетности, Пољопривредни факултет, Филолошки факултет-смјер енглески језик и књижевност, Факултет за физичку културу и спорт),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- четири извршиоца.

2.4. ЧИСТАЧИЦА - КУВАРИЦА

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама

- Одржавање чистоће у кругу Дневног центра
- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса
- Припремање топлих напитака и оброка у центру за дневно збрињавање
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- један извршилац.

3. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

3.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневном центру
- Сарађује са директором и руководиоцем одјељења око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке,
- Израђује планове рада и унапређење активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,
- Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља Дневни центар на састанку Одјељења,
- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог, дипломирани дефектолог, дипломирани правник, дипломирани психолог и дипломирани социолог)
- најмање 2 године радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- један извршилац.

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

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица са потешкоћама у развоју
- Послови на пријему корисника у Дневни центар (пријем захтјева, формирање предмета...)
- Рад у тиму за пријем корисника
- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике
- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања
- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге
- Организовање и учествовање у радноокупационим активностима
- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
- стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),
- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,
- планирање и спровођење превентивних активности,
- рад на подстицању сарадње међу институцијама
- Израда социјалних анамнеза
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.

- Према процјени врши упућивање корисника у савјетовалиште ЈУ Центра
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада.
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра.

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник и дипломирани психолог),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

3.3. СТРУЧНИ САРАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА

Опис послова:

- Рад у тиму за пријем корисника
- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике
- Рад на реализацији индивидуалних планова услуге
- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања
- Опсервација услуге дневног збрињавања
- Индивидуални и групни рад са корисницима
- Јачање очуваних и здравих потенцијала дјеце, различите врсте интервенција
- Провођење различитих дефектолошких третмана а према индивидуалном плану
- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге
- Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- Према процјени врши упућивање корисника у

- савјетовалиште ЈУ Центра
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обављање других послова по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер олигофренолог, логопед, сурдоаудиолог или соматопед, дипломирани социолог; Учитељски факултет-смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање, Педагошки факултет, Факултет за физичку културу и спорт)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- пет извршилаца.

3.4. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР-ЊЕГОВАТЕЉ

Опис послова:

- Обавља све послове медицинског техничара за које је оспособљен
- Пружа прву помоћ у складу са указаном потребом
- Даје савјете о лековима и потребним медицинским третманима
- Саветује родитеље о начинима бриге о здрављу дјетета
- Ради на спровођењу хигијенских принципа у раду са корисницима (одржавање личне хигијене корисника, брига о задовољавању основних физиолошких потреба корисника)
- Спроводи прописану ординирајућу терапију корисницима
- Учествоје у индивидуалним третманима са корисницима
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обезбјеђивање непрекидне његе/бриге и надзора над дјецом
- Пружање свакодневне физичке и емоционалне подршке дјеци у смислу надгледања током боравка
- Збрињавање дјеце и праћење њиховог благостања током боравка у центру

- Одржавање сигурног, стабилног и подржавајућег окружења за дјецу (брига о сигурности у свим просторијама центра и током вањских активности)
- Асистенција и пратња у свакодневним рутинама и активностима дјеце у складу са њиховим потребама
- Праћење потреба и промјена код дјеце
- Подршка у самосталности
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- средња стручна спрема (медицинска школа),
- најмање 1 година радног искуства у струци
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- два извршица.

3.5. ЧИСТАЧИЦА - КУВАРИЦА

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама
- Одржавање чистоће у кругу Дневног центра
- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса
- Припремање топлих напитака и оброка у центру за дневно збрињавање
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Ђ) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САВЈЕТОВАЊЕ ПОРОДИЦЕ, ДЈЕЦЕ И БРАЧНИХ ПАРТНЕРА (Савјетовалиште)

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА САВЈЕТОВАЊЕ ПОРОДИЦЕ, ДЈЕЦЕ И БРАЧНИХ ПАРТНЕРА

Опис послова:

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

- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Координира радом стручних радника именованих у сталне тимове при школама
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Спроводи савјетодавни рад са појединцем, паром, породицом и групом
- Спроводи психотерапијски третман са појединцем, паром или групом
- Савјетовање и терапеутско усмјеравање лица према нормативу стручног рада
- Припрема и доставља извештаје о пруженим услугама институцијама којима је исти потребан у различитим поступцима
- Организује и води групе за подршку
- Организује и води различите едукативне програме у складу са референцама
- Учествоје у јавним и медијским представљањима са циљем унапређења система породичне и дечије заштите
- Ради на превенцији психопатолошких појава код појединца и у породици
- Ради на промоција здраве породице и односа у породици
- Учествоје у припрема младих за брак и одговорно родитељство
- Припрема и реализује различите пројекте у заједници са циљем подршке појединцима и групама
- Континуирано сарађује са институцијама
- Води евиденцију о пруженим услугама и корисницима саветовалишта
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник, дипломирани специјални педагог, дипломирани педагог, дипломирани психолог)
- завршене едукације из области терапијског рада

- најмање 3 године радног искуства у струци у Центру за социјални рад или савјетовалишту,
- познавање рачунарских програма Word-a и Excel-a,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Број извршилаца:

- један извршилац.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПСИХОТЕРАПИЈСКИ ТРЕТМАН

- Спроводи савјетодавни рад са појединцем, паром, породицом и групом
- Спроводи психотерапијски третман са појединцем, паром или групом
- Савјетовање и терапеутско усмјеравање лица према нормативу стручног рада
- Припрема и доставља извештаје о пруженим услугама институцијама којима је исти потребан у различитим поступцима
- Организује и води групе за подршку
- Организује и води различите едукативне програме у складу са референцама
- Учествоје у јавним и медијским представљањима са циљем унапређења система породичне и дечије заштите
- Ради на превенцији психопатолошких појава код појединца и у породици
- Ради на промоција здраве породице и односа у породици
- Учествоје у припрема младих за брак и одговорно родитељство
- Припрема и реализује различите пројекте у заједници са циљем подршке појединцима и групама
- Континуирано сарађује са институцијама
- Води евиденцију о пруженим услугама и корисницима саветовалишта
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник, дипломирани специјални педагог, дипломирани педагог, дипломирани психолог)
- завршене едукације из области терапијског рада
- најмање 3 године радног искуства у струци у Центру за социјални рад или савјетовалишту,
- завршене едукације из области терапијског рада
- познавање рачунарских програма Word-a и Excel-a,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Број извршилаца:

- два извршиоца.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САВЈЕТОВАЊЕ

- Спроводи савјетодавни рад са појединцем, паром, породицом и групом
- Припрема и доставља извештаје о пруженим услугама институцијама којима је исти потребан у различитим поступцима
- Организује и води групе за подршку
- Организује и води различите едукативне програме у складу са референцама
- Учествоје у јавним и медијским представљањима са циљем унапређења система породичне и дечије заштите
- Ради на превенцији психопатолошких појава код појединца и у породици
- Ради на промоцији здраве породице и односа у породици
- Учествоје у припрема младих за брак и одговорно родитељство
- Припрема и реализује различите пројекте у заједници са циљем подршке појединцима и групама
- Константно сарађује са институцијама
- Води евиденцију о пруженим услугама и корисницима савјетовалишта
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани социјални радник, дипломирани специјални педагог, дипломирани педагог, дипломирани психолог)
- најмање 3 године радног искуства у струци у Центру за социјални рад или савјетовалишту,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Број извршилаца:

- један извршилац.

Члан 49.

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

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

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

Члан 51.

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

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

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

Члан 53.

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

Члан 54.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина број:01-014.6-11/22 од дана 25.07.2022. године.

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу након ступања на снагу рјешења којим се даје сагласност на исти а примјењиваће се од 01.02.2026. године.

Број: 01-014.6-26/25

Датум: 30.01.2026. године

ПРЕДСЈЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОР

Јелена Митровић Ристановић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став (1) тачка 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и :

РЈЕШЕЊЕ

о именовању Комисије за примопредају изведених радова на „Реконструкцији објекта ОШ „Вук Караџић“ у Поповима“

Члан 1.

Именује се Комисија у саставу:

1. Јоцо Никић, дипл. инж. архитектуре, председник
2. Бобан Станкић, дипломирани економиста, члан
3. Горан Гашић, струковни васпитач - специјалиста, члан

Члан 2.

Задатак Комисије је да изврши примопредају изведених радова који се односе на „Реконструкцију објекта ОШ „Вук Караџић“ у Поповима“.

Члан 3.

Примопредаји изведених радова на „Реконструкцији објекта ОШ „Вук Караџић“ у Поповима“, присуствоваће представници извођача радова и надзорног органа.

Члан 4.

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

Број: 02-370-594/26

Бијељина,

Датум: 12.03.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-41/26 од 24.02.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 448 упис регистрације Заједнице етажних власника „ВИДОВДАНСКА 32“ улица Видовданска број 32, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ВИДОВДАНСКА 32“ улица Видовданска број 32, Регистарски лист број: 448.

Оснивачи: 43 етажних власника зграде.

Дјелатност: 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама. 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: Славко Јоловић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-41/26 В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА

Датум: 24.02.2026. године Милан Лазаревић, мас.инж.

саобраћаја, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-42/26 од 24.02.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 249 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ПЕТРОВЕ ГОРЕ БРОЈ 6“ Бијељина, улица Петрове Горе број 6, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ПЕТРОВЕ ГОРЕ БРОЈ 6“ Бијељина, улица Петрове Горе број 6, Бијељина, Регистарски лист број: 249

Оснивачи: 8 етажних власника зграде.

Дјелатност: 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама. 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: Љиљана Бешлић, председник Скупштине станара заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Мара Преловац.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-42/26 В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА

Датум: 24.02.2026. године Милан Лазаревић, мас.инж.

саобраћаја, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-43/26 од 25.02.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 378 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „СВЕТОГ САВЕ 30“ Бијељина, улица Светог Саве број 30, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „СВЕТОГ САВЕ 30“ Бијељина, улица Светог Саве број 30, Бијељина, Регистарски лист број: 378

Оснивачи: 11 етажних власника зграде.

Дјелатност: 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама. 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: Бојан Митровић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Душко Јовичић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-43/26 В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА

Датум: 25.02.2026. године Милан Лазаревић, мас.инж.

саобраћаја, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-44/26 од 25.02.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 437 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „МИХАЈЛА ПУПИНА 17“ Бијељина, улица Михајла Пупина број 17, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „МИХАЈЛА ПУПИНА 17“ Бијељина, улица Михајла Пупина број 17, Бијељина, Регистарски лист број: 437

Оснивачи: 17 етажних власника зграде.

Дјелатност: 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама. 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: Драган Гаврић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Младен Мирковић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-44/26 В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА

Датум: 25.02.2026. године Милан Лазаревић, мас.инж.

саобраћаја, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-46/26 од 02.03.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 246 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „НЕЗНАНИХ ЈУНАКА БРОЈ 9-11“ Бијељина, улица Незнаних јунака број 9-11, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „НЕЗНАНИХ ЈУНАКА БРОЈ 9-11“ Бијељина, улица Незнаних јунака број 9-11, Бијељина, Регистарски лист број: 246.

Оснивачи: 48 етажних власника зграде.

Дјелатност: 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама. 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: Свјетлана Јовичић, предсједник управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Александар Авакумовић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-46/26 В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА
Датум: 02.03.2026. године Милан Лазаревић, мас.инж.
саобраћаја, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-47/26 од 02.03.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 387 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „РАЧАНСКА 76“ улица Рачанска број 76, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „РАЧАНСКА 76“, улица Рачанска број 76, Бијељина, Регистарски лист број: 387.

Оснивачи: 17 етажних власника зграде.

Дјелатност: 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама. 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: Милорад Љубојевић, предсједник управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Мијомир Шобат.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-47/26 В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА
Датум: 02.03.2026. године Милан Лазаревић, мас.инж.
саобраћаја, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-48/26 од 05.03.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 40 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ИВЕ АНДРИЋА ЛАМЕЛА 13Б“ Бијељина, улица Крушевачка број 30, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника ИВЕ АНДРИЋА ЛАМЕЛА 13Б“ Бијељина, улица Крушевачка број 30, Бијељина, Регистарски лист број: 40.

Оснивачи: 20 етажних власника зграде.

Дјелатност: 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама. 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: Горана Сегеди Лукић, предсједник управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Небојша Шпирић.

Службено лице органа

В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА
Број: 02/3-372-48/26 Милан Лазаревић, мас.инж.
Датум: 05.03.2026. године саобраћаја, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-45/26 од 10.03.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 450 упис регистрације Заједнице етажних власника „КРАЉА ДРАГУТИНА 96“ Улица краља Драгутина 96, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „КРАЉА ДРАГУТИНА 96“ Улица краља Драгутина 96, Регистарски лист број: 450.

Оснивачи: 8 етажних власника зграде.

Дјелатност: 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама. 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: Јелена Петровић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-45/26 В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА
Датум: 10.03.2026. године Милан Лазаревић, мас.инж.
саобраћаја, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-51/26 од 11.03.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 53 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „СОЛИТЕР 4“ Бијељина, улица Гаврила Принципа број 22, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „СОЛИТЕР 4“ Бијељина, улица Гаврила Принципа број 22, Бијељина, Регистарски лист број: 53.

Оснивачи: 53 етажних власника зграде.

Дјелатност: 81.10 – Помоћне дјелатности управљања зградама. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Милош Милошевић, предсједник управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Ђуро Пиргић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-51/26 В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА
Датум: 11.03.2026. године Милан Лазаревић, мас.инж.
саобраћаја, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ПРИВРЕМЕНОГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. ГОДИНЕ ДО 31.03.2026. ГОДИНЕ	
- ИЗМЈЕНА/ДОПУНА ПРИВРЕМЕНОГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА ПЕРИОД 01.01.2026. ГОДИНЕ ДО 31.03.2026. ГОДИНЕ	1
2. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-07 (2 ЛОТА)-П1 ЛОТ 2-У1/25	5
3. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ЛЕР-01/26	5
4. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ТВЈ-02/26	6
5. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-04/26	6
6. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-02/25	7
7. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-07 (2 ЛОТА)-П1 ЛОТ 2-У1/25	7
8. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-48/25	8
9. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-33/25	8
10. ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ТРГОВИНСКИХ РАДЊИ – ЦВЈЕЂАРА СА ПОДРУЧЈА ГРАДА БИЈЕЉИНА У НЕДЈЕЉУ 08.03.2026. ГОДИНЕ	9
11. ОДЛУКА О НАБАВЦИ И ДОДЈЕЛИ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ И ЗНАЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	9
12. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КОЛЕКТИВНИ УГОВОР КОД ПОСЛОДАВЦА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈП „СИМ“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА	
- КОЛЕКТИВНИ УГОВОР КОД ПОСЛОДАВЦА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈП „СИМ“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА	9
13. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ВРСТАМА ЗАНИМАЊА И БРОЈУ СТУДЕНАТА КОЈИ ЋЕ СЕ СТИПЕНДИРАТИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА У АКАДЕМСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ	16
14. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА	

ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	
- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	16
15. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА НА „РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ У ПОПОВИМА	43

ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ВИДОВДАНСКА 32“ , БИЈЕЉИНА	44
2. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ПЕТРОВЕ ГОРЕ БРОЈ 6“ БИЈЕЉИНА	44
3. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „СВЕТОГ САВЕ 30“ БИЈЕЉИНА	44
4. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „МИХАЈЛА ПУПИНА 17“ БИЈЕЉИНА	44
5. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „НЕЗНАНИХ ЈУНАКА 9-11“ БИЈЕЉИНА	45
6. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „РАЧАНСКА 76“ БИЈЕЉИНА	45
7. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ИВЕ АНДРИЋА ЛАМЕЛА 13Б“ БИЈЕЉИНА	45
8. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „КРАЉА ДРАГУТИНА 96 , БИЈЕЉИНА	45
9. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „СОЛИТЕР 4“ , УЛИЦА ГАВРИЛА ПРИНЦИПА БРОЈ 22, БИЈЕЉИНА	46

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: Мисија д.о.о., Његошева 7, Брчко дистрикт БиХ

ТИРАЖ: 35 примјерака