



Службени гласник Града Бијељина

Година LXI

22.07.2026. године

БРОЈ 10/ 26

На основу члана 26. тачка 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС („Службени гласник РС“, број 91/16), члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25), тачке 1. подтачка 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број 27/17) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17) Градоначелник Града Бијељина дана 17. јуна 2026. године доноси:

П О В Е Љ У ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Увод

Повељом интерне ревизије Града Бијељина (у даљем тексту: Повеља) постављају се оквирна правила и принципи дјеловања, уређују статусна питања, сврха, циљ, улога и дјелокруг рада интерне ревизије, организациона независност, повјерљивост, овлаштења, одговорности, професионално усавршавање, поступање у случају уочених неправилности и сумњи на превару, извјештавање као и сарадња са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије Министарства финансија (у даљем тексту: ЦЈХ), екстерном ревизијом и другим релевантним субјектима.

Повељу, као битан фактор успјешности активности интерне ревизије, доноси Градоначелник на основу Оквирне повеље коју је објавила ЦЈХ. Поред Градоначелника повељу потписује и руководица Јединице за интерну ревизију Града (у даљем тексту: Јединица за ИР).

Повеља се доставља Министарству финансија РС - ЦЈХ ради евидентирања у одговарајућем Регистру повеља интерне ревизије.

2. Општи приступ и принципи интерне ревизије

Интерна ревизија Града је успостављена као компонента свеобухватног система интерне финансијске контроле у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС (у даљем тексту: Закон о СИФК) и представља независно и објективно увјеравање и савјетодавну активност, чији је циљ додавање вриједности и унапређење квалитета рада корисника буџета Града. Функција интерне ревизије се спроводи кроз процјену управљања ризицима, оцјену система интерних контрола и управљања организацијом, као и оцјену законитости, економичности, ефикасности и ефективности у коришћењу средстава и остваривању утврђених циљева.

Интерна ревизија Града има обавезу примјене принципа, стандарда и методологије интерне ревизије, утврђених Законом о СИФК, Упутством за рад интерних ревизора у јавном сектору РС („Сл. гласник РС“, број 84/17), Оквирном повељом интерне ревизије („Сл. гласник РС“, број 24/17), Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору РС („Сл. гласник РС“, број 24/17), Приручником за интерне ревизоре у јавном сектору РС и другим релевантним актима ЦЈХ, који су базирани на општеприхваћеним стандардима интерне ревизије, које је утврдио Институт интерних ревизора (у даљем тексту: Стандарди ИР).

Интерна ревизија дјелује у складу са принципима и захтјевима који су утврђени Стандардима ИР, посебно обезбјеђујући организациону независност функције интерне ревизије, као и поштовање принципа интегритета, објективности, компетентности (професионалне оспособљености), дужне професионалне пажње и повјерљивости у обављању ревизорских активности.

3. Мисија, сврха и циљ интерне ревизије

Мисија интерне ревизије Града Бијељина је да допринесе ефикаснијим управљачким активностима, економичнијем и ефективнијем коришћењу ресурса и постизању прокламованих циљева корисника градског буџета.

Сврха интерне ревизије, као организационо независне функције, јесте да врши систематична испитивања и оцјењује процесе и активности корисника буџета Града, ради давања објективних препорука и савјета, са циљем унапређења рада градске администрације и њених институција.

Циљ интерне ревизије је да, дајући препоруке и савјете у вези са активностима које су предмет ревизије, помогне руководству корисника буџета Града у ефикасном пружању јавних услуга и извршавању њихових обавеза, досљедно прописима и другим успостављеним оквирима.

4. Статус/независност интерне ревизије Града и одговорности

Јединица за ИР се организује као посебна организациона јединица на највишем хијерархијском нивоу, актом којим Градоначелник уређује оснивање и рад Градске управе (Одлука о оснивању Градске управе), на начин да је организационо и функционално одвојена од других организационих јединица. У Јединици за ИР не могу се оснивати унутрашње организационе јединице.

Дјелокруг рада Јединице за ИР се искључиво односи на функцију интерне ревизије Града. Руководилац Јединице за ИР је директно и искључиво одговоран Градоначелнику, који одлучује о именовању, распоређивању и разрјешењу руководиоца Јединице за ИР, уз поштовање прописаних

услова, поступака и претходне сагласности ЦЈХ, у складу са Законом о СИФК.

Руководилац јединице за ИР има право непосредног и неограниченог приступа Градоначелнику ради разматрања питања од значаја за независност, дјелотворност и функционисање интерне ревизије, као и ради извјештавања о ризицима, налазима, препорукама и другим питањима од значаја за остваривање мандата интерне ревизије.

Интерна ревизија је функционално независна што подразумева да на основу процјене ризика одлучује о подручју које ће ревидирати и сачињава планове интерне ревизије, самостално одређује обухват ревизије, спроводи ревизијске поступке и извјештава о налазима и закључцима, те даје препоруке/мишљења. Руководилац Јединице за ИР и интерни ревизор независни су у свом раду и не могу бити распоређени на друго радно мјесто нити им може престати радни однос због навођења одређених чињеница, изношења ставова или давања препорука у извјештају о обављеној ревизији.

Град обезбјеђује организационе, кадровске, материјалне и друге услове потребне за независно, стручно и ефикасно обављање послова интерне ревизије, а Градоначелник предузима мјере за обезбјеђивање функционалне независности, професионалног статуса и адекватних услова рада интерне ревизије. Статус, права и материјални положај интерних ревизора треба да буду усклађени са улогом, функцијом, сложеностју, одговорношћу и значајем послова које обавља интерна ревизија, ради очувања функционалне независности интерне ревизије, професионалног интегритета и задржавања стручног кадра у Јединици за ИР. При утврђивању права руководиоца Јединице за ИР и интерног ревизора, води се рачуна о посебном статусу Јединице за ИР, професионалним квалификацијама, степену одговорности, потреби континуираног стручног усавршавања и значају функције и улоге са којом се оснива Јединица за ИР.

Услови и критеријуми запошљавања, као и права и обавезе запослених у Јединици за ИР, у складу са законским и другим релевантним оквирима, детаљније се регулишу актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Градској управи, на начин да се обезбиједи потребне компетенције и вјештине за обављање интерне ревизије, ради досједне примјене принципа рада интерне ревизије. Руководилац Јединице за ИР континуирано прати и оцјењује адекватност расположивих ресурса и компетенција запослених у Јединици за ИР, у складу са захтјевима Стандарда ИР који се односе на управљање ресурсима, те када је то потребно, предлаже Градоначелнику измјену систематизације радних мјеста ради обезбјеђивања услова за реализацију плана рада и остваривања мандата интерне ревизије.

У циљу избјегавања сукоба интереса запослени у Јединици за ИР не могу учествовати у управљачким и извршним пословима Градске управе, не развијају и не уводе политике/процедуре, не учествују у припреми оперативних информација које су предмет ревизије и не укључују се у активности које ревидирају (осим савјетодавно, по захтјеву Градоначелника), а за сваки ревизијски ангажман потписују изјаву о независности. Запослени у Јединици за ИР дужни су да дају изјаву о потенцијалном сукобу интереса за сваку ревизију коју проводе и није им дозвољено вршење ревизије активности,

процеса и система за које су раније били одговорни, на начин на који то прописује Закон о СИФК. Уколико постоји сумња о нарушеној независности или објективности руководиоца Јединице за ИР обавјештава Градоначелника и стране које су се нашле у тим околностима.

5. Улога, дјелокруг рада и овлашћења интерне ревизије

Јединица за ИР има улогу да помогне у управљању ризицима, досједној примјени прописаних оквира и провођењу принципа добре праксе јавне управе, дајући препоруке и савјете које могу користити руководству Града у остварењу дефинисаних циљева. Интерна ревизија не оцјењује сврсисходност пословних одлука органа руковођења/управљања, већ врши независну процјену законитости, усклађености, адекватности система интерних контрола и степена остварења циљева и показатеља учинка из стратешких, планских и програмских докумената.

Ради ефикасније и свеобухватније процјене ризика, бољег разумијевања функционисања Градске управе, стратешких циљева Града и приоритета руководства, благовременог уочавања системских слабости организације те квалитетног стратешког и годишњег планирања интерне ревизије, руководиоца Јединице за ИР учествује у раду колегијума Градоначелника. Руководиоцу Јединице за ИР достављају се записници и други материјали са сједница колегијума. По потреби, присуствовање сједницама колегијума се може омогућити и интерном ревизору. Запослени у Јединици за ИР могу присуствовати сједницама колегијума и другим састанцима на којима се разматрају питања од значаја за финансијско управљање и контролу, искључиво у сврху благовременог информисања, процјене ризика и праћења функционалности система интерних контрола, без учешћа у доношењу управљачких одлука, у складу са релевантним захтјевима Стандарда ИР који се односе на комуникацију, разумијевање ризика и односе са заинтересованим странама.

Јединица за ИР је искључиво надлежна за обављање послова ревизије и не може их преносити на друге особе или организационе јединице Града.

Улога интерне ревизије је да процјењује и извјештава о:

- адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле корисника буџета Града;
- испуњавању задатака и постизању дефинисаних циљева корисника градског буџета;
- усклађености са прописима, усвојеним стандардима, политикама и процедурама;
- тачности, поузданости и потпуности финансијских и других пословних информација;
- ефикасности, ефективности и економичности коришћења ресурса локалне заједнице;
- заштити имовине и других ресурса и предузимању мјера против могућих губитака, злоупотребе, лошег управљања, грешака, превара и других неправилности;
- корективним акцијама по препорукама интерне ревизије.

Дјелокруг рада Јединице за ИР укључује и ревизију активности корисника буџета Града, који ангажују средства за имплементацију програма и пројеката Европске уније, у складу са закљученим међународним уговорима. Руководилац Јединице за ИР и интерни ревизор нису одговорни за успостављање

и функционисање система финансијског управљања и контроле, с обзиром на то да је та одговорност, у складу са Законом о СИФК, на руководиоцима организационих јединица и Градоначелнику.

Интерна ревизија Града подразумева активности у оквиру следећих подручја:

- стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије и планирање појединачне ревизије,
- тестирање, испитивање и оцјена података и информација,
- обезбјеђивање радних папира и доказа у досијеу,
- извјештавање о резултатима појединачне ревизије и давање препорука у циљу побољшања пословања,
- праћење статуса препорука интерне ревизије и годишње извјештавање,
- израда приједлога буџета Јединице за ИР, потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије и његово извршење.

Јединица за ИР бави се и савјетодавним пословима који се извршавају према посебном захтјеву Градоначелника.

При обављању интерне ревизије, запослени у Јединици за ИР имају неограничен и директан приступ руководству, запосленима, средствима, свим информацијама (укључујући и повјерљиве), као и цјелокупној документацији, подацима, прегледима и евиденцијама у било којој форми (укључујући електронске), потребним за спровођење ревизије корисника буџета Града. Сви запослени у организационим јединицама које су предмет ревизије дужни су Јединици за ИР без одлагања доставити све тражене податке, документацију и информације. Ограничавање интерног ревизора у приступу потребним ресурсима од стране запослених у ревидираним јединицама сматра се повредом радне дужности и санкционише у складу са прописима којима се уређује дисциплинска одговорност.

По одобрењу Градоначелника, у складу са Законом о СИФК, Јединица за ИР може ангажовати стручна лица ван организације, чија су знања и вјештине потребни у поступку спровођења појединих ревизијских ангажмана.

Запослени у Јединици ИР су дужни да чувају тајност података/информација који се стављају на располагање током обављања интерне ревизије, поштујући њихов утврђени ниво повјерљивости.

6.Планирање, спровођење поступака ревизије и извјештавање

Јединица за ИР спроводи поступке интерне ревизије плански, уз подношење одговарајућих извјештаја, како је прописано Законом о СИФК, Упутством о раду интерних ревизора у јавном сектору РС, Приручником за интерне ревизоре у јавном сектору РС, односно смјерницама ЦЈХ.

Планирање рада интерне ревизије Града Бијељина врши се у трогодишњем циклусу, при чему се на крају сваке године ажурирају планиране активности за наредну годину. Руководилац Јединице за ИР оцјењује да ли су ресурси интерне ревизије довољни за испуњавање мандата интерне ревизије и реализацију плана интерне ревизије.

Стратешки план се базира на анализи и процјени ризика у вези са дугорочним циљевима корисника буџета Града, а годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу ажурираног стратешког плана.

Стратешки и годишњи план Јединице за ИР припрема руководилац Јединице за ИР, а одобрава Градоначелник, који има овлашћење да посебним налогом

иницира задатке интерне ревизије у складу са Законом о СИФК, који нису обухваћени планом интерне ревизије.

План и програм појединачне ревизије, припрема интерни ревизор, а одобрава руководилац Јединице за ИР. У провођењу активности, поступака и процедура сваке појединачне ревизије, запослени у Јединици за ИР су дужни да се придржавају методолошких смјерница и Упутства за рад интерних ревизора у јавном сектору РС. Јединица за ИР успоставља, примјењује и одржава програм осигурања и унапређења квалитета ради оцјене усклађености рада интерне ревизије и континуираног унапређења квалитета рада. Усклађеност рада функције интерне ревизије са стандардима и програмом осигурања и унапређења квалитета прати се кроз континуиране и периодичне интерне оцјене квалитета, као и кроз екстерне оцјене квалитета, у складу са законом и Стандардима ИР.

По обављеној ревизији, одговорном лицу организационог дијела код кога је вршена ревизија, презентују се налази и доставља се нацрт извјештаја. У року од пет дана од пријема нацрта извјештаја може се доставити приговор на налазе и препоруке интерне ревизије, уз прилагање одговарајућих доказа. Након разматрања примједби, интерни ревизор сачињава коначан ревизорски извјештај који се, након потписа руководиоца Јединице за ИР, доставља одговорним лицима ревидираних јединица и Градоначелнику.

У року од 30 дана по пријему коначног извјештаја, одговорна лица ревидираних јединица припремају акциони план за реализацију препорука, у којем одређују лица задужена за спровођење корективних активности и мјера, као и крајње рокове за њихово извршење. Руководиоци ревидираних јединица су дужни по истеку рокова, а најкасније крајем године, информисати Градоначелника и руководиоца Јединице за ИР о степену реализације препоручених корективних активности по акционом плану.

У складу са расположивим временом, руководилац Јединице за ИР врши накнадни преглед (у року од шест мјесеци од издавања коначног извјештаја) како би се сагледао степен извршења препорука ревизије, о чему се извјештава Градоначелник, периодично, у складу са његовим захтјевима.

Руководилац Јединице за ИР припрема годишњи извјештај о раду интерне ревизије и спровођењу препоручених мјера, на посебно прописаном обрасцу.

У складу са Законом о СИФК, Градоначелник, у документованој и електронској форми, до краја јануара текуће године доставља Министарству финансија РС – ЦЈХ:

- годишњи извјештај о раду и предузетим активностима на спровођењу датих препорука интерне ревизије за претходну годину и

- план рада за текућу годину.

Копија годишњег извјештаја доставља се и Главној служби за ревизију ЈС, као и другом законодавном, извршном или судском органу, по захтјеву. Градоначелник може, по потреби, затражити од Јединице за ИР периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије.

7.Професионално усавршавање и развој компетенција

Руководилац Јединице за ИР и интерни ревизор одговорни су за континуирани развој и унапређење компетенција неопходних за вршење ревизија, односно

испуњавање професионалних одговорности, у складу са природом и сложеностју ревизијских ангажмана. У циљу испуњавања захтјева из Стандарда ИР који се односе на континуирано професионално усавршавање, руководилац Јединице за ИР припрема годишњи план професионалног усавршавања интерних ревизора, заснован на потребама функције интерне ревизије, сложености планираних ревизијских ангажмана и идентификованим потребама у вези са развојем нових компетенција. План професионалног усавршавања обухвата интерне и екстерне обуке, а може се током године допуњавати у складу са потребама, регулаторним измјенама, расположивим средствима и актуелним програмима едукација. По истеку календарске године, руководилац Јединице за ИР доставља Градоначелнику извјештај о реализованим обукама и другим облицима професионалног усавршавања запослених у Јединици за ИР.

Градоначелник пружа подршку за рад, унапређење, развој и професионално усавршавање интерне ревизије, на начин да обезбјеђује буџетска средства, односно одобрава запосленима у Јединици за ИР претплате на базе прописа, стручну литературу, котирације за присуство конференцијама и семинарима/вебинарима којима се одржавају стечена звања (сертификати/лиценце), као и похађање обука, специјалистичких курсева и других видова едукација којима се стичу додатне компетенције и вјештине потребне за провођење интерних ревизија. Посебан акценат се ставља на едукације из области ревизије и управљања ризицима, финансија и рачуноводства, форензике, буџета и трезорског пословања, јавних набавки, радних односа, имовинско-правних односа, управљања имовином и процјене вриједности имовине, препознавања индикатора неправилности и сумњи на преваре, анализе података и коришћења савремених информационих технологија. Едукацијама којима се стичу додатна звања/компетенције запослених у Јединици за ИР, поред јачања професионалних компетенција интерне ревизије и мултидисциплинарности, обезбјеђује се и мања зависност интерне ревизије од ангажмана спољних експерата.

8. Поступање у случају уочених неправилности и сумњи на превару

Запослени и Јединици за ИР у обавези су да посједују довољно знања да оцијене ризик настанка неправилности/преваре те да оцијене начин на који организација управља тим ризиком у циљу препознавања индикација које упућују на могућност настанка ризика. Уколико интерни ревизор у току обављања ревизије утврди неправилности или сумњу на превару, о томе без одлагања обавјештава руководиоца Јединице за ИР, који има обавезу да одмах обавијести Градоначелника, у чијој је надлежности даље поступање према надлежним органима.

9. Сарадња са другим субјектима

Са циљем да се оствари максимална ефикасност ревизије корисника буџета Града, запослени у Јединици за ИР Града су обавезни да сарађују са ЦЈХ ради добијања препорука и смјерница за рад, као и са Главном службом за ревизију јавног сектора РС и другим субјектима, на начин на који је то прописано Законом о СИФК, Стандардима ИР и Међународним стандардима врховних ревизорских институција.

10. Остала питања

Поред Градске управе, Јединица за ИР је надлежна да врши интерну ревизију код свих осталих корисника буџета Града који нису испунили прописане критеријуме за успостављање ове функције. Јединица за ИР у потпуности врши ревизију пословања Града и његових буџетских корисника, само за оне буџетске кориснике који су испунили услове да се њихови финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Града (методом директне или индиректне консолидације) и дјелимичну ревизију осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости и намјенског утрошка средстава издвојених из буџета.

Такође, интерна ревизија Града врши и потпуну ревизију пословања јавних предузећа код којих је Град оснивач и има 100 % учешће у капиталу (субјекти под потпуном контролом Града), независно од тога да ли се пословање тих јавних предузећа финансира из буџета. Код јавних предузећа код којих Град нема потпуну контролу, интерна ревизија Града ревидира активности/процесе/пројекте који су финансирани средствима Града.

На сва питања која нису дефинисана овом Повељом или су различито тумачена у односу на релевантне прописе, примјењиваће се одредбе Закона о СИФК, Кодекс професионалне етике, Упутство за рад интерних ревизора у јавном сектору РС, Приручник за интерне ревизоре и друга акта ЦЈХ.

11. Примјена Повеље

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

Даном ступања на снагу ове Повеље, престаје да важи Повеља интерне ревизије Града Бијељина, број: 02-014-1-3081/21 од 26. октобра 2021. године.

Број: 02-014-1-1137/26

Бијељина, 17. јун 2026. године

Руководилац Јединице за ИР
Јелена Јелић, с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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 РОБА
ШИФРА: ТВЈ -03/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка РОБА под шифром: ТВЈ-03/26

II

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

НАБАВКА РАДНЕ ВАТРОГАСНЕ ОДЈЕЋЕ И ОБУЋЕ ЗА ВАТРОГАСЦЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за

реализацију јавне набавке је 29.914,50 КМ (без ПДВ-а) односно 34.999,96 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета Града за 2026. годину са буџетске ставке "Издаци за залихе материјала, роба (одјећа и обућа)" економски код 516 100; потрошачка јединица 0005125.

IV

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

V

Рок за реализацију 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: 02-404-56/26 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина, ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 01.07.2026. године 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 РОБА
ШИФРА: ОЗП-08/26****I**

ПОКРЕЋЕ СЕ набавка роба под шифром: ОЗП-08/26

II

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

НАБАВКА ПРОТИВПОЖАРНИХ АПАРАТА
ЗА ПОТРЕБЕ ОБЈЕКТА У ВЛАСНИШТВУ ГРАДА
БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 7.500,00 КМ (без ПДВ-а) односно 8.775,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке „Набавка опреме за Градску управу, службени аутомобили (Одјељење за СКП, инспекцију и ОЗП) возило за потребе јавне кухиње и друга опрема“ економски код 511300, потрошачка јединица 0005240.

IV

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

V

Предвиђени 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: 02-404-57/26
Бијељина,
Датум: 01.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21, 100/25, 114/25), и члана 18. и 88. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14, 59/22, 50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У**О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА
ШИФРА: ОЗП-07/26****I**

ПОКРЕЋЕ СЕ набавка роба под шифром: ОЗП-07/26

II

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

НАБАВКА И УГРАДЊА КЛИМА УРЕЂАЈА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 15.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 17.550,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке „Набавка опреме за Градску управу, службени аутомобили (Одјељење за СКП, инспекцију и ОЗП) возило за потребе јавне кухиње и друга опрема“ економски код 511 300, потрошачка јединица 0005240.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Конкурентског захтјева за доставу понуда уз провођење е-аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је 60

(шездесет) дана од дана потписивања уговора.

задовољавајуће понуде.

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: 02-404-59/26 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина, ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 06.07.2026. године 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 РОБА
ШИФРА: ОЗП-09/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ набавка роба под шифром: ОЗП-09/26

II

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

НАБАВКА КАНЦЕЛАРИЈСКИХ СТОЛИЦА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 12.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 14.040,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке „Набавка опреме за Градску управу, службени аутомобили (Одјељење за СКП, инспекцију и ОЗП), возило за потребе јавне кухиње и друга опрема“, економски код 511300, потрошачка јединица 0005240.

IV

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

V

Предвиђени рок за реализацију је 60 (шездесет) дана од потписивања уговора.

VI

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

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: 02-404-60/26 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина, ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 06.07.2026. године Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21, 100/25 и 114/25), и члана 18. и 25. и 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:39/14, 59/22, 50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: ИТ-09/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка УСЛУГА под шифром: ИТ-09/26

II

УСЛУГЕ АНТИВИРУСНЕ ЗАШТИТЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 8.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 9.360,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 7.777,78 КМ (без ПДВ-а) односно 9.100,00 КМ (са ПДВ-ом) су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке: “Трошкови стручних услуга-Cloud, Microsoft итд.“ економски код 412 700; потрошачка јединица 0005260 и средства у износу од 222,22 КМ (без ПДВ-а) односно 260,00 КМ (са ПДВ-ом) су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке: “Трошкови одржавања лиценци-антивирус, office ,autocad, ORACLE“ економски код 412 700; потрошачка јединица 0005260.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење е-аукције.

V

Рок за реализацију је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2026. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-63/26

Бијељина,

Датум: 06.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

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: ДД-10/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка радова под шифром: ДД-10/26

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка следећих радова:
РЕКОНСТРУКЦИЈА СИСТЕМА ГРИЈАЊА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ И МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 170.940,17 КМ (без ПДВ-а) односно 200.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке: „Реконструкција система гријања у Пољопривредној и медицинској школи“, економски код 511 200; потрошачка јединица 0005210.

IV

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

V

Рок за реализацију уговора је 90 дана од дана увођења у посао, а извођач ће бити уведен у посао у року од 15 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: 02-404-64/26

Бијељина,

Датум: 10.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

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), члана 18., члана 25. и члана 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14, 59/22, 50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-02/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка УСЛУГА под шифром: СКП-02/26

II

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

УСПОСТАВЉАЊЕ „RENT-A-BIKE“ СИСТЕМА У ГРАДУ БИЈЕЉИНИ-I ФАЗА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 72.649,57 КМ (без ПДВ-а) односно 85.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 21.367,52 КМ (без ПДВ-а) односно 25.000,00 КМ (са ПДВ-ом) су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке “Успостављање Rent-a-bike система“ економски код 412 100; потрошачка јединица 0005170, а средства у износу од 51.282,05 КМ (без ПДВ-а) односно 60.000,00 КМ (са ПДВ-ом) биће обезбијеђена из буџета за 2027. годину са буџетске ставке “Успостављање Rent-a-bike система“ економски код 412 100; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума.

V

Рок за реализацију је 17 (седамнаест) мјесеци од дана потписивања Оквирног споразума

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: 02-404-65/26

Бијељина,

Датум: 14.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

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 РОБА
ШИФРА: ТВЈ -04/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка РОБА под шифром: ТВЈ-04/26

II

За потребе Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице Бијељина, вршиће се јавна набавка следећих роба:
НАБАВКА АЛАТА ЗА ТЕХНИЧКЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 59.829,00 КМ (без ПДВ-а) односно 69.999,93 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета Града за 2026. годину са буџетске ставке “Набавка опреме“, економски код 511 300; потрошачка јединица 0005125.

IV

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

V

Рок за реализацију уговора је 120 (стотинудвадесет) дана од потписивања Уговора.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-66/26
Бијељина,
Датум: 15.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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., 25 и 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:39/14, 59/22, 50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: ИТ-11/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка УСЛУГА под шифром: ИТ-11/26

II

ИЗНАЈМЉИВАЊЕ РАЧУНАРА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 2.500,00 КМ (без ПДВ-а) односно 2.925,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке: “Расходи за компјутерски материјал-тастатуре, мишеви, усб, тонери“ економски код 412300; потрошачка јединица 0005260.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење е-аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2026. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-67/26
Бијељина,
Датум: 17.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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), члана 18., члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14, 59/22, 50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

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

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка роба под шифром: СГ-01/26

II

За потребе Стручнослужбе скупштине Скупштине Града, вршиће се јавна набавка следећих роба:

НАБАВКА ГРАДСКИХ ОДЛИКОВАЊА И ГРБОВА ГРАДА ЗА 2026. ГОДИНУ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 21.367,52 КМ (без ПДВ-а) односно 25.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке “Уговорене услуге-набавка градских одликовања и грбова града“, економски код 412900; потрошачка јединица 0005110.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

V

Рок за реализацију 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: 02-404-68/26
Бијељина,
Датум: 17.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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), члана 18., члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14, 59/22, 50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

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

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка роба под шифром: СГ-02/26

II

За потребе Скупштине Града, вршиће се јавна набавка следећих роба:

НАБАВКА ЗНАЧКИ ЗА РЕВЕР БИЈЕЉИНА - РЕПУБЛИКА СРПСКА - НАТАЛИЈАНА РАМОНДА (RAMONDA NATHALIAE)

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 6.837,60 КМ (без ПДВ-а) односно 8.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке “Трошкови обиљежавања манифестација, значајни датуми“, економски код 412 900; потрошачка јединица 0005110.

IV

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

V

Рок за реализацију Уговора је од дана потписивања Уговора до 31.12.2026. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-69/26
Бијељина,
Датум: 17.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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), члана 18., члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14, 59/22, 50/24) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА
ШИФРА: СГ-03/26

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка роба под шифром: СГ-03/26

II

За потребе Скупштине Града, вршиће се јавна набавка следећих роба:

НАБАВКА СУВЕНИРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ГОСТЕ ПОВОДОМ ОБИЉЕЖАВАЊА МАНИФЕСТАЦИЈА, ЗНАЧАЈНИ ДАТУМИ У 2026. ГОДИНИ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 6.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 7.020,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке "Трошкови обиљежавања манифестација, значајни датуми", економски код 412 900; потрошачка јединица 0005110.

IV

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

V

Рок за реализацију Уговора је од дана потписивања Уговора до 31.12.2026. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-70/26 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина, ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 17.07.2026. године 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), члана 18., члана 25. и члана 32. 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: СКП-19/26**

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка радова под шифром: СКП-19/26

II

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

ИЗГРАДЊА ЈАВНЕ РАСВЈЕТЕ НА ПОДРУЧЈУ

ГРАДА БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 102.564,10 КМ (без ПДВ-а) односно 120.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2026. годину са буџетске ставке: "Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро мрежа, гасификација, Дирекција за изградњу и развој града)-буџет, суфинансирање, кредит" економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е-аукције.

V

Рок за реализацију је 6 (шест) мјесеци од дана потписивања Оквирног споразума..

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-71/26 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина, ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 20.07.2026. године 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, ШИФРА: ЛЕР-06/26**

I

У поступку јавне набавке робе путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 16.06.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 42/26 од 19.06.2026. године, а која се односи на набавку роба: ИЗРАДА И НАБАВКА ПАРКИНГ ПОСТОЉА ЗА БИЦИКЛЕ понуду је доставио следећи понуђач:

1.ЗАНАТСКА РАДЊА „OGRADE ЈОВАШЕВИЋ“
Јована Јовашевић, с.п., Патковача , Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да понуда понуђача ЗАНАТСКА РАДЊА „OGRADE

JOVAŠEVIĆ“ Јована Јовашевић, с.п., Патковача, Бијељина није достављена у складу са захтјевима из тендерске документације, те се иста одбацује као неправилна у складу са чланом 68. ЗЈН. из следећих разлога:

1. понуђач је у својој понуди доставио фотографије у Обрасцу за цијену понуде што није у складу са тендерском документацијом, односно тачком 8.1.1. гдје је наведено да понуђач не смије мијењати или надопуњавати текст тендерске документације.

2. Такође, понуђач је доставио Рјешење о регистрацији и документе из изјаве из члана 45. ЗЈН који нису увезани у понуду што није у складу са тендерском документацијом, односно тачком 8.1.4. гдје је наведено да сви листови понуде морају бити чврсто увезани на начин да се онемогући накнадно вађење или уметање листова и сви листови понуде сложени у једну фасциклу се увезују јемствеником који се овјерава печатом.

III

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

IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-36/26 од 07.07.2026. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

V

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

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

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

VI

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

Број:02-404-36/26

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Датум: 10.07.2026. године

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 ДД-02/26

I

У поступку јавне набавке роба путем Конкурентског захтјева за достављање понуда, објављеном на Порталу јавних набавки дана 19.06.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 44/26 од 26.06.2026. године, а која се

односи на набавку роба: НАБАВКА ОПРЕМЕ ЗА БЕБЕ ПОВОДОМ МАНИФЕСТАЦИЈЕ "КОНФЕРЕНЦИЈА БЕБА" понуду је доставио следећи понуђач:

1.ТРГОВИНСКА РАДЊА "МИЛОШ - Ц", вл. Цвијановић Сњежана, с.п., Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ТРГОВИНСКА РАДЊА "МИЛОШ - Ц", вл. Цвијановић Сњежана, с.п., Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
5.111,03 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-48/26 од 01.07.2026. 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 достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ и то:

а) Потврду Суда БиХ и потврду суда према сједишту правног лица односно кандидата/понуђача из којих је видљиво да му у кривичном поступку није изречена правоснажна пресуда којом је осуђен за сва кривична дјела из члана 45. Став (1) тачка а) Закона о јавним набавкама (кривична дјела организованог криминала, корупцију, превару или прање новца, у складу са важећим прописима у Босни и Херцеговини или земљи у којој је регистрован или). Потврда Суда БиХ и потврда суда према сједишту правног лица односно кандидата/понуђача се достављају кумулативно.

Неће бити прихватљиво увјерење издато од било којег суда у БиХ у којем нису назначена сва наведена кривична дјела, већ само нека од њих или увјерење од суда који уопште није надлежан према сједишту кандидата/понуђача.

Ако понуду доставља физичко лице као предузетник, дужан је доставити потврде које гласе на име власника – предузетника.

ц) потврде надлежне пореске управе или уколико се ради о понуђачу који није регистрован у Босни и Херцеговини, потврда или извод из евиденције на основу које се може утврдити да уредно измирује обавезе за пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање.

Ако понуду доставља физичко лице као предузетник, дужан је доставити потврду надлежне пореске управе да измирује доприносе за пензијско-инвалидско осигурање и здравствено осигурање за себе и запослене (уколико има запослених у радном односу).

д) потврде надлежне/их институција о уредно измирењем обавезама по основу директних и индиректних пореза.

Ако понуду доставља физичко лице као предузетник, дужан је доставити потврду надлежне

пореске управе да измирује све пореске обавезе као физичко лице регистровано за самосталну дјелатност.

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 5 дана од дана пријема исте.

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

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

VI

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

Број:02-404-48/26 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина, ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 02. 07.2026. године 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-14/26

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за доставу понуда уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 17.06.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 42/26 од 19.06.2026. године, а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ ПОПРАВКЕ ВРВ СИСТЕМА ЗА ГРИЈАЊЕ, 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
6.000,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-39/26 од 02.07.2026. 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 поштом.

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

V

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

Број:02-404-39/26 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина, ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 03.07.2026. године 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: БИЗ-01/26

I

У поступку јавне набавке радова путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције објављеном на Порталу јавних набавки дана 18.05.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 36/26 од 22.05.2026. године, а која се односи на набавку радова: САНАЦИЈА СТАМБЕНЕ ЈЕДИНИЦЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

- 1.ДОО „MODOSORO“ Батар, Бијељина
- 2.ДОО „Призма“ Хасе, Бијељина

II

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

1.	ДОО „Призма“ Хасе, Бијељина	12.210,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „MODOSORO“ Батар, Бијељина	12.222,21 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Призма“ Хасе, Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од:
12.210,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-32/26 од 25.06.2026. 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 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском поштом. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

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

Број:02-404-32/26 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина, ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 06.07.2026. године 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-15/26

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за доставу понуда уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 16.06.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 42/26 од 19.06.2026. године, а која се односи на набавку услуга: ЧИШЋЕЊЕ И СЕРВИСИРАЊЕ КЛИМА УРЕЂАЈА У ПРОСТОРИЈАМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „Copitrade“ 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 „Copitrade“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
5.980,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-37/26 од 30.06.2026. 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 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

Број:02-404-37/26
Бијељина,
Датум: 06.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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 КП-01/26

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 04.06.2026. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 40/26 од 12.06.2026. године, а која се односи на набавку услуга: ИЗВРШЕЊЕ РЈЕШЕЊА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ (ЧИШЋЕЊЕ ДВОРИШТА, ДЕПОНИЈА, УКЛАЊАЊЕ РЕКЛАМА), понуде су доставили следећи понуђачи:

1.Агенција за чишћење и одржавање „СЈАЈ“ вл. Јовић Горан с.п., Велика Обарска
2.ДОО „RADIŠA“, Бијељина
3.ДОО „INTER TRANS“, Угљевик

II

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

1.	ДОО „RADIŠA“, Бијељина	24.500,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „INTER TRANS“, Угљевик	24.598,00 КМ без ПДВ-а
3.	Агенција за чишћење и одржавање „СЈАЈ“ вл. Јовић Горан с.п., Велика Обарска	25.400,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „RADIŠA“, Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од
24.500,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-34/26 од 06.07.2026. 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 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:02-404-34/26

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Датум: 08.07.2026. године

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-16/26

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за доставу понуда уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 22.06.2026. године, а која се односи на набавку услуга: ПРЕВЕНТИВНО И РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ТОПЛОТНИХ ПУМПИ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „VIVIKA“ 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 „VIVIKA“ Бијељина

са понуђеном цијеном у износу од:

9.320,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-40/26 од 03.07.2026. 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 поштиљком. 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:02-404-40/26

Бијељина,

Датум: 08.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

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-08/26

I

У поступку јавне набавке услуга путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције објављеном на Порталу јавних набавки дана 17.06.2026. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 42/26 од 19.06.2026. године, а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ КОРИШТЕЊА ПАКЕТА MICROSOFT 365, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „PRINTEX“, Сарајево
2. ДОО „LOGOSOFT“, Сарајево
3. ДОО „COPYTRADE“, Бијељина

II

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

1.	ДОО „LOGOSOFT“, Сарајево	17.950,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „PRINTEX“, Сарајево	17.999,00 КМ без ПДВ-а
3.	ДОО „COPYTRADE“, Бијељина	19.920,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „LOGOSOFT“, Сарајево

са понуђеном цијеном у износу од:

17.950,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-41/26 од 14.07.2026. 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 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.

V

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

Број:02-404-41/26

Бијељина,

Датум: 16.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

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) Градоначелник Града Бијељина (у даљем тексту: Градоначелник), д о н о с и :

ОДЛУКУ

О ПРИЈАВИ НЕПРОПИСАНОГ ОДЛАГАЊА ОТПАДА УЗ ДОДЈЕЛУ ФИНАНСИЈСКЕ НАГРАДЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописују се услови, начин и поступак, пријављивања непрописаног одлагања отпада на подручју Града Бијељина, те остваривање права на новчану награду за подносиоца пријаве.

Члан 2.

Под отпадом у смислу ове одлуке сматра се отпад дефинисан одредбама Закона о управљању отпадом Републике Српске и то комунални, комерцијални и индустријски отпад.

Комунални отпад је отпад из домаћинства (кућни отпад), као и други отпад који је због своје природе или састава сличан отпаду из домаћинства.

Комерцијални отпад је отпад који настаје у предузећима, установама и другим институцијама који се у цјелини или дјелимично баве трговином, услугама, канцеларијским пословима, спортом, рекреацијом или забавом осим отпада из домаћинства или индустријског отпада.

Индустријски отпад је отпад из било које индустрије или са локације на којој се налази индустрија осим јаловине и пратећих минералних сировина из рудника и каменолома.

Под отпадом у смислу ове одлуке сматра се и свака друга материја, предмет или супстанца чије је непрописно одлагање забрањено и кажњиво у складу са прописима из члана 3. ове одлуке

Члан 3.

Право на новчану награду због пријављивања незаконитог одлагања отпада могу да остваре сва физичка лица која су пунољетна, те која доставе благовремену, потпуну и вјеродостојну пријаву којом пријављују непрописано одлагање отпада, а која пријава резултира утврђивању прекршаја и прекршајне одговорности на основу коначног прекршајног налога или правоснажног рјешења надлежног суда.

Пријава из става 1. овога члана се доставља Градској управи Града Бијељина.

Прекршаји незаконитог одлагања отпада прописани су Законом о комуналним дјелатностима („Службени гласник Републике Српске“ број: 124/2011, 100/2017 и 114/2025), Одлуком о комуналном реду („Службени гласник Града Бијељина“ број: 5/2013 и 12/2016) и Одлуком

о прикупљању, одвожењу и депоновању комуналног отпада („Службени гласник Града Бијељина“ број: 5/2013, 22/2013, 5/2014, 19/2015, 16/2017, 12/2018, 26/2023 и 5/2025).

У случају измјене прописа наведених у ставу 3. овога члана, пријаве се разматрају и на прекршајни поступак се примјењују и њихове измјене.

Члан 4.

Подносилац пријаве неопходно је да у истој наведе своје личне податке (име, презиме, контакт телефон, име родитеља, датум и мјесто рођења, адресу становања), опише извршену радњу прекршаја, те по могућности наведе тачну локацију извршеног прекршаја као и вријеме када је исти извршен, те са истом по могућности достави сљедећу документацију:

1. Фото или видео запис на основу које је могуће идентификовати починиоца прекршаја и радња одлагања отпада;

2. Додатне информације значајне за идентификацију починиоца прекршаја (регистарске ознаке возила и друго);

3. Изјаве свједока (уколико постоје).

Са пријавом из става 1. овог члана подносилац мора доставити овјерену копију своје личне карте.

Ако је пријава за исто непрописано одлагање отпада поднесена од стране више лица разматраће се прва поднесена пријава.

Изузетно од става 3. овога члана, ако прва поднесена пријава не доведе до утврђивања награде њеном подносиоцу, узима се сљедећа пријава која је временски након ње запримљена у Градску управу Града Бијељина и тако редом све док се награда не утврди.

Исто лице не може више пута подносити пријаву за исто непрописано одлагање отпада, ако је на основу прве пријаве остварило новчану награду.

Члан 5.

Пријаве ће се оцјењивати на основу сљедећих критеријума (који се вреднују на основу коначног прекршајног налога или правоснажног рјешења суда о утврђеном прекршају незаконитог одлагања отпада):

1. Доприноса вођењу прекршајног поступка и то степен доказне снаге (јасноћа и недвосмисленост достављених доказа) идентификације починиоца (могућност несумњивог утврђивања идентитета) и могућности утврђивања локације извршеног прекршаја;

2. Тежине утврђеног прекршаја.

Подносилац пријаве која резултира утврђивању прекршаја, те откривању његовог починиоца, утврђивању одговорности починиоца и његовом кажњавању (може и условна осуда) у складу са позитивно – правним прописима за учињени прекршај (коначним прекршајним налогом или утврђивању прекршаја у судском поступку на основу правоснажног судског рјешења), стиче право на новчану награду.

Градоначелник на приједлог Комисије, својим актом додјељује награду подносиоцу пријаве.

Комисија приликом вредновања пријаве, а на основу достављеног извјештаја Одјељења комуналне полиције Градске управе Града Бијељина, додјељиваће бодове на начин (те на основу утврђивања бодова доставити приједлог висине новчане награде Градоначелнику):

УТИЦАЈ ПРИЈАВЕ НА ВОЋЕЊЕ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА	ДОПРИНОС ВОЋЕЊУ ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА (БОДОВИ)	
	Дјелимично	Потпуно
Из пријаве се могла утврдити локација непрописаног одлагања отпада (која одговара локацији наведеној у прекршајном налогу или правоснажном рјешењу суда)	3	5
Из пријаве се могао утврдити идентитет починиоца прекршаја (чији идентитет одговара идентитету наведеном у коначном прекршајном налогу и правоснажном рјешењу суда)	3	5
Достављени докази са пријавом (који су имали утицаја на утврђивање прекршаја утврђеног коначним прекршајним налогом или правоснажним рјешењем суда)	5	10

Ако неки од параметара из табеле, није имао утицај на вођење прекршајног поступка Комисија ће га вредновати са 0 бодова.

На бодове остварене кроз примјену става 4. и става 5. овога члана додају се бодови који се остваре на основу тежине прекршаја за који је одговорност утврђена на основу коначног прекршајног налога или правоснажног рјешења суда и то:

за прекршаје за које је прописана новчана казна максимално до 1.000,00 КМ – 3 бода;

за прекршаје за које је прописана новчана казна максимално од 1.001,00 КМ до максимално 3.000,00 – 6 бодова;

за прекршаје за које је прописана новчана казна од максимално 3.001,00 КМ и више – 9 бодова.

Приликом одређивања броја бодова из става 6. овога члана узима се у обзир распон новчане казне прописан за категорију починиоца прекршаја за коју је прекршајна одговорност утврђена коначним прекршајним налогом или правоснажним рјешењем надлежног суда.

Награда која се исплаћује подносиоцу пријаве не може бити мања од 400,00 КМ нити већа од 1.500,00 КМ.

Награда се подносиоцу пријаве одређује на сљедећи начин:

Ако је примјеном става 4., 5., и 6. овога члана остварио до 10 бодова у износу од 400,00 КМ;

Ако је примјеном става 4., 5., и 6. овога члана остварио од 11 до 15 бодова у износу од 600,00 КМ;

Ако је примјеном става 4., 5., и 6. овога члана остварио од 16 до 20 бодова у износу од 800,00 КМ;

Ако је примјеном става 4., 5., и 6. овога члана остварио од 21 до 25 бодова у износу од 1000,00 КМ;

Ако је примјеном става 4., 5., и 6. овога члана остварио од 26 до 29 бодова у износу од 1.500,00 КМ.

Уколико у међувремену дође до измјене прописа којима су предвиђене горе наведене казне, па самим тим дође до измјене висине казни, измјене неће утицати на систем бодовања предвиђен овом одлуком и утврђене износе награда.

Да би Комисија утврђивала бодове за достављену јој пријаву поступајући Комунални полицајац са извјештајем мора доставити истој копију издатог прекршајног налога који је коначан или правоснажно рјешење надлежног суда којим се утврђује постојање прекршаја, а поводом пријаве која се бодује.

Након што Градоначелник донесе акт о додјели награде подносиоцу пријаве, Комисија има обавезу да истог позове да Градској управи Града Бијељина достави копију текућег рачуна на који ће му се извршити исплата.

Члан 6.

Пријаве у складу са овом Одлуком могу се подносити Градској управи Града Бијељина само у току трајања Јавног позива који расписује Градоначелник.

Јавни позив ће бити отворен најдуже 6 мјесеци у току једне календарске године.

Јавни позив ће бити објављен на огласној табли Града Бијељина, званичној интернет страници Града Бијељина и средствима јавног информисања.

Пријаве на Јавни позив се отварају и узимају у разматрање непосредно по приспјећу, односно да би се поступало по истима није неопходно да дође до затварања Јавног позива.

Пријаве се достављају путем поште или предајом у писарници Градске управе Града Бијељина.

Члан 7.

Достављене пријаве на Јавни позив отвара Комисија коју рјешењем именује Градоначелник.

Комисија се састоји од 3 члана од којих је један предсједник (службеници запослени у Одјељењу за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина).

Након отварања пријаве доспјеле по Јавном позиву, Комисија ће исту упутити на даље поступање Одјељењу комуналне полиције Градске управе Града Бијељина. Након спроведеног поступка, поступајући Комунални полицајац ће доставити податке неопходне за оцјењивање пријаве кроз критеријуме наведене у члану 5. ове одлуке у форми извјештаја, заједно са копијом издатог прекршајног налога или правоснажног рјешење надлежног суда којим се утврђује постојање прекршаја, а поводом пријаве која се бодује.

У извјештају из става 3. овога члана неопходно је навести колико је пријава са својим прилозима допринијела вођењу прекршајног поступка који је окончан коначним прекршајним налогом или правоснажним судским рјешењем са јасним знацима потпуно/дјелимично или није допринијела за сваки параметар из члана 5. ове Одлуке (утврђивању локације непрописаног одлагања отпада, идентитета починиоца, достављени докази).

Комунални полицајац у чијој надлежности је пристигла пријава дужан је поступати у складу са позитивним прописима из своје области рада, те предузимати радње из своје надлежности. Комунални полицајац може, ако му прописи из његове надлежности дозвољавају позивати подносиоца пријаве у току поступка да даје релевантне информације за поступак, па и оне које није доставио са пријавом, а што ће рачунати при вредновању параметара у извјештају из става 4. овога члана.

У случају да пријава није резултирала утврђивању прекршаја и откривању његовог починиоца, те ако су постојали било који други разлози који су утицали на то да се по истој не може поступити извјештај о овим околностима поступајући Комунални полицајац обавезан је доставити Комисији која ће у форми писаног обавјештења о томе обавијестити подносиоца пријаве.

Члан 8.

Град Бијељина обезбјеђује максималну заштиту идентитета подносиоца пријаве. Подаци о подносиоцу пријаве сматрају се повјерљивим и неће се саопштавати трећим лицима, осим у случајевима прописаним законом. Сви подаци обрађују се у складу са важећим прописима о

Члан 9.

Забрањено је достављање лажних, неистинитих или манипулативних пријава. У случају утврђене злоупотребе пријава се неће узимати у даље разматрање, а подносилац може бити санкциониран у складу са законом и другим релевантним прописима.

Ако се накнадно након утврђивања новчане награде и њене исплате утврде злоупотребе од стране лица које је поднијело пријаву на Јавни позив исто је обавезно исплаћена новчана средства вратити на жиро рачун Града Бијељина. Уколико се злоупотребе утврде након утврђивања награде, а прије њене исплате, иста се неће исплатити.

Члан 10.

Новчана средства за исплату награде у складу са овом одлуком обезбеђују се у Буџету Града Бијељина, а на буџетској позицији Одјељења за стамбено – комуналне послове и заштиту животне средине.

Члан 11.

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

Број: 02-014-1-1311/26
Датум: 10.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Љубиша Петровић, с.р.

На основу одредби члана 59. став (1) и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16, 39/19, 61/21, 100/25 и 114/25), члана 25., 71. став (1) тачка 25) и члана 90. став (3) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељине д о н о с и:

**ОДЛУКУ О ПОСТУПКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
БАЊСКОГ ЛИЈЕЧЕЊА И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ
ДЕМОБИЛИСАНИХ БОРАЦА ВОЈСКЕ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ, РАТНИХ ВОЈНИХ
ИНВАЛИДА, ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА,
ЖРТАВА РАТНЕ ТОРТУРЕ И ЦИВИЛНИХ
ЖРТАВА РАТА СА ПОДРУЧЈА ГРАДА БИЈЕЉИНА
У 2026. ГОДИНИ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овом одлуком уређује се право на пријаву, услови, критеријуми, поступак за реализацију, начин образовања комисије и обезбеђење средстава за бањско лијечење и рехабилитацију демобилисаних бораца Војске Републике Српске, ратних војних инвалида, породице погинулих бораца, жртава ратне тортуре и цивилних жртава рата, а који имају пребивалиште на подручју Града Бијељина.

(2) Бањским лијечењем и рехабилитацијом биће обухваћено 40 (четрдесет) корисника из реда борачких категорија, од чега 7 (седам) из категорије ратних војних инвалида, 10 (десет) из категорије породица погинулих бораца, 18 (осамнаест) из категорије демобилисаних бораца Војске Републике Српске, 2 (два) корисника жртве

Члан 2.

(1) Право на подношење пријаве за бањско лијечење и рехабилитацију имају лица из реда борачких категорија и то:

- 1) демобилисани борци Војске Републике Српске од I до VII категорије (у даљем тексту: борци ВРС),
- 2) ратни војни инвалиди од I до X категорије (у даљем тексту: РВИ),
- 3) породице погинулих бораца (у даљем тексту: ППБ),
- 4) жртве ратне тортуре (у даљем тексту: жртве тортуре),
- 5) цивилне жртве рата (у даљем тексту: цивилне жртве).

(2) Право на бањску рехабилитацију и лијечење немају лица из претходног става која су у протеклих 5 (пет) година користили ово право по Пројекту бањске рехабилитације Министарства рада и борачко-инвалидске заштите Републике Српске (у даљем тексту: пројекат Владе РС), по пројекту Фонда здравственог осигурања Републике Српске (у даљем тексту: ФЗО РС или преко Фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске (у даљем тексту: ФОНД ПИО РС-а).

(3) Право из члана 1. ове Одлуке могу остварити лица из реда борачких категорија који имају пребивалиште на подручју Града Бијељине најмање једну (1) годину прије ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 3.

(1) Бањско лијечење и рехабилитација организује се и спроводи у регистрованој установи у Републици Српској чија је основна дјелатност обезбеђење медицинске односно физикалне рехабилитације и лијечења.

(2) Одлуку о избору установе из претходног става доноси Градоначелник Града Бијељине, а на основу одговарајуће врсте поступка прописане Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Сл. гласник БиХ“ број: 39/14, 59/22 и 50/24).

ПОСТУПАК ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВА

Члан 4.

(1) Поступак подношења пријаве вршиће се на основу Јавног позива који расписује Градоначелник, а који ће се објавити у Службеном гласнику Града Бијељина, на огласној табли и званичној интернет страници Града Бијељина.

(2) Јавни позив остаје отворен 21 дан од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бијељина.

(3) Подносилац пријаве подноси пријаву на Јавни позив путем пријавног обрасца који се може преузети у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина и у Одјељењу за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Градске управе Града Бијељина (у даљем тексту: Одјељење).

(4) Пријава образац садржи сљедеће елементе/ податке:

- 1) Опште податке о подносиоцу пријаве (презиме и име подносиоца пријаве, име једног родитеља, адреса, контакт телефон),
- 2) Предмет пријаве,
- 3) Списак обавезне документације и
- 4) Простор за потпис подносиоца захтјева.

(5) Уз пријавни образац из претходног става, подносилац доставља:

1) Рјешење надлежног органа о признатом статусу лица из реда борацке категорије (копија);

2) Потврда о пребивалишту издата од стране ЦИПС-а (МУП РС) (оригинал или овјерена копија);

3) Налази и препорука надлежне здравствене установе о неопходности бањског лијечења и рехабилитације (не старији од 6 мјесеци) (копија);

4) Овјерену изјаву да у протеклих 5 (пет) нису користили право на бањско лијечење и рехабилитацију по пројекту Владе Републике Српске и по Пројекту фонда здравственог осигурања Републике Српске или преко ФОНД-а ПИО РС;

5) Релевантан доказ да је лице било у заробљеништву односно да је лице логораш.

(6) Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати, односно исте ће бити одбачене Закључком.

Члан 5.

(1) Јавни позив спровешће Комисија коју Рјешењем именује Градоначелник.

(2) Задатак Комисије је да разматра пристигле пријаве, утврђује испуњеност услова, доноси прелиминарну и коначну ранг листу кандидата који испуњавају услове и критеријуме предвиђене овом Одлуком.

(3) На основу поднесених захтјева Комисија ће сачинити Листе изабраних корисника, и то одвојено за РВИ, ППБ, демобилисане борце ВРС, ЖРТ и цивилне жртве.

(4) Комисија има укупно од 7 (седам) чланова, од којих су 4 (четири) члана из реда службеника Одјељења за борацко-инвалидску и цивилну заштиту Градске управе Града Бијељина, 1 (један) члан представник Борацке организације Града Бијељина, 1 (члан) из „Републичка организација породица заробљених и погинулих бораца и несталих цивила Републике Српске“ – Градска организација Бијељина и 1 (члан) из „Удружење ратних војних инвалида Град Бијељина“.

(5) Комисија ће донијети Пословник о раду, којим ће бити уређен начин рада и одлучивања Комисије.

(6) Мандат Комисије трајаће до окончања послова и задатака утврђених овом Одлуком.

НАЧИН БОДОВАЊА

Члан 6.

РАНГИРАЊЕ ДЕМОБИЛИСАНИХ БОРАЦА:

По основу категорије борца:

- 1) борац прве категорије - 50 бодова,
- 2) борац друге категорије - 45 бодова,
- 3) борац треће категорије - 40 бодова,
- 4) борац четврте категорије - 35 бодова,
- 5) борац пете категорије - 30 бодова,
- 6) борац шесте категорије - 25 бодова,
- 7) борац седме категорије - 20 бодова.

РАНГИРАЊЕ РВИ:

По основу статуса РВИ – подносицу захтјева припада:

1. РВИ прве категорије - 50 бодова,
2. РВИ друге категорије - 45 бодова,
3. РВИ треће категорије - 40 бодова,
4. РВИ четврте категорије - 35 бодова,
5. РВИ пете категорије - 30 бодова,

6. РВИ шесте категорије - 25 бодова,

7. РВИ седме категорије - 20 бодова,

8. РВИ осме категорије - 15 бодова,

9. РВИ девете категорије - 10 бодова,

10. РВИ десете категорије - 5 бодова.

РАНГИРАЊЕ ППБ:

По основу статуса ППБ подносиоцу пријаве припада:

1) 50 бодова за сваког погинулог борца.

2) Уколико је члан ППБ подносилац уједно и борац Војске републике Српске, припадају додатни бодови, и то:

1) борац прве категорије - 50 бодова,

2) борац друге категорије - 45 бодова,

3) борац треће категорије - 40 бодова,

4) борац четврте категорије - 35 бодова,

5) борац пете категорије - 30 бодова,

6) борац шесте категорије - 25 бодова,

7) борац седме категорије - 20 бодова.

РАНГИРАЊЕ ЖРТАВА РАТНЕ ТОРТУРЕ:

1) 30 бодова по основу статуса жртве ратне тортуре.

2) Корисницима мјесечног новчаног примања:

1. Кориснику мјесечног новчаног примања шесте групе – 10 бодова,

2. Кориснику мјесечног новчаног примања пете групе – 15 бодова,

3. Кориснику мјесечног новчаног примања четврте групе – 20 бодова,

4. Кориснику мјесечног новчаног примања треће групе – 25 бодова,

5. Кориснику мјесечног новчаног примања друге групе – 30 бодова.

3) Уколико је подносилац захтјева жртва сексуалног насиља – 50 бодова.

РАНГИРАЊЕ ЦИВИЛНИХ ЖРТАВА РАТА:

1) По основу статуса цивилне жртве - 30 бодова.

2) Цивилној жртви рата припадају додатни бодови према степену оштећења организма, и то:

1. I група – 100% оштећење организма за лица којима је за основне животне потребе неопходна нега и помоћ другог лица – 50 бодова,

2. II група – 100% оштећење организма – 40 бодова,

3. III група – 90% оштећење организма – 35 бодова,

4. IV група – 80% оштећење организма – 30 бодова,

5. V група – 70% оштећење организма – 25 бодова,

6. VI група – 60% оштећење организма – 20 бодова.

Члан 7.

(1) Демобилисаним борцима ВРС, РВИ, ППБ, ЖРТ и цивилним жртвама рата који су уједно и Логораша, припадају додатни бодови - 30 бодова.

(2) Подносиоцу из категорије ППБ који је уједно и РВИ или остварује право на његу и помоћ, право на ортопедски додатак и друга помагала припадају додатних 10 (десет) бодова за свако од наведених права посебно.

(3) Подносиоцу РВИ, који остварује право на додатак за његу и помоћ, право на ортопедска друга помагала припада додатних 10 бодова за свако од наведених права посебно.

(4) РВИ који подноси пријаву за остваривање права на бањско лијечење и рехабилитацију по дужини војног ангажовања припадају додатни бодови, и то:

1) борцу прве категорије - 28 бодова,

2) борцу друге категорије - 24 бодова,

3) борцу треће категорије - 20 бодова,

- 4) борцу четврте категорије - 16 бодова,
- 5) борцу пете категорије - 12 бодова,
- 6) борцу шесте категорије - 8 бодова,
- 7) борцу седме категорије - 4 бода.

(5) За права наведена у овом члану подносилац ће уз пријаву доставити адекватне доказе о праву на његу и помоћ, ордотопедски додатак и друга помагала и релевантне потврде на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити да је подносилац био логораш.

Члан 8.

(1) У случају истог броја бодова лица из реда борацких категорија (борци ВРС, ППБ, РВИ, жртве тортуре и цивилне жртве), предност имају лица по следећем распореду:

- 1) који никада нису користили бањску рехабилитацију и лијечење по пројектима наведеним у члану 2. став 2. ове Одлуке,
- 2) старијег датума рођења.

Члан 9.

(1) Уколико број подносилаца, за неку од категорија из члана 1. ове Одлуке, буде мањи од броја предвиђених мјеста за ту категорију, преостали број мјеста из те категорије ће се преусмјерити равномерно на остале категорије, с тим да укупан број не може бити већи од укупног броја предвиђених Јавним позивом (за 40 корисника), о чему одлучује Комисија.

(2) Уколико изабрани кандидат који испуњава услове и критеријуме одустане, прворангирани испод прага пролазности замијениће подносиоца који је одустао.

Члан 10.

(1) На основу коначне ранг листе Комисије, Градоначелник доноси Одлуку о реализацији бањске рехабилитације и лијечења.

Члан 11.

(1) Боравак корисника у регистрованој бањско-климатској установи трајаће 10 (десет) дана.

ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 12.

(1) Средства намијењена за бањско лијечење и рехабилитацију предвиђена су буџетом Града.

Члан 13.

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

Број: 02-563-90/26

Бијељина

Датум, 10.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

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), те члана 71. и члана 90. став (3) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/2017), градоначелник Града Бијељина, д о н о с и :

ОДЛУКУ

О ДОДЈЕЛИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЗА КУПОВИНУ ШКОЛСКОГ ПРИБОРА УЧЕНИЦИМА ОСНОВНИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се услови и начин остваривања, те износ финансијске помоћи за куповину школског прибора ученицима који похађају основне школе са сједиштем на подручју Града Бијељина, као и ученицима који имају пребивалиште на подручју Града Бијељина, а похађају основну школу која има сједиште на подручју друге јединице локалне самоуправе, у школској 2026/2027. години.

Члан 2.

За остваривање финансијске помоћи предвиђене овом Одлуком, неопходно је да Градској управи Града Бијељина, родитељи/старатељи ученика из члана 1. ове Одлуке поднесу Захтјев за додјелу финансијске помоћи уз:

1) овјерену копију рјешења надлежног органа о повјереном старатељству (уколико захтјев подноси старатељ ученика);

2) Увјерење о пребивалишту (за ученике који имају пребивалиште на подручју Града Бијељина, а похађају основну школу која има сједиште на подручју друге јединице локалне самоуправе).

Приликом подношења захтјева неопходно је приложити на увид личну карту и картицу текућег рачуна особи задуженој за попуњавање пријава.

Захтјев из става (1) овог члана може се преузети на званичној интернет страници Града Бијељина, те на оном мјесту на подручју Града Бијељина на којем се буде исти предавао, заједно са предвиђеном документацијом из става (1) овог члана.

Члан 3.

Износ финансијске помоћи која ће бити исплаћена, утврђује се на основу тога који разред ученик из члана 1. ове Одлуке похађа, тако што се:

1) ученику од I до V разреда исплаћује износ од 50,00 КМ,

2) ученику од VI до IX разреда исплаћује износ од 80,00 КМ.

Финансијска помоћ из става (1) овог члана биће исплаћена на текући рачун родитеља/старатеља ученика из члана 1. ове Одлуке.

Члан 4.

Финансијска средства за реализацију ове Одлуке, обезбијеђена су Буџетом Града Бијељина за 2026. годину.

Члан 5.

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

Број: 02-014-1-1400/26

Бијељина,

Датум: 20.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17) и члана 28. Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника („Службени гласник Града Бијељина“, број 24/21, 22/22, 11/23 и 23/24), Градоначелник Града Бијељина доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ОДАБИРА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ РАДОВА КОЈИ ЋЕ СЕ ФИНАНСИРАТИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА У АКАДЕМСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ****I**

У Комисију за провођење поступка одабира научноистраживачких радова који ће се финансирати из буџета Града Бијељина у академској 2025/2026. години именују се:

1. Бобан Станкић, члан,
2. Маријана Илић, члан
3. Марко Влачић, члан
4. Биљана Ковачевић, члан
5. Небојша Митровић, члан

II

Послове секретара Комисије обавља Сања Јовановић, самостални стручни сарадник у Одјељењу за друштвене дјелатности.

III

Задатак Комисије је да изврши преглед приспјелих пријава на јавни конкурс и на основу "Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника", предложи Градоначелнику научноистраживачке радове који ће се финансирати у академској 2025/2026. години.

IV

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-1235/26
Бијељина,
Датум: 06.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у складу са чланом 28. Уредбе о службеној униформи, легитимацији и значки комуналне полиције и означи комуналне полиције на службеним возилима („Службени гласник РС“, број: 81/13, 59/15) Градоначелник Града Бијељина д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УНИШТАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА И ЗНАЧКИ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ****I**

За чланове Комисије за уништавање службених легитимација и значки комуналне полиције (у даљем тексту: Комисија) именују се:

1. Горан Вулета, председник,
2. Вања Ристић, члан,
3. Наташа Васић, члан.

II

Задатак Комисије је да, у складу са Уредбом о службеној униформи, легитимацији и значки комуналне полиције и означи комуналне полиције на службеним возилима („Службени гласник РС“, број: 81/13, 59/15), уништи службене легитимације и значке на име:

1. Миленко Видаковић, број 02001 и
2. Боро Новаковић, број 02002.

О предузетим радњама Комисија је дужна сачинити Извјештај и доставити га Градоначелнику и Одјељењу комуналне полиције.

III

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

Број: 02-014-1-1253/26
Бијељина,
Датум: 06. 07. 2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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) 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**О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И НАДЗОР НАД ВРШЕЊЕМ УСЛУГЕ ХИГИЈЕНИЧАРСКА СЛУЖБА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА****I**

У члану I Рјешења о именовању Комисије за праћење и надзор над вршењем услуге Хигијеничарска служба на подручју Града Бијељина, број: 02-014-1-715/26 од 21. 04. 2026. године („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/26), умјесто Ратомира Драганића, за члана Комисије именује се Бојан Гаврић, градски ветеринарски инспектор.

II

Остали чланови Рјешења остају непромијењени.

III

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

Број: 02-014-1-1256/26
Бијељина,
Датум: 06. 07. 2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. и 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 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 11. Одлуке о једнократној новчаној помоћи лицима у стању ванредне социјалне потребе („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/08) Градоначелник Града Бијељина д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЈЕЛУ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ЛИЦИМА У СТАЊУ ВАНРЕДНЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОТРЕБЕ**

I

За чланове Комисије за додјелу једнократне новчане помоћи лицима у стању ванредне социјалне потребе (у даљем тексту: Комисија) именују се:

1. Бобан Станкић, дипломирани економиста, председник,
- Вукица Јекичић, дипломирани економиста, замјеник председника,
2. Дарко Стевић, дипломирани економиста, члан,
- Александра Николић, дипломирани економиста, замјеник члана,
3. Аида Хацић, дипломирани социјални радник, члан,
- Данијела Васиљевић, дипломирани социјални радник, замјеник члана.

II

Комисију именује Градоначелник на период од двије године.

III

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

Број: 02-014-1-1294/26
Бијељина,
Датум: 08. 07. 2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и Одлуке о поступку додјеле средстава удружењима грађана/фондацијама на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 6/26), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и:

РЈЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСПОДЈЕЛУ
СРЕДСТАВА
УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА/ФОНДАЦИЈАМА НА
ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

I

Именује се Комисија за расподјелу средстава удружењима грађана/фондацијама на подручју Града Бијељина за 2026. годину у саставу:

1. Бобан Станкић - службеник Града Бијељина
2. Амра Агановић – службеник Града Бијељина
3. Самир Бајевац - одборник Скупштине Града Бијељина,
4. Татјана Перић - одборник Скупштине Града Бијељина,
5. Тања Милинковић - представник удружења грађана,
6. Зоран Мандић - замјеник представника удружења грађана.

II

Вођење записника и остале административно – техничке послове за именовану Комисију ће обављати Милица Ступар, самостални стручни сарадник за рад са невладиним организацијама Града Бијељина.

III

Комисија утврђује Листу вредновања и рангирања у року од највише 30 дана од дана истека рока

за подношење пријава.

IV

Мандат Комисије траје до окончања послова и задатака утврђених Одлуком, а најдуже годину дана.

V

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

Број: 02-014-1-1331/26
Б и ј е љ и н а,
Датум: 14.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
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), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Одлуке о поступку додјеле средстава удружењима грађана/фондацијама на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 6/26), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и:

РЈЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ
РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА
У 2026. ГОДИНИ**

I

Именује се Тим за праћење (мониторинг) реализације пројекта удружења грађана којима су одобрена средства из буџета Града Бијељина на основу Јавног позива у 2026. години у сљедећем саставу:

1. Татјана Летић, члан
2. Дејан Марјановић, члан

II

Послове секретара и остале административно – техничке послове обављаће Милица Ступар, службеник за рад са невладиним организацијама.

III

Основни задатак Тима јесте праћење динамике реализације пројекта, резултата спроведених активности и трошења одобрених средстава, засновано на информацијама добијеним из периодичних наративних и финансијских извјештаја, као и на теренским посјетама уколико постоје нејасноће у достављеним извјештајима.

По завршетку задатака, Тим сачињава извјештај о раду и доставља га Градоначелнику и Комисији за расподјелу средстава удружењима грађана/фондацијама именованој у години у којој је објављен сљедећи јавни позив.

IV

Мандат Тима траје до окончања послова и задатака утврђених Одлуке о поступку додјеле средстава удружењима грађана/фондацијама на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 6/26).

V

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-1332/26
Бијељина,
Датум: 14.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. и члана 82. става 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), члана 12. став 2. Одлуке о субвенционисању рјешавања стамбеног питања младих са подручја Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 19/2025), Одлуке 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 (Одлука број: 02-014-1-837/26 од 06.05.2026. године) и Коначне ранг листе кандидата који су остварили право на субвенцију по Јавном позиву за субвенционисање рјешавања стамбеног питања младих са подручја Града Бијељина број: 02 54-6/25 од 26.12.2025. године (сачињена 07.05.2026. године), Градоначелник Града Бијељина (у даљем тексту: Градоначелник), д о н о с и :

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ДОДЈЕЛИ СУБВЕНЦИЈА, А ПО
СПРОВЕДЕНОМ ЈАВНОМ ПОЗИВУ ЗА
СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ РЈЕШАВАЊА СТАМБЕНОГ
ПИТАЊА МЛАДИХ СА ПОДРУЧЈА ГРАДА
БИЈЕЉИНА БРОЈ: 02 54-6/25 ОД 26.12.2025. ГОДИНЕ

Редни број	Име и презиме	Бодови
1	Ђуро Марић	93.43
2	Јелена Жерајић Ковачевић	80.31
3	Мирослав Вујевић	76.08
4	Светозар Бешлић	71.71
5	Радослав Бубуљ	71.70
6	Горан Шућур	71.31
7	Ненад Радмановић	65.05
8	Александар Лакић	65.00
9	Бојана Трифковић	63.68
10	Амар Чивић	61.02
11	Гаврило Ђокић	60.42
12	Владан Војдел	60.08
13	Јулка Ђукановић	59.56
14	Илија Станковић	59.08
15	Драгослав Преловац	58.74
16	Гордан Симић	58.53
17	Стефан Јамина	57.04
18	Маријана Продановић	55.84
19	Бојан Ивановић	55.33
20	Наташа Максимовић	55.32
21	Немања Стевановић	54.84
22	Драгана Крсмановић	54.81
23	Миљан Трипуновић	54.07
24	Милорад Гороња	53.72
25	Стефан Јањић	51.20
26	Горан Самарџија	51.00
27	Милош Гламочић	50.85
28	Александар Пантић	50.64
29	Бојан Перић	49.62
30	Александар Јошило	48.03
31	Аљоша Буха	46.97
32	Бојан Исаиловић	46.00
33	Младен Васиљевић	45.82
34	Цвијетин Остојић	44.80
35	Свјетлана Тешић	44.50
36	Младен Лазић	43.55
37	Бобан Савић	43.29
38	Александра Танасић	42.71
39	Александар Николић	42.60
40	Тамара Станишић	39.55
41	Лазо Стјепановић	39.00
42	Лазар Панић	37.02
43	Кристина Видаковић	36.50
44	Милица Гушић	36.07
45	Јована Живановић	31.92
46	Милорад Николић	29.58
47	Ђорђе Араповић	28.84
48	Тамара Поповић Перић	28.00

2. Сваком добитнику субвенције из члана 1. овог рјешења Град Бијељина ће исплатити износ од по 10.000,00 КМ.

3. Након ступања на снагу овог рјешења, Град Бијељина ће са сваким добитником субвенције закључити уговор о регулисању међусобних права и обавеза.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 02-014-1-919/26

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Датум: 14.05.2026. године

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ РАДНОГ ТИМА ЗА
ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПРОВОЂЕЊЕ
МАНИФЕСТАЦИЈЕ „САВСКА РЕГАТА
БИЈЕЉИНА 2026“

I

За чланове Радног тима за организацију и провођење манифестације „Савска регата Бијељина 2026“ (у даљем тексту: Радни тим) именују се:

1. Јелена Алексић, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Градске управе Града Бијељина, координатор,

2. Младен Марић, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту Градске управе Града Бијељина, члан,

3. Милан Лазаревић, Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина, члан,

4. Миле Спасојевић, Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Бијељина, члан,

5. Јасна Абдулахацић, Туристичка организација Града Бијељина, члан,

6. Драгана Димић, Туристичка организација Града Бијељина, члан,

7. Арсеније Лекић, Туристичка организација Града Бијељина, члан,

8. Мило Цвијетић, Јединица Граничне полиције Бијељина, члан,

9. Оливера Марковић, Полицијска управа Бијељина, члан,

10. Славиша Митровић, служба Хитне медицинске помоћи Дома здравља Бијељина, члан,

11. Мирослав Тешић, Ронилачки клуб „Пантери“ Бијељина, члан,

12. Радослав Цацановић, Ронилачки клуб „Наутилус“ Бијељина, члан,

13. Стојан Јововић, А.Д. „Комуналац“ Бијељина, члан.

II

Задатак Радног тима је да изради детаљан План активности за припрему и одржавање манифестације „Савска регата Бијељина 2026“, изврши припрему стартне и циљне позиције, обезбиједи несметан проток учесника дуж маршруте од 25 километара, те координише рад свих служби дана 25. 07. 2026. године (формирање кампа) и 26.

07. 2026. године (одржавање регате).

III

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

Број: 02-014-1-1374/26

Бијељина,

Датум: 16. 07. 2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59., члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/2016, 36/2019, 61/2021, 100/25 и 114/25), члана 71. и члана 90. став (3) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина (у даљем тексту: Градоначелник), д о н о с и :

ПРОГРАМ
ДОДЈЕЛЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА
СУФИНАНСИРАЊЕ КУПОВИНЕ СЕОСКЕ КУЋЕ СА
ОКУЋНИЦОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА
ЗА 2026. ГОДИНУ

I. ПРЕДМЕТ ПРОГРАМА

Програм додјеле бесповратних средстава за суфинансирање куповине сеоске куће са окућницом на територији Града Бијељина за 2026. годину утврђује циљеве, субјекте који могу да конкуришу, намјену средстава, услове за учешће на конкурс, процедуру додјеле бесповратних средстава као и начин коришћења бесповратних средстава.

Сеоска кућа са окућницом се у смислу овог Програма сматра кућа са економским двориштем, које се налази на истој катастарској парцели као и сеоска кућа или на сусједним парцелама у односу на сеоску кућу.

II. ЦИЉ ПРОГРАМА

Општи циљ Програма је смањење миграторних кретања становништва која доводе до депопулације у руралним подручјима Републике Српске и Града Бијељине, мотивисање сеоског становништва да остане на селу и подстицање младих да се врате на село, рјешавањем стамбеног питања.

Специфични циљеви овог Програма су:

- Повећање броја становника у селима;
- Смањење просјечне старости становништва у селима;
- Повећање стопе наталитета и побољшање демографске структуре у селима;
- Покретање и раст привредних активности на селу.

III. ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ КОНКУРС

Подносиоци пријаве на јавни конкурс (у даљем тексту: подносиоци пријаве) су супружници/ванбрачни партнери, самохрани родитељ и млади пољопривредник/ца који испуњавају све обавезно прописане услове за учешће на јавном конкурс.

Подносиоци пријаве конкуришу на прописаном обрасцу који подносиоци пријаве прилажу приликом конкурсисања.

Млади пољопривредник/ца у смислу овог Програма је физичко лице старости до четрдесет пет година живота, које није у брачној заједници, живи на селу и бави се пољопривредом.

Брачним паром се у смислу овог Програма сматра брачна заједница супружника, односно заједница живота жене и мушкарца, која је уређена Породичним законом РС.

Ванбрачним партнерима се у смислу овог Програма сматрају се мушкарац и жена који се налазе у ванбрачној заједници. Ванбрачна заједница је трајнија заједница живота жене и мушкарца, између којих нема брачних сметњи, уређена Породичним законом РС.

Самохрани родитељ у смислу овог Програма јесте родитељ који сам врши родитељско право јер је други родитељ непознат или је други родитељ умро или је потпуно лишен родитељског права, односно пословне способности, а све у складу са Породичним законом РС.

IV. НАМЈЕНА СРЕДСТАВА

Бесповратна средства су намјењена за куповину сеоске куће са окућницом на територији Града Бијељина. Бесповратна средства нису намјењена за опремање сеоске куће и окућнице, порез на пренос апсолутних права приликом купопродаје сеоске куће са окућницом, порез на имовину, трошкове прикупљања документације за пријављивање на јавни конкурс, као и за грађевинске радове за адаптацију сеоске куће.

V. ФИНАНСИЈСКИ ОКВИР

У циљу суфинансирања куповине сеоске куће Град Бијељина додијељује износ у вриједности од 50 % од укупне вриједности непокретности, максимално до 20.000,00 KM по кориснику.

Укупна купопродајна вриједност се утврђује на основу нотарски овјереног уговора са јасно наведеном купопродајном цијеном.

Град Бијељина одобрена средства по закључењу уговора преноси директно кориснику бесповратних средстава, на текући рачун код пословне банке, а након што корисник упише забрану отуђења непокретности за коју остварује средства по овом Програму у евиденције непокретности које се воде на подручју Града Бијељина и о томе достави доказ Градској управи Града Бијељина и пријави пребивалиште на купљеној непокретности за коју остварује средства у складу са овим Програмом, те о томе достави доказ Градској управи Града Бијељина.

VI. УСЛОВИ ЗА КОНКУРИСАЊЕ

Право учешћа на јавном конкурсима имају подносиоци пријаве који обавезно испуњавају све следеће услове:

1. Да је непокретност купљена у периоду од 01. новембра 2025. године до 01. новембра 2026. године (повезани период);

2. Да су држављани БиХ-РС;

3. Да имају пребивалиште на територији Града Бијељина, најмање 6 мјесеци прије подношења пријаве;

4. Да имају мање од четрдесет пет (45) година живота (један од подносилаца пријаве);

5. Да су подносиоци пријаве у брачној заједници/трајнијој ванбрачној заједници у моменту подношења пријаве или је лице самохрани родитељ или млади пољопривредник/ца;

6. Да нису власници или сувласници непокретности на територији Републике Српске, изузев пољопривредног земљишта, и да исту нису отуђили/поклонили у претходних пет година од дана објављивања јавног конкурса;

7. Да нису са продавцем непокретности у крвном сродству у правој линији до било ког степена, у побочној закључно са другим степеном, као ни у тазбинском или

адоптивном сродству;

8. Да у моменту подношења пријаве немају неизмирених доспјелих обавеза по основу пореза и доприноса у складу са прописима Републике Српске.

9. Да имају минимално средњошколско образовање.

Све обавезно прописане услове за учешће на јавном конкурсима морају да испуне оба супружника/ванбрачна партнера који су подносиоци пријаве, осим услова под тачком 4.. Поред свих обавезних услова за учешће на јавном конкурсима, подносиоци пријаве треба да испуњавају и један од три алтернативно прописаних услова:

1. Живе на селу самостално у закупљеној непокретности или у породичној заједници са осталим члановима шире породице;

2. Посједују формално факултетско образовање и имају намјеру да живе на селу;

3. Живе у градским срединама самостално у закупљеној непокретности или у породичној заједници са осталим члановима шире породице и имају намјеру да живе на селу;

Сеоска кућа са окућницом, за чију куповину подносиоци пријаве конкуришу, потребно је да испуњава следеће услове:

1. Да испуњава основне услове за живот и становање;

2. Да се налази у једном од села на територији Града Бијељина у којем постоји бар један од објеката јавне службе или услуга, здравствена амбуланта, пошта, школа, станица превоза или неки од наведених објеката постоји у сусједним селима;

3. Да је уписана у катастар непокретности/земљишне књиге на име продавца, без терета;

4. Да је уписана у катастар непокретности/земљишне књиге као стамбени објекат или као стамбено – пословни објекат,

5. Да је непокретност, као и сви дијелови окућнице који се налазе на катастарској парцели на којој је и непокретност или на сусједној катастарској парцели, изграђена у складу са прописима који регулишу планирање и изградњу, односно да не постоји забиљежба да је непокретност или дио окућнице изграђена без дозволе, или да је у поступку легализације.

6. Да је вриједност предметне сеоске куће са окућницом, односно купопродајна цијена, у границама њене вредности на тржишту непокретности. Уколико Комисија приликом обиласка локације утврди да непокретност која је предмет купопродаје не одговара вриједности која је наведена у уговору, затражиће додатну процјену вриједности непокретности од стране овлашћеног вјештака грађевинске струке. У случају да се утврди да постоји одступање између наведене вриједности непокретности у уговору и вриједности утврђене од стране вјештака, Комисија ће прихватити вриједност из процјене и на основу ње обрачунати износ средстава која ће бити исплаћена подносиоцу пријаве, уколико испуњава све остале услове из конкурса.

7. Да сеоска кућа и окућница нису предмет судског спора као и да не постоје неријешени имовинскоправни односи. Подносиоци пријаве могу конкурисати само једном пријавом, осим у случају више силе односно у случају настанка непредвиђених околности које подносиоци пријаве нису могли спречити или предвидјети.

Непокретност може бити у сувласништву више лица када се сви сувласници појављују као продавци

својих сувласничких дијелова. Испуњеност услова који се односе на сеоску кућу са окућницом као и провјеру тржишне вриједности непокретности утврђује Комисија коју именује Градоначелник, а испуњеност услова констатује у обрасцу пријаве којим подносилац пријаве конкурише.

Сеоска кућа са окућницом испуњава основне услове за живот и становање уколико је безбједна и условна за становање, посједује инфраструктуру – канализацију или септичку јаму, воду, струју и да постоји приступ до исте преко тврдог пута. Подносиоци пријаве који добију бесповратна средства не могу отуђити непокретност у року од десет година од дана закључења уговора о купопродаји са продавцем непокретности и иста мора бити осигурана у наведеном периоду.

Непокретност стечена додјелом бесповратних средстава може бити предмет хипотеке или залога ради обезбјеђења кредитних средстава која су подигнута за куповину непокретности из јавног позива, под условом да хипотека или залог не прелази 50% од укупне вриједности непокретности.

VII. НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ПРИЈАВА

Прецизно и тачно попуњена пријава и пратећа документација шаље се ПРЕПОРУЧЕНОМ поштом на адресу Градске управе Трг Краља Петра Првог бр. 1, 76300 Бијељина или предајом на писарницу на наведеној адреси. Пријаве се предају у затвореној и запечаћеној коверти са назнаком „Пријава на конкурс – средства за додјелу бесповратне помоћи за суфинансирање куповине сеоске куће са окућницом- НЕ ОТВАРАТИ”, са пуним називом и адресом поштомалаца на полећини коверте. Пријаве које нису поднијете на горе предвиђен начин се неће разматрати.

VIII. НЕОПХОДНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Испуњеност свих обавезних прописаних услова за учешће на јавном конкурсима као и испуњеност услова који се односе на сеоску кућу са окућницом доказује се следећом документацијом:

1. Образац пријаве;
2. Доказ о држављанству БиХ-РС за подносиоца пријаве (не старији од 6 мјесеци од дана објављивања јавног конкурса), као и потврду о пребивалишту на територији Града Бијељина;
3. Извод из матичне књиге рођених за подносиоце пријаве (самохрани родитељ доставља извод и за дјecu);
4. Фотокопија личне карте подносиоца пријаве;
5. Изјава да подносилац пријаве живи на селу и бави се пољопривредом (само за младог пољопривредника/цу, потврда из Апифа да је регистровано газдинство);
6. Доказ о брачној/ванбрачној заједници (за супружнике извод из матичне књиге вјенчаних не старији од мјесец дана од дана објављивања јавног конкурса, за ванбрачне партнере код нотара овјерена изјава о ванбрачној заједници уз потпис два свједока, сачињена након расписивања јавног конкурса);

Уколико подносиоци пријаве конкуришу као млади брачни/ванбрачни пар, уз пријаву је потребно за незапослена лица да доставе потврду са бироа за запошљавање (за оба подносиоца), а за запослена лица копију радне књижице.

7. Извод из матичне књиге умрлих за преминулог родитеља или правоснажна судска одлука о лишењу родитељског права, односно пословне способности другог родитеља (само за самохраног родитеља);

8. Потврда издата од стране РГУ РС, о непосједовању непокретности подносиоца пријаве (уколико подноси као млади брачни пар за оба подносиоца је потребна потврда);

9. Оригинал или овјерена копија листа непокретности, посједовног листа или земљишно књижног извадка, за непокретност за чију куповину конкуришу. Уколико непокретност за чију куповину конкуришу није изложена, потребно је доставити и увјерење о извршеној идентификацији и стари земљишно књижни извадак;

10. Потврда Министарства финансија РС - Пореске управе РС да су подносиоци пријаве измирили све доспјеле порезе и доприносе;

11. Изјава да подносиоци пријаве не посједују у власништву/сувласништву непокретност (објекат) на читавој територији РС и да исту нису отуђили у последњих 5 година;

12. Нотарски овјерен уговор са јасно назначеном купопродајном цијеном у периоду од 01. новембар 2025. године до 01. новембар 2026. године.

13. Изјава да подносиоци пријаве нису у крвном сродству у правој линији до било ког степена, а у побочној закључно са другим степеном, као ни у тазбинском или адоптивном сродству са продавцем непокретности;

14. Изјава да подносиоци пријаве живе у закупуеној непокретности или увјерење о пребивалишту МУП-а за подносиоце пријаве, њихову дјецу као и за остале чланове домаћинства са којима живе у породичној заједници.

15. Копију дипломе/свједочанства о завршеној средњој школи за подносиоце пријаве.

16. Увјерење о кретању за последњих 12 (дванаест) мјесеци за подносиоца пријаве, коју издаје Центар јавне безбједности.

Све изјаве које достављају подносиоци пријаве се овјеравају у Градској управи или код нотара, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу.

Документација из става 1. тач.2-4, тачка 8, тач. 10-11. и тач. 13-16. ове главе потребна је за оба супружника / ванбрачна партнера.

Након додјеле средстава уколико су уз пријаву доставили предуговор, корисници су у обавези накнадно доставити и нотарски овјерен купопродајни уговор.

Корисници који добију средства по овом Програму су у обавези:

уписати забиљежбу забране отуђења непокретности у корист Града Бијељина, (забрана отуђења непокретности у року од десет година од дана закључења уговора о купопродаји са продавцем непокретности), те о томе доставити доказ Градској управи Града Бијељина прије исплате средстава из Буџета Града Бијељина, која остваре по овом Програму;

пријавити пребивалиште на купљеној сеоској непокретности и о томе доставити доказ Градској управи Града Бијељина прије исплате средстава из Буџета Града Бијељина која остваре по овом Програму.

IX. НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА КОНКУРСА

И КОМИСИЈА ЗА КОНТРОЛУ И ОЦЈЕНУ ПРОЈЕКТА,

Град Бијељина ће након ступања на снагу овог Програма, расписати јавни конкурс. Јавни конкурс ће бити објављен у „Службеном гласнику Града Бијељина“, на огласној табли Градске управе, као и на сајту Града Бијељина.

Рок за подношење пријаве тече од дана објављивања јавног конкурса до утрошка буџетских средстава предвиђених за ову намјену, а најкасније до 1. новембра

2026. године. Испуњеност услова за конкурсисање утврђује Комисија за оцјену и контролу реализације пројекта (у даљем тексту: Комисија), коју образује Градоначелник рјешењем.

Бесповратна средства ће се додјељивати по редослједу поднијетих пријава – до утрошка буџетских средстава предвиђених за ову намјену, а најкасније до 1. новембра 2026. године. Пријава се сматра поднијетом моментом предаје на шалтер поште или моментом предаје на писарницу на адреси за пријем поште Града Бијељина, Трг Краља Петра Првог Карађорђевића бр. 1 76300 Бијељина. У случају да је пријава непотпуна у погледу потребне документације, подносиоци пријаве ће бити обавјештени да у року од пет дана допуне пријаву и то слањем обавјештења о допуни пријаве путем поште или електронским путем/на меил адресу, која је назначена у обрасцу пријаве. Подносиоци пријаве су у обавези да у обрасцу пријаве наведу мејл адресу. Уколико се не поступи по обавјештењу о допуни пријаве у остављеном року, пријава ће се одбацити. Комисија ће одбацити пријаву без права подносиоца пријаве да исту допуни у следећим случајевима:

- подносиоци пријаве не испуњавају услове за конкурсисање прописане овим Програмом;
- подносилац пријаве конкурише за намјену која није прописана овим Програмом;
- уколико је Комисија утврдила неиспуњеност услова који се односе на сеоску кућу са окућницом.

Комисија разматра пријаве, провјерава формалну исправност докумената, утврђује испуњеност услова за учешће на јавном конкурс и подноси Градоначелнику приједлог Рјешења о додјели бесповратних средстава. Комисија може извршити додатну провјеру поднијете документације и тражити додатне информације, али само од подносиоца пријаве која је формално исправна. Комисија неће разматрати неблаговремене пријаве. Коначну одлуку о додјели средстава доноси Градоначелник рјешењем, на приједлог Комисије. Конкурсна документација се не враћа.

Након доношења рјешења Градоначелник са корисницима закључује уговор.

Комисија има право утврђивати да ли се предметна непокретност користи у складу са намјеном Програма, као и да покрене одговарајуће поступке поврата средстава уколико утврди да је дошло до одређених злоупотреба приликом пријаве или кориштења саме непокретности.

Х.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-1330/26
Бијељина: 14.07.2026. године Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 90. став (3) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17) и члана 11. став 2. Одлуке о стипендирању ученика и студената, финансирању научноистраживачких радова и награђивању ученика и наставника („Службени гласник Града Бијељина“, број 16/21), градоначелник Града Бијељина доноси

ЗАКЉУЧАК

О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ У НАСТАВНОЈ 2025/2026. ГОДИНИ ЗА УЧЕНИКЕ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА И УЧЕНИКЕ И НАСТАВНИКЕ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЈЕДНО ОД ПРВА ТРИ МЈЕСТА НА РЕПУБЛИЧКИМ, ДРЖАВНИМ ИЛИ МЕЂУНАРОДНИМ ТАКМИЧЕЊИМА ИЗ ЗНАЊА

І

У наставној 2025/2026. години утврђују се следећи износи једнократних новчаних награда:

1. За ученике генерације основних школа500,00 КМ

2. За ученике генерације средњих школа700,00 КМ

3. За ученике основних и средњих школа који су на републичким, државним или међународним такмичењима освојили прво мјесто300,00 КМ

4. За ученике основних и средњих школа који су на републичким, државним или међународним такмичењима освојили друго мјесто250,00 КМ

5. За ученике основних и средњих школа који су на републичким, државним

или међународним такмичењима освојили треће мјесто.....200,00 КМ

6. За наставнике основних и средњих школа који су припремали ученике за републичка, државна или међународна такмичењима, а који су освојили једно од прва три мјес

та.....300,00 КМ

ІІ

Ученицима који су на међународним, државним или републичким такмичењима освојили два или више првих, других или трећих мјеста, поред новчаног износа предвиђеног за освојено прво, друго или треће мјесто, додјељује се додатних 20% од износа једнократних новчаних награда предвиђених тачком I овог Закључка.

ІІІ

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-1242/26

Бијељина,

Датум: 06.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

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 02.07.2026. године донио је

РЈЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП “ГРАДСКО ГРОБЉЕ” Д.О.О. БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о измјенама Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП "Градско гробље" д.о.о. Бијељина број 3-1-285/26 од 06.05.2026. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљења Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-1235/26 од 04.06.2026. 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: 02-014-1-1223/26
Датум: 02.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима („Службени гласник“ Републике Српске број: 75/04), члана 7. став 2. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 1/16, 66/18, 9/21 – одлука УС, 119/21, 112/23, 39/24 и 28/26), члана 46. став (1) Правилника о раду ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 5/24 и члана 37. Статута ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број: 6/15, 19/17, 21/20 и 11/21, Управа ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина д о н о с и:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА
УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП
„ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО БИЈЕЉИНА број: 3-1-91/24
од 09.02.2024. године**

Члан 1.

Овим Правилником врше се измјене Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина, број: 3-1-91/24 од 09.02.2024. године.

Члан 2.

Члан 11. Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина мијења се и гласи:

„Надзорни одбор Предузећа, у правилу, крајем сваке пословне године, зависно од: финансијског стања Предузећа, кретања цијена, инфлације и пословних резултата, утврђује најнижу цијену рада за наредну пословну годину.

(1) Коефицијенти групе сложености послова утврђени су по платним групама од прве, као најједноставније, до треће групе, као најсложеније и то:

И група - НК и ПК радници (једноставни рутински послови састављени од мањег броја различитих операција које се обављају једноставним радњама и послови за које је потребан други степен стручне спреме који се стиче праксом од 6 мјесеци до двије године) коефицијент сложености 6,70 – 7,50

II група - KB, CCC, BK радници (средње сложени послови за чије је обављање потребно стручно обазовање у трајању од три године, сложени и врло разноврсни послови за чије је обављање потребно стручно образовање од четири године и средње сложени послови за чије је обављање потребно стручно обазовање у трајању од три године)

.....7,60 - 10,10

III група - ВШС и ВСС (сложени и специјализовани послови за чије је обављање потребано образовање које се стиче високим образовањем, односно завршен шести степен образовања и сложени и високо сложени послови за чије је обављање потребна стручност која се стиче факултетским образовањем, односно завршен седми степен образовања) - коефицијент сложенос ти.....10,20 - 20,00.“

Члан 3

У осталом дијелу Правилник унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-91/24 од 09.02.2024.године остаје непромијењен.

Члан 4.

Овај Правилник о измјенама Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина биће прослијеђен Надзорном одбору предузећа и Градоначелнику Града Бијељина ради добијања сагласности и исти ће бити објављен на огласној табли ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина.

Члан 5.

Саставни дио Правилника о измјенама Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина чини табеларни преглед Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина са утврђеним коефицијентима по радним мјестима.

Члан 6.

Правилник о измјенама правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од Градоначелника Града Бијељина која ће бити објављена у Службеном гласнику Града Бијељина.

Број: 3-1-285/26
Датум: 06.05.2026. године

ВД ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА
ЗА ЕКОНОМСКО ПРАВНЕ
ПОСЛОВЕ

МП

ВД ДИРЕКТОРА
ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО БИЈЕЉИНА
Милена Бајић Шкорић, с.р.
Марио Томић, с.р. Дипломирани правник
Дипломирани правник

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 114/2025) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 02.07.2026. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК
О 8. (ОСМИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У А.Д.
“ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА” БИЈЕЉИНА**

1. Даје се сагласност на Правилник о 8. (седмим) измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ад. "Водовод и канализација" Бијељина број 1482/26 од 11.05.2026. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-1232/26 од 04.06.2026. 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: 02-014-1-1224/26
Датум: 02.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима („Сл. гл. РС“ број 75/04, 78/11 и 1/26), члана 79. Статута А.Д. „Водовод и канализација“ број СА-1739-4/11 од 25. августа 2011. године и члана 31. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број УД-3305/23 од 12. децембра 2023. године (у даљем тексту: Правилник о систематизацији радних мјеста), Управа Друштва, дана 11. маја 2026. године донијела је

**ПРАВИЛНИК
О 8. (ОСМИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА**

Члан 1.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у дијелу V – ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР у организационој групи V/1 – СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ - V/1/2 – ОДЈЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ за радно мјесто под бројем 107. САРАДНИК ЗА НАБАВКЕ мијења се број извршилаца, тако да исти сада гласи:

- „ 5 (пет) извршилаца“

Члан 2.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у дијелу V – ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР у организационој групи V/3 -- ОДЈЕЉЕЊЕ НАПЛАТЕ, ОЧИТАВАЊА И ИСКЉУЧИВАЊА ВОДОМЈЕРА укида се радно мјесто под бројем 143. АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА ЛОРА

Члан 3.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у дијелу IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР у организационој групи IV/6 – СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАНАЛИЗАЦИОНОМ МРЕЖОМ укида се радно мјесто под бројем 72. СТРУЧНИ САРАДНИК У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАНАЛИЗАЦИОНОМ

МРЕЖОМ

Члан 4.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у дијелу III – СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНО – КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ за радно мјесто под бројем 12. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ, мијења се број извршилаца, тако да сада гласи:

„ 3 (три) извршиоца“

Члан 5.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у дијелу IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР у организационој групи IV/6 – СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАНАЛИЗАЦИОНОМ МРЕЖОМ укида се радно мјесто под бројем 81. МЕХАНИЧАР ПУМПНИХ ПОСТРОЈЕЊА

Члан 6.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у дијелу IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР у организационој групи IV/1 – СЛУЖБА ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ оснива се радно мјесто МЕХАНИЧАР ПУМПНИХ ПОСТРОЈЕЊА, са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, како слиједи:

„1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

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

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

- одговара за механичку функционалност, исправно коришћење, одржавање, ремонт и чишћење пумпних постројења и опреме у току своје смјене;

- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;

- рукује и контролише рад свих постројења и опреме на пумпним станицама као и исправност исте, из домена своје струке;

- учествује у редовном и ванредном одржавању (приступа организовању и вађењу и спуштању пумпи, отклањање кварова) пумпних станица са пратећом опремом

- ради на чишћењу просторија и опреме гдје борави и осталих просторија и опреме према распореду;

- дужан је да прати рад опреме и да сваку уочену промјену у раду пријави руководиоцу, у циљу спречавања настајања већих кварова и хаварија;

- врши праћење залиха резервних дијелова и контролу механичке исправности машинских уређаја и других инсталација;

- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну

примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;

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

2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС - машинска струка(III степен);

- Најмање 3 (три) године радног искуства на пословима механичара;

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

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

3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац“

Члан 7.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у дијелу IV –ТЕХНИЧКИ СЕКТОР у организационој групи IV/1 – СЛУЖБА ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ за радно мјесто под бројем 34.ПОМОЋНИ РАДНИК мијења се број извршилаца, тако да исти сада гласи:

- „3 (три) извршиоца“

Члан 8.

(1)Овај Правилник о 8. (осмим) измјенама и допунама ступа на снагу истеком рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

(2)Ступањем на снагу овог Правилника о 8. (осмим) измјенама и допунама извршиће се распоређивање оних радника Друштва на које се ове измјене и допуне односе а на начин како је то утврђено овим Правилником о 8. (осмим) измјенама и допунама, којом приликом ће се са радником појединачно закључити нови уговор о раду (анекс уговора о раду). У случају да радник одбије закључити предложени нови уговор о раду (анекс уговора о раду), спровешће се процедура прописана Законом о раду, колективним уговорима и општим актима овог Друштва за поступање у оваквим ситуацијама.

(3)Овај Правилник о 8. (осмим) измјенама и допунама чини саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број УД-3305/23 од 12. децембра 2023. године.

Број: 1482/26

Дана, 11. маја 2026. године

Бијељина

УПРАВА ДРУШТВА:

ДИРЕКТОР

Владимир Љубојевић,с.р.

дипл. правник

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Слађана Митровић,с.р.

дипл. економиста

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 114/2025) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина (“Службени гласник града Бијељина”, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 16.07.2026. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О 9. (ДЕВЕТИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У А.Д. “ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА” БИЈЕЉИНА

1.Даје се сагласност на Правилник о 9. (деветим) измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у а.д. “Водовод и канализација” Бијељина број 2007/26 од 17.06.2026. године.

2.Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-1621/26 од 13.07.2026. 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”.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 02-014-1-1363/26

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Датум: 16.07.2026. године

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима („Сл. гл. РС“, број 75/04, 78/11 и 1/26), члана 79. Статута А.Д. „Водовод и канализација“ број СА-1739-4/11 од 25. августа 2011. године и члана 31. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број УД-3305/23 од 12. децембра 2023. године (у даљем тексту: Правилник о систематизацији радних мјеста), Управа Друштва, дана 17. јуна 2026. године донијела је

ПРАВИЛНИК

О 9. (ДЕВЕТИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 1.

У Правилнику о систематизацији радних мјеста, у Прегледу систематизованих радних мјеста са описом послова и радних задатака, условима за заснивање радног односа и бројем извршилаца, у дијелу V –ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР у организационој групи V/2 – СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ за радно мјесто под бројем 111.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, мијењају се услови за заснивање радног односа, тако да исти сада гласе:

„-ВСС – правне струке – дипл. правник (VII-1 степен/240 ЕЦТС бодова),

-Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;

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

-Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;

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

-Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више

радника;

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

Члан 8.

(1)Овај Правилник о 9. (деветим) измјенама и допунама ступа на снагу истеком рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

(2)Ступањем на снагу овог Правилника о 9. (деветим) измјенама и допунама извршиће се распоређивање оних радника Друштва на које се ове измјене и допуне односе а на начин како је то утврђено овим Правилником о 9. (деветим) измјенама и допунама. У случају да радник одбије закључити предложени нови уговор о раду (анекс уговора о раду), спровешће се процедура прописана Законом о раду, колективним уговорима и општим актима овог Друштва за поступање у оваквим ситуацијама.

(3)Овај Правилник о 9. (деветим) измјенама и допунама чини саставни дио Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број УД-3305/23 од 12. децембра 2023. године.

Број: 2007/26

Дана, 17. јуна 2026. године

Бијељина

УПРАВА ДРУШТВА:

ДИРЕКТОР

Владимир Љубојевић, с.р.
дипл. правник

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Слађана Митровић, с.р.
дипл. економиста

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

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 06.07.2026. године донио је

1. Даје се сагласност на Колективни уговор за запослене у Туристичкој организацији Града Бијељина број 568/26 од 08.06.2026. године.

2. Колективни уговор из тачке 1. овог Рјешења налази се у прилогу овог Рјешења и чини његов саставни дио.

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

Број: 02-014-1-1252/26

Датум: 06.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Љубиша Петровић, с.р.

На основу одредбе члана 238., 239. став 1. и 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/16, 66/18, 91/21 – Одлука УС, 119/21, 112/23, 39/24 и 28/26), одредбе члана 2. став 1. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 04/26), одредбе члана 6. Закона о платама запослених у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 62/25), одредбе члана 5. Одлуке о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“ број: 53/16, 12/22 и 39/22), члана 19. Статута Туристичке организације Града Бијељина,

Синдикална организација Туристичке организације Града Бијељина, ЈИБ:4401159600555, заступана по свом предсједнику Цвијетину Вилотићу,

и Туристичка организација Града Бијељина, ЈИБ:4402025790001, заступана по в.д. директору Јасмини Абдулахгић, као послодавац, дана 08.06.2026. године закључују:

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР

за запослене у Туристичкој организацији Града

Бијељина

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Колективним уговором за запослене у Туристичкој организацији Града Бијељина (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности радника и послодавца који проистичу из рада и по основу рада, међусобни односи радника и послодавца и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о раду и Законом о заштити на раду, Законом о платама запослених у органима јединице локалне самоуправе и Одлуком о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику, поступак колективног преговарања и друга питања од значаја за уређивање односа између радника и послодавца.

(2) Одредбама овог Колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена Законом о раду и Одлуком о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику.

Уговорне стране

Члан 2.

(1) Послодавцем, у смислу овог колективног уговора, сматра се Туристичка организација Града Бијељина ((у даљем тексту: ТОВН), која раднику на основу уговора о раду даје запослење.

(2) Синдикатом, у смислу овог колективног уговора, сматра се Синдикална организација Туристичке организације Града Бијељина (у даљем тексту: Синдикална организација ТОВН).

(3) Овај колективни уговор односи се на послодавца и запослене у ТОВН, чији је оснивач Скупштина Града Бијељина и која има сједиште на територији Републике Српске, тачније у Бијељини, Кнеза Милоша бр. 30.

ІІ ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 3.

(1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став 1. овог Колективног уговора.

(2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни

рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, прековремени рад, дисциплинска и материјална одговорност, оцјена рада и напредовање запослених и заштита права запослених регулисани су прописима из члана 1. став 1. овог колективног уговора и нису његов предмет.

II РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 4.

(1) Радно вријеме је вријеме у којем је радник обавезан да обавља послове, према упутствима Послодаваца, на мјесту гдје се његови послови обављају или другом мјесту које одреди Послодавац.

(2) Радним временом не сматра се вријеме у којем је радник приправан да се одазове на позив Послодавца за обављање послова ако се покаже таква потреба, при чему се радник не налази на мјесту на којем се његови послови обављају нити на другом мјесту које је одредио Послодавац

Члан 5.

(1) Пуно радно вријеме радника износи 40 часова седмично.

(2) Општим актом мочје да се утврди радно вријеме краће од 40 часова седмично, али не краће од 36 часова седмично.

(3) Радник који ради у складу са ставом 2. овог члана остварује сва права из радног односа као да ради са пуним радним временом.

(4) Радник може закључити уговор о раду са пуним радним временом само са једним послодавцем.

III ОДМОР И ОДСУСТВО

Дневни одмор у току радног времена

Члан 6.

(1) Радник који ради са пуним радним временом или најмање шест сати дневно има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута, а који не може бити у прва два или посљедња два сата радног времена радника.

(2) Радник који ради дуже од четири сата, а краће од шест сати дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

(3) Радник који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет сати дневно, поред одмора из става 1. овог члана има право и на додатни одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

(4) Вријеме одмора из става 1. до 3. овог члана урачунава се у радно вријеме.

(5) Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбјеђује да се рад не прекида, ако природа посла не дозвољава прекид рада, као и ако се ради са странкама.

(6) Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси Послодавац.

Дневни одмор између два узастопна радна дана

Члан 7.

(1) Радник има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно, а радници запослени у пољопривреди и на сезонским пословима најмање десет часова непрекидно.

(2) Радник млађи од 18 година има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од 12 часова непрекидно.

Седмични одмор

Члан 8.

(1) Радник има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из члана 22. став 1. овог Правилника, према унапријед одређеном распореду.

(2) Уколико је неопходно да радник ради на свој седмични дан одмора, Послодавац је обавезан да му обезбједи одмор из овог члана у току наредне радне седмице.

Годишњи одмор

Члан 9.

(1) Запослени који има најмање шест мјесеци непрекидног рада има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана.

(2) У годишњи одмор се не урачунавају субота, недјеља, дани празника и други дани за које је законом, односно актом Владе одређено да се не ради.

(3) Запослени који ради на пословима са повећаним ризиком у складу са прописима у области заштите на раду има право на годишњи одмор најмање у трајању од 30 радних дана.

(4) Годишњи одмор из ст. 1. и 3. овог члана увећава се:

1) по основу радног стажа за по један радни дан за сваке

четири навршене године радног стажа,

2) запосленом са најмање 40% инвалидности или најмање 70% тјелесног оштећења - за три радна дана,

3) родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу дјетета млађег од 7 година - за три радна дана (по сваком дјетету),

4) родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу дјетета којем је потребна појачана родитељска њега и старање и родитељу дјетета са сметњама у развоју - за три радна дана,

5) добровољном даваоцу органа, ткива или ћелија – за три радна дана.

(5) Годишњи одмор увећан по основама из става 4. овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, изузев за запослене који раде на радним мјестима са повећаним ризиком из става 3. овог члана.

Члан 10.

(1) Радник, по правилу, користи годишњи одмор без прекида, али, на захтјев радника, а уз сагласност Послодавца, годишњи одмор може се користити у два или више дијелова.

(2) Ако радник користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

(3) Запослени који није почео коришћење годишњег одмора у календарској години у којој је стечен због привремене спријечености за рад у складу са прописима из области здравственог осигурања, коришћења породичног одсуства, одсуства са рада ради њега члана уже породице има право да тај годишњи одмор искористи до 30. јуна наредне календарске године.

(4) Ако је запослени за вријеме коришћења годишњег одмора привремено спријечен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, има право да по истеку те спријечености настави са коришћењем годишњег одмора.

Члан 11.

(1) Распоред коришћења годишњег одмора утврђује Послодавац, уз обавезу да раднике благовремено, а најкасније до 30. јуна, писаним путем обавијести о истом, с тим што радник може тражити коришћење годишњег одмора у смислу члана 25. став 1.

(2) Распоред коришћења годишњих одмора утврђује се са планом коришћења годишњих одмора у сагласности са Послодавцем.

(3) Радник за вријеме коришћења годишњег одмора има право на накнаду плате у висини пуне плате, као да је за то вријеме био на раду.

Плаћено одсуство

Члан 12.

(1) Радник има право на плаћено одсуство у трајању до пет дана у календарској години у сљедећим случајевима:

- 1) приликом склапања брака – пет радних дана,
- 2) у случају смрти члана уже породице – пет радних дана,
- 3) у случају смрти члана шире породице – два радна дана,
- 4) у случају теже болести члана уже породице – три радна дана,
- 5) у случају теже болести члана шире породице – два радна дана,
- 6) приликом рођења дјетета – пет радних дана,
- 7) приликом вјенчања дјетета – два радна дана,
- 8) добровољног давања крви – два радна дана за свако давање крви,
- 9) пресељења у други стан – два радна дана,
- 10) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција радника и његове породице – три радна дана,
- 11) у случају образовања и усавршавања на захтјев послодавца и на властити захтјев у складу с образовним програмом,
- 12) у случају синдикалног образовања и усавршавања на курсевима и семинарима током трајања курса и семинара,

13) за полагање стручног испита – један радни дан,

14) ради задовољавања вјерских и традицијских потреба – два радна дана.

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

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

(4) Изузетно из става 2. овог члана, у оправданим случајевима послодавац може, на захтјев радника, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, а не дуже од 15 радних дана.

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

(6) Чланом уже породице, у смислу овог члана, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух, маћеха, усвојилац, а дјед и баба по оцу и мајци, браћа и сестре, ако живе у заједничком домаћинству.

(7) Чланом шире породице, у смислу овог члана,

сматрају се:

дјед, баба, браћа и сестре који не живе у заједничком домаћинству и чланови уже породице брачног или ванбрачног супружника.

(8) Послодавац, на образложен захтјев запосленог са потребним доказима, одобрава плаћено одсуство у случају присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама,

сједницама и конгресима и ради оспособљавања на семинарима и курсевима, учешћа на спортско-рекреативним сусретима или такмичењима на домаћем, регионалном и међународном нивоу.

Неплаћено одсуство

Члан 13.

(1) Раднику се може одобрити неплаћено одсуство до годину дана ради:

1) обављања неодложних личних и породичних послова које је радник дужан образложити у свом захтјеву,

2) припремања и полагања испита на високошколској установи или другој образовној организацији и припремања магистерија или доктората, уколико се радник не образује у интересу послодавца.

3) стручног усавршавања у иностранству, уколико усавршавање није на захтјев и у интересу послодавца,

4) њега тешко обољелог члана породице,

5) у другим оправданим случајевима.

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

III ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Члан 14.

(1) Запослени има право на накнаду плате за вријеме одсуствовања са рада у случајевима и висини утврђеној Законом о платама запослених у органима јединице локалне самоуправе, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Законом о раду.

(2) Накнада плате за вријеме коришћења годишњег одмора, празника и других дана за које је законом, односно актом Владе одређено да се не ради, привремене спријечености за рад због повреде на раду или професионалне болести, као и за вријеме прекида рада због пропуста послодавца да предузме одговарајуће мјере заштите на раду, износи у висини од 100% просјечне плате коју је запослени остварио у одговарајућем претходном периоду или од плате коју би остварио да је био на раду.

(3) Накнада плате за вријеме привремене спријечености за рад утврђује се у износу од 100% плате коју би запослени остварио да је био на раду у случају:

1) болести или компликација у вези са одржавањем трудноће која је утврђена налазом и мишљењем доктора медицине специјалисте гинекологије и акушерства код којег је жена регистрована у складу са прописом којим је уређена област здравствене заштите или налазом и мишљењем доктора медицине специјалисте гинекологије и акушерства из здравствене установе секундарног или терцијарног нивоа у Републици,

2) малигне болест и њега дјетета обољелог од малигне болести,

3) добровољног давања органа, ткива или ћелија.

(4) Накнада плате за вријеме привремене

спријечености за рад утврђује се у износу од 90% плате коју би запослени остварио да је био на раду у случају:

1) спровођења прописане мјере обавезне изолације као клиценоше или због појаве заразе у његовој околини у складу са прописима којима је уређена област заштите становништва од заразних болести,

2) њега обољелог члана уже породице, и то за дијете млађе од 18 година живота дјетета код којег је утврђено теже оштећење здравственог стања усљед оштећења можданих структура или другог тежег погоршања здравственог стања, као и дјеце обољеле од ријетких болести,

3) привремене спријечености за рад због лијечења болести и њихових компликација за које се у складу са прописима из области здравственог осигурања обезбјеђује здравствена заштита из обавезног здравственог осигурања без плаћања партиципације, а који нису обухваћени ставом 3. овог члана.

(5) У осталим случајевима запослени има право на накнаду плате за вријеме привремене спријечености за рад у висини од 85% плате коју би запослени остварио да је био на раду.

(6) Накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад по основима из ст. 3, 4. и 5. овог члана сноси послодавац у складу са прописима којима се регулише

здравствено осигурање.

Члан 15.

(1) Плата запослених се састоји од основне плате, увећања плате и накнада прописаних законом о платама запослених у области локалне самоуправе Републике Српске и Закона о раду.

(2) Плата из става 1. овог члана представља бруто плату.

(3) У свим елементима који чине плату из става 1. овог члана садржани су порез на доходак и доприноси.

(4) Право на плату остварује се даном ступања на рад.

(5) Право на плату престаје даном престанка радног односа.

Основна плата

Члан 16.

(1) Основна плата одређује се на основу услова потребних за рад на пословима за које је радник закључио уговор о раду, општим актом и времена проведеног на раду.

(2) Елементи за одређивање плате из става 1. овог члана су платни коефицијенти и цијена рада.

(3) Платни коефицијенти утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, за свако радно мјесто посебно.

(4) Основна плата се обрачунава када се коефицијент утврђен према ставу 3. овог члана помножи са цијеном рада код Послодавца, која се утврђује на нивоу одобрених средстава у буџету за текућу годину.

(5) Одлуку о висини цијене рада доноси Управни одбор ТОБН.

(6) Основна плата се увећава за сваку навршену годину стажа осигурања запосленог, за 0,3% до навршених 25 година стажа, а након навршених 25 година за 0,5% за сваку наредну годину.

Члан 17.

Раднику који ради краће од пуног радног времена основна плата утврђује се сразмјерно радном времену које је провео на раду.

Члан 18.

Основна плата приправника износи најмање 80% плате радног мјеста на које је распоређен.

Члан 19.

Основна плата обрачуната у складу са овим чланом за пуно радно вријеме за редован рад не може бити нижа од утврђене најниже плате у Републици Српској.

У случају када је износ основне плате радника за пуно радно вријеме обрачунат у складу са законима локалне самоуправе и овим колективним уговором испод најниже плате у Републици Српској, раднику се исплаћује најнижа плата.

Коефицијенти за обрачун плата

Члан 20.

Запослени у ТОБН разврставају се у платне групе и платне подгрупе са следећим платним коефицијентима за обрачун основне плате:

1. Прва платна група:

Директор ТОБН (висока стручна спрема са остварених 240 ECTS, VII степен)28,50;

2. Друга платна група:

а) Прва платна подгрупа:

Послови стручних сарадника

(висока стручна спрема са остварених 240 ECTS, VII степен)..... 21;

б) Друга платна подгрупа:

Послови стручног сарадника, замјеника директора (висока стручна спрема са остварених 240 ECTS, VII степен)..... 22;

3. Трећа платна група:

Послови стручних сарадника

(висока стручна спрема са остварених 180 ECTS, VII степен)..... 16,70;

4. Четврта платна група:

Пословни координатор за административне послове

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

(средња стручна спрема IV степен)13,20.

Члан 21.

Основна плата запослених увећава се:

1) по основу рада ноћу за 35%,

2) за рад на дане републичких и вјерских празника и других дана за које је законом, односно актом Владе Републике Српске одређено да се не ради за 50%,

3) по основу рада на пословима који се према посебним прописима сматрају пословима са посебним условима рада од 5% до 30%,

4) по основу рада на радном мјесту са повећаним ризиком за 15%.

Основи увећања плате из става 1. овог члана међусобно се не искључују.

Накнада плате

Члан 22.

(1) Послодавац је дужан раднику исплатити накнаду

плате у висини од 100%, осим у случајевима утврђеним у члану 7. овог колективног уговора.

(2) Радник има право на накнаду плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима о здравственом осигурању.

(3) Изузетно од става 2. овог члана накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 100% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање.

(4) Накнада плате за вријеме привремене спријечености за рад проузроковане повредом на раду и професионалном болешћу припада у висини од 100% од основа за обрачун накнаде плате утврђеног у складу са законом о обавезном здравственом осигурању.

Остала примања радника

Члан 23.

Послодавац запосленима исплаћује:

(1) Дневницу за службено путовање у Републици, Федерацији БиХ и у иностранству у износу који одреди Влада посебним актом,

(2) Накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца – у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

(3) Накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла, сагласно одредбама члана 24. овог Уговора,

(4) Трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно у висини од 0,85% просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог.

(5) Регрес за коришћење годишњег одмора - најмање у висини износа 3 најниже плате у Републици Српској,

(6) Накнаду плата за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 90% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,

(7) Отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедња три мјесеца прије престанка радног односа или у висини три просјечне нето плате исплаћене код послодавца уколико је то за запосленог повољније,

(8) Трошкове за прво полагање стручног испита за рад у Туристичкој организацији и других испита који су у сврху стручног оспособљавања радника,

(9) Послодавац може запосленима исплатити накнаде за вјерске и остале празнике, ако у буџету има расположива средства,

(10) Јубиларне награде за остварени стаж код послодавца, сагласно одредбама члана 25. овог Уговора.

Накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла

Члан 24.

Радник има право на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла уколико превоз није организован од стране послодавца и уколико је мјесто становања запосленог удаљено од радног мјеста преко три, а највише до 50 km - у висини пуне цијене мјесечне

превозне карте у јавном саобраћају. Уколико постоји организован јавни превоз у локалној самоуправи, радник доставља купљену мјесечну карту у јавном превозу сваког мјесеца ради накнаде ових трошкова од стране послодавца.

Изузетно, без обзира на удаљеност, право на накнаду трошкова превоза има запослени са инвалидитетом са најмање 40% инвалидности, лице са најмање 70% тјелесног оштећења и запослени корисник права на рад са половином пуног радног времена.

Запослени чије је мјесто становања од радног мјеста удаљено преко 50 km остварује ово право до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

За остварење права из овог члана радник ће Послодавцу доставити потврду о пребивалишту или боравишту – ЦИПС, овјерену писмену изјаву којом потврђује адресу пребивалишта или боравишта дату под кривичном, дисциплинском и материјалном одговорношћу, као и купљену мјесечну карту у јавном превозу сваког мјесеца.

У случају сумње да постоји злоупотреба права на накнаду трошкова превоза, Послодавац рјешењем именује посебну комисију која ће утврдити адресу становања радника.

Јубиларне награде за остварени стаж код послодавца

Члан 25.

Радник има право на јубиларну награду за остварени стаж код послодавца у трајању од:

1) 10 година радног стажа - у висини износа најниже плате у Републици Српској утврђене за ту годину,

2) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години или у висини једне просјечне плате код Послодавца, уколико је то за запосленог повољније,

3) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години или у висини двије просјечне плате код Послодавца, уколико је то за запосленог повољније.

Право запосленог на помоћ од послодавца

Члан 26.

(1) Запослени или његова породица имају право на помоћ у случају:

1) смрти запосленог - у висини три посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години или у висини три посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене код Послодавца, уколико је то за запосленог повољније,

2) смрти члана уже породице - у висини двије посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години или у висини двије посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене код Послодавца, уколико је то за запосленог повољније,

3) теже инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години или у висини двије посљедње просјечне нето плате

запослених исплаћене код Послодавца, уколико је то за запосленог повољније,

4) теже или дуготрајне болести запосленог или теже повреде запосленог - у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години или у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене код Послодавца, уколико је то за запосленог повољније,

5) набавке ортопедских помагала запосленом до једне просјечне нето плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години или у висини до једне просјечне нето плате запослених исплаћене код Послодавца, уколико је то за запосленог повољније,

6) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три посљедње просјечне бруто плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години, или у висини три посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене код Послодавца, уколико је то за запосленог повољније,

7) рођења дјетета - у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене у градској, односно општинској управи у претходној години или у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене код Послодавца, уколико је то за запосленог повољније.

(2) Дуготрајном болести из става 1. тачка 4. овог члана сматра се болест због које је запослени био привремено спријечен за рад три или више мјесеци непрекидно.

(3) Уколико више чланова породице испуњава услове на остваривање права из става 1. т. 2. и 7. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

Члан 27.

Уколико из било којих разлога не исплати потраживања запосленом из овог колективног уговора, послодавац је обавезан да потраживања води у својим пословним књигама као обавезу и исплати запосленог по обезбјеђењу средстава у наредној буџетској години.

IV ИЗМЈЕНА САДРЖАЈА УГОВОРА О РАДУ

Члан 28.

(1) Послодавац може да понуди раднику измјену садржаја уговора о раду у виду понуде за измјену уговора о раду или понуде за закључивање анекса уговора о раду:

1) ради распореда на друго радно мјесто или премјештаја у друго мјесто рада код истог Послодавца, у складу са чланом 172. Закона,

2) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог Послодавца, у складу са чланом 173. Закона,

3) ако је раднику који је вишак обезбиједио остваривање права из члана 161. став 1. тачка 5) Закона,

4) ако је дошло до промјена у плати, новчаним накнадама и другим примањима радника по основу рада;

5) у другим случајевима утврђеним општим актом и уговором о раду.

Члан 29.

(1) Уз понуду, Послодавац је дужан да раднику у писаном облику достави и разлоге за понуду, рок у коме радник треба да се изјасни о понуди и правне посљедице које могу да настану одбијањем понуде.

(2) Радник је дужан да се изјасни о понуди за у року који одреди Послодавац, а који не може бити краћи од

осам радних дана.

(3) Сматра се да је радник одбио понуду за измјену уговора ако се не изјасни у року из става 2. овог члана.

(4) Радник, који се не изјасни у року из става 2. овог члана, престаје радни однос уз обавезу исплату отпремнине од стране Послодавца.

V ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 30.

(1) Радни однос раднику престаје на начин и под условима прописаним Законом.

(2) Радни однос престаје:

1) истеком рока на који је заснован,

2) кад радник наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања,

3) споразумом између радника и Послодавца,

4) отказом уговора о раду од стране радника или Послодавца,

5) одлуком надлежног суда,

6) на захтјев родитеља или старатеља радника млађег од 18 година живота,

7) смрћу радника и

8) даном достављања послодавцу формалног обавјештења о потпуном губитку радне способности радника,

9) даном почетка извршења казне, односно мјере безбједности, васпитне или заштитне мјере у трајању дуже од шест мјесеци,

10) престанком рада Послодавца.

Споразумни престанак радног односа

Члан 31.

(1) Радни однос може да престане на основу писаног споразума Послодавца и радника.

(2) Споразумом се могу уговорити права и обавезе уговорних страна до дана и након престанка радног односа.

(3) Споразум из става 1. овог члана, радник је дужан да одмах по потписивању овјери код надлежног органа локалне самоуправе.

Отказ уговора од стране радника

Члан 32.

(1) Радник има право да Послодавцу откаже уговор о раду, без обавезе навођења разлога.

(2) Отказ уговора о раду радник доставља Послодавцу у писаном облику, најмање 15 дана прије дана који је радник навео као дан престанка радног односа.

(3) Изузетно од дужине отказног рока из става 2. овог члана, радник има право да Послодавцу достави отказ уговора о раду најмање један дан прије, ако се ради о повредама обавеза из уговора о раду од стране послодавца.

(4) Отказни рок почиње тећи од дана уручења отказа Послодавцу.

Отказ уговора од стране послодавца

Члан 33.

(1) Послодавац може раднику да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдан разлог:

1) ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради,

2) ако је правноснажно осуђен за кривично дјело на раду или у вези са радом,

3) ако услед технолошких, економских или организационих промјена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, а Послодавац не може раднику обезбиједити други посао,

4) ако одбије закључење анекса уговора о раду, у смислу одредби Закона,

5) ако се не врати на рад код Послодавца у року од пет дана од дана истека рока мировања радног односа, односно неплаћеног одсуства.

(2) Послодавац може да откаже уговор о раду раднику који својом кривицом учини тежу повреду радне обавезе:

1) одбије да извршава своје радне обавезе одређене уговором о раду,

2) изврши крађу, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима послодавца, као и наношење штете трећим лицима коју је Послодавац дужан накнадити,

3) злоупотреби положај, са материјалним или другим штетним посљедицама по Послодавца,

4) ода пословне или службене тајне,

5) намјерно онемогућава или омета друге раднике да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада код Послодавца,

6) насилнички се понаша према Послодавцу, другим радницима и трећим лицима за вријеме рада,

7) неоправдано изостане с посла у трајању од три дана у календарској години,

8) ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа,

9) изврши насиље на основу пола, дискриминацију, узнемиравање и сексуално узнемиравање других радника или мобинг.

(3) Послодавац може да откаже уговор о раду раднику које не поштује радну дисциплину:

1) ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге Послодавца у складу са законом,

2) ако не достави потврду о привременој спријечености за рад у складу са законом,

3) ако злоупотреби право на одсуство због привремене спријечености за рад,

4) због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла,

5) ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дијела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против радника покренут кривични поступак,

6) ако радник који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцијени здравствене способности.

(4) Послодавац ће упутити радника на одговарајуће прегледе у овлашћену здравствену установу коју одреди Послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности из става 3. тачка 3. и 4. овог члана.

(5) Одбијање радника да се одазове на позив послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 3. тачка 4. овог члана.

Члан 34.

(1) Послодавац је дужан поступати сагласно одредбама Закона (члан 180. до 191.), као и одредбама овог

Уговора.

Отказни рок

Члан 35.

(1) Радник има право на отказни рок ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, ако услед економских, организационих или технолошких промјена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, те ако одбије закључивање анекса уговора о раду.

(2) Отказни рок зависи од дужине радног стажа радника и утврђује се за:

1) од двије до десет година.....30 дана,

2) од десет до двадесет година.....45 дана,

3) од двадесет до тридесет година.....75 дана,

4) преко тридесет година.....90 дана,

(3) Радник нема право на отказни рок у случају престанка радног односа по основу извршења теже повреде радне обавезе, ако је правоснажно осуђен за кривично дјело на раду или у вези са радом и ако се радник, у року од пет радних од дана истека неплаћеног одсуства или мировања права из радног односа, не врати на рад.

(4) У случају отказа уговора о раду од стране радника, минимални отказни рок износи 15 дана, осим ако се радник и послодавац не договоре другачије.

(5) Послодавац је дужан да раднику омогући да за вријеме отказног рока користи један слободан дан у седмици ради тражења новог запослења.

УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 36.

Послодавац је дужан да Синдикалној организацији ТОВН омогући дјеловање у складу са њеном улогом и задацима, Статутом, Програмом и међународним конвенцијама о раду за активности, како сlijеди:

1) да покреће иницијативе, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај радника,

2) да се мишљења и приједлози ове Синдикалне организације размотре прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се у односу на њих опредијели.

Члан 37.

Послодавац обезбјеђује Синдикалној организацији ТОВН услове за њено дјеловање, и то коришћење одговарајуће просторије и потребне административно – техничке и рачуноводствене услуге.

Члан 38.

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

(2) Због синдикалног дјеловања послодавац не може без сагласности надлежног органа синдиката покренути против синдикалног представника дисциплински или одштетни поступак, нити га на неки други начин довести у неугодан или подређен положај.

(3) Право из става 2. овог члана траје за вријеме

обављања функције и годину дана након истека функције.

(4) Синдикални представници у смислу овог члана су и представници синдиката на вишим нивоима који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

Члан 39.

(1) Представнику Синдикалне организације мора се омогућити одсуствовање са посла због присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима, као и годишњим спортским синдикалним догађајима.

(2) Представнику Синдикалне организације обезбјеђује се приступ свим радним мјестима код послодавца кад је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе прикупљања средстава солидарности, представници радника, које Синдикална организација за то овласти, имају право да ту активност обављају

у одговарајућим просторијама или погонима послодавца.

(4) Представнику Синдикалне организације дозвољено је да истиче обавјештења Синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна радницима.

(5) Представнику Синдикалне организације дозвољава се да користи најмање два часа мјесечно у току радног времена за састанке у установи и два часа седмично за

остале синдикалне активности.

(7) Директор ТОВН је дужан да представницима Синдикалне организације дозволи да радницима достављају информације, билтене, публикације, летке и друге документе Синдиката.

(8) Директор ТОВН је дужан обезбиједити слободан приступ спољним синдикалним

представницима у организацију синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене.

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

Члан 40.

Послодавац је дужан обезбиједити обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата радника – чланова Синдикалне организације, приликом сваке исплате плате, а према одлуци надлежног органа Савеза Синдиката Републике Српске, уз писмену сагласност, односно синдикалну приступницу радника.

ЗАШТИТА РАДНИКА

Заштита на раду

Члан 41.

(1) Послодавац је дужан обезбиједити услове рада и све потребне мјере личне и колективне заштите на раду којима се штити физичко и психичко здравље и лична и колективна безбједност радника у складу са Законом о раду, Законом о заштити на раду и другим прописима из области заштите на раду.

(2) Трошкове мјера заштите на раду сноси послодавац.

(3) Послодавац је обавезан да све раднике осигура

код осигуравајућег друштва – колективно осигурање од посљедица повреде на раду или у вези са радом.

(4) Начин и поступак остваривања адекватних услова рада и заштите на раду уређују се правилником о раду, правилницима које доносе надлежна министарства и Законом о заштити на раду.

Члан 42.

Посебна заштита малољетника, жена и материнства, болесних и лица са инвалидитетом уређена је Законом о раду.

Заштита здравља

Члан 43.

(1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду и актом о процјени ризика.

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

(3) Послодавац доноси годишњи програм мјера заштите и здравља запослених и обезбјеђује потребна финансијска средства за њихово спровођење.

(4) Годишњи програм из става 3. овог члана се доноси и спроводи уз учешће представника репрезентативног синдиката.

(5) Послодавац је обавезан да сваке друге године организује и финансира здравствене систематске прегледе за све запослене.

Запослени који не жели да користи ово своје право, прије сваког организованог здравственог систематског прегледа мора дати овјерену изјаву о томе.

ИНФОРМИСАЊЕ РАДНИКА

Члан 44.

(1) Послодавац је дужан информисати радника о правима, дужностима и одговорностима, а посебно из Закона о раду и Колективног уговора, платама, условима рада, начину заштите права раднику, општем стању и перспективи послодавца и дјелатности, те плановима за будући развој, перспективи радног односа, условима рада и заштите на раду.

(2) Послодавац је дужан да радника обавјештава о свим активностима које се односе на утврђивање престанка потребе за радом радника, а сваког радника лично да упозна са могућностима за рјешавање његовог радноправног статуса.

(3) Синдикална организација има право да захтијева од послодавца и друге информације битне за остваривање права радника.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Остваривање права на штрајк

Члан 45.

(1) Послодавац и Синдикална организација дужни су предузети све мјере с циљем отклањања узрока који доводе до штрајка, а ако и поред предузетих мјера до штрајка дође, организује се и води у складу са Законом о штрајку.

(2) Прије доношења коначне одлуке о ступању у штрајк, послодавац и Синдикална организација обавезују

се да арбитражом покушају да ријеше настали спор.

Дисциплински поступак

Члан 46.

Покретање и вођење, начин рада и одлучивање органа за вођење поступка за утврђивање одговорности, изрицање и извршавање дисциплинских мјера уређени су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Туристичкој организацији Града Бијељина, број: 147/23 од 03.02.2023. године.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

(1) У случају спора о закључивању, примјени, измјени или допуни, односно отказивању овог колективног уговора, примјењиваће се одредбе Закона о раду и Одлуке о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику.

(2) Учесници у закључивању овог колективног уговора могу споразумно да промијене одредбе овог колективног уговора.

(3) Рјешавање насталог спора учесници у закључивању овог колективног уговора могу повјерити арбитражи.

(4) Одлука арбитраже доноси се консензусом и обавезујућа је за стране у спору.

Члан 48.

(1) Овај Колективни уговор закључује се на период од три године, а сматра се закљученим кад га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

(2) Овим Колективним уговором замјењује се Колективни уговор закључен дана 30.04.2026. године, под бројем: 447/26.

(3) По добијању сагласности од стране Градоначелника Града Бијељина, овај Колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

(4) Ступањем на снагу овог Колективног уговора престаје да важи Правилник о раду ТОВН, број: 146/23 од дана 03.02.2023. године.

(5) Ступањем на снагу овог Колективног уговора, важећи уговори о раду код послодавца остају на снази у дијелу који није супротан Закону и овом Колективном уговору, а њихове измјене и допуне ће се вршити по одредбама овог Колективног уговора.

У Бијељини,

Број: 568/26

Датум: 08.06.2026. године

Цвијетин Вилотић, с.р.

Предсједник Синдикалне организације Туристичке организације Града Бијељина

Јасмина Абдулахгић, с.р.

в.д.

Директор Туристичке организације Града Бијељина

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 02.07.2026. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији Града Бијељина број 601/26 од 16.06.2026. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за привреду број 02/1-3-1-216/26 од 02.07.2026. 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: 02-014-1226/26

Датум: 02.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Љубиша Петровић, с.р.

На основу одредаба члана 10. Одлуке о оснивању Туристичке организације Града Бијељина („Службени Гласник Града Бијељина”, број: 22/13), одредбе члана 7. Статута Туристичке организације Бијељина, („Службени Гласник Града Бијељина”, број: 01/14), одредби Колективног уговора за запослене у ТОВН, Управни одбор Туристичке организације Града Бијељина на сједници одржаној дана 16.06.2026. године донио је:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији Града Бијељина (у даљем тексту: ТОВН) уређује се унутрашња организација ТОВН, утврђују се:

- назив радног мјеста,
- опис послова и радних задатака које обухвата радно мјесто,
- посебни услови које запослени треба да испуњава да би могао обављати послове тог радног мјеста (степен стручне спреме, врста занимања, радно искуство и потребна знања и способности),
- број извршилаца за свако радно мјесто,
- као и друга питања од значаја за рад и функционисање ТОВН.

Члан 2.

Унутрашња организација ТОВН представља

јединство организације, координације, руковођења и стручног рада свих дијелова у остваривању дјелатности и послова утврђених Статутом ТОБН.

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

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 3.

Назив радног мјеста одређује се према карактеру послова и радних задатака које радник обавља.

Опис послова и радних задатака које обухвата радно мјесто одређују се по карактеру сваког радног мјеста, уз дефинисану сложеност послова, одговорност и пословну комуникацију.

Посебни услови које запослени треба да испуњава да би могао обављати послове тог радног мјеста односе се на квалификације, радно искуство и потребна знања и способности. Познавање рада на рачунару, као један од посебних услова, не захтјева доказивање посебним сертификатом, с обзиром на чињеницу да свако радно мјесто по својој квалификацији, без обзира на конкретну струку, обухвата степен познавања рада на рачунару који је често и више него довољан за рад у Туристичкој организацији Града Бијељине.

Знање страног језика, као посебни услов, за лица која имају звање Туристичког водича, доказује се Увјерењем о положеном стручном испиту за стицање звања Туристичког водича (сагласно одредбама члана 43. став 1. Закона о туризму Републике Српске прописани су услови које физичко лице треба да испуни за стицање овог звања, а тачка 3. се односи на услов да има активно знање најмање једног страног језика, тако да је овај услов већ обухваћен напријед наведеним Увјерењем, којим се уједно аутоматски и доказује). Лица која немају звање Туристичког водича знање страног језика доказују неким другим увјерењем или сертификатом.

Члан 4.

За обављање појединих послова из дјелокруга Туристичке организације Града Бијељина утврђују се следећа радна мјеста:

Назив радног мјеста	Број извршилаца
1. Директор	1
2. Самостални стручни сарадник за маркетинг - замјеник директора	1
3. Књиговођа - рачуновођа	1
4. Самостални стручни сарадник за правна питања и радне односе	1
5. Самостални стручни сарадник за јавне набавке	2
6. Самостални стручни сарадник за програмске и сајамске активности	4
7. Самостални стручни сарадник за статистичко праћење података	1
8. Самостални стручни сарадник за план и анализу	1
9. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу	1
10. Пословно-технички секретар	1

11. Виши стручни сарадник за маркетинг и културно - историјско наслеђе 1

12. Виши стручни сарадник за унапријеђење и развој туристичких производа 1

13. Пословни координатор за административне послове 1

Члан 5.

Организацијом рада Туристичке организације Града Бијељина руководи Директор, у складу са Законом, Одлуком о оснивању и Статутом Туристичке организације Града Бијељина.

Члан 6.

За ефикасно и прописно обављање послова који се организује у Туристичкој организацији Града Бијељина Директору су непосредно одговорни сви наведени радници

Члан 7.

1) ДИРЕКТОР

Опис послова и радних задатака:

- Организује и руководи радом ТОБН,
- Заступа и представља ТОБН,
- Предлаже акта које доноси Управни одбор и учествује у доношењу развојних и стратешких одлука ТОБН,
- Извршава одлуке Управног одбора,
- Одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општим актима,
- Подноси извјештај о раду и резултатима рада ТОБН Управном одбору и оснивачу,
- Обезбјеђује законитост рада ТОБН и извршавање послова и задатака из програма и дјелокруга ТОБН,
- Одобрава службена путовања запосленима,
- Сачињава и предлаже Управном одбору програме годишњих активности у циљу презентације туристичке понуде Бијељине,
- Усклађује рад ТОБН са надлежним републичким и локалним органима управе, те организацијама и институцијама из области туризма,
- Успоставља систем финансијског управљања и контроле у ТОБН, праћења и процјенивања адекватности функционисања и правовременог ажурирања ради постизања циљева ТОБН,
- Благовремена и квалитетна реализација програма рада,
- Одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке, као и о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом у складу са важећом регулативом,
- Одлучује о прерасподјели радног времена,
- Учествује у раду Управног одбора и даје мишљења и приједлоге било самостално или који се од њега траже,
- Предлаже план јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама,
- Има обавезу да колективно осигура раднике у складу са законом,
- Образује радне групе и комисије, као стална или повремена радна тијела, у циљу разматрања одређених питања од интереса за ТОБН,
- Врши и друге послове који спадају у његову надлежност, у складу са Уставом, законом и другим прописима, Статутом и другим општим актима ТОБН,
- Врши и друге послове које му наложи Управни одбор.

Сложеност:

- Сложени послови на руководећем радном мјесту.

Одговорност:

- Организује и руководи радом Туристичке организације, одговоран је за законитост рада, рационално коришћење и располагање имовином Туристичке организације Града Бијељина,

- Одговоран је за извршавање послова и задатака из програма и дјелокруга ТОВН, као и за извршавање одлука Управног одбора,

- Одговоран је за успостављање система финансијског управљања и контроле у ТОВН, праћења и процјењивања адекватности функционисања и правовременог ажурирања ради постизања циљева ТОВН,

- Одговорност у обезбјеђивању остваривања појединачних права запослених у складу са законом и општим актима и колективног осигурања радника у складу са законом,

- За свој рад директор је непосредно одговоран Оснивачу.

Пословна комуникација:

- Контакти са овлашћеним представницима оснивача Туристичке организације, Министарства трговине и туризма Републике Српске и другим субјектима из области туризма са којима се сарађује у циљу реализације послова и радних задатака из области дјелокруга рада ТОВН, све у правцу што бољег функционисања и сваког потенцијалног унапријеђења рада ТОВН.

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вриједнује са најмање 240 ЕЦТС бодова

- Потребно стручно знање из дјелатности којом се бави Туристичка организација,

- Посједовање руководећих и организационих способности,

- Доказани резултати и успјеси у обављању ранијих послова,

- Најмање пет година радног искуства у струци.

2) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ -ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова и радних задатака:

- Учествоје у креирању маркетиншког програма унапријеђења туристичке понуде Града Бијељина уз овлашћење директора,

- Предлаже форму и садржај сарадње са одговарајућим институцијама у туризму са другим градовима у земљи,

- Пружа стручну помоћ у обављању послова туристичке понуде,

- Анализира податке о кретањима туристичке понуде града и предлаже активности у том сегменту,

- Организује и руководи радом ТОВН у одсуству и уз овлашћење директора,

- Заступа и представља ТОВН у одсуству и уз овлашћење директора,

- Одобрава службена путовања запосленима у одсуству и уз овлашћење директора,

- Организује и координира рад запослених ТОВН, у одсуству и уз овлашћење директора,

- Учествоје на сајмовима туризма у служби информатора,

- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

- Сложени послови, чији опис обухвата не само послове везане за маркетиншки програм унапријеђења туристичке понуде Града Бијељина, стручну помоћ у обављању послова туристичке понуде, као и све анализе и активности поводом исте, него у опис овог радног мјеста улазе и послови руководећег типа, које радник обавља у одсуству и уз овлашћење директора.

Одговорност:

- Одговоран је за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених програмом рада и другим актима,

- Одговоран је за законитост рада из домена својих послова,

- Одговоран је за благовременост и ефикасност у поступању у одсуству и уз овлашћење директора,

- За свој рад одговоран је директору

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације у сврху прикупљања и размјене информација релевантних за свакодневно функционисање и потенцијално унапријеђење рада ТОВН, све у оквиру послова и радних задатака из области дјелокруга рада ТОВН.

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вриједнује са најмање 240 ЕЦТС бодова,

- Знање једног свјетског језика,

- Три године радног искуства у струци.

3) КЊИГОВОЂА – РАЧУНОВОЂА

Опис послова:

- Врши обрачун бруто плата и осталих личних примања запослених радника,

- Врши обрачун бруто накнада Управном одбору, као и уговора са физичким лицима,

- Врши књиговодствену евиденцију и обрачун фактура,

- Попуњава обазак број 2 – Група рачуна, образац број 3 –Група налога за књижење , образац број 4 – Додаткач- представништво – банка, образац број 5 -Лична примања, и доставља одјељењу за финансије,

- Врши књижење свих пословних промјена,

- Врши отпис основних средстава,

- Врши обрачун амортизације,

- Води благајну кроз благајнички дневник и налоге за наплату и исплату,

- Протоколише путне налоге запослених,

- Врши израду рјешења запосленима за путовање у иностранству,

- Учествоје у изради предлога финансијског плана,

- Учествоје у изради финансијског извјештаја о пословању ТОВН,

- Врши израду финансијског извјештаја за манифестације ТОВН,

- Врши пријаву и одјаву радника,

- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

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

Одговорност:

- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,

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

- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације у којима је потребно да се учинковито примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада, са посебним значајем остваривање пословне комуникације и сарадње са трезорском јединицом и ресорним организационим јединицама.

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вриједнује са најмање 240 ЕЦТС бодова – економски факултет,

- Познавање рада на рачунару,

- Двије година радног искуства.

4) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И РАДНЕ ОДНОСЕ

Опис послова и радних задатака:

- Врши праћење законских прописа и усклађивање интерних докумената Туристичке организације у складу са истим,

- Врши припреме и сачињава приједлоге правилника и пословника за функционисање Туристичке организације,

- Обавља послове у вези са регистрацијом промјена у Туристичкој организацији,

- Врши израду аката текуће кореспонденције (дописи, приједлози, захтјеви и одговор),

- Врши израду општих и појединачних аката које доноси директор и Управни одбор Туристичке организације,

- Врши израду поднеска према екстерним лицима и установама,

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

- Пружа стручну помоћ у раду са комисијама и радним тијелима, именованим од стране Управног одбора и директора,

- Припрема сједницу Управног одбора, води записник са сједнице Управног одбора, комисија и радних тијела,

- Води евиденцију о мандатима чланова Управног одбора,

- Сачињава уговоре о јавним набавкама,

- Припрема приједлоге аката којима се уређује унутрашња систематизација и организација радних мјеста у Туристичкој организацији,

- Сачињава уговоре о раду, уговоре о дјелу, као и остале уговоре по потреби Туристичке организације,

- Израђује акте којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,

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

- Води прописне евиденције из области радних односа,

- Формира и чува персонална досијеа запослених,

- Издаје потврде запосленим о чињеницама из евиденције,

- Препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кориштењу,

- На основу пуномоћи заступа Туристичку организацију пред судским и другим органима,

- Када се врши контрола пословања од стране надлежних органа, у оквиру своје надлежности сарађује са надлежним органима у циљу провођења контроле у складу са законским прописима,

- Благовремено и у роковима подноси извјештај директору,

- Учествоје у комисијама ТОВН, сходно потребној струци и карактеру комисија,

- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

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

Одговорност:

- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

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

- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације, гдје је посебан акценат на пословној комуникацији са управним и правосудним органима, све у циљу учинковитог преношења информација које служе остваривању циљева рада.

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вриједнује са најмање 240 ЕЦТС бодова – правни факултет,

- Познавање рада на рачунару,

- Најмање три године искуства у струци.

5) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова и радних задатака:

- Израђује нацрте годишњих планова набавке роба, услуга и радова,

- Припрема комплетну тендерску и другу документацију за провођење поступка набавки роба, услуга, радова у складу са законским и другим прописима и утврђеним планом набавки,

- Организује и потпомаже рад комисија за провођење јавне набавке, израђује записнике са састанка комисија и прати имплементацију донесених закључака,

- Израђује документе јавних набавки за објављивање,

- Објављује потребну документацију јавних набавки на порталу надлежне институције,

- Обавјештава учеснике јавних набавки о резултатима поступка јавних набавки,

- Врши праћење извршења у складу са склопљеним уговорима наконведеног поступка јавне набавке и о томе саставља извјештај,

- Остварује контакт са изабраним најповољнијим понуђачима у циљу праћења реализације склопљених уговора,

- Води евиденцију о присуству и одсуству запослених на послу,

- Води евиденцију годишњих одмора,

- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

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

Одговорност:

- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

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

- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације у којима је потребно да се учинковито преносе информације које служе остваривању циљева рада, са посебним акцентом на пословну комуникацију са учесницима у поступцима набавки роба, услуга, радова у складу са законским и другим прописима и утврђеним планом набавки.

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вриједнује са најмање 240 ЕЦТС бодова – друштвеног смјера,

- Познавање рада на рачунару,

- Једна година радног искуства.

6) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОГРАМСКЕ И САЈАМСКЕ АКТИВНОСТИ

Опис послова и радних задатака:

- Учествоје у изради програма рада, развоја и одговарајућих планских аката за ТОВН,

- Израђује годишњи план сајамских активности,

- Припрема и организује сајамске активности у земљи и иностранству,

- Прати и анализира наступе на сајмовима,

- Процјењује ефекте наступа и предузима мјере за њихово унапређење,

- Организује и реализује представљање ТОВН на домаћим и међународним сајмовима у иностранству,

- Реализује сарадњу са организацијама, предузећима и институцијама из области туризма и спроводи заједничке промотивне активности на домаћем и иностраном туристичком тржишту,

- Прати резултате промотивних активности на иностраном туристичком тржишту,

- Израђује извјештаје и предлоге активности за унапређење промоције на тржишту,

- Израђује извјештаје за манифестације које организује ТОВН,

- Учествоје у припреми и реализацији наступа на сајмовима туризма,

- Учествоје на сајмовима туризма у служби информатора,

- Ради са странкама, даје информације физичким лицима везано за регистрацију пружања угоститељских услуга у апартманима, кућама за одмор и собама за изнајмљивање,

- Сачињава уговоре о посредовању са физичким лицима која пружају угоститељске услуге у апартманима, кућама за одмор и собама за изнајмљивање,

- Израда и ажурирање евиденције пружалаца услуга угоститељских услуга у апартманима, кућама за одмор и собама за изнајмљивање, како у архиви тако и на веб страници ТОВН,

- Слање мјесечних извјештаја надлежним

институцијама о ноћењу и износу боравишне таксе о пружаоцима угоститељских услуга у апартманима, кућама за одмор и собама за изнајмљивање,

- Учествоје у комисијама ТОВН, сходно потребној струци и карактеру комисија,

- Уноси и ажурира податке на веб страници и друштвеним мрежама,

- Учествоје у дизајнирању и изради промотивног материјала,

- Рад у сувенирници,

- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

- Сложени, многобројни послови, који се односе на комплетне сајамске и програмске активности ТОВН, организације и реализације наступа ТОВН на домаћем и иностраном туристичком тржишту, праћење ефеката тих наступа и предузимања мјера за њихово унапријеђење, у сарадњи са организацијама, предузећима и институцијама из области туризма, све у циљу спровођења заједничке промотивне активности. Поред напријед наведеног, обухвата и све послове из надлежности ТОВН који се односе на регистрацију пружања угоститељских услуга у апартманима, кућама за одмор и собама за изнајмљивање, сачињавања уговора о посредовању са физичким лицима која пружају ове услуге, уз свакодневан рад са странкама у погледу давања информација о питањима која се односе на пружање ових услуга, вођење евиденције о истим и слање мјесечних извјештаја надлежним институцијама, и низ других послова, све сагласно свом опису посла.

Одговорност:

- Одговоран је за благовремено и ефикасно извршавање свих задатака из описа свог посла,

- Одговорност у раду са странкама, сагласно свом опису посла,

- Одговорно подноси извјештаје из описа свог посла,

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

- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације ради прикупљања и размјене информација поводом програмских и сајамских активности, сарадња са домаћим и међународним субјектима из области туризма, у циљу индивидуалне и заједничке промотивне активности и наступа на домаћем и иностраном туристичком тржишту, сајмовима туризма, уз праћење резултата свих ових активности.

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вриједнује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или природно-математичког смјера,

- Знање једног свјетског језика,

- Познавање рада на рачунару,

- Једна година радног искуства.

7) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАТИСТИЧКО ПРАЋЕЊЕ ПОДАТАКА

Опис послова и радних задатака:

- Анализира статистичке податке у туризму,

- Води мјесечну евиденцију о броју долазака и ноћења домаћих и страних туриста,

- Сарађује са Републичким заводом за статистику,

- Преузима мјесечне извјештаје од Градске управе

Града Бијељина о боравањој такси,

- Води мјесечну евиденцију о приходима боравањој таксе,
- Саставља годишњи извјештај о броју долазака, ноћења домаћих и страних туриста и прихода од боравањој таксе,
- Прати резултате промоције и посјећености туристичких дестинација на подручју Града Бијељина,
- Прикупља и обрађује све релевантне туристичке информације за потребе ТОВН,
- Предлаже и учествује у изради туристичке сигнализације,
- Рад у сувенирници,
- Учествоје на сајмовима туризма у служби информатора,
- Учествоје у комисијама ТОВН, сходно потребној струци и карактеру комисија,
- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

- Сложени послови, који обухватају не само прикупљање и обраду свих релевантних туристичких информација за потребе ТОВН, него и низ статистика, параметара по којима анализира резултате промоције и посјећености туристичких дестинација на подручју Града Бијељина, све у сарадњи са Републичким заводом за статистику. Има улогу и у изради туристичке сигнализације.

Одговорност:

- Одговоран је за благовремено и ефикасно извршавање свих задатака и послова из описа свог посла,
- Одговорност у вођењу евиденција и изради извјештаја, сагласно свом опису посла,
- Одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације у сврху прикупљања, размјене и обраде туристичких и других њима блиско везаних информација у циљу статистичког праћења релевантних података, вођења евиденција и формирања годишњих извјештаја, све сагласно опису послова и радних задатака овог радног мјеста.

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничко-технолошког смјера,

- Познавање рада на рачунару,

- Једна година радног искуства.

8) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ

Опис послова и радних задатака:

- Израда кварталних извјештаја о мониторингу кориштења средстава за набавке,
- Израда кварталних извјештаја о мониторингу расхода за лична примања,
- Обавља активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола,
- Предлаже директору анализу и процјену ризика у ТОВН,
- Учествоје у састављању полугодишњих и годишњих извјештаја финансијског управљања и контроле у ТОВН,

- Обавља остале послове у вези ФУК-а прописане законским и подзаконским актима донесеним на основу њега,

- Води евиденцију боловања радника и подноси захтјев за рефундацију боловања надлежним институцијама,

- Учествоје на сајмовима туризма у служби информатора,

- Осмишљава и припрема дизајн брошура, проспеката, туристичких мапа, разгледница, плаката, звучних и видео записа и других флајера,

- Прикупља фото и другу документацију за израду и штампање брошура,

- Рад у сувенирници,

- Учествоје у комисијама ТОВН, сходно потребној струци и карактеру комисија,

- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора.

Сложеност:

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

Одговорност:

- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

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

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

- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације у којима је потребно да се учинковито преносе информације које служе остваривању циљева рада.

У С Л О В И :

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

- Познавање рада на рачунару,

- Једна година радног искуства.

9) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова и радних задатака:

- Организује конференције за новинаре и презентације туристичке понуде Града Бијељина,

- Прати извјештавање медија о активностима ТОВН, прослијеђује медијима потребне и тачне информације о активностима ТОВН,

- Води евиденцију писаних и електронских медија,

- Контактира са представницима средстава јавног информисања,

- Припрема саопштења и даје информације за медије,

- Сарађује са организацијама, предузећима и институцијама из области туризма у земљи и координира заједничке PR активности,

- Учествоје у изради општих и тематских саопштења за јавност,

- Прати информативну дјелатност других земаља и ради на унапређењу и осавременавању односа са јавношћу као промотивних активности,

- Израђује базу података о домаћим и иностраним

медијима, организаторима путовања, путничким агенцијама и привредним удружењима,

- Планира и наручује рекламне спотове, прати њихово објављивање,

- Организује комуникацију са окружењем и гради повјерење засновано на истини и сарадњи са новинарима,

- Унапређује сарадњу са свим субјектима туристичке привреде у граду са циљем заједничке промоције туристичке понуде града Бијељина у земљи и иностранству,

- Анкетира јавно мњење о унапређењу туристичке понуде,

- Израђује и ажурира базу података о спроведеним анкетама,

- Прати стручну литературу која анализира маркетинг домаћег и ино туризма,

- Уноси и ажурира податке на друштвеним мрежама,

- Учествоје у осмишљавању и реализацији штампано – информативног материјала о туристичкој понуди града Бијељина,

- Прикупља текстуалну грађу за све врсте туристичких брошура,

- Рад у сувенирници,

- Учествоје на сајмовима туризма у служби информатора,

- Учествоје у комисијама ТОБН, сходно потребној струци и карактеру комисија,

- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

- Сложени послови са комплексном пословном комуникацијом ради остваривања циљева рада Туристичке организације.

Одговорност:

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

- Одговоран је за правилну примјену закона, других прописа, планова и програма које примјењује у раду, као и за тачност пружених података и информација,

- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању свих циљева рада. Посебно је битна пословна комуникација са медијима и интеракција са јавним мњењем и окружењем, контактима средстава јавног информисања, све поводом информативне, промотивне и рекламне активности у ТОБН.

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова – друштвеног смјера,

- Познавање рада на рачунару,

- Активно знање најмање једног страног језика,

- Једна година радног искуства.

10) ПОСЛОВНО - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- Води архиву Туристичке организације Града

Бијељина, осим финансијске,

- Чува општу документацију,

- Врши организацију канцеларијског и архивског пословања,

- Врши пријем пословне документације,

- Прати пријем поште путем емаила,

- Протоколише сву пословну документацију,

- Води интерну доставну књигу,

- Врши уручивања докумената кроз интерну доставну књигу,

- Подизање и слање поште,

- Одлагање пословне документације,

- Учествоје у комисијама ТОБН, сходно потребној струци и карактеру комисија,

- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора.

Сложеност:

- Сложени послови везани за организацију канцеларијског и архивског пословања, уз сплет свих активности и радних задатака у погледу организовања пословне документације.

Одговорност:

- Одговоран за законитост, благовременост и савјесно извршавање послова који су му повјерени,

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

- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације везано за поштанску, електронску и другу пословну комуникацију, у сврху прикупљања и размјене информација.

У С Л О В И :

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

- Познавање рада на рачунару,

- Једна година радног искуства.

11) ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ И КУЛТУРНО-ИСТОРИЈСКО НАСЛИЈЕЂЕ

Опис послова и радних задатака:

- Учествоје у организацији промотивне активности туристичке понуде Града Бијељина,

- Анализира и промовише природно и културно-историјско наслеђе,

- Сарађује и координира са стручним, културним, образовним и другим релевантним институцијама за очување и заштиту културно-историјског и природног наслеђа,

- Осмишљава, усмјерава и координира програме едукације по тематским областима, ради на промоцији и организовању акција у циљу очувања туристичког простора, унапређења туристичког окружења и заштите животне средине,

- Ради на очувању и промоцији изворних и традиционалних вриједности кроз координацију и организовање културних и умјетничких приредби и других облика тематских манифестација, ради обogaћивања туристичке понуде,

- Предлаже институцијама које се баве заштитом културног и природног наслеђа упис материјалних и нематеријалних вриједности на листу заштићених добара,

- Ажурира податке о природном и културно-историјском наслеђу,

- Рад у сувенирници,
- Учествоје на сајмовима туризма у служби информатора,
- Учествоје у комисијама ТОВН, сходно потребној струци и карактеру комисија,
- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

- Сложени послови, поред предузимања послова поводом анализе и промоције природног и културно-историјског наслеђа, предузима и низ послова и активности, сагласно свом опису посла, све ради обогатавања туристичке понуде и уз сарадњу и координацију са стручним, културним, образовним и другим релевантним институцијама за очување и заштиту овог наслеђа.

Одговорност:

- Одговоран за благовремено извршавање свих задатака из описа свог посла,
- Одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације у сврху прикупљања и размјене информација, те остваривања циљева рада поводом сарадње и координације са стручним, културним, образовним и другим релевантним институцијама за очување и заштиту културно-историјског и природног наслеђа.

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вриједнује са најмање 180 ЕЦТС бодова – друштвеног смјера,

- Познавање рада на рачунару,
- Једна година радног искуства.

12) ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА

Опис послова и радних задатака:

- Прикупља и обрађује све релевантне туристичке информације за потребе ТОВН,
- Анализира и валоризује стање туристичке понуде,
- Прати могућности развоја и унапређења појединих видова туризма,
- Припрема аналитичке основе за програме унапређења постојећих и развоја нових туристичких производа свих видова туризма,
- Сарађује са туристичким организацијама градова и општина, физичким лицима и другим релевантним институцијама чије дјеловање има утицаја на унапређење и развој туризма,
- Унапређење и промоција сеоског туризма,
- Сарађује са туристичко-информативним центрима у циљу презентације сеоског туризма,
- Контактира са представницима средстава јавног информисања,
- Припрема саопштења и даје информације за медије,
- Уноси и ажурира податке на друштвеним мрежама,
- Учествоје на сајмовима туризма у служби информатора,

- Учествоје у комисијама ТОВН, сходно

потребној струци и карактеру комисија,

- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

- Сложени, многобројни послови којима се утиче на остваривање циљева рада Туристичке организације, уз многобројне облике сарадње у оквиру свог описа посла.

Одговорност:

- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
- Одговоран је за тачност података и информација,
- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

У С Л О В И :

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вриједнује са најмање 180 ЕЦТС бодова - технолошког, техничког или био-техничког смјера,

- Познавање рада на рачунару,
- Једна година радног искуства.

13) ПОСЛОВНИ КООРДИНАТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова и радних задатака:

- Врши пријем странака,
- Обавља потребну комуникацију са странкама,
- Обавља послове телефонске комуникације,
- Обавља послове интернет комуникације,
- Обавља послове заказивања, организовања састанака по налогу директора,
- Води евиденцију састанака директора,
- Обавља послове техничке обраде, припремања, умножавања и одлагања материјала,
- Води евиденцију потребних и утрошених средстава (за хигијену и одржавање чистоће),
- Води евиденцију о стању информативно – промотивног материјала ТОВН,
- Прати реализацију и дистрибуцију потрошног информативно – промотивног материјала Туристичке организације,
- Учествоје у припремању и паковању информативно – промотивног материјала за потребе сајмова и манифестација,
- Подизање и слање поште,
- Рад у сувенирници,
- Учествоје на сајмовима туризма у служби информатора,
- Учествоје у комисијама ТОВН, сходно потребној струци и карактеру комисија,
- Обавља и друге послове везане за свој опис посла, по налогу директора

Сложеност:

- Сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђени методе рада, поступци или стручне технике.

Одговорност:

- Одговоран је за законитост, благовременост и савјсно извршавање послова који су му повјерени,
- За свој рад одговоран је директору.

Пословна комуникација:

- Контакти унутар и изван Туристичке организације

у сврху прикупљања и размјене информација, телефонска и интернет комуникација, а нарочито комуникација и интеракција са странкама и лицима у погледу којих заказује и организује састанке са директором ТОВН, све по његовом налогу.

У С Л О В И :

- IV степен, гимназија, економска, управна или нека друга средња школа у четворогодишњем степену образовања,

- Познавање рада на рачунару,

- Најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

III ВРИЈЕДНОВАЊА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 8.

Вриједновање послова и радних задатака појединих радних мјеста у Туристичкој организацији је извршено у складу са Колективним уговором за запослене у градској управи Града Бијељина Републике Српске („Службени гласник Града Бијељина“, број: 06/24) према сложености и одговорности послова на одређеном радном мјесту.

Члан 9.

Вриједност бруто коефицијената, служи као полазна основа за обрачун личног доходака, у Туристичкој организацији Града Бијељина према неведеној систематизацији износе:

1. Директор _____	28,50
2. Самостални стручни сарадник за маркетинг - замјеник директора _____	22
3. Књиговођа – рачуновођа _____	21
4. Самостални стручни сарадник за правна питања и радне односе _____	21
5. Самостални стручни сарадник за јавне набавке _____	21
6. Самостални стручни сарадник за програмске и сајамске активности _____	21
7. Самостални стручни сарадник за статистичко праћење података _____	21
8. Самостални стручни сарадник за план и анализу _____	21
9. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу _____	21
10. Пословно – технички секретар _____	21
11. Виши стручни сарадник за маркетинг и културно - историјско наслијеђе _____	16,70
12. Виши стручни сарадник за за унапређење и развој туристичких производа _____	16,70
13. Пословни координатор за административне послове _____	13,20

Члан 10.

Послодавац на име личних примања исплаћује:

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

2) Накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла уколико превоз није организован од стране послодавца – у висини до пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу, уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 километра, а највише до 50 километара. Уколико постоји организован јавни превоз у локалној самоуправи, радник доставља

купљену мјесечну карту у јавном превозу сваког мјесеца ради накнаде ових трошкова од стране послодавца, све сагласно Колективном уговору.

3) Отпремнину приликом одласка запосленог у пензију - у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за посљедња три мјесеца прије престанка радног односа или у висини три просјечне нето плате исплаћене код послодавца уколико је то за запосленог повољније,

4) Накнаду плата за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 90% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,

5) Регрес за коришћење годишњег одмора одређује се у висини – најмање 3 најниже бруто плате у Републици Српској,

6) Трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као у случају обављања прековременог рада дужег од 3 часа дневно - у висини од 0,85 % просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки дан запосленог,

7) Увећање плате по основу укупног стажа осигурања запосленог за 0,3% до навршених 25 година стажа, а након навршених 25 година за 0,5% за сваку наредну годину,

8) Накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу Послодавца – у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,

9) Трошкове за прво полагање стручног испита за рад у Туристичкој организацији и других испита који су у сврху стручног оспособљавања радника

10) Послодавац може запосленима исплатити накнаде за вјерске и остале празнике, ако у буџету има расположива средства.

11) Јубиларне награде за остварени стаж код послодавца, сагласно Колективном уговору.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Измјене и допуне Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина, број: 30/21, 4/22, 17/22, 20/23 и 11/24)

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Бијељина“, а по претходно прибављеној сагласности Градоначелника Града Бијељина и објавиће се на огласној табли Туристичке организације Града Бијељина.

Број:601/26

Предсједник Управног одбора ТОВН

Датум: 16.06.2026. године

Миланка Павловић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/2016, 36/2019, 61/2021, 100/2025 и 114/2025) и члана 71. став 1. тачка 13) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/2017), Градоначелник Града Бијељина доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ УСЛОВНЕ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА ДЈЕЦЕ У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о начину и поступку пријема дјеце у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина, број: 2142/26 од 24.06.2026. године (у даљем тексту: Правилник).

2. Овом сагласношћу оснивач обавезује директора установе да конкурс, поступак бодовања, формирање листа, упис дјеце и формирање васпитних група спроведе искључиво у складу са Правилником, Законом о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 100/2025 и 59/2026) и другим важећим прописима, без могућности одступања од законом прописаних услова и критеријума.

3. Оснивач посебно наглашава да се број дјеце у васпитним групама мора утврђивати и одржавати у оквирима прописаним законом и педагошким стандардима и нормативима, како након окончања уписног поступка, тако и током цијеле радне године. Свака одлука директора која би имала за посљедицу формирање група са бројем дјеце већим од законом дозвољеног сматраће се поступањем супротним прописима и супротним ставу оснивача исказаном овом сагласношћу.

4. Од директора се очекује да благовремено планира капацитете Установе, организује рад на начин који обезбјеђује законитост и предузме све мјере из своје надлежности ради поштовања прописаних стандарда, без накнадног позивања на организационе, кадровске или друге разлоге као оправдање за евентуално непоштовање закона.

5. Сагласност из тачке 1. овог Рјешења даје се под условом и уз обавезу:

- да ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина досљедно, правилно и једнако примјењује одредбу Правилника која је у складу са чланом 36. став 8. тачка 2) Закона о предшколском васпитању и образовању Републике Српске, која гласи:

„Након пријема дјеце из става 5. овог члана, по конкурс се врши пријем дјеце на основу следећих критеријума: дијете које има пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе гдје се налази организациона јединица установе за коју се расписује конкурс.“

- да ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина Градској управи Града Бијељина редовно доставља податке о примљеној дјечи (име, презиме, име родитеља, критеријуме који су узети при пријему), податке о укупном броју примљене дјеце, као и податке о броју и распореду дјеце по васпитним групама, у обиму неопходном за праћење законитости поступка пријема, при чему се достављање и обрада личних података врше у складу са Законом о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине“ број: 12/2025) и другим прописима

којима се уређује заштита личних података.

6. Градска управа Града Бијељина ће у случају утврђених неправилности у поступку пријема дјеце, недостављања тражених података, прекорачења прописаног броја дјеце у васпитним групама или непримјењивања законом прописаних критеријума, поднијети иницијативу надлежним инспекцијским органима ради вршења инспекцијског надзора.

7. Градска управа Града Бијељина ће, путем надлежне организационе јединице, обезбиједити пружање бесплатне правне помоћи родитељима чија дјеца не буду примљена у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељини, уколико сматрају да су им у поступку пријема повријеђена права или правни интереси.

8. Правилник се налази у прилогу овог Рјешења и чини његов саставни дио.

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

Број: 02-014-1-1355/26

Бијељина

Дана: 15.07.2026. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 35. Статута ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 3/2014, 6/2016, 24/2022 и 9/2023) и Закона о предшколском васпитању и образовању Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 100/25), Управни одбор је на сједници одржаној дана 24. 06. 2026. године, донио

П Р А В И Л Н И К

о начину и поступку пријема дјеце у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“

Члан 1.

Овим Правилником у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина (у даљем тексту Вртић) регулишу се:

1. Међусобна права и обавезе Вртића и родитеља/стратеља дјеце која бораве у вртићу (у даљем тексту: родитељ),

2. Упис и пријем дјеце,

3. Критеријуми за пријем дјеце и

4. Формирање васпитно-образовних група;

1. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ВРТИЋА И КОРИСНИКА УСЛУГА

1.1. Права и обавезе Вртића

Члан 2.

Права Вртића су:

- да врши пријем дјеце у складу са одредбама Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 100/25, у даљем тексту Закона), подзаконских аката и овог Правилника;

- да формира васпитно-образовне групе на педагошким принципима, а у складу са одредбама Закона о предшколском васпитању и образовању;

- да прописује услове за боравак и смјештај дјеце;

- да врши распоред дјеце по групама у циљу што бољег кориштења капацитета и организације рада;

- утврђивања цијене услуга борава дјеце у Вртићима уз сагласност Оснивача;

- на зарачување затезних камата на неизвршене обавезе родитеља у складу са законским прописима.

- отказ уговора о коришћењу услуга у случајевима

предвиђеним овим Правилником.

Члан 3.

Обавезе Вртића су:

- Да обавјести родитеље на који начин и у којем периоду склапају уговор са Вртићем;
- Да обезбиједи оптималне услове за боравак дјеце, а према педагошким стандардима;
- Да обезбиједи стручни кадар за васпитно-образовни рад са дјецом;
- Да обезбиједи редовну и квалитетну исхрану дјеце;
- Да обезбиједи спровођење хигијенско-здравствених мјера у свим објектима у којима бораве дјеца, да води бригу и уредну евиденцију о здравственом стању дјеце, сарађује са педијатрима и епидемиолошком службом Дома здравља у Бијељини;
- Да обезбиједи боравак дјеце у Вртићима, у складу са програмом рада Вртића,
- Да сарађује са родитељима кроз: Савјет родитеља, родитељске састанке, индивидуалне разговоре, директним учешћем родитеља у раду Вртића, радионице, учешћа родитеља у реализацији свечаности, изложби, наступа, излета и друго, организацију панао за родитеље, а по потреби и други видови сарадње;
- Да путем средстава јавног информисања и Огласних табли обавјести родитеље о Конкурсу за пријем дјеце у Вртић;
- Да обавјести родитеље о тачном периоду када ће Вртић имати колективни годишњи одмор, као и о љетњој шеми рада по објектима;
- Да обезбиједи сарадњу родитеља са стручном службом Вртића и
- Да обезбиједи остваривање основних права дјеце у складу са законским прописима;

Члан 4.

На име пружања услуга цијелодневног и полудневног боравак дјеце вртићког узраста, Вртић наплаћује од родитеља уговорени износ, који одређује Оснивач, а који је умањен у односу на економску цијену, због регресирања трошкова боравак дјеце вртићког узраста у овој Установи од стране Оснивача.

Оснивач учествује у регресирању трошкова боравак дјеце вртићког узраста у овој Установи у складу са одредбама Закона о предшколском васпитању и образовању на сљедећи начин:

- Обезбјеђује плате запослених, топли оброк, регрес и друге надокнаде у складу са законом,
- Материјалне трошкове,
- Набавка основне опреме и намјештаја,
- Амортизација и текуће инвестиционо одржавање објеката и
- Дидактички материјал и играчке.

1.2. Права и обавезе родитеља (корисника услуга)

Права и обавезе родитеља регулишу сарадњу корисника услуга као активног учесника и сарадника Вртића, са циљем квалитетније комуникације, коју карактерише међусобно поштовање, разумијевање и уважавање. Права и обавезе родитеља важе за све кориснике услуга Вртића (родитеље, старатеље, хранитеље).

Члан 5.

Права родитеља су:

- Право да поднесе пријаву на Јавни конкурс;
- Право подношења захтјева за пријем дјеце у Вртић у току године;
- Да буде информисан о напредовању дјетета у васпитно-образовном погледу;
- Право да преко Савјета родитеља даје приједлоге и сугестије за бољу организацију рада вртића и да се активно укључи у рад Установе;
- Да откаже уговор о пружању и кориштењу услуга Вртића;

Члан 6.

Обавезе родитеља су да:

- попуни захтјев за пријем дјетета у вртић, односно пријаву за конкурс тачно и документовано;
- по пријему дјетета у Вртић дође у правну службу у централном објекту и потпише уговор за боравак дјетета;
- пријави сваку појединост везану за здравствено стање дјетета (сметње у равнору, алергије, хроничне болести и сл.);
- редовно доводи здраво дијете у Вртић, најкасније до 8,00 часова ујутро;
- приликом уписа достави љекарско увјерење о здравственом стању дјетета, које не може бити старије од 30 дана;
- на почетку сваке радне године донесе налаз бриса грла, носа и столице дјетета;
- изостанак дјетета оправда љекарским увјерењем, уколико је дијете због болести изостало 15 и више радних дана, у року од пет дана по закључивању боловања;
- болесно дијете не доводи у Вртић;
- у случају инфективне болести дјетета одмах обавјести васпитача или медицинског радника на тријажи;
- дијете које се разболи у току дана одведе из Вртића на захтјев васпитача или другог запосленог лица, те да по повратку дјетета у колектив донесе потврду љекара о здравственој способности дјетета за долазак у Вртић;
- уколико се дијете разболи, обавјести васпитача у догледно вријеме о одсуствовању дјетета и разлог одсуства дјетета;
- васпитачу и секретару пријави промјену адресе становања, броја телефона и свих осталих релевантних података унијетих у пријаву за упис дјетета у Вртић, због вођења уредне службене евиденције,
- Да уредно и на вријеме уплаћује мјесечну накнаду за трошкове боравак дјетета у вртићу, до 10-тог у мјесецу за текући мјесец,
- се придржава кућног реда Установе,
- се придржава радног времена Вртића;
- поштује дневни распоред активности у Вртићу,
- дијете доводи у Вртић без накита, драгоцености и других скуповљених ствари и предмета, у супротном, Вртић не сноси одговорност за губитак, односно нестанак ствари,
- се информише и прати дешавања на огласним таблама објекта,
- у мјесецу мају пријави продужетак боравак дјетета за наредну радну годину,
- У случају да родитељ жели да испише дијете, Захтјев за испис дјетета преузима код васпитача на групи, и попуњен враћа истом, а на основу Захтјева у правној служби Вртића раскида уговор;
- на крају радне године или приликом раскида

уговора, обавезно измири своје

финансијске обавезе и доказ о уплати да на увид секретару;

1.3 Обавезе из уговора

Члан 7.

Међусобна права и обавезе Вртића и корисника услуга регулишу се уговором.

Уговор из претходног става се закључује у писаном облику у три примјерка и садржи сљедеће податке:

- податке о уговорним странама,
- датум закључења уговора
- датум рођења дјетета
- права и обавезе Вртића и родитеља;
- висину мјесечне надокнаде коју родитељ плаћа за боравак дјетета,

- начин на који се умањује мјесечна надокнада за боравак дјетета,

- под којим условима се отказује уговор о боравку дјетета

- рјешавање спорова.

Један примјерак обострано потписаног и овјереног уговора се уручује родитељу, други остаје у правној служби, а трећи се доставља служби рачуноводства.

Члан 8.

Висину мјесечне накнаде за боравак дјетета у вртићима утврђује Оснивач.

Члан 9.

(1) Уколико је дијете, у току мјесеца болесно 15 и више радних дана узастопно, трошкови боравка за те дане биће умањени за 50%, у случају да родитељ приложи васпитачу групе у којој дијете борави ваљану документацију (љекарско увјерење за период у ком је дијете било болесно) први радни дан када се дијете појави у Вртићу након болести;

(2) Умањена цијена се признаје наредног мјесеца у односу на мјесец у којем је дијете било болесно, како би се љекарско оправдање могло упоредити са подацима из прозивника о боравку и одсуству дјетета из Вртића које се предаје у рачуноводство у првој седмици сваког мјесеца;

(3) За вријеме одсуства дјетета мање од мјесец дана, без приложеног љекарског увјерења износ мјесечне цијене се не умањује;

(4) За дјецу која бораве у скраћеном (полудневном) програму не важе умањења цијене,

(5) За дјецу која бораве у продуженом боравку важе иста умањења цијене као и за дјецу предшколског узраста. За вријеме школских распуста родитељи су ослобођени плаћања уколико дјеца не бораве у Вртићу у том периоду.

Члан 10.

Уколико дијете изостане из Вртића по било ком основу 30 и више дана, рачунајући и викенде и нерадне дане, мјесечна цијена боравка дјетета у Вртићу умањује се за 50%.

Члан 11.

Боравак дјете чији је родитељ инвалид од I до IV категорије је бесплатан.

Члан 12.

(1) Самохрани родитељ за боравак дјетета вртићког узраста, плаћа 75% од уговорене цијене мјесечно,

уз обавезу да достави материјалне доказе о статусу самохраног родитеља;

„Самохрани родитељ је родитељ који самостално врши родитељско право над дјететом, чији је други родитељ умро или је проглашен за умрло лице или није познат“ – Породични закон Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 17/2023, 27/2024, 20/2025 - одлука Уставног суда и 61/2025).

(2) За дјецу предшколског узраста која долазе из хранитељских породица боравак у предшколској Установи плаћа се 75% од уговорене цијене мјесечно, уз обавезу да хранитељи доставе увјерење Центра за социјални рад о припадању дјете овој категорији – рјешење за хранитељску породицу;

Члан 13.

(1) Ако у Вртићу истовремено борави двоје дјете из исте породице, родитељ плаћа 90% од уговорене цијене (умањена цијена за 10%) за свако дијете;

(2) Ако у Вртићу истовремено борави троје или више дјете из исте породице, родитељ плаћа 90% од уговорене цијене по дјетету (умањење цијене по 10% за двоје дјете), а треће дијете борави бесплатно;

(3) Ако у Вртићу борави дијете предшколског узраста, које потиче из породице из које су двоје или више старије дјете боравили у овој Установи у оквиру цјелодневног боравка, минимално 12 мјесеци, дијете има право на бесплатан боравак у Вртићу;

Члан 14.

Реализација васпитно образовног програма (инклузија) за дјецу са сметњама у развоју реализује се на основу Правилника о начину и условима остваривања програма и предшколским установама за дјецу са сметњама у развоју („Службени гласник Републике Српске“, број: 23/21).

Члан 15.

За вријеме трајања колективног годишњег одмора у Вртићу, родитељи немају обавезу плаћања режијских трошкова.

Члан 16.

Вртић ће уважити отказ уговора, ако је родитељ према Вртићу измирио своје обавезе из уговора о пружању услуга.

Члан 17.

Поступци и начини наплате боравка дјете у Вртићу дефинисани су Упутством о наплати.

Члан 18.

Вртић ће отказати уговор о коришћењу услуга родитеља који:

- не испуњавају обавезе према Вртићу предвиђене уговором;
- ако дијете или родитељ својим понашањем наноси штету Вртићу и омета нормалан рад;
- ако да нетачне податке у пријави за пријем дјетета у Вртић и
- ако 30 дана узастопно, без оправданих разлога, не доводи дијете у вртић.

2. УПИС И ПРИЈЕМ ДЈЕТЕ

Члан 19.

(1) У Вртић се примају дјеца оба пола, тјелесно и

ментално здрава, нормалних психофизичких способности, утврђених налазом и мишљењем надлежног љекара који издаје љекарско увјерење.

(2) Свако дијете, уз испуњавање услова из става 1. овог члана има једнако право приступа и једнаке могућности за упис и пријем у Вртиће без дискриминације, по било ком основу уз поштовање основних права дјетета.

(3) У васпитне групе могу се уписати дјеца са сметњама у развоју, укључујући их у редовне узрастне групе у зависности од врсте сметње.

(4) Дјеца са сметњама у развоју су: дјеца са оштећењем вида, слуха, са оштећењем у говорно-гласовној комуникацији, са тјелесним оштећењем и (или) хрничним обољењем, са интелектуалним оштећењем, са психичким поремећајем и/или обољењем, вишеструким оштећењима, или са другим оштећењем или обољењем, који доводе до потешкоћа у психомоторном и сензомоторном развоју, а која значајно отежавају функционисање у активностима свакодневног живота.

(5) Укључивање дјеце из става 3. Овог члана у Вртић, која имају налаз и мишљење о процјени потреба и усмјеравању дјеце и омладине са сметњама у развоју, остварује се на основу препорука стручне комисије Центра за социјални рад.

(6) Одлуку о укључивању дјеце из става 4. Овог члана, а на основу препоруке стручног тима Вртића доноси директор, поштујући принцип најбољег интереса дјетета, у складу са законом.

(7) Пријем дјеце врши се на транспарентан начин тако што ће свака пријава за пријем дјетета у Вртић бити протоколирана.

(8) Административни радник или друго лице овлашћено од стране директора за пријем пријава за конкурс ће протоколирану пријаву копирати, те копију уручити родитељу/старатељу или лицу које је предало пријаву као доказ о предаји пријаве на конкурс.

(9) Број протокола означава дијете на листи чекања или дијете на листи примљене дјеце на основу Јавног конкурса.

Члан 20.

(1) Боравак дјеце у Вртићима је цјелодневни и полудневни, док је у јаслицама само цјелодневни;

(2) У цјелодневни боравак примају се дјеца од 1 године (дјеца која закључно са 31.8. текуће године навршавају годину дана) до навршених 6 година, односно до поласка у школу, а најдаље до навршених 7 година, а на полудневни боравак дјеца од навршених 3 до навршених 6 година односно до поласка у школу;

(3) Уколико за то има услова Вртић може организовати и продужени боравак у коме бораве дјеца-школарци прве тријаде у складу са могућностима;

(4) Код немогућности пријема све дјеце, предност ће се због рационалнијег коришћења капацитета и боље организације рада дати старијем дјетету унутар узрастне групе којој према условима конкурса припада и за коју конкурише.

Члан 21.

(1) Пријем дјеце у Вртић врши се редовним уписом путем Јавног конкурса;

(2) Јавни конкурс за упис дјеце у Вртић се може расписати крајем маја или почетком јуна за наредну радну годину и траје најмање 15 дана. Одлуку о датуму

расписивања конкурса доноси директор;

(3) У случају отварања нове организационе јединице у склопу ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“, јавни конкурс за тај објект може се расписати током цијеле године или ће се васпитне групе попуњити на основуведеног конкурса за ту радну годину у којој се отвара нова организациона јединица и то пријемом дјеце која су учествовала на конкурс, а нису примљена по ранг листи.

(4) Попуњавање слободних мјеста у Вртићу се врши током цијеле године, уколико има слободних мјеста, ревизијом Комисије за пријем дјеце, која се ради сваког мјесеца, а на основу листе чекања.

Члан 22.

(1) Јавни конкурс из члана 21. став 1. Овог Правилника објављује се у једном од средстава јавног информисања и на огласној табли Вртића.

(2) Јавни конкурс садржи:

- пријемне могућности по објектима и узрастним групама,

- потребну документацију која се прилаже уз пријаву,

- рок до којег се подносе пријаве и рок до којег ће се извршити пријем дјеце,

- начин и мјесто пријема пријава и

- начин обавјештавања родитеља о резултатима конкурса,

(3) Право учешћа на Јавном конкурсима имају, поред родитеља-старатеља који први пут уписују дјецу за боравак у Вртић и сви родитељи-старатељи чија су дјеца раније боравила у вртићима, уколико су измирили финансијске обавезе према Вртићу на име борава дјетета у ранијем периоду;

(4) Пријаве за пријем дјеце подносе се на прописаном образцу у просторијама Вртића;

(5) Пријаве ће бити одбачене као непотпуне у случају да:

- родитељ/старатељ не попуни пријаву у цјелости, не потпише је или заокружи објект у ком се не прима тај узраст дјетета;

- уколико не приложи обавезну документацију (родни лист и потврда о пребивалишту);

(6) Неблаговремене и преурањене пријаве се неће разматрати. Преурањене пријаве су пријаве предате прије почетка конкурса, а неблаговремене су пријаве предате након истека рока за предају;

(7) Подносиоци пријаве су дужни да у пријави наведу за коју Организациону јединицу конкуришу (одабрати једну од Организационих јединица). Уколико родитељ/старатељ наведе више од једне Организационе јединице, Комисија за пријем дјеце у вртић, такву пријаву неће разматрати.

Члан 23.

(1) Одлуку о расписивању Јавног конкурса доноси директор Вртића, а на основу плана пријема за наредну годину;

(2) Пријем дјеце у вртиће врши Комисија за пријем дјеце коју именује директор на период од годину дана;

(3) Комисија се састоји од председника и четири члана;

(4) Радом Комисије руководи председник Комисије који је одговоран за исправност и законитост поступка пријема дјеце у Вртић;

(5) Предсједника комисије именује директор;

Члан 24.

(1) Комисија за пријем дјеце ради и одлучује на састанцима;

(2) О раду Комисије за пријем дјеце води се записник, који се чува у Вртићу;

(3) Записник се чува у Вртићу на период од 2 (двје) године;

Члан 25.

(1) У року од три дана од дана затварања Јавног конкурса, предсједник Комисије је дужан да сазове Комисију ради одлучивања по пријавама за пријем дјеце;

(2) Комисија на састанку утврђује број приспјелих пријава, благовременост и потпуност истих;

(3) Неблаговремене и непотпуне пријаве Комисија неће узети у разматрање, као и пријаве дјеце која не испуњавају услове конкурса у погледу узраста дјеце који је предвиђен конкурсом;

Члан 26.

Један од чланова комисије задужен за пријем дјеце:

- разврстава пријаве за упис,
- пружа стручну помоћ родитељима и руководиоцима и учествује у разрјешавању евентуалних проблема који се јављају приликом уписа и пријема дјеце,
- води евиденцију примљене и уписане дјеце која су разврстана по групама и објектима у Вртићу и
- води бригу да све васитно – образовне групе у свим објектима буду у континуитету попуњене,

Члан 27.

(1) Комисија за пријем дјеце након одлучивања о благовремености и потпуности пријава, а на основу достављене документације, врши бодовање приспјелих пријава на основу критерија из члана 31. овог Правилника;

(2) По утврђивању Листе о пријему дјеце у Вртић, Комисија доноси Одлуку о пријему дјеце која се истиче на огласној табли Вртића;

Члан 28.

(1) Родитељ - старатељ који је незадовољан одлуком о пријему, може у року од 8 дана од дана истицања списка примљене дјеце на огласну таблу, уложити приговор Управном одбору, који ће у року од 8 дана разматрати приговор и одлучити по истом;

(2) Одлука Управног одбора је коначна;

(3) Пријаве које се нису могле ријешити повољно на редовном конкурс, остају у Вртићу и рјешавају се, у складу са капацитетима Вртића. Током године пријаве су валидне до расписивања новог Јавног конкурса;

(4) Комисија за пријем дјеце најмање једном мјесечно врши поновну провјеру пријава по завршеном Јавном конкурс и рјешава их уколико за то постоји могућност;

Члан 29.

(1) Родитељ захтјев за премјештај дјеце подноси на прописаном обрасцу и предаје у правну службу Вртића у року од (8) дана од дана затварања Јавног конкурса;

(2) Подношење захтјева за премјештај не подразумијева обавезу установе да исту одобри. Вртић задржава право да, у циљу несметаног одвијања васпитно-образовног рада, не одобри премјештај и у случају испуњености појединих услова.

(3) Премјештај дјеце на захтјев родитеља-старатеља

може се вршити када се за то стекну услови;

(4) Приједлог о премјештају дјеце доноси Комисија за упис дјеце;

(5) Коначну одлуку о премјештају доноси директор;

3. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРИЈЕМ ДЈЕЦЕ

Члан 30.

Предност за пријем дјеце у Вртић на конкурс имају:

1. Дјеца корисници социјалне заштите,

2. Дјеца са ријетким болестима,

3. Дјеца чији су родитељи лица са инвалидитетом или лица обољела од тешких болести уважавајући право на разумно прилагођавање поступка уписа дјетета за родитеље

4. Дјеца самохраних родитеља

5. Дјеца из породица са троје или више дјеце

6. Дјеца из породица којима је утврђен статус корисника права на новчану помоћ, дјечији додатак и матерински додатак

7. Дјеца припадника мањинских етничких заједница,

Након пријема дјеце из категорија од 1 до 7 пријем дјеце се врши по основу следећих критеријума:

8. Дјеца чија су оба родитеља запослена или су редовни студенти,

9. Дјеца чији пријем у Вртић није реализован на претходном проведеном Јавном конкурс

10. Дјеца чији су браћа или сестре већ уписана у Вртић

11. Дјеца чији су родитељи разведени, а један родитељ правноснажном пресудом самостално врши родитељско право

12. Дјеца која имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе гдје се налази организациона јединица установе за коју се расписује конкурс.

Упис дјетета са сметњама у развоју и дјеце са ријетким болестима разматра предшколска Установа, на основу документације и процјене стручног тима о психофизичком статусу и потребама дјетета за одговарајућим програмима које предшколска Установа може понудити.

Одлуку о укључивању дјеце са сметњама у развоју и дјеце са ријетким болестима доноси директор, а на основу налаза и мишљења, мишљења стручног тијела установе, могућности установе у вези са одговарајућим програмом који установа може понудити и на основу норматива о броју дјеце прописаних Законом о предшколском вапситању и образовању, поштујући при том принцип најбољег интереса дјетета.

Члан 31.

У поступку анализе примљених пријава путем Јавног конкурса за пријем дјеце, односно приликом бодовања кандидата који су се пријавили на јавни конкурс, кандидати ће се бодовати према следећим критеријумима и документацијом којом се доказује статус:

Ред. Бр.	КРИТЕРИЈУМ	БОДОВИ	ДОКУМЕНТАЦИЈА
1.	Дјеца корисници социјалне заштите	Дјеца имају предност при упису	Рјешење, увјерење или потврда Центра за социјални рад, или Фонда за дјечију заштиту
2.	Дјеца са ријетким болестима	Дјеца имају предност при упису	Љекарски налаз релевантне медицинске установе
3.	Дјеца чији су родитељи лица са инвалидитетом или лица обољела од тешких болести	Дјеца имају предност при упису	Рјешење о категоризацији инвалидитета или љекарски налаз релевантне медицинске установе
4.	Дјеца самохраних родитеља	Дјеца имају предност при упису	-Извод из матичне књиге рођених за дјецу неутврђеног очинства, -Извод из матичне књиге умрлих или рјешење надлежних органа у погледу доказивања статуса
5.	Дјеца из породица са троје или више дјеце	Дјеца имају предност при упису	Кућна листа
6.	Дјеца из породица којима је утврђен статус корисника права на новчану помоћ, дјечији додатак и матерински додатак	Дјеца имају предност при упису	Увјерење, рјешење или потврда Центра за социјални рад, или Фонда за дјечију заштиту.
7.	Дјеца припадника мањинских етничких заједница	Дјеца имају предност при упису	Дјететов извод из матичне књиге рођених
8.	Дјеца чија су оба родитеља запослена или су редовни студенти,	5+5	Потврда послодавца о запослењу родитеља, не старија од 6 мјесеци, потврда факултета о редовном студирању родитеља, не старија од 6 мјесеци
9.	Дјеца чија су браћа или сестре уписана у наш Вртић, двоје или више дјеце из исте породице који учествују на конкурс,	5 (по сваком дјетету)	Документација из архива ЈУ Дјечијег вртића „Чика Јова Змај“ Бијељина
10.	Пријем који није реализован на претходно проведеном Јавном конкурс	5	Документација из архива ЈУ Дјечијег вртића „Чика Јова Змај“ Бијељина

11.	Разведени родитељи, у случају да један родитељ самостално врши родитељско право	5	Правноснажна пресуда надлежног суда о самосталном вршењу родитељског права
12	Дјеца која имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе гдје се налази организациона јединица установе за коју се расписује конкурс.	5	Потврда о пребивалишту

У случају једнаког броја дјеце која припадају категорији од 1 до 7 или истог броја бодова за двоје или више дјеце која не припадају наведеним категоријама, предност приликом уписа даје се дјечи у сљедећим случајевима:

1. дијете које има брата/сестру у вртићу
 2. дијете из породице са 5 и више дјеце,
 3. дијете из породице са 4 и више дјеце,
 4. дијете из породице са 3 и више дјеце,
 5. дијете које је учествовало, а није примљено на претходном Јавном конкурс,
 6. дијете у којој ближи члан породице има тешко обољење,
 7. дијете којем су запослена оба родитеља
 8. старије дијете унутар узрасне групе којој према условима конкурса припада и за коју конкурише
- Под обавезном документацијом сматра се:
- конкурсна пријава за упис дјетета у Вртић,
 - дјететов извод из матичне књиге рођених (оригинал или овјерена копија)
 - потврда о пребивалишту (оригинал или овјерена копија).

Под додатном документацијом (оригинал или овјерена копија) подразумева се:

1. Рјешење, увјерење или потврда Центра за социјални рад, или Фонда за дјечију заштиту (за дјецу кориснике социјалне заштите)
2. Љекарски налаз релевантне медицинске установе (за дјецу са ријетким обољењима)
3. Рјешење о категоризацији инвалидитета и љекарски налаз релевантне медицинске установе (за дјецу чији су родитељи лица са инвалидитетом или лица обољела од тешких болести)
4. Извод из матичне књиге рођених за дјецу неутврђеног очинства или извод из матичне књиге умрлих или рјешење надлежних органа у погледу доказивања статуса (за дјецу самохраних родитеља),
5. Кућна листа (за дјецу из породица са троје или више дјеце),
6. Увјерење, рјешење или потврда Центра за социјални рад, или Фонда за дјечију заштиту (за дјецу из породица којима је утврђен статус корисника права на новчану помоћ, дјечији додаток и матерински додаток)
7. Дјететов извод из матичне књиге рођених (за дјецу припадника мањинских етничких заједница),
8. Потврда послодавца о запослењу родитеља, не старија од 6 мјесеци, потврда факултета о редовном студирању родитеља, не старија од 6 мјесеци, (за дјецу запослених родитеља и редовних студената);
9. Документација и архива ЈУ Дјечијег вртића „Чика Јова Змај“ Бијељина (за дјецу чија пријава није била реализована на претходном конкурс и дјецу чија браћа или сестре тренутно иду у вртић)
10. Рјешење, увјерење или потврда Центра за социјални рад, или Фонда за дјечију заштиту или налаз и мишљење првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјеце и омладине са сметњама у развоју (за дјецу са сметњама у развоју).

11. Правноснажна пресуда надлежног суда о самосталном вршењу родитељског права (за дјецу чији су родитељи разведени, а један родитељ самостално врши родитељско право)

Документа која нису на једном од језика који су

у службеној употреби у Републици Српској, Босни и Херцеговини, потребно је да буду преведена на један од језика који су у службеној употреби у Републици Српској, Босни и Херцеговини те овјерен од стране овлаштеног тумача у супротном таква документа неће служити као доказ о испуњености критеријума који се доказује са њима, те таква документа се неће узети у разматрање.

У спорним случајевима вртић може затражити мишљење надлежне здравствене установе или Центра за социјални рад.

Комисија за пријем дјеце цијени вјеродостојност и релевантност достављене документације у сваком појединачном случају.

Члан 32.

У складу са Законом о социјалној заштити Републике Српске, дјеца корисници социјалне заштите су:

- 1) дјеца без родитељског старања,
- 2) дјеца са сметњама у развоју,
- 3) дјеца чији је развој ометен породичним приликама
- 4) дјеца жртве насиља,
- 5) дјеца жртве трговине дјецом,
- 6) дјеца са друштвено неприхватљивим понашањем,
- 7) дјеца изложена социјално ризичним понашањем,
- 8) дјеца којој је због посебних околности потребна социјална заштита.

Ријетком болешћу сматра се болест која испуњава критеријуме ријетке болести према важећим медицинским стандардима, а која је потврђена од стране надлежног доктора специјалисте или референтне здравствене установе.

У складу са Законом о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и запошљавању инвалида, инвалид, у складу са овим законом, јесте свако лице код којег постоји тјелесно, чулно или ментално оштећење и ментална ретардација, која за посљедицу има трајну или привремено, на најмање 12 мјесеци, смањену могућност рада и задовољавања личних потреба у свакодневном животу.

Под тешким болестима подразумевају се стања као што су:

1. малигна обољења,
2. тешке кардиоваскуларне болести (инфаркт, операције срца),
3. мождани удар,
4. тешке неуролошке болести,
5. тешке психијатријске болести,
6. терминалне и хроничне болести са компликацијама,
7. болести које захтијевају дуготрајно и скупо лијечење.

У складу са Законом о заштити права припадника националних мањина БиХ, међу мањине спадају оне националности које не спадају у три конститутивна народа у БиХ, односно РС.

Члан 33.

Пријава кандидата који није доставио додатну документацију бодоваће се према документацији приложеној уз пријаву.

У случајевима неблаговремено поднесених пријава и пријављивања које није у складу са јавним конкурсом, пријаве се одбацују.

Члан 34.

Приликом пријема дјеце у продужени боравак уписују се дјеца која су боравила у ЈУ Дјечијем вртићу „Чика Јова Змај“. Уколико капацитет није попуњен могу се уписати друга дјеца.

4. ФОРМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ ГРУПА

Члан 35.

Васпитно-образовна група у Вртићима формира се од дјеце приближно исте доби, о чему одлучује Комисија за пријем дјеце.

Приликом формирању васпитно-образовних група, Комисија води рачуна о педагошким стандардима прецизираним Законом о предшколском васпитању и образовању.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о начину и поступку пријема дјеце у Јавну установу Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 10/25).

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности.

Број: 2142/26

Предсједник Управног одбора

Датум: 24.06.2026. године

Биљана Лаловић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-124/26 од 24.06.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 256 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ФИЛИПА ВИШЊИЋА 51“ Бијељина, улица Филипа Вишњића број 51, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ФИЛИПА ВИШЊИЋА 51“ Бијељина, улица Филипа Вишњића број 51, Бијељина, Регистарски лист број: 256

Оснивачи: 12 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: Мирослав Милинковић, председник Скупштине станара заједнице, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Маја Стојановић.

Број: 02/3-372-124/26

Службено лице органа

Дана: 24.06.2026. године

П.О. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Милан Лазаревић, маг. 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 02/3-372-126/26 од 30.06.2026. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 146 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ПЕТРОВЕ ГОРЕ 1А и 1Б“ Бијељина, улица Петрове Горе број 1А, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ПЕТРОВЕ ГОРЕ БРОЈ 1А и 1Б“ Бијељина, улица Петрове Горе број 1А, Бијељина, Регистарски лист број: 146

Оснивачи: 27 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 Абацић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Ненад Милошевић.

Број: 02/3-372-126/26

Службено лице органа

Дана: 30.06.2026. године

П.О. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Милан Лазаревић, маг. инж. саобраћаја, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОЧЕЛНИКА

1. ПОВЕЉА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1
2. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ТВЈ-03/26	4
3. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ОЗП-08/26	5
4. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ОЗП-07/26	5
5. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ОЗП-09/26	6
6. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ИТ-09/26	6
7. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-10/26	7
8. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-02/26	7
9. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ТВЈ-04/26	8
10. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ИТ-11/26	8
11. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: СГ-01/26	9
12. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: СГ-02/26	9
13. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РПБА ШИФРА: СГ-03/26	9
14. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-19/26	10
15. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ШИФРА: ЛЕР-06/26	10
16. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-02/26	11
17. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-14/26	12
18. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: БИЗ-01/26	12
19. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-15/26	13
20. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ	

ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КП-01/26	13
21. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-16/26	14
22. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИТ-08/26	14
23. ОДЛУКА О ПРИЈАВИ НЕПРОПИСАНОГ ОДЛАГАЊА ОТПАДА УЗ ДОДЈЕЛУ ФИНАНСИЈСКЕ НАГРАДЕ	15
24. ОДЛУКА О ПОСТУПКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ БАЊСКОГ ЛИЈЕЧЕЊА И РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ ДЕМОБИЛИСАНИХ БОРАЦА ВОЈСКЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ, РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА, ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА, ЖРТАВА РАТНЕ ТОРТУРЕ И ЦИВИЛНИХ ЖРТАВА РАТА СА ПОДРУЧЈА ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2026. ГОДИНИ	17
25. ОДЛУКА О ДОДЈЕЛИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЗА КУПОВИНУ ШКОЛСКОГ ПРИБОРА УЧЕНИЦИМА ОСНОВНИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	19
26. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ОДАБИРА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ РАДОВА КОЈИ ЋЕ СЕ ФИНАНСИРАТИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА У АКАДЕМСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ	20
27. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УНИШТАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА И ЗНАЧКИ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	20
28. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЂЕЊЕ И НАДЗОР НАД ВРШЕЊЕМ УСЛУГЕ ХИГИЈЕНИЧАРСКА СЛУЖБА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	20
29. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЈЕЛУ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ЛИЦИМА У СТАЊУ ВАНРЕДНЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОТРЕБЕ	20
30. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСПОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА/ФОНДАЦИЈАМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	21
31. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ТИМА ЗА ПРАЂЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА У 2026. ГОДИНИ	21
32. РЈЕШЕЊЕ О ДОДЈЕЛИ СУБВЕНЦИЈА, А ПО СПРОВЕДЕНОМ ЈАВНОМ ПОЗИВУ	

ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ РЈЕШАВАЊА СТАМБЕНОГ ПИТАЊА МЛАДИХ СА ПОДРУЧЈА ГРАДА БИЈЕЉИНА БРОЈ: 02 54-6/26 ОД 26.12.2025. ГОДИНЕ	22	БИЈЕЉИНА - КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	
33. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ РАДНОГ ТИМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПРОВОЂЕЊЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „САВСКА РЕГАТА БИЈЕЉИНА 2026“	23	40. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	30
34. ПРОГРАМ ДОДЈЕЛЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ КУПОВИНЕ СЕОСКЕ КУЋЕ СА ОКУЋНИЦОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2026. ГОДИНУ	23	- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	38
35. ЗАКЉУЧАК О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ У НАСТАВНОЈ 2025/2026. ГОДИНИ ЗА УЧЕНИКЕ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА И УЧЕНИКЕ И НАСТАВНИКЕ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЈЕДНО ОД ПРВА ТРИ МЈЕСТА НА РЕПУБЛИЧКИМ, ДРЖАВНИМ ИЛИ МЕЂУНАРОДНИМ ТАКМИЧЕЊИМА ИЗ ЗНАЊА	26	41. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ УСЛОВНЕ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА ДЈЕЦЕ У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА - ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА ДЈЕЦЕ У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА	47
36. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА - ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА	26	ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ 1. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ФИЛИП ВИШЊИЋА 51“ БИЈЕЉИНА УЛИЦА ФИЛИПА ВИШЊИЋА БРОЈ 51, БИЈЕЉИНА	57
37. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О 8. (ОСМИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА - ПРАВИЛНИК О 8. (ОСМИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА	27	2. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ПЕТРОВЕ ГОРЕ А1 И 1Б“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА ПЕТРОВЕ ГОРЕ БРОЈ 1А, БИЈЕЉИНА	57
38. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О 9. (ДЕВЕТИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА - ПРАВИЛНИК О 9. (ДЕВЕТИМ) ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА	29		
39. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА			

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

ШТАМПА: Мисија доо, Његошева 7, Брчко дистрикт БиХ

ТИРАЖ: 35 примјерака