



Службени гласник Града Бијељина

Година LXI

12. мај 2026. године

БРОЈ 7/26

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, 61/21, 100/25, 114/25), 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 РАДОВА ШИФРА: ЛЕР-02/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ набавка радова под шифром: ЛЕР-02/26

II

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

ПАРТЕРНО УРЕЂЕЊЕ ПАРЦЕЛА ПОРЕД СОКОЛСКОГ ДОМА У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „URBAST PIONEERS ACCELERATOR

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију набавке је 40.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 46.800,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 10.683,76 (без ПДВ-а) односно 12.500,00 КМ (са ПДВ-ом) су обезбијеђена са Рачуна посебних намјена - Град Будућности - пројекти и средства у износу од 29.316,24 (без ПДВ-а) односно 34.300,00КМ (са ПДВ-ом) су обезбијеђена са буџетске ставке „Реконструкција -суфинансирање“, економски код 511200; 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: 02-404-31/26

Бијељина,

Датум: 27.04.2026. 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, 61/21,100/25, 114/25), 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 РАДОВА ШИФРА: БИЗ-01/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка РАДОВА под шифром: БИЗ-01/26

II

За потребе Одјељења за борачко инвалидску и цивилну заштиту, вршиће се јавна набавка следећих радова:

САНАЦИЈА СТАМБЕНЕ ЈЕДИНИЦЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 12.236,94 КМ (без ПДВ-а) односно 14.317,23 (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке: Средства за рјешавање стамбених питања борачке категорије становништва, економски код 4416100; потрошачка јединица 0005180.

IV

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

V

Рок за реализацију јавне набавке је 30 (тридесет) 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: 02-404-32/26

Бијељина

Датум, 04.05.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) 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, 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 ОЗП-04/26

I

Поништава се поступак јавне набавке услуга која се односи на: УСЛУГЕ ШТАМПАЊА СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ГРАДА БИЈЕЉИНЕ ТОКОМ 2026. ГОДИНЕ 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: 02-404-19/26 од 14.04.2026. године.

II

У поступку јавне набавке услуга: УСЛУГЕ ШТАМПАЊА СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ГРАДА БИЈЕЉИНЕ ТОКОМ 2026. ГОДИНЕ, Одлуком о избору најповољнијег понуђача број.02-404-19/26 од 14.04.2026. године изабран је понуђач ЈУ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ, Бања Лука са понуђеном цијеном у износу од 9.900,00 КМ (без ПДВ-а) који је био дужан у року од пет дана да достави оригинал или овјерену копију докумената којима потврђује вјеродостојност Изјаве из члана 47. ЗЈН. Понуђач није доставио биланс успеха за 2025. годину у прописаном року.

На основу свега горе наведеног поступак предметне јавне набавке: УСЛУГЕ ШТАМПАЊА СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ГРАДА БИЈЕЉИНЕ ТОКОМ 2026. ГОДИНЕ 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 достављености и валидности документације број: 02-404-19/26 од 27.04.2026. 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:02-404-19/26

Бијељина

Датум: 04.05.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25, 114/25) 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-05/26

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за доставу понуда уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 07.04.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 26/26 од 10.04.2026. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА ВАЊСКЕ ЈЕДИНИЦЕ VRV НАИЕР УРЕЂАЈА (УРЕЂАЈ ЗА ГРИЈАЊЕ/ХЛАЂЕЊЕ), понуду је доставио следећи понуђач:

- ДОО „ROYAL-COMPANY“ Бијељина

II

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

ДОО „ROYAL-COMPANY“ Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од
14.000,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-25/26 од 20.04.2026. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 5 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:02-404-25/26

Бијељина

Датум: 22.04.2026. 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 РАДОВА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА НАСТАВАК ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА ЈАВНЕ НАМЈЕНЕ ВРТИЋ-ШКОЛА У ДОЊЕМ ЦРЊЕЛОВУ, ШИФРА: ДД-06-П1-У2/25, Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

**о избору најповољнијег понуђача
у поступку јавне набавке: ДД-06-П1-У2/25**

Најповољнији понуђач за јавну набавку: УГОВАРАЊЕ ДОДАТНИХ РАДОВА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА НАСТАВАК ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА ЈАВНЕ НАМЈЕНЕ ВРТИЋ-ШКОЛА У ДОЊЕМ ЦРЊЕЛОВУ, ШИФРА: ДД-06-П1-У2/25, је ДОО "INTER-GRADNJA", Угљевик– носилац групе понуђача и ДОО "ЈОКИЋ -INVEST" Зворник – члан групе понуђача са понуђеном цијеном у износу: 16.982,28 КМ (без ПДВ-а).

Образложење

Покренут је поступак јавне набавке под шифром: ДД-06-п1-у2/25, УГОВАРАЊЕ ДОДАТНИХ РАДОВА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА НАСТАВАК ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА ЈАВНЕ НАМЈЕНЕ ВРТИЋ-ШКОЛА У ДОЊЕМ ЦРЊЕЛОВУ.

Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 24. Закона о јавним набавкама.

У фази претквалификације понуђач ДОО "INTER-GRADNJA", Угљевик– носилац групе понуђача и ДОО "ЈОКИЋ -INVEST" Зворник – члан групе понуђача, као једини учесник у поступку, дана 21.04.2026. године доставио је захтјев за учешће. Одлуком о резултатима претквалификације број: 02-404-30/26 од 22.04.2026. године утврђено је да је понуђач испунио услове претквалификације прописане тендерском

документацијом. У II фази, фази преговарања понуђач је доставио почетну понуду 27.04.2026. године и у фази преговора понуђач је пристао на све понуђене услове. У III фази, фази достављања коначне понуде понуђач је доставио коначну понуду 29.04.2026. године, те је на основу критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач ДОО "INTER-GRADNJA", Угљевик– носилац групе понуђача и ДОО "ЈОКИЋ -INVEST" Зворник – члан групе понуђача са понуђеном цијеном у износу: 16.982,28 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: 02-404-30/26

Датум: 30.04.2026. година

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25, 114/25) 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 ИТ-01/26**

I

У поступку јавне набавке роба путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 08.04.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 26/26 од 10.04.2026. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА КОМПЈУТЕРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2026. ГОДИНЕ понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „СОРITRADE“ Бијељина

II

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

ДОО „СОРITRADE“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
4.480,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-27/26 од 29.04.2026. године је саставни дио ове Одлуке о избору

најповољнијег понуђача.

34.175,00 КМ (без ПДВ-а)

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. 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 поштиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

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

Број:02-404-27/26

Бијељина

Датум: 04.05.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) 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, 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-01/26**

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 08.04.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 26/26 од 10.04.2026. године а која се односи на набавку услуга: ГЕОДЕТСКО МЈЕРЕЊЕ И СНИМАЊЕ ЗА 2026. И 2027. ГОДИНУ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „ГЕОМАТИК“ Бијељина

II

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

ДОО „ГЕОМАТИК“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-26/26 од 04.05.2026. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

V

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

VI

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

Број:02-404-26/26

Бијељина

Датум: 06.05.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени Гласник Града Бијељина“, број: 9/17), члана 17. Закона о рачуноводству и ревизији РС („Службени гласник РС“ број: 94/15, 78/20 и 115/25 – други закон), члана 21. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Сл.гласник РС“, број 45/16), и члана 20. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 1/18), Градоначелник Града Бијељина дана 09.04.2026. године, д о н о с и

О Д Л У К У

**О ВАНРЕДНОМ ДЈЕЛИМИЧНОМ ПОПИСУ
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА
ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2026. ГОДИНУ**

Члан 1.

Ванредни дјелимични попис имовине и обавеза Града Бијељина (попис пласмана, потраживања и аванса, обавеза, готовине и готовинских еквивалената и инвестиција у току) обавиће се у периоду од 09. априла 2026. године до 15. јула 2026. године а у складу са Правилником о организацији и спровођењу пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“,

број: 28/16, 01/18)

Члан 2.

Попис из претходне тачке ове Одлуке обавиће пописна комисија коју ће посебним актом именовати Градоначелник.

Пописна комисија ће извјештај о попису са приједлогом Одлуке о усвајању извјештаја доставити Градоначелнику до 31. јула 2026. године.

Члан 3.

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

Број: 02-014-1-640/26

Бијељина

Датум, 09.04.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и члана 71. став (1) тачка 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у складу са чланом 5. тачка 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 43/07), градоначелник Града Бијељина, доноси

ОДЛУКУ**о радном времену за****Међународни празника рада и Дан побједи над фашизмом**

Члан 1.

Први и други дан Међународног празника рада 01. мај 2026. године (петак) и 02. мај 2026. године (субота), као и Дан побједи над фашизмом 09. мај 2026. године (субота) су наредни дани, осим за субјекте наведене у члану 3. ове Одлуке.

Изузетно, из става 1. овог члана, 01. маја 2026. године могу да раде месаре и рибаре (које се не налазе у склопу тржног центра и свих типова маркета) до 11 часова.

Члан 2.

01. маја 2026. године, 02. маја 2026. године и 09. маја 2026. године (у даљем тексту: републички празници), а ради задовољења неопходних потреба грађана за комуналним, здравственим и другим услугама, дужне су да раде: здравствене установе, ватрогасна јединица и предузећа за снабдевање водом, електричном енергијом и за превоз путника.

Предузећа, установе и организације из става 1. овог члана у обавези су да организују и обезбиједи рад и дежурства у обиму који задовољава функционисање њихове основне дјелатности, потребне за пружање услуга грађанима за вријеме трајања републичких празника.

Предузећа, установе и организације које у својим редовним активностима имају организован рад за нерадне дане, нису обавезне утврђивати повећан обим рада и дежурства.

Члан 3.

Апотеке, ветеринарске амбуланте, угоститељски

објекти, бензинске пумпне и плинске станице и трговине на мало у склопу бензинских пумпних станица, трговине на мало на аутобуској станици, трговине на мало погребном опремом, привредни субјекти која обављају дјелатност производње хљеба, пецива, свјеже тјестенине и колача, и продаје истих, као и продајна мјеста АД „Лутрија Републике Српске“ Бања Лука на подручју Града Бијељина, могу радити редовно радно вријеме за вријеме трајања републичких празника.

Радно вријеме драгстора траје од 00,00 до 24,00 сата сваки дан.

Привредни субјекти који се баве производном дјелатношћу, а обављају процесну производњу, могу да раде у времену који захтијева процес рада.

Члан 4.

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

Број: 02-014-1-713/26

Бијељина

Датум, 21. април 2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став (1), члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 26. и члана 32. Закона о управљању отпадом Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 111/2013, 106/2015, 2/2018 - одлука УС, 16/2018, 70/2020, 63/2021 и 65/2021 - испр.) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и:

ОДЛУКУ**О УСТУПАЊУ ЕЛЕКТРОНСКОГ ОТПАДА БЕЗ НАКНАДЕ**

I

Овом Одлуком Град Бијељина, као уступилац, уступа електронски отпад „ATR System“ д.о.о. Лакташи, као примаоцу, на основу Понуде 68/11 од 5.11.2025. године, број протокола 02/15-33/25, без накнаде.

Власништво над отпадом престаје када сљедећи власник преузме отпад и прими документ о кретању отпада.

II

Електронски отпад из члана I ове Одлуке подразумева сљедеће:

1. Рачунари – 190 комада
2. LCD монитори – 97 комада
3. CRT монитори – 60 комада
4. Штампачи – 127 комада
5. Фотокопир апарати – 4 комада
6. Матрични штампач dfx 5000 – 2 комада

III

Рјешењем број 02-014-1-1979/25 од 15.10.2025. године именована је Комисија за продају електронског отпада који је у власништву Града Бијељина, која је у Записнику о раду од 31.12.2025. године констатовала да је утврђено да није запримљена понуда за финансијски откуп и да електронски отпад није могуће продати, те да

је једина расположива опција бесплатно преузимање од правног лица регистрованог за сакупљање и збрињавање електронског отпада, све у складу са важећим прописима о управљању отпадом и интерним процедурама организације.

Комисија је предложила да се прихвати понуда за бесплатно преузимање електронског отпада правног лица „ATR System“ д.о.о. Лакташи, која има рјешење за складиштење и физички третман неопасног електронског отпада (редни број 43 Регистра издатих дозвола за управљање отпадом).

IV

За реализацију ове Одлуке задужују се Одсек заједничких послова и Одсек за информационе технологије Градске управе Града Бијељина.

V

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

Број: 02-014-1-790/26
Бијељина,
Датум, 29.4.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/2016, 36/2019, 61/2021, 100/2025 и 114/2025), члана 71. и члана 90. став 3. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/2017) и члана 3. став 2. и став 3. Одлуке о субвенционисању рјешавања стамбеног питања младих са подручја Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 19/2025), Градоначелник Града Бијељина (у даљем тексту: Градоначелник) д о н о с и :

ОДЛУКУ

О БРОЈУ СУБВЕНЦИЈА И ИЗНОСУ ЈЕДНЕ СУБВЕНЦИЈЕ КОЈА ЋЕ СЕ ДОДИЈЕЛИТИ ПО ПОДНОСИОЦУ ПРИЈАВЕ КОЈИ ИСПУЊАВА УСЛОВЕ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ РЈЕШАВАЊА СТАМБЕНОГ ПИТАЊА МЛАДИХ СА ПОДРУЧЈА ГРАДА БИЈЕЉИНА од 26.12.2025. године

Члан 1.

Овом Одлуком одређује се број субвенција које ће се исплатити из Буџета Града Бијељина подносиоцима потпуних пријава који су испунили услове Јавног позива за субвенционисање рјешавања стамбеног питања младих са подручја Града Бијељина од 26.12.2025. године („Службени гласник Града Бијељина“ број: 20/2025), те износ једне субвенције која ће се исплатити по кориснику.

Члан 2.

Град Бијељина ће свим подносиоцима потпуних пријава који су испунили услове Јавног позива из члана 1. ове Одлуке, исплатити новчани износ од 10.000,00 КМ по кориснику субвенције.

Члан 3.

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

Број: 02-014-1-837/26
Датум: 06.05.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Одлуке о поступку за додјелу и престанак статуса и расподјелу средстава удружењима од јавног интереса за Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 4/24), Одлуке о утврђивању статуса удружења од јавног интереса за Град Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 12/24), и Одлуке о буџету Града Бијељина за 2026. годину („Службени гласник Града Бијељина“, број: 6/26), Градоначелник Града Бијељина, доноси:

О Д Л У К У

О РАСПОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА СУ/ ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД БИЈЕЉИНУ

Члан 1.

Овом Одлуком се утврђује расподјела средстава из буџета Града Бијељина намијењених за су/финансирање програма удружења грађана од јавног интереса за Град Бијељина у 2026. години.

Средства за финансирање пројеката удружења грађана биће исплаћена из буџета Града Бијељина за 2026. годину у укупном износу од 225.000,00 КМ са економског кода 415 200 и буџетске ставке:

- „Средства за финансирање програма удружења грађана од општег интереса за Град Бијељина“

Члан 2.

Средства планирана у буџету Града Бијељина за су/финансирање програма расподјељују се у складу са Одлуком о поступку за додјелу и престанак статуса и расподјелу средстава удружењима од јавног интереса за Град Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 4/24), сљедећим удружењима:

Редни Број	Назив удружења	Средства
1.	ГО Црвеног крста Бијељина	40.000,00
2.	Коалиција организација особа са инвалидитетом Града Бијељина „Колоси“	40.000,00
3.	СПКД „Просвјета“ ГО Бијељина	40.000,00
4.	БЗК „Препород“ Бијељина	18.000,00
5.	СПД „Србадија“ Бијељина	18.000,00
6.	Регионално удружење ампутираца Бијељина „РУАБ“	9.000,00
7.	ДДДК „Здравље“ Бијељина	7.000,00
8.	Удружење пензионера Града Бијељина	7.000,00
9.	Градска скупштина СУБНОР-а Бијељина	7.000,00
10.	Радио клуб „Искра“ Бијељина	6.000,00
11.	Удружење иноватора регије Бијељина	6.000,00
12.	Удружење Словака Семберије „Јурај Јаношиќ“	6.000,00
13.	Удружење потрошача „Звоно“	6.000,00
14.	Удружење „Центар за интегративну инклузију Рома и Ромкиња Отахарин“	6.000,00
15.	Центар за образовну технологију РС	3.000,00
16.	Друштво српских домаћина – Одбор за Семберију	3.000,00
17.	Удружење жена са инвалидитетом „Импулс“ Бијељина	3.000,00
	Укупно	225.000,00

Члан 3.

На основу Одлуке о расподјели средстава удружењима од јавног интереса, Градоначелник закључује уговор са удружењима грађана којима су додијељена средства.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина.“

Број: 02-014-1-854/26

Бијељина,

Датум: 08.05.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25, 114/25) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

За чланове Комисије за праћење и надзор над вршењем услуге Хигијеничарска служба на подручју Града Бијељина именују се:

1. Горан Савић, градски ветеринарски инспектор, председник,
2. Милош Радичић, градски ветеринарски инспектор, члан,
3. Ратомир Драганић, комунални полицајац, члан,
4. Александар Бабић, самостални стручни сарадник за послове из области пољопривреде и руралног развоја, члан,
5. Горан Петровић, градски ветеринарски инспектор, члан.

II

Задатак Комисије је да прати и врши надзор над вршењем услуге Хигијеничарска служба на подручју Града Бијељина у складу са расписаним тендером и потписаним Уговором број 02-404-171/24-3 од 16. 04. 2026. године, те да о томе сачини извјештаје и достави их Одјељењу за пољопривреду.

Комисија је обавезна да сачини записник о

почетку вршења услуге и да у истом изврши попис објеката, средстава и опреме којом ће се вршити услуга. У записник је потребно унијети и важећа рјешења о регистрацији за обављање дјелатности хигијеничарске службе, као и рјешења за средства која подлијежу регистрацији код надлежних органа (Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Министарства здравља и социјалне заштите и друго).

III

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

Број: 02-014-1-715/26

Бијељина,

Датум: 21. 04. 2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25, 114/25), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 6. став 2. Правилника о поступку рјешавања захтјева грађана за накнаду штете настале усљед уједа паса луталица на територији Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/19) Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о измјени Рјешења о именовању Комисије за провјеру и процјену штета насталих уједом паса луталица на територији Града Бијељина

Члан 1.

У члану 1. Рјешења о именовању Комисије за провјеру и процјену штета насталих уједом паса луталица на територији Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 15/19, 53/20, 3/21, 16/22, 19/23 и 6/25) умјесто Боре Новаковића именује се Ратомир Драганић, комунални полицајац.

Члан 2.

Остали чланови наведеног Рјешења остају непромјењени.

Члан 3.

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

Број: 02-014-1-786/26

Бијељина

Датум, 28.04.2026. 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, 61/21, 100/25 и 114/25) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 30.04.2026. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ НА РАДУ

1. Даје се сагласност на Правилник о заштити на раду број НО-1001-1/26 од 30.03.2026. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљења Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-816/26 од 15.04.2026. 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: 02-014-1-799/26
Датум: 30.04.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 14. Закона о заштити на раду ("Службени гласник РС", бр.: 1/08 и 13/10), чл. 18. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр.: 75/04, 78/11 и 1/26) и члана 67. Статута АД „Водовод и канализација“ Бијељина, број: 1739-4/11 од дана 25. августа 2011. године, Надзорни одбор, на приједлог Управе Друштва, на 7. (седмој) ванредној сједници одржаној 30. марта 2026. године доноси

П Р А В И Л Н И К О ЗАШТИТИ НА РАДУ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- Овим Правилником о заштити на раду АД „Водовод и канализација“ Бијељина (у даљем тексту: Правилник) уређује се заштита и здравље на раду као дјелатност од општег интереса; утврђују носиоци спровођења и унапређивања безбједности и здравља на раду, њихова права, обавезе и одговорности, превентивне мјере, као и друга питања која се односе на безбједност и здравље на раду.
- Заштита на раду је саставни и неодојиви дио организације рада и радног процеса а обухвата скуп организованих мјера и активности усмјерених ка стварању услова који обезбеђују:
 - безбједност на раду,
 - спречавање и отклањање опасности и штетности које могу проузроковати повреде на раду, професионална и друга обољења и оштећења здравља радника на раду,
 - заштита здравља и радне способности радника
- Посебна заштита уређује се ради очувања несметаног психофизичког развоја малољетних радника, заштите жена од ризика који би могли угрозити остваривање материнства, заштите инвалида и професионално обољелих лица од даљег оштећења здравља и умањења њихове радне способности, те ради очувања

радне способности старијих радника у границама примјереним њиховој животној доби.

Члан 2.

Право на заштиту и здравље у смислу одредби овог Правилника имају:

- сви радници на раду код послодавца,
- лица која су на стручном оспособљавању код послодавца без заснивања радног односа (волонтери),
- ученици и студенти који су код послодавца на практичној обуци,
- лица на професионалној рехабилитацији,
- као и друга лица која се по било ком основу налазе у просторијама и просторима послодавца (пословни сарадници, радници органа државне управе, корисници услуга, лица на организованој рекреацији – спортским такмичењима, радничким сусретима и сл.).

Члан 3.

- Послодавац је дужан да у оквиру свога Плана пословања или посебног плана мјера заштите и здравља на раду обезбиједи потребна средства за спровођење и унапређивање заштите на раду са роковима за њихову реализацију.
- Примјена мјера заштите и здравља на раду у смислу одредби овог Правилника, не смију стварати трошкове за раднике.

Члан 4.

Синдикат послодавца учествује у уређивању, предузимању и унапређивању заштите и здравља на раду у складу са законом, подзаконским прописима донесеним за спровођење Закона о заштити на раду и колективним уговорима.

II – ПРЕВЕНТИВНЕ МЈЕРЕ

Члан 5.

- Превентивне мјере у остваривању заштите и здравља на раду обезбеђују се примјеном савремених техничких, здравствених, образовних, социјалних, организационих и других мјера и средстава за отклањање ризика од повређивања и оштећења здравља запослених или њиховог свођења на најмању могућу мјеру ради спречавања несрећа и повреда здравља, а које произилазе, повезане су или се дешавају током рада, смањивањем потенцијалних узрока ризика у радној средини у поступку:
 - пројектовања, изградње, коришћења и одржавања објеката намијењених за радне и помоћне просторије, као и објеката намијењених за рад на отвореном простору ради безбједног одвијања процеса рада,
 - пројектовања, изградње, коришћења и одржавања технолошког процеса рада са свом припадајућом опремом за рад, ради безбједног рада запослених и усклађивања хемијских, физичких и биолошких штетности и микроклиме на радним мјестима и у радним и помоћним просторијама са прописаним мјерама и нормативима за дјелатност која се обавља на тим радним мјестима и у тим радним просторијама,
 - коришћења и одржавања опреме за рад, конструкција и објеката за колективну заштиту и здравље на раду, помоћних конструкција и објеката и других средстава која се користе у процесу рада или која су на било који

начин повезана са процесом рада, тако да се у току њихове употребе спречава повређивање или оштећење здравља запослених,

- превоза, складиштења, употребе и уништавања опасних материја на начин и по прописима и правилима којим се отклањају могућности повређивања или оштећења здравља запослених,
- коришћења средстава и опреме за личну заштиту на раду, чијом се употребом отклањају ризици или опасности који нису могли да буду отклоњени примјеном одговарајућих превентивних мјера,
- образовања и оспособљавања у области заштите и здравља на раду.

(2) Послодавац је дужан да приликом организовања рада и радног процеса обезбједи превентивне мјере из претходног става ради заштите живота и здравља радника као и да за њихову примјену обезбједи потребна финансијска средства.

(3) Превентивне мјере послодавац је дужан да обезбједи прије почетка рада радника, у току рада, као и код сваке измјене технолошког поступка, избором радних и производних метода којим се обезбјеђује највећа могућа заштита и заштита здравља на раду, заснована на примјени свих прописа из области заштите на раду, техничких прописа и стандарда као и прописа у области здравствене заштите, хигијене рада, здравственог, пензионог и инвалидског осигурања.

(4) Превентивне мјере послодавац обезбјеђује полазећи од следећих начела:

- избјегавање ризика,
- процјене ризика који се не могу избјећи на радном мјесту,
- отклањање ризика на њиховом извору примјеном савремених техничких рјешења,
- прилагођавање рада и радног мјеста радника нарочито у погледу избора опреме за рад и методе рада ради смањења њиховог утицаја на здравље радника,
- замјена опасних технолошких процеса или метода рада безопасним или мање опасним,
- давање предности колективним над појединачним мјерама заштите и здравља на раду,
- одговарајуће оспособљавање и образовање радника за безбједан и здрав рад и давање потребних упутстава за рад на сигуран начин.

III – ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ПОСЛОДАВЦА

1. Опште дужности

Члан 6.

(1) Послодавац је дужан да обезбједи раднику 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.

(2) Послодавац је дужан да обезбједи да радни процес буде прилагођен тјелесним и психичким могућностима радника, а радна средина, средства за рад и средства и опрема за личну заштиту на раду буду уређени и обезбјеђени на начин да не угрожавају заштиту и здравље радника и других лица.

(3) Изузетно од става (1) овог члана, послодавац није одговоран због непримјењивања мјера заштите на раду ако је до повреде радника на раду дошло због немарног или крајње непажљивог поступања радника

средствима заштите на раду и услед околности изазваних вишом силом, чије се последице упркос свим предузетим мјерама заштите и здравља нису могле избјећи.

Члан 7.

(1) Послодавац је дужан да, на основу подзаконског прописа којег доноси надлежни министар, донесе акт о процјени ризика за сва радна мјеста у радној средини и да утврди начин и мјере за његово отклањање.

(2) Послодавац је дужан да измијени акт о процјени ризика у случају појаве нове опасности и промјене нивоа ризика у процесу рада.

(3) Акт о процјени ризика заснива се на утврђивању могућих врста опасности и штетности на радном мјесту у радној средини, на основу којих се врши процјена ризика од настанка повреда и оштећења здравља радника.

Члан 8.

(1) Послодавац је дужан да:

- писаним актом одреди радника и утврди му задатке за обављање послова за заштиту и здравље на раду,
- обавјештава раднике о увођењу нових технологија и средстава за рад, као и опасностима од повреда и оштећења здравља који настају њиховим увођењем, односно да у таквим случајевима донесе одговарајућа упутства за безбједан рад,
- организује оспособљавање и обучавање радника за безбједан и здрав рад,
- обезбједи раднику коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и одржавање тих средстава у исправном стању,
- ангажује овлашћену организацију са лиценцом ради спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад, као и превентивних и периодичних испитивања радне средине у складу са подзаконским прописом којег доноси надлежни министар.
- обезбједи, на основу акта о процјени ризика и оцјене службе медицине рада, прописане љекарске прегледе запослених радника у складу са законом,
- обезбједи пружање прве помоћи, као и да оспособи одговарајући број радника за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности,
- заустави сваку врсту рада која представља непосредну опасност за живот и здравље радника.

(2) Овлашћена организација из претходног става дужна је да послодавцу изда стручни налаз након извршеног прегледа и испитивања средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду и испитивање радне средине.

Члан 9.

(1) Послодавац ће, у складу са актом о процјени ризика и на основу оцјене службе медицине рада, одредити посебне здравствене услове које морају да испуњавају запослени радници за обављање одређених послова на радном мјесту у радној средини или за употребу поједине опреме за личну заштиту на раду.

(2) Послодавац је дужан да служби медицине рада коју ангажује обезбједи услове за самостално обављање послова заштите здравља запослених.

(3) Послодавац је дужан да, у складу са актом о процјени

ризика, запосленим радницима да на употребу одговарајућа средства или опрему за личну заштиту на раду.

2. Посебне дужности

Члан 10.

- (1) Послодавац је дужан да најмање осам дана прије почетка рада обавијести надлежну инспекцију рада о сљедећем:
 - о почетку свог рада, односно рада своје одвојене организационе јединице,
 - о свакој промјени техничко – технолошког поступка, уколико се тим промјенама мијењају услови рада. При свакој промјени процеса рада, послодавац је дужан да средства за рад и за заштиту радника прилагоди том процесу прије почетка рада.
- (2) Ако изводи радове на изградњи или реконструкцији грађевинског објекта или врши промјену процеса рада дуже од седам дана, послодавац је дужан да изради прописани елаборат о уређењу градилишта који се уз извјештај о почетку рада доставља надлежној инспекцији рада.
- (3) Послодавац је дужан да на градилишту обезбиједи одржавање и спровођење мјера заштите и здравља на раду у складу са елаборатом о уређењу градилишта.

Члан 11.

- (1) Када послодавац приликом извођења радова дијели радни простор са другим извођачима, дужни су да међусобно сарађују у примјени прописаних мјера заштите и здравља радника.
- (2) Међусобна сарадња из претходног става односи се на сталну координацију активности у вези са примјеном мјера за отклањање ризика од повређивања, односно оштећења здравља радника, као и на међусобно обавјештавање о тим ризицима и мјерама за њихово отклањање.
- (3) Међусобна сарадња из претходног става утврђује се одговарајућим писаним споразумом у коме се поред осталог одређује и лице за координацију.

Члан 12.

Посодавац је дужан да предузима мјере на спречавању приступа у круг обејката или на градилиште лицима и средствима саобраћаја која немају основ за улазак и боравак у истим.

Члан 13.

Када послодавац за извођење својих радова ангажује раднике код других послодаваца дужан је да за те раднике обезбиједи прописане мјере за заштиту и здравље на раду у складу са законом и овим Правилником.

Члан 14.

- (1) Послодавац је дужан да радника задужи са средствима за рад односно средствима и опремом за личну заштиту на раду и да обезбиједи контролу њихове употребе у складу са њиховом намјеном.
- (2) Изузетно када послодавац није у могућности да обезбједи прописану документацију за употребу средстава рада и заштите у којима нису наведени сви безбједносно – технички подаци и стандарди важни за оцјенивање и отклањање ризика на раду, дужан је да

од овлаштеног правног лица, регистрованог за послове контроле квалитета прибави одговарајуће атесте.

- (3) Када због увођења нове технологије нису прописане мјере заштите и здравља на раду, послодавац је дужан да до доношења одговарајућих прописа примјењује опште признате мјере којима се обезбјеђује заштита и здравље запослених. Под опште признатим мјерама сматрају се мјере којима се може отклонити опасност при раду или смањити штетност по здравље радника у мјери у којој је то изводљиво.
- (4) Ако се актом о процјени ризика утврде недостаци у области заштите и здравља на раду за чије су отклањање потребна већа инвестициона улагања, а живот и здравље радника нису теже угрожени, послодавац је дужан сачинити посебан програм о постепеном отклањању недостатака и утврдити одговарајуће рокове за реализацију тог програма.

3. Оспособљавање радника

Члан 15.

- (1) Послодавац је дужан да изврши оспособљавање радника за безбједан и здрав рад приликом заснивања радног односа или премјештаја радника на друге послове, приликом увођења нове технологије или нових средстава за рад, приликом промјене процеса рада који може проузроковати промјену мјера за безбједан и здрав рад, као и приликом ангажовања радника других послодаваца.
- (2) Послодавац ће радника упознати са свим врстама ризика на пословима на које га распоређује и о конкретним мјерама за заштиту и здравље на раду у складу са актом о процјени ризика.
- (3) Трошкови оспособљавања не могу бити на терет радника, а оспособљавање се врши у току радног времена.
- (4) Оспособљавање радника мора да буде прилагођено специфичностима његовог радног мјеста, а ако радник истовремено обавља послове два или више радних мјеста, његово оспособљавање се врши за безбједан и здрав рад на сваком од тих радних мјеста.

Члан 16.

- (1) Оспособљавање радника врши се теоријски и практично, а провјера теоријске и практичне обуке за безбједан и здрав рад обавља се на радном мјесту.
- (2) Периодичне провјере оспособљености радника који ради на радном мјесту са повећаним ризиком врши се на начин и по поступку утврђеном актом о процјени ризика.

Члан 17.

- (1) Када технолошки процес рада захтијева додатно оспособљавање радника, послодавац ће упознати радника са обављањем тог процеса путем обавјештења, упутстава или инструкција у писаној форми.
- (2) У изузетним случајевима, када раднику пријети непосредна опасност по живот и здравље, из разлога хитности, обавјештења, упутства или инструкције могу се раднику дати и усмено.
- (3) Послодавац је дужан да обезбиједи да запослена жена за вријеме трудноће, радник млађи од 18 година и радник са смањеном радном способношћу, и поред оспособљавања за безбједан и здрав рад, буду у писаној

форми обавијештени о резултатима процјене ризика на радном мјесту и о мјерама којима се ти ризици отклањају у циљу повећања нивоа заштите и здравља на раду.

Члан 18.

- (1) Послодавац ће, свако лице које се по било ком основу налази у радној средини, упозорити на опасна мјеста или на штетности по здравље које се јављају у технолошком процесу, односно на мјере заштите које мора да примјени и да га усмјери на безбједносне зоне за кретање.
- (2) Послодавац је дужан да видно обиљежи и истакне ознаке за заштиту и здравље, а у циљу информисања радника о могућим ризицима, правцима кретања и дозвољеним мјестима задржавања, као и о мјерама за спречавање или отклањање ризика.
- (3) Послодавац је дужан да обезбиједи да приступ радном мјесту у радној средини на коме пријети непосредна опасност од повређивања или здравствених оштећења (тровања хлором, гушења и слично) имају само лица која су оспособљена за безбједан и здрав рад, која су добила посебна упутства за рад на таквом мјесту и која су снабђевена одговарајућим средствима и опремом за личну заштиту на раду.

IV – ПРАВА И ДУЖНОСТИ РАДНИКА

Члан 19.

- (1) Радник има право и дужност да се прије почетка рада упозна са мјерама заштите и здравља на раду на радном мјесту на којем је распоређен, као и да се оспособљава за обављање послова и задатака који су му стављени у надлежност.
- (2) Радник има право да послодавцу упућује приједлоге, примједбе и обавјештења о питањима заштите и здравља на раду, као и да контролише своје здравље према ризицима радног мјеста, а у складу са прописима о здравственој заштити.
- (3) Радник има право и дужности да, уколико ради на радном мјесту са повећаним ризиком, обави обавезни љекарски преглед на који га послодавац упућује.
- (4) Радник је дужан да ради на радном мјесту са повећаним ризиком на основу извјештаја службе медицине рада, којим се утврђује да је здравствено способан за рад на том радном мјесту.

Члан 20.

- (1) Радник има право да одбије да ради:
 - ако му пријети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мјере за заштиту и здравље на радном мјесту на које је распоређен све док се те мјере не обезбиједи,
 - ако му послодавац није обезбиједио прописани љекарски преглед или ако се на том прегледу утврди да не испуњава прописане здравствене услове за рад на радном мјесту са повећаним ризиком,
 - ако у току оспособљавања за безбједан и здрав рад није упознат са свим врстама ризика и мјерама за њихово отклањање на пословима или на радном мјесту на које га је послодавац распоредио,
 - ако му, према оцјени службе медицине рада, такав рад могао да погорша његово здравствено стање и
 - ако на средству за рад нису примјењене прописане

мјере за заштиту и здравље на раду.

- (2) У свим случајевима из претходног става радник може да се писменим захтјевом обрати послодавцу за предузимање мјера које по мишљењу радника нису спроведене у потпуности и на адекватан начин.
- (3) Ако послодавац не поступи по захтјеву радника из претходног става у року од 8 дана од дана пријема захтјева, радник има право да инспекцији рада поднесе захтјев за заштиту својих права.
- (4) Када радник одбије да ради из разлога наведених у ставу (1) овог члана, а послодавац сматра да захтјев радника није оправдан, послодавац је дужан да о томе одмах обавијести инспекцију рада.

Члан 21.

- (1) Када раднику пријети непосредна опасност по живот и здравље, радник је дужан да предузме одговарајуће мјере у складу са својим знањем и техничким средствима која су му на располагању. Уколико радник није у стању да сам отклони непосредну опасност која му пријети, радник има право да напусти радно мјесто, радни процес, односно радну средину.
- (2) У случају из претходног става, радник није одговоран за штету коју проузрокује послодавцу.

Члан 22.

- (1) Радник је дужан да примјењује прописане мјере за безбједан и здрав рад, да намјенски користи средства за рад и опасне материје, да користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукује како не би угрозио своју заштиту и здравље, као и заштиту и здравље и других лица.
- (2) Прије почетка рада, радник је дужан да прегледа своје радно мјесто, укључујући и средства за рад која ће користити, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и да у случају уочених недостатака о томе одмах обавијести послодавца или другог овлашћеног радника.
- (3) О неправилностима, штетностима, опасностима или о другој појави која би на радном мјесту могла да угрози његову заштиту и здравље, као и заштиту и здравље других радника, радник је дужан да о томе одмах обавијести послодавца.
- (4) Ако послодавац последије добијеног обавјештења из става (2) и (3) овог члана не отклони неправилности, штетности, опасности и друге појаве у року од осам дана или ако радник сматра да за отклањање утврђених појава нису спроведене одговарајуће мјере за заштиту и здравље, радник се може обратити надлежној инспекцији рада, као и раднику одговорном за заштиту и здравље на раду.
- (5) Прије напуштања радног мјеста радник је дужан да радно мјесто и средства за рад остави у стању које не угрожава друге раднике.

Члан 23.

- (6) Радник је дужан да сарађује са послодавцем и радником одговорним за заштиту и здравље на раду како би се спровеле све прописане мјере заштите на пословима које радник обавља.

V – ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 24.

У складу са законом и овим Правилником послодавац одлучује о начину организовања послова за заштиту здравља на раду у зависности од следећих фактора, а нарочито:

- техничко-технолошког процеса рада,
- организације, природе и обима процеса рада,
- броја радника који учествују у процесу рада,
- броја радних смјена,
- процјењених ризика,
- броја локацијски одвојених организационих јединица и
- врсте дјелатности.

Члан 25.

- (1) За обављање послова заштите и здравља на раду послодавац може да одреди једног или више одговорних радника за заштиту и здравље на раду.
- (2) Послодавац је дужан да омогући раднику из претходног става да независно и самостално обавља послове из области заштите и здравља на раду и да има приступ свим потребним подацима.
- (3) Радник за заштиту и здравље на раду непосредно је одговоран послодавцу и не може да трпи штетне последице ако свој посао обавља у складу са законом и овим Правилником.
- (4) Послодавац је дужан да обезбиједи раднику усавршавање знања у области заштите и здравља на раду.

Члан 26.

- (1) Радник за заштиту и здравље на раду обавља послове у складу са законом, а нарочито:
 - учествује у припреми акта о процјени ризика,
 - врши контролу и даје савјете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту на раду,
 - учествује у опремању и уређивању радног мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова рада,
 - организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и средстава и опреме за заштиту на раду,
 - предлаже мјере за побољшање услова рада, посебно на мјестима са повећаним ризиком,
 - свакодневно прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље запослених,
 - прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извјештаје са приједлозима мјера за њихово отклањање,
 - припрема и спроводи оспособљавање радника за безбедан и здрав рад,
 - припрема упутства за безбједан рад и контролише њихову примјену,
 - забрањује рад на радном мјесту или употребу средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље радника, о чему је дужан да писмено обавијести послодавца,
 - сарађује и координира са службом медицине рада по свим значајнијим питањима из области заштите и здравља на раду и
 - води све потребне евиденције у области заштите и здравља на раду.
- (2) Ако послодавац и поред забране рада наложи раднику

да настави рад, овлашћени радник за заштиту и здравље на раду, дужан је да о томе одмах обавијести надлежну инспекцију рада.

Члан 27.

- (1) Послодавац ангажује службу медицине рада за обављање послова заштите здравља радника, а нарочито:
 - учествовање у идентификацији и процјени ризика на радном мјесту и радној средини и изради акта о процјени ризика,
 - упознавање радника са ризицима по здравље,
 - оспособљавање радника за пружање прве помоћи,
 - утврђивање и испитивање узрока настанка професионалних обољења и болести у вези са радом,
 - оцјењивање и утврђивање посебне здравствене способности које морају да испуњавају радници за обављање одређених послова на радним мјестима са повећаним ризиком или за употребу, односно руковање одређеном опремом за рад,
 - вршење претходних и периодичних љекарских прегледа на радним мјестима са повећаним ризиком и издавање извјештаја о тим прегледима,
 - учествовање у организовању прве помоћи и спасавању радника у случају повређивања радника или хаварија,
 - давања савјета послодавцу при избору другог одговарајућег посла за раднике са преосталом здравственом способношћу и давање савјета приликом избора и тестирања нових средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту на раду са здравственог аспекта,
 - учествовање у анализи повреда на раду, професионалних обољења и болести у вези са радом и
 - учествовање у остваривању непосредне сарадње са одговорним радником за заштиту и здравље на раду.
- (2) Послодавац за вршење претходних и периодичних прегледа радника, као и за послове из претходног става, може да ангажује овлашћену службу медицине рада која има прописану опрему, просторије и стручни кадар са одговарајућом лиценцом.

Члан 28.

- (1) Лични подаци прикупљени у вези са љекарским прегледима радника су повјерљиве природе и под надзором су службе медицине рада.
- (2) Подаци о повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом достављају се:
 - Министарству рада и борачко – инвалидске заштите;
 - Фонду здравственог осигурања Републике Српске;
 - Институту за заштиту здравља Републике Српске;
 - Фонду за панзијско – инвалидско осигурање Републике Српске;
 - доктору код кога се обољели лијечи и
 - повријеђеном раднику, раднику обољелом од професионалног обољења и обољења у вези са радом.
- (3) Извјештај о љекарском прегледу радника доставља се послодавцу на начин којим се не нарушава принцип повјерљивости личних података.
- (4) Забрањује се коришћење података прикупљених по основу љекарских прегледа радника у сврху дискриминације радника.

Члан 29.

- (1) Послодавац је дужан да радника прије почетка рада

на радном мјесту са повећаним ризиком упути на претходни љекарски преглед, а у току даљег рада на периодичне љекарске прегледе који се врше на начин, по поступку и у роковима утврђеним од стране надлежних министара.

(2) Ако се утврди да радник не испуњава посебне здравствене услове прописане за обављање послова на радном мјесту са повећаним ризиком, послодавац је дужан да тог радника премјести на друго радно мјесто које одговара његовим његовим преосталим здравственим способностима.

(3) Неиспуњавање посебних здравствених услова за рад на радном мјесту са повећаним ризиком не може бити разлог за отказ уговора о раду.

VI – ПРЕДСТАВНИК РАДНИКА ЗА ЗАШТИТУ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

1. Одбор за заштиту и здравље на раду

Члан 30.

(1) Послодавац, посебном одлуком, оснива Одбор за заштиту и здравље на раду (у даљем тексту: Одбор), као своје савјетодавно тијело са задатком унапређивања стања заштите и здравља на раду.

(2) Одбор из претходног става има непаран број чланова, од којих је један именован из реда синдикалног одбора Синдикалне организације АД „Водовод и канализација.

(3) Начин рада Одбора утврђује се Пословником којег доноси Одбор.

(4) Послодавац је дужан да размотри приједлоге Одбора, а уколико их не прихвати мора навести разлоге тог неприхватања.

2. Повјереник радника за заштиту и здравље на раду

Члан 31.

(1) Синдикат послодавца именује повјереника радника за заштиту и здравље на раду који улази у састав Одбора из претходног члана.

(2) Повјереник радника има права и дужности, а нарочито:

- учествује у планирању унапређивања услова рада, увођења нове технологија и нових технологија и материја у производни процес и подстиче послодавца на спровођење заштите на раду,

- обавјештава раднике послодавца, а по потреби и надлежну инспекцију о стању заштите и здравља на раду и присуствује тим прегледима,

- позива надлежну инспекцију рада када оцјени да су угрожени живот и здравље радника, а послодавац то пропушта или одбија да учини и

- подстиче својим дјеловањем остале раднике на безбједан рад и обавјештава раднике о мјерама које послодавац предузима да радницима осигура заштиту и здравље на раду.

Члан 32.

Послодавац је дужан да обезбиједи повјеренику услове за несметано обављање послова из претходног члана, даје му сва потребна саопштења и омогућава увид у све прописе и исправе у вези са заштитом на раду, те га током обављања дужности повјереника не може распоредити на друго радно мјесто или уступити другом послодавцу, не може му отказати уговор о раду, смањити плату или га на други начин довести у неповољнији

положај уколико је повјереник своје послове обављао у складу са овлашћењима утврђеним Законом и овим Правилником.

VII – СТРУЧНИ ИСПИТИ И ЛИЦЕНЦЕ

Члан 33.

(1) За обављање послова и радних задатака систематизованог радног мјеста одговорног радника код послодавца задуженог за заштиту и здравље на раду, утврђују се као посебни услови:

- да има најмање вишу стручну спрему – инжењер заштите на раду или инжењер техничке струке,

- да има положен стручни испит пред комисијом коју именује, односно према програму којег прописује надлежни министар,

- да има најмање три године радног искуства у струци и

- да посједује лиценцу за обављање послова и радних задатака заштите и здравља на раду.

(2) Надлежни министар може одузети лиценцу одговорном раднику ако утврди да послове заштите и здравља на раду не обавља у складу са Законом.

(3) Против рјешења министра којим се одузима лиценца одговорни радник нема право жалбе, али може покренути управни спор.

VIII – ЕВИДЕНЦИЈЕ, САРАДЊА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 34.

Послодавац је дужан да, на начин утврђен подзаконским прописом надлежног министра, води и чува одговарајуће евиденције и то о:

- радним мјестима са повећаним ризиком,

- радницима распоређеним на радна мјеста са повећаним ризиком и љекарским прегледима радника распоређеним на та радна мјеста,

- повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом,

- радницима оспособљеним за безбједан и здрав рад,

- опасним материјама које се користе у току рада,

- извршеним испитивањима радне средине,

- извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду и

- достављеним пријавама надлежним органима.

Члан 35.

(1) Послодавац је дужан да одмах, а најкасније у року од 24 сата од сата настанка, усмено и писано пријави надлежној инспекцији рада и надлежном органу за унутрашње послове сваку насталу смртну, колективну или тешку повреду на раду као и сваку другу опасну појаву која би могла да угрози живот и здравље радника.

(2) Послодавац је дужан да, најкасније у року од три дана од дана сазнање, пријави надлежној инспекцији рада професионално обољење, односно обољење у вези са радом радника.

Члан 36.

(1) Извјештај о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом која се догоди на радном мјесту, послодавац доставља раднику који је претрпио повреду, односно обољење и организацијама надлежним за здравствено, пензијско и инвалидско

осигурање.

- (2) Послодавац је дужан да на захтјев инспектора рада или представника радника за заштиту и здравље достави извјештај о стању заштите и о спроведеним мјерама.

IX – НАДЗОР

Члан 37.

- (1) Инспекцијски надзор у спровођењу мјера заштите и здравља код послодавца врши надлежна инспекција рада.
- (2) Инспекција из претходног става је дужна да послодавцу пружи савјетодавну помоћ, да се са истим консултује, као и са радницима и радником задуженим за заштиту и здравље на раду.
- (3) Послодавац је дужан да у вршењу надзора омогући инспектору рада:
- улазак у објекте и просторије у свако доба када су радници на раду,
 - одреди најмање једног радника који ће инспектору рада пружити потребне информације и давати потребна обавјештења, податке и другу документацију,
 - увид у примјену мјера заштите и здравља и на средствима за рад у процесу рада и на средствима и опреми за личну заштиту на раду и
 - увид у податке и евиденције о коришћењу и складиштењу опасних материја.

Члан 38.

- (1) Инспектор рада рјешењем налаже послодавцу предузимање мјера и радњи заштите и здравља на раду којима се отклањају уочени недостаци.
- (2) Против рјешења из претходног става послодавац има право уложити приговор надлежном министру рада у року од 15 дана од дана пријема рјешења.
- (3) Изјављена жалба не одлаже извршење рјешења којим је наложена забрана рада.
- (4) Одлука надлежног министра за рад по изјављеној жалби је коначна и против ње се може водити управни спор.

Члан 39.

- (1) Послодавац је дужан да, у року који је одредио инспектор рада рјешењем из претходног члана, предузме наложене мјере и отклони утврђене недостатке или неправилности.
- (2) Послодавац је дужан да, у року од три дана од истека рока за отклањање утврђеног недостатка или неправилности, обавијести у писаној форми надлежног инспектора рада о извршењу наложене мјере.

X – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Тумачење одредби овог Правилника даје Надзорни одбор.

Члан 41.

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

Члан 42.

- (1) Овај Правилник се објављује на одгласној табли Друштва и ступа на снагу протеком рока од 8 (осам)

дана од дана објављивања.

- (2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о заштити на раду бр.4370-3/08 од 23.октобра 2008. године.

Број: НО-1001-1/26

Дана: 30. марта 2026.године

ПРЕДСЈЕДНИК
Попадић Драгомир, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 30.04.2026. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА

1. Даје се сагласност на Правилник о заштити од пожара број НО-1001-2/26 од 30.03.2026. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-817/26 од 15.04.2026. 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: 02-014-1-800/26

Датум: 30.04.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 34. Закона о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр.: 94/19), чл. 18. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр.: 75/04, 78/11 и 1/26) и члана 67. Статута АД „Водовод и канализација“ Бијељина, број: 1739-4/11 од дана 25.августа 2011.године, Надзорни одбор, на приједлог Управе Друштва, на 7. (седмој) ванредној сједници одржаној дана 30. марта 2026. године године доноси

П Р А В И Л Н И К О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о заштити од пожара (у даљем тексту Правилник) Акционарског друштва „Водовод и канализација“ (у даљем тексту Друштво) утврђују се мјере и радње у вези организације заштите од пожара и одређује се радник као одговорно лице задужено да се стара о противпожарној заштити у Друштву.

Члан 2.

- (1) У сврху заштите живота радника и имовине од пожара, експлозије и других елементарних непогода, Друштво предузима мјере и радње за отклањање узрока пожара, за спречавање, настајање и ширење пожара, за отклањање и гашење пожара, за утврђивање узрока пожара, као и за отклањања последица узрокованих пожаром или елементарним непогодама.

(2) Заштиту од пожара уређују, организују и осигуравају њено спровођење сви радници и органи управљања овог Друштва, упоредо са организовањем, спровођењем и унапређењем процеса рада уопште.

Члан 3.

- (1) Заштита од пожара обухвата скуп мјера и радњи нормативне, организационе, техничке, управне и друге природе које се предузимају у овом Друштву у циљу спречавања, избијања и ширења и гашења пожара.
- (2) Заштита од пожара организује се и непрекидно проводи у свим објектима овог Друштва у складу са Законом, прописима на основу Закона и Плана заштите од пожара, као и овим Правилником.

Члан 4.

Друштво обезбјеђује материјално-техничка средства и опрему за гашење пожара, организује њихово одржавање и обнављање, планира, организује и спроводи обучавање радника из области заштите од пожара.

Члан 5.

- (1) Радници Друштва остварују своја права у вези са заштитом од пожара на принципу солидарности и узајамности користећи заједничка средства и опрему за гашење пожара и заједнички уређују заштиту од пожара.
- (2) Права и обавезе из области заштите од пожара која су утврђени овим Правилником припадају сваком раднику, без обзира на дужину стажа и радно мјесто.

Члан 6.

- (1) За организовање заштите од пожара и њено функционисање задужени су и одговорни: Директор, лице задужено за обављање послова заштите од пожара и сви други радници у оквиру обављања својих послова.
- (2) Одредбе овог Правилника се односе и на све друге раднике односно лица, која су по било ком основу нађу на мјестима и просторијама гдје послове обављају радници Друштва.

Члан 7.

У сврху организовања, унапређења и спровођења заштите од пожара овим Правилником уређују се:

1. мјере заштите од пожара;
2. права и обавезе радника из области заштите од пожара;
3. одговорности радника због непридржавања прописаних мјера заштите од пожара;
4. права и обавезе Управе Друштва;
5. организација послова заштите од пожара;
6. начин вршења контроле из послова заштите од пожара;
7. образовање и оспособљавање радника из области заштите од пожара;
8. средства и опрема за гашење пожара;
9. надзор над спровођењем мјера заштите од пожара.

II – МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 8.

У циљу спречавања, избијања и ширење пожара, отклањања опасности од пожара и спашавање радника и имовине угрожених пожаром Друштво предузима мјере заштите од пожара, а нарочито:

1. на мјесту гдје при обављању послова постоји опасност од пожара мора се поставити посебна опрема за гашење пожара као што су посуде са пијеском, лопате, крампе, посуде за воду итд., а у просторијама морају бити постављени апарати за гашење пожара;
2. на мјестима гдје постоји повећана опасност од пожара или експлозије спроводе се посебне мјере заштите од пожара у зависности од материјала са којима се рукује, а у складу са прописима руковања и складиштењу лакозапаљивих, експлозивних и других опасних материја;
3. у свим радним просторијама и другим просторијама морају бити изведени хидранти са ормарићима у којима се налазе цријево и млазнице и остала припадајућа опрема;
4. број, врста, локација ових средстава утврђује се Планом заштите од пожара и прописима, техничким нормативима и стандардима;
5. на мјестима, гдје се за гашење не смију користити вода (електрична инсталација и др.) морају бити постављени апарати за почетно гашење пожара типа „С,, и апарати за гашење са ЦО₂;
6. Средства и опрема за гашење пожара се морају одржавати у исправном стању. Најмање једном годишње се врши преглед исправности унутрашње хидрантске мреже а једном у шест мјесеци вршити преглед и контролу исправности апарата за гашење пожара;
7. Атестирање апарата за гашење пожара мора се вршити у овлашћеном предузећу према важећим прописима и упутствима произвођача и том приликом се мора отколнити свака неисправност апарата;
8. На сваком апарату за гашење пожара мора бити постављена ознака о врсти и типу апарата, фабрички број, датум пуњења, датум контроле на исправност, као и за коју врсту пожара ће се користити, те потпис лица које је вршило контролу и печат;
9. Радионица и друге радне просторије у којима се ради са лако запаљивим материјалом, морају се послје рада темељно очистити, а отпатци одијети на одређено мјесто.
10. Посуде пуњене гасовима под притиском као што су: кисеоник, ацетилен, пропан, бутан и други могу се држати само на мјестима удаљеним од ватре и заштићени од извора топлоте, морају стајати усправно и механички осигурани од пада и превртања;
11. У радним просторијама забрањено је нагомилавање материјала и отпадака који су лако ломљиви или samozapaљиви.

Члан 9.

- (1) Радне просторије морају бити снабђевене одговарајућом опремом и средствима за гашење од пожара.
- (2) Радним просторијама у смислу предходног става сматрају се свезграде, пословни простори, механичарска радионица, магацини и сл.
- (3) Средства за гашење пожара сматрају се вјештачка средства (механичка и хемијска пјена, прах и др.) и приручна средства (вода, пијесак, земља, покривачи и др.). Опремом за гашење пожара сматрају се апарати за почетно гашење пожара, алат, прибор и други уређаји за гашење и спречавање ширења пожара.

Члан 10.

Врста, тип и количина апарата за гашење пожара, алати, прибора, инвентара и других уређаја за сваки појединачни објекат, зависно од њене намјене, утврђују се Планом заштите од пожара, те прописаним техничким нормативима и стандардима.

Члан 11.

- (1) Објекти Друштва морају бити обезбијеђени вањском и унутрашњом хидрантском мрежом и снабђевени довољном количином воде за гашење пожара из водоводне мреже.
- (2) Средства за гашење пожара морају бити увијек на за то одређеном мјесту у исправном стању и у сваком тренутку бити спремна за употребу.

Члан 12.

- (1) Сва моторна возила морају бити заштићена од пожара и опремљена апаратима за гашење пожара.
- (2) На исти начин се заштићују од пожара електроагрегати, покретне машине и сл.

Члан 13.

- (1) Радионице у којима се при раду употребљавају уља, нафта, бензин или друге запаљиве материје, морају поред апарата за почетно гашење пожара имати и канте са поклопцима за бацање прљавих крпа и осталих замашћених предмета за чишћење.
- (2) По завршетку радног времена, канте из претходног става се морају празнити на одређеном мјесту које је осигурано од пожара и довољно удаљено од радних просторија.

Члан 14.

При обављању послова плинског резања и варења забрањено је:

1. отворати и затварати вентиле на боцама масним крпама или масним рукама;
2. вршити испитивање исправности вентила боца и прикључних направа пламеном или ужареним предметом;
3. вјешање било каквих предмета на боце;
4. употреба оштећених или неисправних манометара, вентила, цријева, бренера или осталог прибора;
5. остављање отворених боца без надзора заваривача.

Члан 15.

- (1) При обављању послова аутогеног резања и заваривања на отвореном простору, боце морају бити заштићене од директних сунчевих зрака.
- (2) По завршетку рада, вентиле на боцама треба затворити и боце отпремити на одређено мјесто за смјештај.

Члан 16.

- (1) У просторијама Друштва не смију се употребљавати решои, гријалице и други слични термоелектрични апарати и грајна тијела осим у посебно опремљеним просторијама и уз претходну сагласност Директора и одговорног радника на пословима заштите од пожара.
- (2) Мјеста на којим се користе ови апарати морају бити регистрована од стране референта за заштиту на раду и противпожарну заштиту.

Члан 17.

- (1) Лако запаљиве течности, експлозивне материје и гасови могу се држати у радним просторијама само у количинама које су довољне за једну употребу.
- (2) Материје чије паре или прашина са ваздухом творе експлозивне и запаљиве смјеше морају се држати у затвореним посудама. Мјеста на којима се држе ове материје морају бити регистроване код радника на пословима заштите од пожара.

Члан 18.

- (1) Загријавање просторија у правилу се врши централним гријањем. Руковање уређајима централног гријања може бити повјерено само стручним радницима.
- (2) У близини уређаја за загријавање, као и других уређаја и инсталација које су услед рада загријевају и исијавају топлоту, забрањено је одлагање било каквог запаљивог материјала.

Члан 19.

- (1) Електричне инсталације, уређаји и апарати морају бити прописно постављени, правилно кориштени и редовно одржавани. Ако се наведени уређаји и инсталације постављају у просторије у којима може доћи до стварања запаљивих и експлозивних пара, гасова и прашине, морају бити изведени у одговарајућој „С,, изведби у складу са техничким прописима.
- (2) Контрола уређаја наведених у овом члану мора се обављати према прописима о електричним уређајима и инсталацијама..

Члан 20.

- (1) Громобранске инсталације морају бити правилно постављене и редовно одржаване.
- (2) Контрола исправности наведених инсталација проводи се у складу са Законом, најмање једном у три године.

Члан 21.

- (1) Забрањена је поправка моторних возила у просторијама које нису зато намијењене.
- (2) Возила у гаражама морају бити паркирана тако да се у случају ванредне потребе могу брзо евакуисати. Возила не смију бити у брзини нити укочена.
- (3) Кључеви од гараже морају се налазити код портира. У аутомеханичарској радионици не смију бити смјештена горива, мазива, гуме и сличан запаљиви материјал.

Члан 22.

- (1) У објектима Друштва користиће се:
 1. Апарати за сува гашења пожара типа „С,,
 2. Апарати ЦО2
 3. Апарати са техничким карактеристикама сличним овим апаратима.
- (2) Врста и број апарата за сваки објекат се одређује Планом заштите од пожара и на основу степана угрожености појединих објеката. Мјесто њиховог постављања и држања се такође утврђује Планом заштите од пожара.

Члан 23.

Неовлаштено уклањање са одређеног мјеста или намјерно оштећење и онеспособљавање средстава и опреме за гашење пожара представља тежу повреду радне дужности и онда кад нису наступиле теже последице.

III – ПРАВА И ДУЖНОСТИ РАДНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 24.

Радници у Друштву имају права и дужности да непосредно учествују у организовању, спровођењу и унапређивању заштите од пожара у складу са Законом и овим Правилником, а нарочито:

1. Да организују заштиту свих вриједности којима располажу, на начин који обезбјеђује потпуну личну и имовинску сигурност људи и имовине;
2. Радити на радном мјесту које испуњава услове за сигуран рад са становишта заштите од пожара;
3. Захтијевати да га стручно лице, упозна са опасностима и мјерама заштите од пожара на радном мјесту;
4. Обучити се из области заштите од пожара сходно програму за обуку;
5. Пријавити непосредном руководиоцу или одговорном лицу за послове заштите од пожара сваку промјену од које би могао настати пожар или експлозија;
6. Учествовати у акцији гашења пожара, спашавања људи и имовине угрожених пожаром;
7. Да опрему и средства чува од оштећења или отуђења;
8. Да уколико уочи да неки радник крши прописане мјере заштите од пожара и не придржава се истих, пријави свом непосредном руководиоцу и да обавијести руководиоца о свим запаженим неправилностима и кваровима на средствима и опреми за гашење пожара;
9. У случају да не могу угасити пожар без опасности за властити живот, радници су дужни дојавити пожар ватрогасној јединици, затим Министарству унутрашњих послова или другом општинском органу;
10. Да предузимају, спроводе и придржавају се прописаних мјера заштите од пожара;

Члан 25.

Радници Друштва у погледу заштите од пожара су дужни:

1. Обављати рад на свом радном мјесту или другом мјесту на утврђен начин, водећи рачуна да се не изазове пожар или експлозија;
2. Извршити поједине налоге и одлуке органа управљања и других овлаштених лица које они издају у складу са овим Правилником и Законом;
3. Учествовати у свим организованим акцијама образовања из области заштите од пожара;
4. Пријавити непосредном руководиоцу или овлашћеном лицу сваку сумњиву појаву која би могла бити узрок пожара или експлозије;
5. Чувати и пажљиво се односити према апаратима и средствима за гашење пожара;
6. Учествовати у гашењу пожара;
7. Радити дуже од пуног радног времена у случају избијања пожара и отклањања последица пожара или елементарних непогода;
8. Да користе лична заштитна средства у складу са овим Правилником и Законом.

IV – ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА ЗБОГ НЕПРИДРЖАВАЊА ПРОПИСАНИХ МЈЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 26.

- (1) Радници у Друштву су дужни да спроводе прописане законске и друге мјере у заштити од пожара, као и

одредбе овог Правилника.

(2) Радник је нарочито одговоран:

1. Ако намјерно или непажњом изазове пожар и ако неодговорно поступа са опремом и средствима за гашење пожара;
2. Оставља запаљиве течности и гасове и експлозивна средства на мјестима која нису за то изричито ордеђена;
3. Неоправдано и без потребе даје знак за пожар и без оправданог разлога одбија да учествује у гашењу пожара, спасавању радника и имовине Друштва;
4. Ако средства и опрему за гашење пожара намјерно отуђи или уништава, врши злоупотребу или ненамјенску употребу ватрогасних апарата или хидраната предвиђених за гашење пожара у Друштву;
5. Пуши на мјестима на којима је то изричито забрањено, баца неугашени опушак или користи решое и гријалице на мјестима гдје постоји повећани ризик од избијања пожара или експлозија;
6. Не спроводи прописане мјере заштите и ако због тога нису наступиле штетне посљедице.
7. Не изврши дојаву о насталом пожару или не предузима мјере на његовом гашењу;
8. Не учествује у акцији или омета акцију гашења пожара и спасавању радника и имовине Друштва;
9. Ако одбије да се одазове обуци из заштите од пожара;
10. Врши или подстиче друге раднике Друштва на вршењу радњи, мјера и поступака које су у супротности са одредбама Закона о заштити од пожара и овог Правилника, као других подзаконских прописа и налога надлежних органа и Служби из ове области;
11. Ако не испуњава обавезе заштите од пожара утврђене овим Правилником

V – ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УПРАВЕ ДРУШТВА

Члан 27.

У области заштите од пожара Друштво врши нарочито:

1. организује спровођење законских и других прописа који се односе на заштиту од пожара;
2. да обезбјеђује поребне услове за вршење инспекциског надзора над спровођењем мјера заштите од пожара и да организује отклањање неправилности мјера заштите од пожара, утврђених од стране надлежних инспекцијских служби;
3. врши непосредни надзор над спровођењем превентивне противпожарне заштите, а у случају избијања пожара руководи акцијом гашења и по потреби одлучује о позивању Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Бијељина, ради ангажовања на гашењу насталог пожара;
4. да предузима мјере тако да сви радници буду упознати са апаратима за почетно гашење пожара и приручних средстава, као и са одговорности због непридржавања мјера заштите од пожара;
5. да обезбјеђује и организује употребу опреме и средстава за заштиту од пожара само у намјенске сврхе и обезбјеђује редовну контролу исправности набављених средстава и опреме за гашење пожара;
6. да се стара о обезбјеђењу финансијских средстава за набавку опреме и за отклањање утврђених неправилности;
7. врши контролу исправности и одржавање инсталисаних хидраната у уличној водоводној мрежи;
8. да организује обучавање и оспособљавање својих

радника из области противпожарне заштите у складу са плановима и програмима обуке;

9. израђује и доноси план заштите од пожара;
10. обезбјеђује примјену прописаних мјера заштите од пожара у складу са технолошко-пројектним задацима, а посебно при изградњи и реконструкцији водоводне мреже;
11. ставља на располагање превозна, техничка и дуга потребна средства за гашење пожара и спасавање људи и материјалних добара на подручју Града,
12. покреће поступак одговорности због непридржавања мјера заштите од пожара односно подноси захтјеве за покретање прекршајне и друге одговорности због не предузимања прописаних мјера заштите од пожара и експлозија;
13. обавља и друге послове одређене Законом и прописима на основу Закона.

VI – ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 28.

- (1) Послове заштите од пожара обављају радник који обавља послове заштите на раду и заштите од пожара.
- (2) Радник одговорно лице задужено за заштиту од пожара, у Друштву, врши нарочито:
 1. стара се о спровођењу прописаних мјера заштите од пожара, а нарочито мјера противпожарне превентиве;
 2. стара се о исправности набављених приручних и намјенских средстава и опреме за гашење пожара и обезбјеђује редовну контролу исправности у прописаним роковима и у том смислу врши ангажовање овлаштених стручних организација;
 3. израђује План заштите од пожара;
 4. води прописану евиденцију о извршеној стручној обуци радника и провјери знања из области заштите од пожара;
 5. предлаже директору Друштва и извршним директорима одговарајуће мјере на јачању превентивних и других мјера заштите од пожара;
 6. израђује ближа упутства и упозорења руководиоцима Служби и радницима Друштва у вези са пожарним опасностима на појединим радним мјестима и предлаже мјере које треба подузети како би се спријечило настајање пожара и експлозија;
 7. налаже дежурним портирима да по завршеном радном времену и у нерадне дане појачају превентивне мјере заштите од пожара, обилазак радних просторија, искључивање потрошача електричне енергије (ТА пећи и гријалице), у циљу отклањања могућих узрока за избијање пожара и у погледу употребе приручних и намјенских средстава у гашењу почетног пожара;
 8. предлаже директору Друштва предузимање мјера одговорности против радника који крше прописане законске и друге мјере противпожарне заштите, избјегавају стручну обуку или не примјењују превентивне мјере заштите од пожара.

Члан 29.

- (1) Ради конкретног утврђивања заштите од пожара ово Друштво је Законом обавезно да даонесе План заштите од пожара који мора бити усклађен са плановима заштите од пожара Града Бијељина.
- (2) План заштите од пожара обухвата:

- процјену угрожености од пожара;
- организација заштите од пожара;
- начин употребе ватрогасних јединица;
- систем обавјештавања;
- поступак у случају пожара или експлозије;
- техничка опрема и средства за гашење;
- начин снабдијевања водом;
- путеви, прилази и пролази у случају пожара;
- план за евакуацију и спасавање радника;
- друге потребне мјере за успјешно функционисање

VII – УНУТРАШЊА КОНТРОЛА ИЗ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 30.

- (1) Унутрашњи надзор над спровођењем прописаних мјера заштите од пожара врши одговорно лице за послове заштите од пожара.
- (2) На пословима, односно у просторијама гдје пријети непосредна опасност од избијања пожара, референт је дужан да забрани рад све док се утврђени недостаци не отклоне.
- (3) О забрани рада референт је дужан да писмено обавијести директора Друштва, непосредног руководиоца Службе и шефа Одјељења на коју се забрана односи.

Члан 31.

Неизвршавање, односно одбијање извршења отклањања недостатака које утврди референт заштите од пожара представља тежу повреду радне дужности, чак и када због таквог поступка нису наступиле штетне последице.

VIII – ОБРАЗОВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ РАДНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 32.

- (1) Стручно обучавање и оспособљавање радника из области заштите од пожара спроводи се на свим пословима и за све раднике.
- (2) Образовање радника се састоји од теоретског и практичног дијела у складу са програмом обучавања.
- (3) Референт заштите од пожара је обавезан да радника који заснива радни однос код овог Послодавца, као и радника који мијења радно мјесто, упозна са Законом о заштити од пожара, одредбама овог Правилника, Планом од заштите од пожара и свим мјерама заштите од пожара које је радник дужан да примјењује у свом раду.
- (4) Послодавац је обавезан да једном у три године врши обуку и провјеру знања из области заштите од пожара за све раднике о чему се води евиденција

Члан 33.

Програм стручног усавршавања (обучавања) зависно од природе послова и извора опасности садржи нарочито:

1. права и обавезе радника у организовању заштите од пожара;
2. опште и посебне опасности од пожара угрожавају сигуност радника и имовине;
3. потребна знања о опреми и средствима за гашење пожара и о њеној практичној употреби;

4. поступак код дојаве и гашења пожара као и у случају спашавања људи и имовине.

Члан 34.

Програм стручног оспособљавања из практичног и теоретског дијела мора се заснивати на техничко-технолошкој сложености поступака рада и с тим у вези опасностима од пожара.

Члан 35.

- (1) Теоретска обука радника садржи опште и посебне садржаје из те области утврђене програмом обуке.
- (2) Практична обука садржи стицање потребних знања и вјештина у руковању опремом и средствима, односно евакуација и спашавање људи и имовине.

IX – СРЕДСТВА И ОПРЕМА ЗА ГАШЕЊЕ ПОЖАРА

Члан 36.

За гашење пожара који може настати у Друштву користила би се намјенски изграђена или набављена средства и опрема а нарочито:

1. Противпожарни апарати
 - Ручни и превозни апарати за гашење пожара са сувим прахом типа „С,, (суви прах)
 - Апарати за гашење пожара са ЦО2 (угљендиоксид)
2. Хидрантска мрежа која је у функцији и која се редовно контролише
3. Материјално-техничка средства која ово друштво посједује
 - специјално возило Вома
 - фекална цистерна
 - скип

Члан 37.

- (1) Контрола апарата за гашење пожара се врши једном у шест мјесеци, а контрола унутрашње хидрантске мреже се врши једном годишње, и о томе се води прописна евиденција.
- (2) Противпожарни апарати морају бити постављени на мјестима утврђеним Планом заштите од пожара и увијек морају бити у исправном стању.

Члан 38.

Набавку средстава и опреме за заштиту од пожара Друштво је дужно извршити у складу са стандардима и према могућностима цинијећи приоритет у одређивању степена угрожености појединих радних мјеста.

Члан 39.

За одржавање и чување као и намјенску употребу средстава задужен је референт заштите од пожара, као и сви радници задужени личним средствима и опремом.

X – ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ИЗБИЈАЊА ПОЖАРА

Члан 40.

У случају избијања пожара, радник који примјети пожар, дужан је да приступи гашењу пожара, уколико је у могућности да то учини без опасности за свој живот или живот других особа које се затекну у простору дејства пожара.

Члан 41.

Ако радник не може сам угасити пожар, обавезан је позвати раднике са оближњих радних мјеста а ако оцијени да расположивом опремом не може угасити пожар и да пријети опасност његовог даљег ширења, најбржим средством ће позвати Територијалну ватрогасно-спасилачку јединицу Бијељина на телефон 123 или Полицијску управу на број 122.

Члан 42.

Ако радник не може сам угасити пожар, најближој ватрогасној јединици или ЦЈБ дати следеће податке:

1. Мјесто гдје је избио пожар;
2. Обим пожара;
3. Врста гориве материје (која гори);
4. Да ли су у опасности људски животи;
5. Име и презиме лица које је дојавило пожар;
6. Локацију и проходност пожарних путева;
7. Број телефона ако је дојава извршена телефоном (ради додатне комуникације).

Члан 43.

- (1) О насталом пожару обавјештавају се Директор друштва и референт за заштиту од пожара.
- (2) У гашењу насталог пожара дужни су учествовати сви радници који су се затекли на лицу мјеста, а такође и одсутни радници који су сазнали за настали пожар и уз могућност да хитно дођу и учествују у спасавању радника и имовине Друштва.

Члан 44.

- (1) Приликом избијања пожара, најхитније се предузимају мјере спашавања радника, уколико је њихов живот у опасности а затим имовина угрожена пожаром.
- (2) Ако услед пожара дође до повређивања радника, истог најближим путем пребацити до хитне медицинске помоћи ради пружања прве медицинске помоћи.

Члан 45.

- (1) Гашење пожара спроводи радник који је први примјетио пожар, а руковођење акцијом предаје раднику ватрогасне екипе одређене за гашење односно њеном руководиоцу.
- (2) Ако гашењу пожара приступе двије или више ватрогасних екипа, тада руковођење гашењем пожара преузима јединица која је прва стигла на мјесто пожара.

Члан 46.

Радник који руководи акцијом гашења пожара овлаштен је да:

1. Забрани и спријечи приступ свим лицима која не учествују у гашењу пожара, а нарочито да спријечи приступ непозваним и непознатим лицима;
2. Наредни евакуацију лица и уклањање ствари из сусједних објеката који су угрожени пожаром, те да обезбиједи њихову сигурност након евакуације;
3. Нареди прекид довода струје, гаса, као и одстрањивање запаљивих материја које могу изазвати ширење пожара;
4. Нареди дјелимично или потпуно рушење објеката преко кога би се могао проширити пожар, ако се на други начин пожар не може спријечити;
5. нареди коришћење возила појединаца ради превоза настрадалих лица у пожару до здравствене установе;

6. Насилно отвори закључане просторије ради гашења пожара и спашавања лица и имовине;
7. Нареди лицима која станују у непосредној близини и лицима која се затекну на мјестима избијања пожара да пруже помоћ у спашавању лица и имовине и гашењу пожара.

Члан 47.

При гашењу пожара нарочита пажња се поклања уклањању боца са компримираним гасовима и лако запаљивим течностима као и другим средствима која могу изазвати експлозију.

Члан 48.

Гашење пожара се изводи организовано уз највећи степен дисциплине а раднике који праве панику руководиоца акције гашења пожара уклања са мјеста гашења

Члан 49.

- (1) Гашење пожара и спашавање људи и имовине врши се док се не угаси пожар и не заврши спашавање.
- (2) Ватрогасна јединица и други учесници у гашењу не смију напустити мјесто гашења пожара прије но што се руководиоца акције не увјери да је пожар угашен.

Члан 50.

Уколико постоји опасност од поновног избијања пожара, руководиоца акције ће одредити ватрогасну стражу са потребном опремом и средствима за гашење пожара.

Члан 51.

Не одазивање на позив за гашење пожара и избјегавање обавезе у спашавању људи и имовине представља тежу повреду радне дужности, чак и ако нису наступиле теже последице.

Члан 52.

- (1) Сваки пожар, без обзира на његову тежину и последице мора бити пријављен референту заштите од пожара и директору.
- (2) Пожар је дужан пријавити руководиоца службе у којој је пожар избио.
- (3) Непријављивање пожара и прикривање узорака због којих је до пожара дошло, представља тежу повреду радне дужности и онда кад пожар није изазвао теже последице или штету.

X I – НАДЗОР НАД ПРОВОЂЕЊЕМ МЈЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 53.

Надзор над провођењем мјера заштите од пожара врши Републички инспектор за заштиту од пожара, превентивно техничку заштиту овлаштена лица надлежне Полицијска управе, а превентивну заштиту од пожара у Друштву врши стручни референт за заштиту здравља на раду и противпожарну заштиту.

Члан 54.

Друштво је дужно инспекцији омогућити преглед и пружити на увид евиденцијски материјал и друге доказне материјале.

XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Ако се у току примјене овог Правилника донесу прописи са којима би одредбе овог правилника биле у супротности, примјењиваће се ти прописи док се изврши усклађивање Правилника са важећим прописима.

Члан 56.

У случају који нису обухваћени овим Правилником примјењиваће се важећи законски прописи.

Члан 57.

Тумачење одредби овог Правилника даје Надзорни одбор Друштва.

Члан 58.

Правилник о заштити од пожара се објављује на огласној табли Друштва и исти ступа на правну снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања.

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о заштити од пожара бр: 1531-2/14 од 30.06.2014. године.

Број: НО-1001-2/26

Дана: 30. марта 2026.године
Бијељина

ПРЕДСЈЕДНИК
Драгомир Попадић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 30.04.2026. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ "СЕМБЕРИЈА" У БИЈЕЉИНИ**

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Градско позориште "Семберија" у Бијељини број 56/26 од 23.01.2026. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-40-4-11/26 од 03.04.2026. 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: 02-014-1-801/26

Датум: 30.04.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 10. Статута ЈУ Градско позориште „Семберија“ у Бијељини, члана 15. став 3. и члана 22. Одлуке о оснивању ЈУ ГП „Семберија“ Бијељина од 23.05.2016. (Број 1-022-55/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске, број 68/07 и 109/12), члана 24. став 3. Закона о позоришној дјелатности („Службени гласник Републике Српске, број 92/16) директор ЈУ Градско позориште „Семберија“ Бијељина доноси

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Градско позориште „Семберија“ у Бијељини

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација ЈУ Градско позориште „Семберија“ у Бијељини (у даљем тексту: Позориште), којим се установљавају послови организационих сектора Позоришта, систематизација радних мјеста у складу с природом и организацијом основне позоришне дјелатности и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбиједити ефикасно руковођење, извршавање програма рада и обављање послова основне дјелатности Позоришта.

Члан 2.

Унутрашња организација и начин рада Позоришта утврђује се у складу са текућим потребама развоја дјелатности Позоришта, узимајући у обзир потребе усавршавања организације рада, потпунијег кориштења радних способности и радног времена, научних метода и умјетничких остварења, подстичући напредовање у раду, континуирано усавршавање ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова.

Члан 3.

У Позоришту се остварује рационално и потпуно коришћење стручних знања и способности, сарадња са другим позориштима у земљи и иностранству, сарадња и заједнички интереси са јединицом локалне самоуправе (у даљем тексту: Град Бијељина) и другим институцијама, установама, организацијама и сл.

Члан 4.

Унутрашњом организацијом и начином рада, Позориште утврђује и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова, остваривање права и интереса, као и потреба корисника услуга (грађана, правних лица, те институција и организација из Града Бијељине).

Члан 5.

Позориште је јавна установа и организациона цјелина чија је дјелатност од посебног друштвеног интереса.

Рад Позоришта се утврђује планом и програмом рада чиме се усмјерава извршење обавеза које проистичу из дјелатности позоришта, у обиму и квалитету који омогућава задовољавање потреба корисника услуга.

Члан 6.

Лица се примају у радни однос у Позориште на непопуњена радна мјеста по позиву или по окончању конкурсне процедуре, у складу са систематизацијом утврђеном овим правилником.

Радни однос у Позоришту заснива лице које испуњава опште и посебне услове утврђене Законом о раду, Законом о позоришној дјелатности и овим правилником.

II Унутрашња организација

Члан 7.

Организација Позоришта утврђује се у складу са текућим и перспективним потребама развоја дјелатности Позоришта.

Члан 8.

У циљу што успјешнијег обављања послова и постизања бољих резултата у раду, оснивају се посебни организациони сектори, у оквиру којих се систематизују сродни послови кроз засебне групе послова и задатака међусобно повезаних у процесу рада.

Члан 9.

Организациону структуру Позоришта у овој фази развоја чине:

1. Умјетнички сектор (извођење драмских и других сценских дјела, сценарији за свечаности, драматизације, режије, рецитовање и други умјетнички послови) и

2. Општи и технички сектор (општи правни, рачуноводствено-финансијски, маркетиншки, послови продукције и технички послови)

Умјетничким сектором руководи Умјетнички директор. Умјетнички директор руководи умјетничким сектором у оквиру послова и задатака предвиђених овим правилником, без увећања плате по основу руковођења сектором.

Руководилац сектора Општих и техничких послова је секретар. Именује се одлуком директора. За руковођење овим сектором запослено лице може имати увећање плате по основу надокнаде за сложеност и обим радних задатака, што мора бити регулисано посебним правилником.

III Планирање и програмирање рада

Члан 10.

Послови из области рада Позоришта извршавају се у складу с програмом и планом рада Позоришта.

Планови рада (програм рада и финансијски план), у облику приједлога за сваку календарску годину, директор Позоришта предлаже Управном одбору на усвајање, а потом шаље оснивачу на усвајање.

Члан 11.

Директор Позоришта подноси Управном одбору годишњи извјештај о раду Позоришта, а по потреби и ванредне извјештаје за позоришну сезону, одређене манифестације, ревије, фестивале и сл.

Извјештај из претходног става доставља се на разматрање најкасније петнаест дана по истеку извјештајног периода.

IV Послови и задаци запослених у Позоришту

Члан 12.

За послове утврђене овим правилником одређује се број извршилаца потребних за њихово обављање, зависно од врсте и обима послова.

Под пословима руковођења у смислу одредби овог правилника сматрају се послови руковођења секторима Позоришта.

За послове руковођења секторима Позоришта не систематизују се посебна радна мјеста (на начин како је регулисано чланом 9. овог Правилника).

Члан 13.

Под радним мјестом у смислу одредби овог правилника сматра се скуп истих или сродних послова и задатака у оквиру дјелатности Позоришта међусобно повезаних у процесу рада, на којима ради један или више запослених.

Радно мјесто има свој назив.

За свако радно мјесто утврђују се општи и посебни услови које запослено лице мора испуњавати да би могло обављати послове тог радног мјеста.

Члан 14.

Поред општих услова утврђених Законом о раду, за свако радно мјесто утврђују се и посебни услови, а то су:

- врста стручне спреме,
- степен стручне спреме,
- радно искуство у траженом степену образовања,
- стручни испити и посебна знања.

Члан 15.

Посебни услови (стручна спрема, степен стручне спреме и др.) за директора и Умјетничког директора утврђују се Законом о позоришној дјелатности, а за остала запослена лица Позоришта овим правилником.

Члан 16.

Посебно знање и специјалност, заједно са стручним спремом, чини посебан услов (положен стручни испит, рад на рачунару, познавање страног језика, искуство на специфичним пословима позоришне и сличних дјелатности и др.) за обављање послова на одређеном радном мјесту.

Члан 17.

Запослено лице које је распоређено за вршење одређених послова у Позоришту обавља послове у овом њиховом опису.

Врста и обим послова које запослено лице обавља у оквиру радног мјеста којем припадају ти послови, утврђени су тако да се осигура пуна запосленост извршилаца послова у току редовног радног времена.

Ако исте послове, у оквиру радног мјеста, врши више запослених лица, распоређивање послова, координацију рада, ефикасност, рационалност, благовременост њиховог извршавања врши непосредни руководиоцац.

Члан 18.

Приликом заснивања радног односа, односно доласка на рад у Позориште или распоређивање с једног радног мјеста на друго, запослено лице има право и дужност да се упозна са пословима које ће обављати и са општим актима Позоришта.

Упознавање запослених лица у смислу става (1) овог члана, врши секретар и њихов непосредни руководиоцац.

Члан 19.

Одређени послови у Позоришту укидају се када због одређених разлога престане потреба за њиховим постојањем.

Нови послови у Позоришту уводе се када због одређених разлога настане потреба за њиховим постојањем.

Поступак утврђивања послова радног мјеста, измјена и допуна те укидања послова врши се на исти начин и по поступку као и за доношење овог правилника.

V Организација послова

Члан 20.

Запослено лице у Позоришту распоређује се на послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми и способностима стеченим радом, а према организационој структури утврђеној овим правилником.

На одређене послове и задатке не може бити распоређено више извршилаца од броја утврђеног овим правилником.

Изузетно, на одређене послове и радне задатке може бити привремено распоређен већи број извршилаца од броја утврђених овим правилником, ако је дошло до привременог повећања обима послова чије је обављање неодложно, појаве више силе и других објективних околности које оправдавају распоређивање.

Члан 21.

ДИРЕКТОР

Опис послова:

- 1) руководи Позориштем,
- 2) представља и заступа Позориште и одговоран је за законитост рада,
- 3) доноси Правилник којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Позоришту, уз сагласност Управног одбора и оснивача,
- 4) доноси одлуку о пријему у радни односи раскиду радног односа у Позоришту, као и њиховом распоређивању,
- 5) брине о правима и обавезама запослених,
- 6) одлучује о ангажману умјетничких извршилаца програма и драмских умјетника – спољних сарадника по уговору, као и о прекиду тих ангажмана,
- 7) поставља и разрјешава умјетничког директора, као и друге руководиоце сектора,
- 8) доноси позоришна правила,
- 9) обавља и друге послове утврђене Законом о позоришној дјелатности и Статутом Позоришта,
- 10) за свој рад одговоран је оснивачу.

ПОЗИЦИЈА: Директор

Стручна спрема: Завршен први циклус студија у трајању од четири године / 240 ЕЦТС бодова или еквивалент из области хуманистичких, односно друштвених наука

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци

Посебни услови: Приједлог програма рада и

показатеља у остваривању резултата рада у области позоришног и културног стваралаштва, менаџмента и финансијског пословања

Број извршилаца: 1 (један)

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – САВЈЕТНИК ЗА РАЗВОЈНЕ ПОЛИТИКЕ И ПРОГРАМ

Опис послова:

- 1) Помоћник директора-савјетник за развојне политике и програм координира рад умјетничке службе,
- 2) учествује у предлагању репертоара и умјетничке концепције Позоришта,
- 3) у писаној форми предлаже директору годишњи план и програм пратећих програма: поетских театара, књижевних вечери, тематских изложби, панел дискусија, научних скупова, а све везано за Позориште,
- 4) мијења директора и умјетничког директора када су одсутни,
- 5) координира рад умјетничког ансамбла,
- 6) предлаже у писаној форми оправданост постављања умјетничког дјела на репертоар,
- 7) контролише процес рада, квалитет и свако јавно извођење сценских дјела и о томе извјештава директора,
- 8) по овлашћењу директора, контактира са редитељима и сарадницима које треба ангажовати,
- 9) по позиву присуствује сједницама Управног одбора и износи приједлоге и сугестије које се односе на план рада, извјештаје о раду, репертоар и остале пратеће програме,
- 10) сачињава извјештаје о пробама,
- 11) предлаже гостовања ван сједишта Позоришта водећи рачуна о мобилности представе,
- 10) прати рад и умјетничка достигнућа сваког умјетника и о томе подноси извјештај директору на крају позоришне сезоне,
- 12) предлаже кандидате за годишње позоришне награде, признања и сл.,
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Помоћник директора за програм – савјетник за развојне политике

Стручна спрема: ВСС VII степен, друштвени смјер

Радно искуство: 3 године у траженом степену и врсти образовања

Посебна знања: Посједовање стручних, радних и организационих способности, познавање процеса рада у позоришту, искуство у раду у драмским и аудио-визуелним умјетностима

Укупан број извршилаца: 1 (један)

Члан 22.

За вршење послова и задатака из области рада позоришта, у Позоришту постоји Умјетнички сектор:

УМЈЕТНИЧКИ СЕКТОР – ПОЗОРИШНИ УМЈЕТНИЦИ

- (1) Позоришну дјелатност обављају позоришни умјетници те стручни и други позоришни радници: умјетнички директор, глумац првак драме, глумац I категорије, глумац II категорије, глумац III категорије.

УМЈЕТНИЧКИ ДИРЕКТОР

Опис послова:

- 1) умјетнички директор руководи умјетничким службом,
- 2) предлаже репертоар са умјетничком концепцијом Позоришта,
- 3) руководи радом умјетничког ансамбла,
- 4) даје рецензију у писаној форми за свако сценско дјело, прије уврштавања у програм,
- 5) одговоран је за квалитет и свако јавно извођење сценских дјела,
- 6) по овлашћењу директора, контактира са редитељима и сарадницима које треба ангажовати,
- 7) по позиву присуствује сједницама Управног одбора и износи приједлоге и сугестије сарадника,
- 8) сачињава извјештаје о раду умјетничког сектора,
- 9) предлаже гостовања ван сједишта Позоришта водећи рачуна о мобилности представе,
- 10) прати рад и умјетничка достигнућа сваког умјетника и о томе подноси извјештај директору на крају позоришне сезоне,
- 11) предлаже кандидате за годишње позоришне награде, признања и сл.,
- 12) води евиденцију о улогама, наградама и стажу глумаца, те сходно одредбама овог правилника предлаже престанак важења постојећег статуса и прелазак у више,
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Умјетнички директор

Стручна спрема: ВСС VII степен 240 ЕЦТС бодова, завршен факултет друштвених наука или академија умјетности - смјер глума, режија, драматургија

Посебна знања: Посједовање стручних, радних и организационих способности, награде и признања за рад у позоришној дјелатности, елементарно познавање рада на рачунару те познавање једног страног језика

Радно искуство: 5 година у траженом степену и врсти образовања

Број извршилаца: 1 (један)

ГЛУМАЦ (глумац првак драме, глумац I категорије, глумац II категорије и глумац III категорије)

Опис послова:

- 1) припрема и изводи додијељене умјетничке задатке према распореду проба и представа на матичној сцени и на другим сценама,
- 2) увјежбава и савладава текст улоге у одређеном драмском дјелу,
- 3) ради током проба у сарадњи са редитељем на обликовању улоге у складу са општом концепцијом представе,
- 4) непосредно сарађује с редитељем, а користи стручну помоћ сценографа и свих других сарадника анагажованих на представи (костимографа, кореографа, лектора, маскера, шминкера, власуљара и фризера) у креирању повјерене му улоге,
- 5) ангажује се и самостално ради код куће на обликовању улоге,
- 6) спроводи утврђену концепцију улоге и дјела током представе,
- 7) дужан је да зна текст улоге после 1/3 одржаних

- планираних проба за позоришни комад у коме тумачи улогу;
- 8) тумачи све додијељене улоге и алтернатије, епизодне улоге, пјева и игра у границама својих могућности,
 - 9) учи и савладава умјетничке вјештине за потребе креирања додјељене улоге у одређеном пројекту (музичке, плесне и др. сценске) за које му позориште обезбиједи плаћено и стручно усавршавање,
 - 10) обавезан је сваки дан да се информише о распореду рада,
 - 11) обавезан је да дође један сат прије почетка представе и генералне пробе или раније, уколико то специфичности представе или генералне пробе захтијевају,
 - 12) учествује према распореду и по потреби као дежурни на представи,
 - 13) за неоправдано неприхватање додијељене улоге / радног задатка, сноси посљедице према интерним актима,
 - 14) преузима умјетнички задатак у случају неопходне привремене или трајне замјене изненада одсутног глумца по налогу умјетничког директора или директора Позоришта,
 - 15) обавља и друге послове по налогу умјетничког директора или директора Позоришта,
 - 16) за свој рад одговоран је умјетничком директору и директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Глумац првак драме

Стручна спрема: ВСС VII степен 240 ЕТС бодова, Академија умјетности – смјер глума или Факултет драмских умјетности – одсек глума

Радно искуство: 15 година на пословима глумца

Посебна знања: минимално 8 одиграних главних улога у току дотадашњег радног искуства, и да је добитник награде за глумачка остварења на домаћим (РС, БиХ) или међународним позоришним фестивалима (Стеријино позорје, Зоран Радмиловић Зајечар, Ардалион Ужице, Јоаким Интерфест, Вршачка позоришна јесен, Борини дани, Битеф, Виминацијум), као и у складу са свим актима који се тичу стицања статуса првака у позоришту

ПОЗИЦИЈА: Глумац I категорије

Стручна спрема: ВСС VII степен 240 ЕТС бодова, Академија умјетности – смјер глума или Факултет драмских умјетности – одсек глума

Радно искуство: 5 година на пословима глумца

Посебна знања: глумац који се низ година исказао у широком дијапазону главних улога различитог жанра и остваривао успјешне креације на филму и телевизији те освојеним наградама и другим признањима. Статус се стиче одлуком директора, а на писмени приједлог Умјетничког директора

ПОЗИЦИЈА: Глумац II категорије

Стручна спрема: ВСС VII степен 240 ЕТС бодова, Академија умјетности – смјер глума или Факултет драмских умјетности – одсек глума

Радно искуство: 1 година на пословима глумца са ВСС VII степен 240 ЕТС бодова, Академија умјетности – смјер глума или Факултет драмских умјетности – одсек глума

Посебна знања: Глумац чији је распон у репертоару велики, од главних до улога веће и средње сложености као и епизодних улога. Статус се стиче одлуком директора,

аутоматски након једне године радног стажа на пословима глумца.

ПОЗИЦИЈА: Глумац III категорије

Стручна спрема: ВСС: VII степен 240 ЕЦТС бодова, Академија умјетности - смјер глума или Факултет драмских умјетности - одсек глума.

ССС: IV степен.

Радно искуство: за ВСС: без радног искуства.

За СССР: пет година радног искуства на пословима глумца.

Посебна знања: за ВСС: нису предвиђени посебни услови.

За СССР: изузетни умјетнички квалитети, што се утврђује писмено - комисијски, обавезном аудицијом.

Укупан број извршилаца: 8 (осам)

ОПШТА И ТЕХНИЧКА СЛУЖБА-ПОЗОРИШНИ РАДНИЦИ

Члан 23.

У Општој и техничкој служби Позоришта, утврђују се сљедећа радна мјеста: секретар, стручни сарадник за рачуноводство и финансије, стручни сарадник за маркетинг и продају, гардеробер/реквизитер и бински радник.

СЕКРЕТАР

Опис послова:

- 1) Припрема нацрте свих аката Позоришта и врши њихово усклађивање са позитивним прописима,
- 2) води матичну књигу свих запослених радника,
- 3) израђује материјале – одлуке и рјешења, те организује доставу тих аката,
- 4) води и сређује досије за сваког радника,,
- 5) врши пријаве и одјаве радника у Пореској управи те попуњава одговарајуће обрасце,
- 6) прима и шаље пошту, води књигу протокола,
- 7) води евиденцију одсуствовања радника због боловања, годишњег одмора и плаћеног одсуства,
- 8) припрема план коришћења годишњих одмора и о томе води евиденцију,
- 9) одговоран је за стање архивске грађе и регистарског материјала,
- 10) извршава послове које се односе на заснивање и престанак радног односа, као и промјене у току радног односа,
- 11) пријављује потребе за новим радницима у Заводу за запошљавање,
- 12) саставља текстове огласа и конкурса, доставља средствима јавног информисања и брине о року и законитости њиховог рјешавања,
- 13) израђује увјерења на захтјев радника,
- 14) евидентира судске и друге спорове,
- 15) пружа стручну помоћ у дисциплинском поступку и води евиденцију изречених мјера,
- 16) брине о сређивању, чувању и архивирању сједничке документације органа управљања,
- 17) обрачунава и води путне налоге,
- 18) припрема материјале за састанке органа управљања и комисија
- 19) учествује у раду Управног одбора и других органа Позоришта, у својству записничара и стручног лица за

- правне послове,
 20) учествује у креирању и старању се о визелном идентитету и презентацији аудио-визуелног садржаја у сврху промоције представа, пратећег садржаја и Позоришта уопште,
 21) води књигу евиденције о приказаним представама и изведеним дјелима,
 22) обавља све послове и радне задатке по налогу директора,
 23) додатно се усавршава присуствовањем на семинарима и савјетовањима,
 24) за свој рад одговоран је директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Секретар

Стручна спрема: ВСС VII степен стручне спреме, правни факултет, 240 ЕЦТС

Радно искуство: 3 године у траженом степену и врсти образовања

Посебна знања: Познавање рада на рачунару – познавање програма за аудио и видео обраду - 'Adobe set' (практична провјера): познавање енглеског језика (практична провјера), стручне, радне и организационе способности

Број извршилаца: 1 (један)

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

Опис послова:

- 1) обавља финансијско-рачуноводствене послове и одговара за тачност и благовременост извршавања, поступајући у складу са законским прописима, општим актима, упутствима и одлукама Управног одбора,
- 2) одговоран је за коришћење финансијских и материјалних средстава Позоришта,
- 3) припрема предрачуне и надзире издатке за набавке,
- 4) води благајну и цјелокупни готовински промет, дневне уплате и исплате које уписује у благајничку књигу коју дневно закључује,
- 5) благовремено израђује финансијске планове, обрачуне за представе и друге обрачуне као и обрачун плата, пореза и доприноса,
- 6) планира и прати остваривање дохотка и финансијског плана,
- 7) израђује и контролише књиговодствену документацију,
- 8) саставља мјесечне и годишње статистичке извјештаје,
- 9) комплетира књиговодствене документе и води књигу улазних/излазних фактура,
- 10) потребне извјештаје редовно доставља директору Позоришта, Управном одбору, оснивачу и сл,
- 11) води евиденцију административних забрана на плату,
- 12) води евиденцију исплаћених аконтација,
- 13) прати законске прописе и учествује у изради преднацрта нормативних аката из рачуноводствене области,
- 14) прати и анализира извршење планираних буџетских и властитих прихода и расхода Позоришта,
- 15) обавља готовинске исплате у оквиру одобреног благајничког максимума,
- 16) обезбјеђује контролу и ликвидацију благајничког пословања и одговара за исте,
- 17) води евиденцију у вези с личним дохоцима, накнадама за боловање, накнадама за службена путовања, накнадама за превоз с посла и сл,

- 18) књижи и води евиденцију ситног инвентара и сталних средстава,
- 19) координира рад на попису имовине Позоришта, даје упутства и обезбјеђује радни материјал,
- 20) обавља послове билетара и израђује обрачун продатих улазница,
- 21) рачуноводствену документацију предаје секретару на архивирање,
- 22) по потреби ради и друге послове по налогу директора Позоришта,
- 23) за свој рад одговара директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Стручни сарадник за рачуноводство и финансије

Стручна спрема: ВСС VII степен, 180 или 240 ЕЦТС
 Радно искуство: 1 година у траженом степену и врсти образовања

Посебна знања: Познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика

Број извршилаца: 1 (један)

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОДАЈУ

Опис послова:

- 1) организује конференције за штампу и контакте с медијима
- 2) саставља ПР текстове за објављивање у штампаним и дигиталним медијима
- 3) самостално иступа у име позоришта у средствима јавног информисања по налогу директора
- 4) организује и учествује у протоколарним пословима у вези с премијерама итд, организује послове на информисању унутар позоришта о догађајима од значаја за рад позоришта, обиљежавањима јубилеја, награда и друго
- 5) сарађује са прооудцентом и умјетничким директором, као и са ауторском екипом премијерних наслова у осмишљавању креативних рјешења за промоцију укупног репертоара и појединачних представа и пројеката,
- 6) ажурира интернетску страницу позоришта,
- 7) води или координира рад на рекламирању на социјалним мрежама позоришта
- 8) прати савремене трендове у области маркетинга умјетности и комуникација,
- 9) ради на припреми стратегије маркетинга и комуникација на годишњем и мјесечном нивоу, учествује у изради медија плана позоришта,
- 10) води истраживавања везана за процјену потенцијалног тржишта и будућих трендова у маркетингу позоришне дјелатности
- 11) предлаже иновативна рјешења, посебно у сегменту развоја културног тржишта и развоја публике,
- 12) врши дигитализацију позоришне грађе
- 13) прати објављивање конкурса за додјелу средстава за програме, пројекте и донације, те организује прикупљање документације и пријављивање,
- 14) одржава и развија комуникацију са спонзорима и донаторима позоришта,
- 15) уговара и продаје представе позоришта и услуга које врши позориште са школама и свим другим заинтересованим установама и предузећима
- 16) обавља друге послове по налогу шефа општег сектора

и директора.

ПОЗИЦИЈА: Стручни сарадник за маркетинг и продају

Стручна спрема: ВСС: VII степен 180 или 240 ЕЦТС бодова, хуманистички или друштвени смјер

Посебна знања: рад на рачунару, знање једног страног језика, познавање дизајнерских графичких, видео и других интернетских алата, искуство у раду у или са медијима, посједовање организационих способности

Број извршилаца: 1 (један)

ГАРДЕРОБЕР – РЕКВИЗИТЕР

Опис послова:

- 1) обавља послове ускладиштења, евиденције и одржавања костима и обуће,
- 2) материјално је задужен магацином костима и обуће,
- 3) одговоран је за уредност, хигијену и употребљивост гардеробних предмета,
- 4) чисти и одржава гардеробу и обућу,
- 5) обавезно води књигу са описом и бројем костима за сваку представу и глумца у представи,
- 6) по потреби врши ситне кројачке радње,
- 7) припрема и пакује костиме и обућу за гостовања и води рачуна о истим,
- 8) благовремено припрема костиме, обућу и друге дијелове гардеробе за потребе проба и представа и помаже костимографу при избору костима из фонда,
- 9) врши распоред костима и обуће по гардеробама за све учеснике проба и представа,
- 10) помаже при облачењу глумаца прије и у току представе и проба, и по завршетку проба и представа уредно одлаже костиме,
- 11) обавља реквизитерске послове за вријеме проба и представа у Позоришту и на гостовањима,
- 12) поставља предмете реквизите за потребе проба и представа,
- 13) врши промјену реквизите на отвореној сцени, иза завјесе или иза сцене у зависности од редитељске поставке, током представе или у паузи, у Позоришту и на гостовањима,
- 14) за гостовање Позоришта на другим сценама припрема, уноси и износи костиме и реквизите до мјеста извођења представе,
- 15) учествује у припреми реквизите и за друге програме и манифестације које се организују у Позоришту,
- 16) одржава и врши ситне поправке реквизите,
- 17) благовремено обавјештава инспцијента и шефа техничке службе о већим кваровима реквизите,
- 18) пакује реквизиту за гостовања и брине о истој,
- 19) редовно присуствује свим пробама и представама према распореду рада,
- 20) за свој рад одговоран је руководиоцу општег сектора и директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Гардеробер - реквизитер

Стручна спрема: ССС IV степен стручне спреме техничког или друштвеног смјера

Посебна знања: возачка дозвола Б категорије

Радно искуство: 1 година у траженом степену и врсти образовања

Број извршилаца: 2 (два)

БИНСКИ РАДНИК

Опис послова:

- 1) припрема и поставља све на сцени за све пробе и представе,
- 2) пакује, утоварује, истоварује и преноси реквизите, сценски намјештај и друге предмете приликом гостовања ван зграде Позоришта,
- 3) припрема, поставља и уклања сценске елементе, реквизите, сценски намјештај и другу опрему за потребе проба и представа,
- 4) учествује у припреми, монтажи и демонтажи сценографије у Позоришту и на гостовањима,
- 5) поступа по упутствима и налозима реквизитера као непосредно надређеног, помаже реквизитеру и сценографу у изради, преправци, одржавању и поправци реквизите и дијелова сценографије,
- 6) врши распоред и правилно одлагање сценских елемената, реквизите и сценског намјештаја у складишним просторима,
- 7) одржава ред, чистоћу и безбједност на сцени, иза сцене и у пратећим сценским просторима,
- 8) врши ситне техничке и занатске поправке у Позоришту, у складу са својим знањем и способностима,
- 9) задужује и раздужује алат, опрему и инвентарска средства која користи у раду,
- 10) учествује у припреми техничких услова за друге програме, манифестације и догађаје који се организују у Позоришту,
- 11) редовно присуствује пробама и представама према утврђеном распореду рада,
- 12) одговоран је за правилно коришћење, чување и безбједност сценске опреме и реквизите,
- 13) у зимском периоду чисти снијег у кругу око зграде, по потреби обавља курирске и транспортне послове за потребе Позоришта
- 14) обавља и друге послове који су у складу са природом радног мјеста, по налогу реквизитера, шефа сектора или директора Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Бински радник

Стручна спрема: ССС III степен стручне спреме техничког смјера

Посебна знања: возачка дозвола Б категорије

Радно искуство: 1 година у траженом степену и врсти образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

VI Дужности и одговорности запослених

Члан 24.

Ступањем на посао (закључивањем уговора о раду), запослени преузима обавезу да обавља послове који му буду повјерени у складу са овим правилником, законским и другим прописима, програмом рада и општим актима Позоришта.

Члан 25.

Запослени у Позоришту дужан је да повјерене послове обавља савјесно, уредно, благовремено, дисциплиновано, у складу са важећим прописима и општим актима Позоришта, а у границама добијених налога и упутстава.

Члан 26.

Запослени су одговорни за свој рад као и за радње које су били дужни, а пропустили су да их преузму.

За теже или лакше повреде радних обавеза, запослени одговарају дисциплински, на начин и према поступку утврђеном Законом о раду и интерним актима који регулишу дисциплинску одговорност.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

Директор Позоришта је дужан у року од 30 дана од доношења овог правилника извршити распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим правилником.

Члан 28.

На запослене у Позоришту који у смислу одредаба овог правилника не буду распоређени на радно мјесто, примјењују се одредбе Закона о раду и Колективног уговора.

Члан 29.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Градско позориште „Семберија“, доставља се оснивачу на сагласност.

Члан 30.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Градско позориште „Семберија“ Бијељина, од дана 15.12.2020. године.

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта.

Правилник ће бити објављен на огласној табли Позоришта након што оснивач Позоришту достави сагласност на овај правилник.

Број: 56/26

Датум: 23.01.2026. год. в.д. директора ЈУ ГП „Семберија“
Бранка Стевановић, с.р.

На основу члана 44. а у вези са чланом 22. став (1) тачка б) подтачка 6. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12; 46/17 и 111/21), члана 6. Правилника о унутрашњој организацији Градског штаба за ванредне ситуације („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/21), Одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 5/21 и 8/21) и члан 71., став (1) тачка 10) подтачка 4. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 07.05.2026. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ
ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

I

У рјешењу о именовању Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/21 и 12/21) у члану 1. под тачком 7) „Члан штаба за заштиту од поплава и других несрећа на води и под водом“ умјесто Мирослава Чвргића, именује се Владан Чукић, начелник одјељења за плавно подручје Семберије ЈУ „Воде Српске“ Бијељина.

II

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

Број:02-014-1-849/26

Бијељина

Датум, 08.05.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 44. а у вези са чланом 22. став (1) тачка б) подтачка 6. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12; 46/17 и 111/21), члана 6. Правилника о унутрашњој организацији Градског штаба за ванредне ситуације („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/21), Одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 5/21 и 8/21) и члан 71., став (1) тачка 10) подтачка 4. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 07.05.2026. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА
ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

I

РАЗРЈЕШАВА СЕ дужности:

1.Члан штаба за заштиту од поплава и других несрећа на води и под водом МИРОСЛАВ ЧВРГИЋ, помоћник директора ЈУ „Воде Српске“, разрјешава се дужности због одлазка у пензију.

II

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

Број: 02-014-1-850/26

Бијељина

Датум, 08.05.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 6. Одлуке о критеријумима, условима, поступку утврђивања и начину додјеле градског мјесечног борачког додатка за демобилисане борце Војске Републике Српске у стању социјалне потребе за 2026. годину („Службени гласник Града Бијељина“ број: 01/26), (у даљем тексту: Одлука), Градоначелик Града Бијељина (у даљем тексту: Градоначелник) р а с п и с у ј е:

ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ДОДЈЕЛУ ГРАДСКОГ МЈЕСЕЧНОГ БОРАЧКОГ ДОДАТКА ЗА ДЕМОБИЛИСАНЕ БОРЦЕ ВОЈСКЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ У СТАЊУ СОЦИЈАЛНЕ ПОТРЕБЕ У 2026. ГОДИНИ

I ПРЕДМЕТ ЈАВНОГ ПОЗИВА

Предмет Јавног позива је подношење пријава, те након спроведеног поступка утврђивање прелиминарне и коначне ранг листе подносилаца пријаве за додјелу градског мјесечног борачког додатка демобилисаним борцима Војске Републике Српске у стању социјалне потребе у 2026. години.

Град Бијељина ће подносиоцима пријаве на овај Јавни позив, који буду испуњавали критеријуме и услове прописане Одлуком, вршити исплату градског мјесечног борачког додатка демобилисаним борцима Војске Републике Српске, који се налазе у стању социјалне потребе.

Градоначелник ће након спроведеног Јавног позива са подносиоцима пријаве на овај Јавни позив, који буду испуњавали услове прописане Одлуком, закључити Уговор. Уговором ће се уредити међусобна права и обавезе уговорних страна.

II КРИТЕРИЈУМИ КОЈЕ ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ МОРА ИСПУЊАВАТИ

Демобилисани борац Војске Републике Српске (у даљем тексту: демобилисани борац ВРС) да би остварио право на градски мјесечни борачки додаток мора да испуњава сљедеће услове:

- 1) да демобилисани борац ВРС има пребивалиште на подручју Града Бијељина,
- 2) да демобилисани борац ВРС није у радном односу и живи у домаћинству у којем је само један члан породице у радном односу или ниједан члан домаћинства није у радном односу и нема стална новчана примања, или да је демобилисани борац ВРС прималац најниже пензије у Републици Српској,
- 3) да демобилисани борац ВРС живи у неусловној стамбеној јединици и
- 4) да демобилисани борац ВРС болује од тешких хроничних болести.

Критеријуми за додјелу градског мјесечног борачког додатка су елиминаторне природе.

III ДОКУМЕНТАЦИЈА НЕОПХОДНА ЗА ПРИЈАВУ НА ЈАВНИ ПОЗИВ

Приликом пријаве на Јавни позив, подноси се поред обрасца пријаве који се може преузети на званичној

интернет страници Града Бијељина, те у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина, сљедећа документација:

- 1) Оригинал овјерене Кућне листе са овјереним потписом подносиоца пријаве,
- 2) Потврда о пребивалишту издата од стране ЦИПС-а, МУП РС-а (оригинал или овјерена копија),
- 3) Рјешење о утврђеном статусу демобилисаног борца (фотокопија),
- 4) Доказ о социјалном статусу – редовна примања (чек пензије, инвалидине и Увјерење са бироа, а које се односи на све чланове домаћинства),
- 5) Пореско Увјерење за незапослена лица која нису пријављена у Заводу за запошљавање (оригинал или овјерена копија),
- 6) Релевантна медицинска документација (фотокопија документације),
- 7) Увјерење о посједу из Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове (РУГИПП) (оригинал или овјерена копија),
- 8) Увјерење о висини пензије из Фонда за пензијско и инвалидско осигурање (Фонд ПИО), или увјерење из Фонда ПИО којим потврђује да није корисник пензије (оригинал или овјерена копија).

IV РАЗМАТРАЊЕ ПОДНЕСЕНИХ ПРИЈАВА

Након затварања Јавног позива Комисија коју именује Градоначелник има обавезу да у року од шездесет (60) дана на основу горе наведених критеријума изврши преглед пристиглих пријава и теренски обилазак подносилаца пријава. Након увида у пристигле пријаве и утврђеног стања на терену, Комисија ће сачинити прелиминарну ранг листу подносилаца пријаве, која се објављује на огласној табли Градске управе Града Бијељина и на званичној интернет страници Града Бијељина.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће разматрати, односно исте ће бити одбачене Закључком. Учесници Јавног позива имају право писаног приговора на прелиминарну ранг листу у року од осам (8) дана од дана објаве исте, а о истом одлучује Градоначелник. Након што Градоначелник одлучи о поднесеним приговорима, Комисија формира коначну ранг листу која се објављује на огласној табли Градске управе Града Бијељина и на званичној интернет страници Града Бијељина. На коначну ранг листу, подносиоци пријаве неће имати право приговора.

На основу коначне ранг листе Градоначелник ће са демобилисаним борцима Војске Републике Српске, који буду испуњавали услове прописане Одлуком закључити Уговор о додјели градског мјесечног борачког додатка. Исплата градског мјесечног борачког додатка престаје у случају заснивања радног односа, стамбене адаптације животног простора, потпуног излечења које не захтијева даљу примјену терапије, смрћу корисника или у другим случајевима који нису у складу са критеријумима прописаним Одлуком о критеријумима, условима, поступку утврђивања и начину додјеле градског мјесечног борачког додатка за демобилисане борце Војске Републике Српске у стању социјалне потребе за 2026. годину.

V НАЧИН И РОК ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ ПОЗИВ

Попуњен образац пријаве, заједно са свом неопходном документацијом предаје се сваког радног дана током трајања Јавног позива, путем протокола у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина, или путем поште на адресу: Градска управа - Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Града Бијељина, Трг краља Петра I Карађорђевића бр. 1, 76 300 Бијељина, са назнаком „НЕ ОТВАРАТИ - Пријава на Јавни позив за остваривање права на Градски мјесечни борачки додатак демобилисаним борцима Војске Републике Српске који се налазе у стању социјалне потребе у 2026. години“. На полеђини коверте неопходно написати име, презиме и адресу подносиоца пријаве.

Овај Јавни позив биће објављен на огласној табли Градске управе Града Бијељина, на званичној интернет страници Града Бијељина и Службеном гласнику Града Бијељина, те ће исти бити отворен тридесет (30) дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бијељина.

Благовременом доставом пријаве путем поште, сматра се препоручена пошиљка предата пошти најкасније до истека посљедњег дана рока Јавног позива, овјерена печатом пријемне поште, са јасно назначеним датумом предаје, без обзира на датум приспјећа.

Додатне информације у вези са Јавним позивом могу се добити у Одјељењу за борачко –инвалидску и цивилну заштиту Града Бијељина или позивом на број телефона 055/233-128.

Број: 02-569-167/26
Бијељина
Датум: 30.04.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број: 75/04, 78/11 и 1/26), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“ број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23. став 4. тачка б. Статута ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 70. сједници, одржаној дана 30.4.2026. године у Бијељини д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

БРАНКА БЛАГОЈЕВИЋ, дипл.инж.арх. из Бијељине разрјешава се дужности вршиоца дужности директора у ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина са даном 30.4.2026. године, због истека рока на који је именована.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Надзорни одбор
Број: И-443/26
Датум: 30.4.2026. године

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број: 75/04, 78/11 и 1/26), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“ број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23. став 4. тачка б. Статута ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 70. сједници, одржаној дана 30.4.2026. године у Бијељини д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

СТЕВАН ЧУКИЋ, дипл.просторни планер из Бијељине разрјешава се дужности вршиоца дужности извршног директора за координацију рада сектора у ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина са даном 30.4.2026. године, због истека рока на који је именован.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Надзорни одбор
Број: И-444/26
Датум: 30.4.2026. године

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број: 75/04, 78/11 и 1/26), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“ број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23. став 4. тачка б. Статута ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 70. сједници, одржаној дана 30.4.2026. године у Бијељини д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

БРАНКА БЛАГОЈЕВИЋ дипл.инж.арх. из Бијељине, именује се за вршиоца дужности директора ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 1.5.2026. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Надзорни одбор
Број: И-445/26
Датум: 30.4.2026. године

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број: 75/04, 78/11 и 1/26), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“ број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23. став 4. тачка 6. Статута ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 70. сједници, одржаној дана 30.4.2026. године у Бијељини д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

СТЕВАН ЧУКИЋ, дипл.просторни планер из Бијељине именује се за вршиоца дужности извршног директора за координацију рада сектора у ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 1.5.2026. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Надзорни одбор
Број: И-446/26
Датум: 30.4.2026. године

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-58/26 од 06.04.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 448 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „2. АПРИЛА 51“ Бијељина, улица 2. Априла број 51, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „2. АПРИЛА 51“ Бијељина, улица 2. Априла број 51, Бијељина, Регистарски лист број: 448

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: Немања Зиројевић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Данијел Ковачевић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-58/26 В.Д. НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА

Датум: 06.04.2026. 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 02/3-372-81/26 од 24.04.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 338 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ВОЈВОДЕ СТЕПЕ 6“ Бијељина, улица Војводе Степе број 6, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ВОЈВОДЕ СТЕПЕ 6“ Бијељина, улица Војводе Степе број 6, Бијељина, Регистарски лист број: 338

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: Кристина Јовић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Јелена Савић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-81/26 П.О. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Датум: 24.04.2026. 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 02/3-372-82/26 од 30.04.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 110 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ДУШАНА БАРАНИНА 15“ Бијељина, улица Душана Баранина број 15, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ДУШАНА БАРАНИНА 15“ Бијељина, улица Душана Баранина број 15, Бијељина, Регистарски лист број: 110

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: Драгица Ранкић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Драган Васиљевић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-82/26 П.О. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Датум: 30.04.2026. 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 02/3-372-86/26 од 07.05.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 281 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „БРАЋЕ ГАВРИЋ 20“ Бијељина, улица Браће Гаврић број 20, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „БРАЋЕ ГАВРИЋ 20“ Бијељина, улица Браће Гаврић број 20, Бијељина, Регистарски лист број: 281

Оснивачи: 14 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: Маријана Савић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Зоран Јовановић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-86/26 П.О. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Датум: 07.05.2026. године Милан Лазаревић, мас.инж. саобраћаја, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ЛЕР-02/26	1	17. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ „СЕМБЕРИЈА“ У БИЈЕЉИНИ	20
2. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: БИЗ-01/26	1	- ПРАВИЛНИКОУНУТРАШЊОЈОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ „СЕМБЕРИЈА“ У БИЈЕЉИНИ	27
3. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-04/26	2	18. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	27
4. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-05/26	2	19. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	27
5. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-06-П1-У2/25	3	20. ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ДОДЈЕЛУ ГРАДСКОГ МЈЕСЕЧНОГ БОРАЧКОГ ДОДАТКА ЗА ДЕМОБИЛИСАНЕ БОРЦЕ ВОЈСКЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ У СТАЊУ СОЦИЈАЛНЕ ПОТРЕБЕ У 2026. ГОДИНИ	28
6. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИТ-01/26	3		
7. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-01/26	4		
8. ОДЛУКА О ВАНРЕДНОМ ДЈЕЛИМИЧНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2026. ГОДИНУ	4	АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
9. ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗА МЕЂУНАРОДНИ ПРАЗНИК РАДА И ДАН ПОБЈЕДЕ НАД ФАШИЗМОМ	5	1. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА	29
10. ОДЛУКА О УСТУПАЊУ ЕЛЕКТРОНСКОГ ОТПАДА БЕЗ НАКНАДЕ	5	2. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА	29
11. ОДЛУКА О БРОЈУ СУБВЕНЦИЈА И ИЗНОСУ ЈЕДНЕ СУБВЕНЦИЈЕ КОЈА ЋЕ СЕ ДОДИЈЕЛИТИ ПО ПОДНОСИОЦУ ПРИЈАВЕ КОЈИ ИСПУЊАВА УСЛОВЕ ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ РЈЕШАВАЊА СТАМБЕНОГ ПИТАЊА МЛАДИХ СА ПОДРУЧЈА ГРАДА БИЈЕЉИНА ОД 26.12.2025. ГОДИНЕ	6	3. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА	29
12. ОДЛУКА О РАСПОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД БИЈЕЉИНУ	6	4. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА	30
13. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И НАДЗОР НАД ВРШЕЊЕМ УСЛУГЕ ХИГИЈЕНИЧАРСКА СЛУЖБА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	7		
14. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОВЈЕРУ И ПРОЦЈЕНУ ШТЕТА НАСТАЛИХ УЈЕДОМ ПАСА ЛУТАЛИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	7	ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	
15. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ НА РАДУ А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА „ БИЈЕЉИНА	8	1. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „2. АПРИЛА 51“ БИЈЕЉИНА	31
- ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ НА РАДУ А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА „ БИЈЕЉИНА	8	2. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ВОЈВОДЕ СТЕПЕ 6“ БИЈЕЉИНА	31
16. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА „ БИЈЕЉИНА	14	3. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ДУШАНА БАРАНИНА 15“ БИЈЕЉИНА	31
- ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА „ БИЈЕЉИНА	14	4. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „БРАЋЕ ГАВРИЋ 20“ БИЈЕЉИНА	31

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., Негошева 7, Брчко дистрикт БиХ

ТИРАЖ: 35 примјерака