



Службени гласник Града Бијељина

Година LV

04. децембар 2018. године

БРОЈ 24 / 2018

На основу члана 59. став 1. Закона о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број: 71/12 и 52/14), члана 39. став (2) тачка 25) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и члана 39. став (2) тачка 28) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 22. сједници одржаној дана 30. новембра 2018. године, донијела је

О Д Л У К У О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О КРЕДИТНОМ ЗАДУЖЕЊУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА

I

У Одлуци о кредитном задужењу Града Бијељина за финансирање капиталних пројеката број: 01-022-113/17 од 15. децембра 2017. године („Службени гласник Града Бијељина”, број: 27/17), у тачки II, став 1), подтачка 1), прва алинеја мијења се и гласи:

“- Изградња капиталних пројеката у износу од 2.200.000,00 КМ - ORIO- програм за инфраструктурни развој, који се односе на наставак изградње канализационе мреже, потребне инфраструктуре и пратећих објеката у складу са утврђеним програмима развоја и финансијским Аранжманом о бесповратној помоћи.“

У истој подтачки, четврта алинеја мијења се и гласи: “- Експропријација земљишта за изградњу Дринског насипа у износу од 100.000,00КМ.“

II

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Града Бијељина”, а примјењиваће се по добијању сагласности од Министарства финансија Републике Српске.

Број: 01-022-78/18

Бијељина,

Датум, 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16), члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске”, број: 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15 и 18/16), члана 6. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске”, број: 20/12), члана 18. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту

(„Службени гласник Града Бијељина”, број: 17/18), и члана 39. став (2) тачка 14) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 22. сједници одржаној дана 30. новембра 2018. године, донијела је

О Д Л У К У О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЈАВНЕ ПРОДАЈЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ ГРАДА БИЈЕЉИНА У ОБУХВАТУ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ИНДУСТРИЈСКА ЗОНА 3“

Члан 1.

Под условима и на начин регулисан овом Одлуком спровешће се лицитацијом продаја градског грађевинског земљишта у својини Града Бијељина, опремљеног основном инфраструктуром, и то:

- кп.бр. 728/68 звн. “Ковиљуше” њива 5. класе у површини од 5.359м², уписаног у Лист непокретности-препис број: 2711 к.о. Бијељина Село и земљишно-књижни уложак број: 1453 к.о. Бијељина Село, на име Општине Бијељина као титулара права посједа и права својине са дијелом 1/1.

У складу са Регулационим планом „Индустријска зона 3“ („Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/15) земљиште означено као кп.бр. 728/68 к.о. Бијељина Село намијењено је за изградњу објеката пословно-производне зоне са акцентом на индустрију и малу привреду (мањи и средњи производни погони и индустријски погони).

Земљиште је опремљено основном инфраструктуром, саобраћајницом, водоводном и електродистрибутивном мрежом.

Члан 2.

Почетна продајна цијена земљишта из тачке I ове Одлуке износи 15,00 КМ/м² (словима: петнаестконвертибилнихмарака), односно 80.385,00КМ (словима: осамдесетхиљадатристаосамдесетпетконвертибилнихмарака).

Члан 3.

За учешће у поступку лицитације учесници су дужни уплатити износ од 10% од продајне цијене, која се уплаћује на јединствени рачун трезора Града Бијељина број 555-001-00777777-70 прије почетка лицитационог поступка, о чему ће поднијети Комисији доказ о извршеној уплати износа од 8.038,50 КМ (словима: осамхиљадатридесетосам конвертибилнихмарака и 50/100).

Члан 4

Продајну цијену грађевинске парцеле/а учесник Лицитације са којим ће се закључити Уговор, може платити једнократно, с тим да се купопродана цијена умањује за 10%.

Продајну цијену грађевинске парцеле учесник Лицитације са којим ће се закључити Уговор може уплатити и у 60 једнаких мјесечних рата, с тим да ће се уплата прве рате измирити у року од 15 дана од дана закључења Уговора на жиро-рачун продавца, а предаја земљишта у посјед купцу извршиће се по уплати прве рате, о чему ће се сачинити записник о примопредаји земљишта у посјед.

Купац је дужан мјесечне рате плаћати до 15-ог у мјесецу, за текући мјесец.

Уговорне стране су сагласне да уколико купац до 15-ог у мјесецу не уплати уговорену рату за тај мјесец, дужан је да поред износа рате купопродајне цијене за тај мјесец продавцу исплати и законску затезну камату на износ новца купопродајне рате почевши од 15-ог у том мјесецу па до исплате рате.

Уговорне стране су сагласне да уколико купац буде каснио са уплатом двије узастопне рате, да је у том случају дужан у наредних 30 дана продавцу исплатити цјелокупан износ преосталог неисплаћеног дијела купопродајне цијене из Уговора.

Купац изјављује и пристаје да се ради обезбјеђења продавца у погледу исплате преосталог износа купопродајне цијене, на начин и у роковима који ће бити дефинисани уговором подвргава непосредном извршењу без одлагања на цјелокупној својој имовини, а све ради исплате остатка купопродајне цијене, плаћања законске камате и свих такси и трошкова принудне наплате.

Исплатом укупне купопродајне цијене купац стиче услове за упис својине на земљишту у јавним евиденцијама непокретности.

Члан 5.

Поступак Лицитације градског грађевинског земљишта спровешће Комисија за спровођење јавног конкурса за продају, односно оптерећење правом грађења, непокретности у својини Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр.30/16), у складу са законском и подзаконском регулативом из ове области, а Оглас за продају земљишта објавиће се у „Семберским новинама“, дневним новинама „НИГД ДНН“ ДОО Бања Лука (Независне новине), на Огласној плочи Градске управе Града Бијељина и веб страници Града Бијељина.

Члан 6.

Купац је у обавези да у року од једне године од дана закључења купопродајног уговора, односно нотарске исправе, затражи издавање рјешења о одобрењу градње планираног објекта, а у року од двије године од дана закључења купопродајног уговора започне градњу предвиђеног објекта.

Уколико купац у крајњем року од двије године не испуни обавезу из става 1. овог члана Уговор о купопродаји грађевинске парцеле се раскида, а продавац је дужан о раскиду Уговора обавијестити купца без одлагања. Прије обавјештавања купца о раскиду Уговора, продавац ће путем надлежног Одјељења Градске управе Града Бијељина извршити надзор на лицу мјеста, односно утврдити да ли је започета градња објекта.

У случају раскида Уговора због неиспуњења обавеза из става 1. овог члана, уколико је уговорено плаћање на 60 мјесечних рата, Град Бијељина задржава 40% од уплаћене купопродајне цијене грађевинске парцеле, а остатак од 60% уплаћене купопродајне цијене враћа купцу у року од 30 дана од дана раскида Уговора.

У случају да продавац у наведеном року не врати купцу наведени износ, продавац је сагласан да на захтјев купца нотар изда извршни отправак Уговора купцу, а ради непосредног принудног извршења без одлагања на цјелокупној имовини продавца.

Уколико је уговорено једнократно плаћање, Град враћа купцу 60% уплаћене купопродајне цијене грађевинске парцеле, а 40% задржава и депосједира купца, све по основу нотарске исправе и већ уписаног терета.

Члан 7.

Трошкове израде нотарске исправе, трошкове предбиљежбе у јавним евиденцијама непокретности и накнаду за промјену намјене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, као и трошкове уписа права својине у јавним евиденцијама непокретности сносиће купац.

Члан 8.

Овлашћује се Градоначелник Града Бијељина да по окончању лицитационог поступка са најповољнијим понуђачем закључи Уговор о купопродаји, а по прибављеном мишљењу Замјеника Правобраниоца Републике Српске са сједиштем у Бијељини.

Члан 9.

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

Број: 01-022-79/18

Бијељина,

Датум, 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), и члана 39. став (2) тачка 2) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 22. сједници одржаној дана 30. новембра 2018. године, донијела

О Д Л У К У
О СУФИНАНСИРАЊУ РАДОВА НА ИЗРАДИ ФАСАДЕ
НА ЗГРАДИ У УЛИЦИ СЕРГЕЈА ЈЕСЕЊИНА БРОЈ 21 У
БИЈЕЉИНИ

I

У складу са Одлуком о суфинансирању извођења радова на изради фасаде на зградама на подручју општине Бијељина («Службени гласник општине Бијељина», број: 19/08), Град Бијељина ће суфинансирати извођење радова на изради фасаде на стамбеној згради у Бијељини у улици Сергеја Јесењина број 21.

II

Ради обезбјеђења дијела новчаних средстава за израду фасаде на згради, Заједница етажних власника

стамбене зграде из тачке I ове Одлуке дужна је Граду Бијељина доставити:

1. Програм одржавања зграде и Одлуку Скупштине Заједнице етажних власника о извођењу радова на фасади,
2. Документацију о спроведеном поступку јавне набавке за избор извођача радова,
3. Доказ о обезбјеђењу средстава (које обезбјеђује ЗЕВ-а).

III

Цијена укупне инвестиције извођења радова на израду фасаде на стамбеној згради у улици Сергеја Јесењина број 21 у Бијељини, износи 19.000,00 КМ, а Град Бијељина ће уплатити 30% од укупне цијене што износи 5.700,00 КМ.

IV

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

Број: 01-022-80/18

Бијељина,

Датум, 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 2) и 37) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 47. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15 и 3/16) и члана 39. став (2) тачка 2) и 43) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина града Бијељина на својој 22. сједници одржаној дана 30. новембра 2018. године, донијела је

О Д Л У К У О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА ПРОСТОРНОГ ПЛАНА ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

Утврђује се нацрт Просторног плана Града Бијељина израђен од стране носиоца израде планског документа, Ј.П. „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина, новембар 2018. године.

Члан 2.

Нацрт Просторног плана Града Бијељина садржи текстуални и графички дио.

I. Текстуални дио нацрта плана састоји се од сљедећих поглавља:

1. Становништво,
2. Систем и функције насеља,
3. Изграђеност и функционисање простора,
4. Природни услови,
5. Намјене продуктивних земљишта,
6. Заштита природе, културно-историјског наслеђа и животне средине,
7. Правила уређења, коришћења и грађења простора
8. Смјернице за реализацију плана

II. Графички дио плана састоји се од сљедећих графичких прилога:

A. КАРТЕ СТАЊА

1. Инжењерско – геолошка карта,
2. Намјена простора,
3. Мреже насеља и саобраћаја,
- 3.1 Територија и границе (катастарске општине),
- 3.2 Територија и границе (насељена мјеста и мјесне заједнице),

B. КАРТЕ ПЛАНИРАНОГ РЈЕШЕЊА

1. Основна планирана намјена површина,
- 1.1. Грађевинско и ванграђевинско земљиште,
2. Мрежа насеља,
3. Инфраструктурни системи,
- 3.1. План саобраћајне инфраструктуре,
4. Заштићени простори са зонама заштите и мјерама за заштиту,
5. Карта спровођења плана

Члан 3.

Нацрт Просторног плана Града Бијељина, након усвајања ове одлуке, биће изложен на јавни увид у просторијама Одјељења за просторно уређење Градске управе Града Бијељина, у просторијама Ј.П. „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина и у галерији Центра за културу у Бијељини у трајању од 30 дана.

Члан 4.

Носилац припреме плана, Одјељење за просторно уређење, обавјестиће јавност о мјесту, времену и начину излагања утврђеног нацрта плана путем огласа који ће бити објављен у два средства јавног информисања два пута, с тим да ће се прво обавјештење објавити осам дана прије почетка јавног увида, а друго 15 дана од почетка излагања нацрта документа просторног уређења на јавни увид.

Члан 5.

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

Број: 01-022-81/18

Бијељина,

Датум, 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 2) и 37) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 47. став 1. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15 и 3/16) и члана 39. став (2) тачка 2) и 43) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина града Бијељина на својој 22. сједници одржаној дана 30. новембра 2018. године, донијела је

О Д Л У К У О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ЦЕНТАР ГРАДА“ У БИЈЕЉИНИ

Члан 1.

Утврђује се нацрт Регулационог плана „Центар

града“ у Бијељини израђен од стране носиоца израде планског документа, Ј.П. „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина, новембар 2018. године.

Члан 2.

Нацрт Регулационог плана „Центар града“ у Бијељини садржи текстуални и графички дио.

I. Текстуални дио нацрта плана састоји се од сљедећих поглавља:

1. Уводни дио,
2. Стање организације, уређења и коришћења простора,
3. Потребе, могућности и циљеви организације, уређења и коришћења простора,
4. План организације, уређења и коришћења простора-пројекција изградње и уређења простора,
5. Одредбе и смјернице за провођење плана

II. Графички дио плана састоји се од сљедећих графичких прилога:

1. Копија катастарског плана,
2. Извод из документа просторног уређења вишег реда,
3. Инжењерско – геолошка карта,
4. Зоне у обухвату регулационог плана,
5. Заштита културно-историјског наслеђа и опште карактеристике зоне центра,
6. План просторне организације,
7. План саобраћајне инфраструктуре,
8. План парцелације,
9. План регулационих и грађевинских линија,
10. Електроенергетска и птт мрежа,
11. План хидротехничке инфраструктуре,
12. Топлификација, гасификација

Члан 3.

Нацрт Регулационог плана „Центар града“ у Бијељини, након усвајања ове одлуке, биће изложен на јавни увид у просторијама Одјељења за просторно уређење Градске управе Града Бијељина, просторијама Ј.П. „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина и у галерији Центра за културу у Бијељини у трајању од 30 дана.

Члан 4.

Носилац припреме плана, Одјељење за просторно уређење, обавјестиће јавност о мјесту, времену и начину излагања утврђеног нацрта плана путем огласа који ће бити објављен у два средства јавног информисања, најмање два пута, с тим да ће се прво обавјештење објавити осам дана прије почетка јавног увида, а друго 15 дана од почетка излагања нацрта документа просторног уређења на јавни увид.

Члан 5.

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

Број: 01-022-82/18

Бијељина,

Датум, 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16), члана 55. став 3. тачка 2. и члана 56. став 1. и 2., а у вези са чланом 49. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и члана 39. став 2. тачка 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 22. сједници одржаној дана 30. новембра 2018. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Томица Стојановић, дипломирани инжењер саобраћаја из Бијељине, разрјешава се дужности начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе града Бијељина, због подношења оставке у писаној форми.

2. Именовани се разрјешава дужности начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе града Бијељина са даном 30.11.2018. године.

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

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) прописано је да Скупштина бира и разрјешава председника скупштине, потпредседника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града, у оквиру свог дјелокруга, бира и разрјешава председника Скупштине Града, потпредседника Скупштине Града, замјеника Градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине града, именује и разрјешава секретара Скупштине града и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.

Чланом 55. став 3. тачка 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) прописано је да скупштина разрјешава дужности начелника одјељења или службе у случају подношења оставке у писаној форми. Чланом 56. став 1. истог закона прописано је да се разрјешење службеника са руководећег радног мјеста утврђује рјешењем које доноси скупштина у року од 15 дана од дана наступања разлога за разрјешење са руководећег радног мјеста, док је ставом 2. истог члана прописано да

рјешење садржи разлоге за разрјешење са руководећег радног мјеста и датум разрјешења. Чланом 49. став 2. истог закона прописано је да су руководећа радна мјеста, у смислу тог закона, радна мјеста секретара скупштине и и начелника одјељења или службе градске, односно општинске управе.

Скупштина града Бијељина, на сједници одржаној дана 09.03.2017. године донијела је Рјешење о именовану Томице Стојановића за начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе града Бијељина број 01-111-86/17. Томица Стојановић обратио се Скупштини града Бијељина захтјевом у писменој форми којим је дао оставку на мјесто начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у Градској управи града Бијељина. Сходно томе, а имајући у виду горе наведене одредбе, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Против овог Рјешења може се изјавити жалба Одбору за жалбе града Бијељина у року од 15 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-74/18

Бијељина,

Датум: 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 55. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и 39. став 2. тачка 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 22. сједници одржаној дана 30. новембра 2018. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Предраг Петричевић, дипломирани инжењер саобраћаја из Бијељине именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе града Бијељина.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог Рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовану начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.

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

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) прописано је да Скупштина бира и разрјешава

предсједника скупштине, потпредсједника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовану и разрјешења на другим позицијама у складу са законом, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града, у оквиру свог дјелокруга, бира и разрјешава предсједника Скупштине Града, потпредсједника Скупштине Града, замјеника Градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине града, именује и разрјешава секретара Скупштине града и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовану и разрјешења на другим позицијама у складу са законом. Чланом 55. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) прописано је да након престанка мандата начелнику одјељења или службе, скупштина на приједлог градоначелника, односно начелника општине до окончања поступка именовану начелника одјељења или службе, у складу са овим законом, именује вршиоца дужности начелника одјељења или службе, а најдуже за период до 90 дана.

Скупштина града Бијељина, на сједници одржаној дана 09.03.2017. године донијела је Рјешење о именовану Томице Стојановића за начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе града Бијељина број 01-111-86/17. Томица Стојановић обратио се Скупштини града Бијељина захтјевом у писменој форми којим је дао оставку на мјесто начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у Градској управи града Бијељина, након чега је донијето Рјешење о његовом разрјешењу. Сходно горе наведеном, Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са горе наведеним одредбама, одлучила је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-75/18

Бијељина,

Датум: 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 16. став 6. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 22. сједници одржаној

дана 30. новембра 2018. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

1. Срђан Перишић из Бијељине, разрјешава се дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина, на лични захтјев.

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

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) прописано је да Скупштина именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач једница локалне самоуправе, у складу са законом. Чланом 16. став 6. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) прописано је да Управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе именује и разрјешава скупштина општине, односно скупштина града, на приједлог начелника општине, односно градоначелника након спроведеног поступка јавне конкуренције, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач или суоснивач.

Срђан Перишић обратио се Скупштини града Бијељина писменим захтјевом којим је тражио да га овај орган разрјеша дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина. Сходно томе, а имајући у виду горе наведене одредбе, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-76/18

Бијељина,

Датум: 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

1. Наташа Перић, из Бијељине именује се за вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог Рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина.

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

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) прописано је да Скупштина именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе, у складу са законом, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града, у оквиру свог дјелокруга, именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач или суоснивач. Члан 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) односи се на изузећа у примјени од тог закона, тј. на именовања на краћи период, под којим се подразумјевају именовања на највише 2 мјесеца која се не могу поновити и за која укупна накнада за цијели период не износи више од пет хиљада КМ (5.000). Сходно горе наведеном, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-77/18

Бијељина,

Датум: 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 22. сједници одржаној дана 30. новембра 2018. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНА

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

У Комисију за избор члана Управног одбора Јавне

установе Центар за социјални рад Бијељина именују се:

1. СТОЈАН ЈОВОВИЋ
2. МИЛАН ЛАЗИЋ
3. СТОЈАНКА ЈАЊИЋ
4. ЦВИЈЕТИН МИЛИВОЈЕВИЋ
5. ТАМАРА БЕШЛИЋ

II

Задатак Комисије за избор је да у складу са Законом о министарским, владиним и другим именовањима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) размотри пријаве приспјеле на конкурс, сачини ранг листу са ужим избором кандидата који испуњавају критеријуме за именовање, по потреби припреми додатне информације о кандидатима, обави интервјуе и након тога предложи ранг листе са кандидатима као и приједлоге аката за именовање члана Управног одбора Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина на разматрање и доношење аката за избор и именовање.

III

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

Број: 01-111-79/18

Бијељина,

Датум: 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Скупштина Града Бијељина на 22. сједници одржаној дана 30. новембра 2018. године, расписала је

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ УПРАЖЊЕНОГ МЈЕСТА

I ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

У Управни одбор бира се 1 (један) члан из реда оснивача.

II ОПИС ПОСЛОВА

У п р а в н и о д б о р

Управни одбор доноси Статут установе, одлучује о пословању установе, разматра и усваја извјештај о раду и извјештај о финансијском пословању, доноси програм рада и финансијски план, одлучује о кориштењу средстава у складу са законом и врши друге послове утврђене статутом установе.

III М А Н Д А Т

Члан Управног одбора из тачке I именује се на период од 4 (четири) године.

IV СТАТУС

Актом о именовању члан Управног одбора не заснива радни однос. Члан Управног одбора оставрује право на накнаду у складу са Одлуком о ограничавању висине накнада за рад чланова управних и надзорних одбора у јавним установама и предузећима чији је оснивач Град Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 27/13).

V ОПШТИ УСЛОВИ ЗА КАНДИДАТЕ

- Да су држављани БиХ – Републике Српске,
- Да су старији од 18 година,
- Да нису отпуштени из државне службе, на било којем нивоу власти у БиХ, као резултат дисциплинске мјере, у периоду од три године прије објављивања конкурса,
- Да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да нису под оптужбом тог Суда, а да се нису повиновали налогу да се појаве пред Судом.
- Да нису осуђивани за кривична дјела која их чине неподобним за вршење дужности.

VI ПОСЕБНИ УСЛОВИ И КРИТЕРИЈИ ЗА КАНДИДАТЕ

Посебни услови за кандидате за чланове Управног одбора су:

- висока (VII степен) или виша (VI степен) стручна спрема,
- познавање проблематике у дјелатности којом се бави Центар,
- познавање садржаја и начина рада органа управљања,
- доказани резултати рада на ранијим пословима.

VII СУКОБ ИНТЕРЕСА

Кандидати не могу обављати дужности нити активности или бити на положају који доводи до сукоба интереса у складу са Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/08), Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и другим законима. Кандидати не могу бити лица која су на функцији у политичкој странци.

VIII ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Уз пријаву на конкурс кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној копији:

1. Увјерење о држављанству (не старије од 6 мјесеци),
2. Увјерење да кандидат није осуђиван,
3. извод из матичне књиге рођених,
4. диплому о завршеној високој или вишој стручној спреми,
5. својеручно потписану и овјерену изјаву о

испуњавању општих услова из тачке V алинеја 3. и 4., Конкурса,

6. својеручно потписану и овјерену изјаву о непостојању сукоба интереса (тачка VII Конкурса),

7. биографију о кретању у служби,

8. ако посједује и друге доказе којима доказује резултате рада на ранијим пословима и посједовање организационих способности.

Са свим кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за избор ће обавити интервју, о чему ће кандидати бити благовремено обавијештени.

IX РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Рок за подношење пријава је 14 дана од дана последњег објављивања конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће бити узете у разматрање.

О резултатима конкурса кандидати ће бити писмено обавијештени.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште на адресу:

СКУПШТИНА ГРАДА БИЈЕЉИНА
Трг Краља Петра I Карађорђевића број 1.
са назнаком „ Комисија за избор“.

X ОБЈАВЉИВАЊЕ

Јавни конкурс ће се објавити у “Службеном гласнику Републике Српске” и дневном листу “Независне Новине”.

Јавни конкурс ће се објавити и у “Службеном гласнику Града Бијељина”, али се та објава неће рачунати у рокове за пријављивање кандидата.

Број: 01-111-78/18
Бијељина,
Датум, 30. новембар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 09/17), а у складу са чланом 4. Уредбе о садржају, облику и изгледу службене легитимације и значке инспектора Републичке управе за инспекцијске послове и инспектора у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 125/10), Градоначелник Града Бијељина, дана 16. новембар 2018. године, д о н о с и

О Д Л У К У

О НАБАВЦИ И ДОДЈЕЛИ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА И ЗНАЧКИ ИНСПЕКТОРА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

У складу са Уредбом о садржају, облику и изгледу

службене легитимације и значке инспектора Републичке управе за инспекцијске послове и инспектора у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 125/10), одређује се набавка службених легитимација и значки инспектора у Одјељењу за инспекцијске послове, те се исте додјељују:

1. Живковић Весна , градски ветеринарски инспектор службена легитимација и значка број 027
2. Тодоровић Душанка , градски здравствени инспектор службена легитимација и значка број 028
3. Савић Милена , шеф одсјека службена легитимација и значка број 029

III

Набавку, издавање службених легитимација и значки инспектора у Одјељењу за инспекцијске послове као и вођење евиденције о истом спровешће Начелник Одјељења за инспекцијске послове у сарадњи са Одсјеком заједничких послова.

IV

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

Број: 02-014-1-2539/18

Б и ј е љ и н а,
Датум: 16. новембар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/17), члана 13. Правилника о поступцима задужења, коришћења и расходовања опреме и ситног инвентара („Службени гласник Града Бијељина“, број:6/13) Градоначелник Града Бијељина дана 15.11.2018. године д о н о с и:

О Д Л У К У

о расходању имовине на основу Извјештаја Комисије о расходању средстава Града Бијељина број: 02/10-054-1-442/2018 од 09.11.2018. године

I

Искњижити вриједност канцеларијског намјештаја који због физичког оштећења више није у употреби и то набавне вриједности од 1.375,72 КМ, отписане вриједности 911,20 КМ на контима 011221- Канцеларијске опрема и 011229- Корекција вриједности канцеларијске опреме, алата и инвентара, а разлику за износ садашње вриједности од 464,52 КМ евидентирати на конто 471913 - Губици по основу расходања имовине.

II

Искњижити вриједност расходоване рачунарске опреме која због техничке неисправности више нису у функцији у набавној вриједности од 11.995,79 КМ, отписаној вриједности од 11.994,08 КМ на контима 011235-Рачунарска опрема и 011239- Корекција вриједности комуникационе и рачунарске опреме, а разлику за износ садашње вриједности од 51,71 КМ евидентирати на конто 471913 - Губици по основу расходања имовине.

III

За спровођење ове одлуке задужује се Одјељење за финансије, а искњижавање извршити са 31.10.2018.године.

VI

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

Број: 02-014-1-2524/18
Бијељина,
Датум, 15.11.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА ШИФРА: СКП-04(2 Лот-а)/18**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-04(2 Лот-а)/18

II

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

ЈАВНА ГРАДСКА ХИГИЈЕНА

ЛОТ 1: ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА У ПРОЉЕТНОМ, ЉЕТНОМ ЈЕСЕЊЕМ И ЗИМСКОМ ПЕРИОДУ У ГРАДУ БИЈЕЉИНА И НАСЕЉЕНОМ МЈЕСТУ ЈАЊА ЛОТ 2 : ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 482.905,98КМ (без ПДВ-а) односно 565.000,00 КМ (са ПДВ-ом) (међународни вриједносни разред).

За ЛОТ 1 предвиђени максимални износ средстава је 299.145,30 КМ (без ПДВ-а) односно 350.000,00 КМ (са ПДВ-ом) и биће обезбијеђена у буџету за 2019. годину са буџетске ставке „Финансирање комуналне потрошње, јавна хигијена и одржавање зелених површина“, економски код 412 800; потрошачка јединица 0005170.

За ЛОТ 2 предвиђени максимални износ средстава је 183.760,68 КМ (без ПДВ-а) односно 215.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 175.213,67 КМ (без ПДВ-а) односно 205.000,00 КМ (са ПДВ-ом) биће обезбијеђена у буџету за 2019. годину са буџетске ставке „Финансирање комуналне потрошње, јавна хигијена и одржавање зелених површина“, економски код 412 800; потрошачка јединица 0005170 и средства у износу од 8.547,01 КМ (без ПДВ-а) односно 10.000,00 КМ (са ПДВ-ом) биће обезбијеђена у

буџету за 2019. годину са буџетске ставке „Издаци за остале вишегодишње засаде“, економски код 511500; потрошачка јединица 0005170 .

IV

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

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке услуга важи за сваки ЛОТ и то:
- Од дана потписивања уговора па до 31.12.2019. 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: 02-404-214/18
Бијељина
Датум, 20.11.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 24. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
РАДОВА ШИФРА: СКП-50-У1/18**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под шифром: СКП-50-У1/18

II

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

Уговарање вишка потребних радова приликом реализације уговора који се односе на „Изградња,асфалт ирање,реконструкција улица, путева и стаза на подручју Град Бијељина“ (реконструкција дијела локалног пута Л5, Бијељина-В.Обарска-Црњелово , дужине 1,00 КМ, у МЗ Црњелово) Додатни уговор на Уговор број:02-404-153/18 – Лот 1 од 07.09.2018.године

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке 27.402,50 (без ПДВ-а) односно 32.060,93 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке "Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање" економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 24.ЗЈН.

V

Радови су изведени.

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: 02-404-215/18

Бијељина

Датум, 23.11.2018. год.

Градоначелник Града Бијељина

Мићо Мићић, с.р.

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 9.059,83 КМ (без ПДВ-а) односно 10.600,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке „Стамбено збрињавање социјалних категорија“ економски код: 511100, потрошачка јединица 0005210.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

V

Рок за реализацију предметних радова је 30 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: 02-404-216/18

Бијељина

Датум, 23.11.2018. год.

Градоначелник Града Бијељина

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
РАДОВА ШИФРА: ДД- Н-02-П1/18**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: ДД-Н-02-П1/18

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка следећих РАДОВА:

ПРОШИРЕЊЕ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ У АМАЈЛИЈАМА НА ПАРЦЕЛАМА К.Ч. БРОЈ: 2144/19, 2144/20 И 2144/47 НА КОЈИМА СЕ ГРАДЕ ВИШЕПОРОДИЧНИ СТАМБЕНИ ОБЈЕКТИ У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА СЕВ 2 И ДРЖАВНОГ ПРОЈЕКТА СТАМБЕНОГ ЗБРИЊАВАЊА У ОКВИРУ РЕГИОНАЛНОГ СТАМБЕНОГ ПРОГРАМА, ПОДПРОЈЕКАТ БИХ 3

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА ШИФРА: ДД-03/18**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: ДД-03/18

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА, МЕДИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ИЗБОРА СПОРТИСТЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА И СНИМАЊЕ ВИДЕО ПОРТРЕТА СПОРТИСТЕ БИЈЕЉИНЕ У 2018. ГОДИНИ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 3.418,80 КМ (без ПДВ-а)

односно 4.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2019. годин са буџетске ставке „Средства за финансирање физичке културе - резерве“ економски код: 415200, потрошачка јединица 0005210.

IV

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

V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Уговора до 15.02.2019. 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: 02-404-219/18

Бијељина

Датум, 29.11.2018. год.

Градоначелник Града Бијељина

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УСЛУГА ШИФРА: ДД-04/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: ДД-04/18

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

ВРШЕЊЕ УСЛУГА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА НА СПОРТСКА ТАКМИЧЕЊА И НАГРАЂЕНИХ УЧЕСНИКА КУЛТУРНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА У 2019. ГОДИНИ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 4.273,50 КМ (без ПДВ-а) односно 5.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2019. годину са буџетске ставке: “Школски спорт”, економски код: 415200, потрошачка јединица 0005210.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Конкурентског захтјева за достављање понуда са закључивањем Оквирног споразума .

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке роба је од дана потписивања уговора до 31.12.2019. 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: 02-404-220/18

Бијељина

Датум, 29.11.2018. год.

Градоначелник Града Бијељина

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 23. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УСЛУГА ШИФРА: СКП-07-У1/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: СКП-07-У1/18

II

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

Уговарање вишка потребних услуга приликом реализације уговора који се односе на чишћење дивљих депонија и одржавање јавних површина у мјесним заједницама око домова културе, школских објеката и спомен обиљежја Додатни уговор на Уговор број:02-404-62/18 од 18.05.2018. године

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке 8.500,00 (без ПДВ-а) односно 9.945,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке “Финансирање комуналне потрошње, јавна хигијена и одржавање зелених

површина “ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 23.ЗЈН.

V

Рок за реализацију јавне набавке је 40 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: 02-404-221/18

Бијељина

Датум, 30.11.2018. год.

Градonaчелник Града Бијељина

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12), члана 70. и члана 8. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14)) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број:13/17,2/18), Градonaчелник д о н о с и :

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-23/18**

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 26.10.2018. године и у Сл.гласнику Бих бр.77/18 од 02.11.2018.године, а која се односи на набавку радова: САНАЦИЈА ФАСАДЕ И КРОВА НА ОБЈЕКТУ ДОМА ВОЈСКЕ понуду је доставио следећи понуђач:

- ДОО “ПРИЗМА” Бијељина

II

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

ДОО “ПРИЗМА”, Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 21.225,20 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 196/18 од 22.11.2018.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 пошљицом.

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

V

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

Број:02-404-196/18

Бијељина

Датум: 26.11.2018. год.

Градonaчелник Града Бијељина

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број:39/14) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број:13/17), Градonaчелник д о н о с и :

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-06(3 лота)/18**

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење е - аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 24.10.2018.године и у Сл.гласнику БиХ бр.75/18 од 26.10.2018.године, а која се односи на набавку роба: “ Набавка хране за потребе јавне кухиње Града Бијељина ”, понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Набавка свјежег и конзервираног воћа и поврћа и осталих роба, за потребе јавне кухиње Градске управе Града Бијељина

1. ДОО „Грађапромет“ Бијељина
2. ДОО „Јовановић комерц“ Бијељина

Лот 2: Набавка хљеба за потребе јавне кухиње Градске управе Града Бијељина

1. ДОО „Браћа Лазић“ Дворови

Лот 3: Набавка свјежег јунећег меса и прерађевина за потребе јавне кухиње Градске управе Града Бијељина

1. ДОО „Vizion“ Рогатица
2. ДОО „Месопроект“ Бијељина

II

Лот 1: Набавка свјежег и конзервираног воћа и поврћа и осталих роба, за потребе јавне кухиње Градске управе Града Бијељина:

Након разматрања приспјелих понуда установљено је су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, као и да је понуђач ДОО „Јовановић комерц“ Бијељина подлијеже примјени преференцијалног третмана домаћег, јер је доставио доказ о испуњености услова за примјену истог, у складу са тачком 9.2. тендерске документације. Вриједност понуде приликом примјене преференцијалног третмана домаћег се умањује за преференцијални фактор од 10% , у сврху поређења понуда. На основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, проведене е-аукције и примјене преференцијалног третмана домаћег, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији

1. ДОО „Јовановић комерц“ Бијељина 27.957,83 КМ без ПДВ-а
2. ДОО „Грађапромет“ Бијељина 25.188,13 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач за Лот 1:

ДОО „Јовановић комерц“, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 27.957,83 КМ (без ПДВ-а)

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. Закона о јавним набавкама. Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Лот 2: Набавка хљеба за потребе јавне кухиње Градске управе Града Бијељина
Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда понуђача доо „Браћа Лазић“ Дворови испуњава услове прописане тендерском документацијом те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде утврђено и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Браћа Лазић“ Дворови, са понуђеном цијеном у износу од: 21.366,40 КМ (без ПДВ-а)

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерену копију Потврду Одјела II Кривичног одјељења Суда БиХ да у кривичном поступку није осуђен правоснажном пресудом за кривична дјела организованог криминала, корупцију, превару или прање новца, у складу са важећим прописима у Босни и Херцеговини или земљи у којој је регистрован.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражени доказ из претходног става уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (3) подд) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке за Лот 2 из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

Лот 3: Набавка свјежег јунећег меса и прерађевина за потребе јавне кухиње Градске управе Града Бијељина

Након разматрања приспјелих понуда установљено је су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, као и да су понуђачи ДОО „Vizion“ Рогатица и доо „Месопромет“ Бијељина подлијеже примјени преференцијалног третмана домаћег, јер су доставили доказ о испуњености услова за примјену истог, у складу са тачком 9.2. тендерске документације. Вриједност понуда приликом примјене преференцијалног третмана домаћег се умањује за преференцијални фактор од 10% , у сврху поређења понуда. На основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, проведене е-аукције и примјене преференцијалног третмана домаћег, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији

1. ДОО „Месопромет“ Бијељина 20.634,00 КМ без ПДВ-а
 2. ДОО „Vizion“ Рогатица 20.656,00 КМ без ПДВ-а
- и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Месопромет“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 20.634,00 КМ (без ПДВ-а)

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерену копију Потврду Одјела II Кривичног одјељења Суда БиХ да у кривичном поступку није осуђен правоснажном пресудом за кривична дјела организованог криминала, корупцију, превару или прање новца, у складу са важећим прописима у Босни и Херцеговини или земљи у којој је регистрован. Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама БиХ доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

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

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-195/18 од 20.11.2018. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

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

V

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

Број: 02-404-195/18
Бијељина
Датум: 26.11.2018. год.

Градоначелник Града Бијељина
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 13/17), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-15/18

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за достављање понуда уз провођење е - аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 06.11.2018. године, а која се односи на набавку услуга: "ОБЈАВА ОГЛАСА У ДНЕВНОМ ЛИСТУ ЗА 2019.ГОДИНУ", понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "НЕЗАВИСНЕ НОВИНЕ", Бања Лука
- ДОО "ОСЛОБОЂЕЊЕ СЕРВИСИ", Сарајево

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом. На основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, проведене е-аукције и примјене преференцијалног третмана на обје понуде, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији

1. ДОО "ОСЛОБОЂЕЊЕ СЕРВИСИ" Сарајево
2.990,00 КМ без ПДВ-а
2. ДОО "НЕЗАВИСНЕ НОВИНЕ" Бања Лука
3.000,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "ОСЛОБОЂЕЊЕ СЕРВИСИ" Сарајево са понуђеном цијеном у износу од: 2.990,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Изабрани понуђач дужан је да у року од 3 (три) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерену копију Потврду Одјела II Кривичног одјељења Суда БиХ да у кривичном поступку није осуђен правоснажном пресудом за кривична дјела организованог криминала, корупцију, превару или прање новца, у складу са важећим прописима у Босни и Херцеговини или земљи у којој је регистрован.

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

IV

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-202/18 од 27.11.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 5 (пет) дана од дана пријема исте.

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

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

VI

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

Број:02-404-202/18

Бијељина

Датум: 29.11.2018. год.

Градоначелник Града Бијељина

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 11. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

I

Образује се Централна пописна комисија у следећем саставу:

1. Боро Ђокић, председник - Јелена Пивач, замјеник председника
2. Јованка Милошевић, члан - Недељко Ђукић, замјеник члана
3. Предраг Новаковић, члан - Никола Вуковљак, замјеник члана

II

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

Централна пописна комисија сачињава коначан Извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га на усвајање Градоначелнику најкасније до 31. јануара 2019. године.

III

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

Број: 02-014-1-2562/18

Бијељина,

Датум, 26. новембар 2018. год.

Градоначелник Града Бијељина

Мићо Мићић, с.р.

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ПЛАСМАНА, ПОТРАЖИВАЊА И АВАНСА

I

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

1. Зорица Беновић, предсједник;
- Љубица Чодо, замјеник предсједника;
2. Бобан Јоцић, члан;
- Игор Тодоровић, замјеник члана;
3. Зорица Тешановић, члан;
- Наташа Мастоило, замјеник члана.

II

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

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2018. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2019. године.

III

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

Број: 02-014-1-2563/18 Градоначелник Града Бијељина
Бијељина Мићо Мићић, с.р.
Датум, 26. 11. 2018. год.

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ГОТОВИНЕ

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

И ГОТОВИНСКИХ ЕКВИВАЛЕНАТА

I

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

1. Александар Ресановић, предсједник;
- Софија Јовановић, замјеник предсједника;
2. Златко Симић, члан;
- Јасмина Абдулахацић, замјеник члана;
3. Марија Поповић, члан;
- Миле Петровић, замјеник члана.

II

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

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2018. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2019. године.

III

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

Број: 02-014-1-2564/18 Градоначелник Града Бијељина
Бијељина Мићо Мићић, с.р.
Датум, 26. 11. 2018. год.

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ОБАВЕЗА

I

Образује се Комисија за попис обавеза, у следећем саставу:

1. Дарко Стевић, предсједник;
- Станко Бајић, замјеник предсједника;
2. Винко Јелић, члан;
- Љубинка Видић, замјеник члана;
3. Далибор Лазић, члан;
- Борјан Максимовић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије из претходне тачке овог

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

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2018. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2019. године.

III

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

Број: 02-014-1-2565/18
Бијељина
Датум, 26. 11. 2018. год.

Градоначелник Града Бијељина
Мићо Мићић, с.р.

објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-2566/18
Бијељина
Датум, 26. 11. 2018. год.

Градоначелник Града Бијељина
Мићо Мићић, с.р.

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ, ДРАГОЦЈЕНОСТИ И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ПРОИЗВЕДЕНЕ ИМОВИНЕ

I

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

1. Горан Радић, предсједник;
- Жељко Југовић, замјеник предсједника;
2. Милена Савић, члан;
- Јованка Ђаламић, замјеник члана;
3. Саша Вујановић, члан;
- Љубица Стевановић, замјеник члана;
4. Драган Перић, члан;
- Борис Вуковић, замјеник члана;
5. Живко Ковачевић, члан;
- Рацо Марјановић, замјеник члана.

II

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

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2018. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2019. године.

III

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

Број: 02-014-1-2567/18
Бијељина
Датум, 26. 11. 2018. год.

Градоначелник Града Бијељина
Мићо Мићић, с.р.

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ЗАЛИХА МАТЕРИЈАЛА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

I

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

1. Славиша Петровић, предсједник;
- Златан Драгић, замјеник предсједника;
2. Јован Николић, члан;
- Исмет Софтић, замјеник члана;
3. Стево Јовановић, члан;
- Мира Никић, замјеник члана.

II

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

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2018. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2019. године.

III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ЗЕМЉИШТА И БИОЛОШКЕ ИМОВИНЕ

I

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

1. Горан Спасојевић, предсједник;
- Сања Јоцић, замјеник предсједника;
2. Давор Давидовић, члан;
- Амра Агановић, замјеник члана;
3. Душанка Тодоровић, члан;
- Мирела Згоњанин, замјеник члана.

II

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

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2018. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2019. године.

III

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

Број: 02-014-1-2568/18

Градоначелник Града Бијељина
Мићо Мићић, с.р.

Датум, 26. 11. 2018. год.

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

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

I

Образује се Комисија за попис објеката и сталних

средстава у фази прибављања, у следећем саставу:

1. Радиша Петровић, предсједник;
- Жељко Перушић, замјеник предсједника;
2. Огњен Рашевић, члан;
- Ненад Јовановић, замјеник члана;
3. Вера Тривковић, члан;
- Миро Убипариовић, замјеник члана;
4. Весна Живковић, члан;
- Брано Грујичић, замјеник члана.

II

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

Комисија ће извршити попис са стањем на дан 31. децембар 2018. године и сачинити Извјештај о извршеном попису.

Пописне листе и Извјештај о извршеном попису достављају се Централној пописној комисији, најкасније до 25. јануара 2019. године.

III

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

Број: 02-014-1-2569/18

Градоначелник Града Бијељина
Мићо Мићић, с.р.

Датум, 26. 11. 2018. год.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) 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 КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ РАДОВА ПО УГОВОРУ БРОЈ: 02-404-129/18-У1

I

Именује се Комисија за примопредају радова по Уговору број: 02-404-129/18-у1 од 01.10.2018. године закљученог са ДОО „Призма“ Бијељина (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Бојана Вујовић, предсједник,
2. Биљана Љотић-Марковић, члан,
3. Борка Радовановић, члан.

II

Задатак Комисије је да изврши примопредају радова који се односе на: УГОВАРАЊЕ ДОДАТНИХ РАДОВА У СКЛОПУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА “НАБАВКУ И УГРАДЊУ ПРОЗОРА ЗА ЗГРАДЕ У ВЛАСНИШТВУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА”, ДОДАТНИ УГОВОР БРОЈ 1, НА ПОСТОЈЕЋИ УГОВОР БРОЈ: 02-404-129/18, у складу са уговором број: 02-404-129/18-у1 од 01.10.2018. године и да о томе сачини Записник

и исти достави Градоначелнику и Одсјеку заједничких послова.

III

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

Број: 02-014-1-2546/18
Датум, 19. 11. 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), Меморандума о разумијевању и Писма о успостављању сарадње број 02-014-1-923/17 од 29.06.2017. године између Градске управе Града Бијељина и UNDP ReLOaD програма, Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и:

РЈЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА/ НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА РЕГИОНАЛНИ ПРОГРАМ ЛОКАЛНЕ ДЕМОКРАТИЈЕ НА ЗАПАДНОМ БАЛКАНУ (RELOAD)

I

Именује се Тим за праћење (мониторинг) реализације пројекта удружења грађана која су остварила средства на основу заједничког јавног позива UNDP-а и Града Бијељина у оквиру пројекта Регионални програм локалне демократије на Западном Балкану (ReLOaD) у сљедећем саставу:

1. Далибор Тодоровић,
2. Олга Тмушић

Замјенски чланови Тима су:

1. Анкица Тодоровић,
2. Милица Ступар

II

Основни задатак Тима за праћење реализације пројекта удружења грађана јесте праћење резултата и праћење финансијских активности засновано на информацијама добијеним из наративних и финансијских извјештаја, као и на информацијама прикупљеним приликом теренских посјета.

III

Мандат Комисије траје до именовања нове Комисије.

IV

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

Број: 02-014-1-2579/18
Бијељина,
Датум: 29.11.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07 и 109/12) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина, д о н о ј е

РЈЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Бања „Дворови“ Дворови, број: 01-1142/18 од 22.10.2018. године.

II

Правилник из тачке 1. овог Рјешења, Одлука Управног одбора ЈУ Бања „Дворови“ Дворови, број: 01-1142/18 од 22.10.2018. године и Мишљење Одјељења за привреду у Градској управи Града Бијељина, број: 02/1-3-1-364/18 од 14.11.2018. године, налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

III

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

Број: 02-014-1-2541/18
Бијељина,
Датум, 16. новембар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 270. став 1. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ бр.01/16 и 66/18) и члана 21. став 1., а у вези са чланом 28. став 1. тачка 5. Статута Јавне установе Бања „Дворови,, Дворови („Службени гласник Града Бијељина“ бр. 8/18), директор Јавне установе Бања „Дворови,, Дворови, дана 22.10.2018. године доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник), код послодавца Јавне установе Бања „Дворови,, Дворови, (у даљем тексту : Установа), ул. Карађорђева бр. 100, уређује се:

- 1) организациони дијелови Установе и њихова надлежност;
- 2) систематизација послова, врста послова, опис послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;

- 3) послови при чијем вршењу радници имају посебна овлашћења и одговорности;
- 4) начин руковођења и функционална повезаност организационих дијелова;
- 5) одговорност за извршавање послова и
- 6) друга питања од значаја за организацију и рад Установе.

Члан 2.

Радници остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код послодавца.

Члан 3.

(1) Питања организације рада, организациони дијелови и њихов дјелокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Установе, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбједи јединство процеса рада, потпуна искориштеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално кориштење знања и способности радника.

(2) Радници послове и радне задатке обављају примјеном јединствене технологије и организационе повезаности, у складу са стандардима и правилима које је Установа утврдила.

Члан 4.

Саставни дио овог Правилника су: Табеларни преглед систематизације радних мјеста и Опис послова и радних задатака по систематизованим радним мјестима.

II- ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 5.

(1) Послове из своје дјелатности Установа организује према потребама и захтјевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

(2) Установа, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова, може основати организационе дијелове - као унутрашње организационе јединице уколико за то постоји потреба и одговара потребама процеса рада.

Члан 6.

У зависности од врсте послова и потребе да се на функционалан начин обезбједи обављање сродних међусобно повезаних послова, Установа оснива основне организационе јединице:

1. УПРАВА - коју чини Директор Установе
2. СЕКТОРИ :
 - Сектор медицине
 - Сектор финансијских, правних и општих послова
 - Сектор туризма и угоститељства

3. СЛУЖБЕ у оквиру појединих сектора:

- Служба за економске, финансијске и планске послове
- Служба за правне послове
- Служба за опште послове
- Служба за туризам
- Служба угоститељства
- Служба одржавања базена.

Члан 7.

Радно мјесто је основна јединица рада која обухвата сродне и технолошки повезане послове и радне задатке. У зависности од обима послова и радних задатака за поједина радна мјеста систематизује се потребан број извршилаца.

III – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 8.

(1) Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих дијелова.

(2) Систематизацијом послова утврђује се назив и опис послова, услови за обављање послова и број извршилаца.

(3) У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, годишњим планом или посебном одлуком директора, може се утврдити већи или мањи број потребних извршилаца на одређеним систематизованим радним мјестима који се ангажују сезонски у зависности од потреба Установе.

Члан 9.

(1) Под врстом послова подразумијева се скуп радних задатака и послова који су свакодневни и уобичајени садржај рада једног или више радника, а који произилазе из организационог дијела у коме се обављају одређени послови.

(2) За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова који су прописани Законом, радник мора да испуњава и посебне услове и то:

1. врсту и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима, знање страног језика, рад на рачунару, посједовање одређених лиценци, тимски рад и сл.

Члан 10.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумијева се школска спрема одређеног степена у зависности од врсте и сложености послова, односно образовање стеченог у одговарајућим образовним институцијама и по сложености се разврстава на

следеће групе:

- 1) основна школа, осмогодишња школа, неквалификовани радник НК
- 2) основна школа и стручна оспособљеност, неисквалификовани радник или полуквалификовани радник ПКВ,
- 3) трогодишња средња школа, квалификовани радник КВ-СССIII степен,
- 4) четворогодишња средња школа, општи или специјализовани квалификовани радник ССС-IV степен,
- 5) специјализација на основу стручности средњег образовања, висококвалификовани радник специјализован за одређено занимање, ВКВ V степен
- 6) виша стручна спрема, ВШС VI-1 степен или 180 ЕЦТС бодова,
- 7) висока стручна спрема, IV -годишњи студиј, (VII-1 степен) или 240 ЕЦТС бодова,
- 8) висока стручна спрема, V-годишњи студиј, (VII-1 степен) или интегрисане студије 360 ЕЦТС бодова.

Члан 11.

Радним искуством се сматра вријеме које је радник провео на раду, послје стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 12.

(1) Услови за обављање послова при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима Установе.

(2) За обављање послова из става 1. овог члана као и за обављање изузетно сложених послова, радник мора да има радно искуство од најмање 3 година на истим или сличним пословима.

(3) Радно искуство за остале послове може се утврдити у распону од пола године до три године, а за мање сложене послове послодавац може закључити уговор о раду са радником који нема радно искуство.

Члан 13.

(1) Под посебним условима подразумијева се положени специјалистички, стручни или други испити, знање страног језика, рад на рачунару и друга посебна знања или способности који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

(2) Посебна знања и способности доказују се одговарајућим јавним исправама или практичним радом ако су у питању одређене способности радника.

(3) Под посебним условима из става 1. овог члана подразумијевају се и посебни услови који су неопходни за обављање послова са повећаним ризиком, које радник може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од стране надлежног органа.

Члан 14.

(1) За поједине послове може се предвидјети претходна провјера радне способности или пробни рад, на начин и у роковима како је прописано Законом и другим општим актима Установе.

IV – ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 15.

Врсте и назив послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру основних и унутрашњих организационих јединица.

Члан 16.

(1) Радник је дужан да обавља послове који произилазе из уговора о раду као и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца, као и послове на које је привремено распоређен у складу са Законом и другим општим актима Установе.

(2) Радник је дужан да стручно и квалитетно обавља послове.

V – ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

Приликом заснивања радног односа са новим радником, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са радником, на начин и у трајању у складу са Законом и другим општим актима Установе.

Члан 18.

(1) Директор, сходно одредбама општих аката Установе, ће формирати комисију за праћење обављања послова радника у току трајања пробног рада.

(2) Комисија из става 1. овог члана доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније 10 дана прије истека пробног рада.

Члан 19.

(1) За обављање послова независно од услова у погледу радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да закључи уговор о раду са приправником, на начин како је то утврђено Законом и другим општим актима Установе.

(2) Директор може да закључи и уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, на начин како је то утврђено Законом.

(3) Одлуку о броју лица из става 1 и 2 овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду са приправником, односно уговор о стручном

оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

(4) Приправнички стаж, односно стручно оспособљавање за лица са високом стручном спремом траје 12 мјесеци, а шест мјесеци за лица која имају завршену средњу школу.

(5) Након истека периода рада из претходног става овог члана, приправник полаже приправнички испит, у складу са Законом и другим општим актима Установе.

Члан 20.

На начин и уз услове прописане Законом и другим општим актима Установе, послодавац може да са радником који испуњава услове из члана 14. овог правилника, закључити уговор о раду са непуним радним временом, уговор за обављање послова са посебним условима рада, уговор о допунском раду, пробном раду, уговор о раду ван пословних просторија послодавца, односно анекс уговора о раду на начин прописан Законом.

Члан 21.

(1) Послодавац на начин и уз услове прописане Законом, колективним уговором и другим општим актима Установе може закључити уговор о дјелу, уговор о допунском раду и уговор о обављању повремених и привремених послова.

(2) Уговорима из става 1. овог члана радник не заснива радни однос код послодавца.

VI – НАДЗОР И КОНТРОЛА

Члан 22.

Контролу и надзор над примјеном одредаба овог Правилника врши директор непосредно или друго лице овлашћено посебним актом од стране директора.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор Установе.

Члан 24.

На питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примјењују одговарајуће одредбе Закона, других општих аката Установе и Уговора о раду.

Члан 25.

(1) У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, директор ће са радницима закључити нове уговоре о раду или анексе уговора о раду, према систематизованим радним мјестима овог Правилника и у складу са Законом.

(2) Радници који се на дан доношења овог Правилника затекну на радном мјесту, а не испуњавају

прописане посебне услове тог радног мјеста у погледу стручне спреме, положеног стручног или другог испита, дужни су да у року који је одређену складу са Законом, испуне те услове.

(3) Уколико радник из претходног става не испуњава услове радног мјеста из става 1. овог члана, распоредиће се на радно мјесто које одговара његовој стручној спреми, а уколико такво мјесто није предвиђено систематизацијом, радни однос му престаје.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Установе бр: 01-131/99 од 26.03.1999. год. и број: 01-1040/2000 год. од 10.11.2000. године.

Члан 27.

Правилник је важећи по добијању сагласности од оснивача, Града Бијељине, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Број: 01-1142/18

Бијељина,

Датум: 22.10.2018. год.

ЈУ БАЊА "Дворови" Дворови

ДИРЕКТОР

Доц. Др. Милорад Зекић, с.р.

Прилог 1

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА

1. УПРАВА УСТАНОВЕ

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца предвиђен правилником
1.	Директор	V-годишњи студиј, (VII-1 степен)или интегрисане студије-360 ECTS бодова, Доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације; IV-годишњи студиј или први циклус- 240 ECTS бодова, Дипломирани економиста IV-годишњи студиј- или први циклус- 240 ECTS бодова, Дипломирани правник IV-годишњи студиј- или први циклус- 240 ECTS бодова, Дипломирани инжењер организационих наука- менаџмент	Рад на рачунару, посједовање руководећих иорганизационих способности, искуство из области менаџмента и руковођења	5 год.	1

2. СЕКТОР МЕДИЦИНЕ

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца предвиђен правилником
1.	Начелник сектора медицине	V-годишњи студиј, (VII-1 степен)или интегрисане студије-360 ECTS бодова, Доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације	Рад на рачунару, руководеће и орг.способности	3 год.	1
2.	Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације	V-годишњи студиј, (VII-1 степен)или интегрисане студије-360 ECTS бодова, Доктор медицине, специјалиста физикалне медицине и рехабилитације	Положен специјалистички испит	1 год.	1
3.	Доктор медицине-специјализант физијатрије	V-годишњи студиј, (VII-1 степен) или интегрисане студије-360 ECTS бодова, Доктор медицине	Одобрена специјализација физикалне медицине и рех.	1 год.	1
4.	Главни физиотерапеут	ВСС (VI-1 степен) или први циклус-240 ECTS бодова, дипломирани физиотерапеут	Положен стручни испит	1 год.	1
5.	Виши физиотерапеут	ВШС (VI-1 степен) или 180ECTS бодова, дипломирани физиотерапеут	Положен стручни испит	1 год.	1+1 сез.
6.	Главна сестра-техничар	ВШС (VI-1 степен)- 180 ECTS бодова, медицински смјер, Дипломирани медицинар здравствене његе или ССС (IV-1 степен) медицинска школа	Положен стручни испит	1 год.	1
7.	Физиотерапеут	ССС (IV-1 степен) медицинска школа, смјер физиотерапеут	Положен стручни испит	6 мјес.	4+3 сез.
8.	Медицинска сестра-техничар	ССС (IV -1 степен) медицинска школа општег смјера, медицински техничар	Положен стручни испит	6 мјес.	5

9.	Медицинска сестра-за рад на хидротерапији	ССС (IV -1 степен) медицинска школа општег смјера, медицински техничар или СССР (IV -1 степен) медицинска школа, смјер физиотерапеут	Положен стручни испит	6 мјец.	2+1 сез.
----	-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	---------	----------

3. СЕКТОР ФИНАНСИЈСКИХ, ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца предвиђен правилником
1.	Руководилац сектора	IV -годишњи студиј, (VII-1 степен) или први циклус- 240 ECTS бодова, Дипломирани економиста IV -годишњи студиј, (VII-1 степен) или први циклус- 240 ECTS бодова, Дипломирани правник IV -годишњи студиј, (VII-1 степен) или први циклус- 240 ECTS бодова, Дипломирани инжењер организационих наука-менадмент	Рад на рачунару, посједовање руков. и орг.способности, искуство из области менаџ. и руковођења	3 год.	1

3.1. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца предвиђен правилником
1.	Шеф службе-шеф рачуноводства	IV -годишњи студиј, (VII-1 степен)или први циклус- 240 ECTS бодова, Дипломирани економиста или ВШС (VI-1 степен) -180 ECTS бодова,	Рад на рачунару, посједовање руковођењих и орг.способности,	3 год.	1

	економског смијера	лиценца	
2.	Књиговођа контер	ССС (IV -1 степен) економског смијера	Рад на рачунару 6 мјес. 1
3.	Књиговођа материјала, ситног инвентара и основних средстава	ССС (IV -1 степен) економског смијера	Рад на рачунару 6 мјес. 1
4.	Благајник-магацинер	ССС (IV -1 степен) економског смијера	Рад на рачунару 6 мјес. 1
5.	Референт набавке	ВШС (VI-1 степен)-180 ECTS бодова или ССС (IV -1 степен) економског смијера	Рад на рачунару 6 мјес. 1
6.	Референт за јавне набавке и маркетинг	ВСС (VII-1 степен) или први циклус- 240 ECTS бодова, Дипломирани економиста, Дипломирани инжењер организационих наука ВШС (VI-1 степен) -180 ECTS бодова, економског смијера	Рад на рачунару 6 мјес. 1

3.2. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца предвиђен правилником
1.	Референт за правне послове	IV -годишњи студиј, (VII-1 степен) или први циклус- 240 ECTS бодова, Дипломирани правник	Рад на рачунару	3 год.	1
2.	Стручни сарадник - секретар	ССС (IV -1 степен) економског и општег смијера	Рад на рачунару	6 мјес.	1

3.3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца

						предвиђен правилником
1.	Шеф службе за опште послове	ВКВ или ССС (IV -1 степен) машинског или техничког смјера		Едукација из занатских послова, положен возачки испит „Б“ категорије	1 год.	1
2.	Радник на одржавању-кућни мајстор	ВКВ или ССС (IV -1 степен) електротехничког смјера		Положен возачки испит „Б“ категорије	6 мјес.	1
3.	Радник на одржавању-возач	КВ или ССС (III степен) саобраћајног смјера		Положен возачки испит „Б“	6 мјес.	1
4.	Радник на одржавању зелених површина-хортикултура	КВ или ССС (IV -1 степен) машинског, техничког, саобраћајног или економског смјера		Познавање процеса хортикултуре	6 мјес.	1
5.	Радник на одржавању круга	ПКВ или осмогодишња школа		Положен возачки испит „Б“ категорије	6 мјес.	1
6.	Радник на одржавању-чувар	ССС (IV -1 степен) или ССС (III степен) машинског, техничког, саобраћајног или економског смјера		Лиценца за вршење послова физ.тех.обезбјеђења	6 мјес.	2

4. СЕКТОР ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца предвиђен правилником
1.	Руководилац сектора за туризам и угоститељство	IV -годишњи студиј, (VII-1 степен)или први циклус- 240 ЕCTS бодова, Дипломирани економиста, Дипломирани туризмолог, Дипломирани инжењер организационих наука-менаџмент и др.	Рад на рачунару, посједовање руководећих и орг.способности, искуство из области рук.	3 год.	1

4.1. СЛУЖБА ЗА ТУРИЗАМ

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца предвиђен правилником
1.	Виши рецепционер- Шеф рецепције	ВШС (VI-1 степен) -180 ECTS бодова или ССС (IV -1 степен) туристичког или економског смијера	Рад на рачунару, познавање енглеског и др. језика	1 год.	1
2.	Рецепционер	ССС (IV -1 степен) туристичког или економског смијера	Рад на рачунару, познавање енглеског и др. језика	6 мјес.	3+1 сез.

4.2. СЛУЖБА УГОСТИТЕЉСТВА

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца предвиђен правилником
1.	Шеф ресторана	ВКВ или ССС (IV -1 степен, III степен) угоститељска школа	Посједов.орг. способност	1 год.	1
2.	Главни кувар	КВ или ССС (IV -1 степен, III степен) угоститељска школа	Посједов.орг. способност	1 год.	1
3.	Кувар	КВ или ССС (III степен) угоститељска школа	-	6 мјес.	2+1 сез.
4.	Конобар	КВ или ССС (III степен) угоститељска школа	-	6 мјес.	3+2 сез.
5.	Помоћни кувар-сервирка	КВ или ССС (III степен) угоститељска школа	-	6 мјес.	1+1 сез.
6.	Радник у вешерају	НК, ПКВ или осмогодишња школа и стручна	-	6 мјес.	1+1 сез.

		оспособљеност				
7.	Радник на одржавању хигијене-спремачица	НК, ПКВ или осмогодишња школа и стручна осспособљеност	-	6 мјес.	5+2 сез.	

4.3. СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА БАЗЕНА

Редни број	Радно мјесто	Стручна спрема	Посебан услов	Радно искуство	Број извршилаца предвиђен правилником
1.	Шеф радницима на базенима	ВШС (VI-1 степен) -180 ECTS бодова или ССС (IV-1 степен, III степен) машинског, техничког или друштвеног смјера	Посједовање орган. способности	1 год.	1
2.	Радник на одржавању базена	ВКВ или ССС (IV-1 степен, III степен) - машинског, техничког или друштвеног смјера и стручна осспособљеност	Оспособљено ст за руковање са хемикалијам а	6 мјес.	1
3.	Спасилац	ВСС (VII-1 степен) или први циклус- 240 ECTS бодова-Факултет спорта и физичког образовања ВШС (VI-1 степен) -180 ECTS бодова или ССС (IV-1 степен, III степен) и стручна осспособљеност	Лиценца за спасајоца	6 мјес.	0+5 сез.
4.	Радник на одржавању хигијене базена	ПКВ или осмогодишња школа и стручна осспособљеност	-	6 мјес.	1+3
5.	Радник у угоститељским објектима на базену	КВ или ССС (III степен) угоститељска школа	-	6 мјес.	0+6 сез.

Директор

М.П.

Доц. Др Милорад Зекић, с.р.

Прилог 2

**ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
по систематизованим радним мјестима****1. УПРАВА УСТАНОВЕ**

Директор

- Заступа и представља Установу без ограничења,
- Организује и руководи процесом рада,
- Располаже новчаним средствима Установе,
- Остварује сарадњу и заједнички рад са оснивачем,
- Предлаже пословну политику установе и програм рада,
- Предлаже финансијски план установе,
- Наредбодавац је за извршавање финансијског плана,
- Предлаже Управном одбору Установе доношење општих и појединачних аката из њихове надлежности,
- Утврђује приједлоге програма пословања Установе,
- Заступа установу, закључује и потписује уговоре са ФЗО РС и друге правне послове у име и за рачун установе,
- Одлучује о запошљавању и раскиду радног односа, тј. о појединачним правима радника из радног односа, у складу са законом и општим актима установе,
- Именује и разрјешава раднике са посебним овлаштењима и одговорностима,
- Даје сагласност здравственим радницима да самостално или у другој здравственој установи обављају здравствену дјелатност,
- Одлучује о службеним путовањима,
- Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Установи,
- Доноси Правилник о раду у Установи,
- Доноси Правилник о раду Комисије за јавне набавке,
- Доноси Правилник о канцеларијском пословању, чувању и заштити документарне и архивске грађе,
- Спроводи одлуке Управног одбора,
- Предлаже састав колегијума Установе,
- Одговара за законитост и стручност рада Установе и кориштење имовином,
- Разматра и даје мишљење о приједлогу плана и одлукама у вези њиховог извршења,
- Подноси извјештај о раду и пословању и организује обавјештавање радника,
- Учествоје у организовању и координирању рада свих служби у Установи,
- Предлаже мјере за унапређење организације рада здравствене службе,
- Прати и контролише стручни рад свих здравствених радника,
- Обавља и друге послове из оквира своје надлежности у складу са законом, Статутом и општим актима установе и одлукама Управног одбора.

2. СЕКТОР МЕДИЦИНЕ

Начелник сектора медицине

Надређени: директор

Подређени: сви запослени у сектору медицине

Сарадња: Са Управом и свим запосленим

- Даје предлог директору за годишњи програм рада медицинске дјелатности Установе,
- Поред послова и радних задатака из домена своје

специјалности, руководи стручним и организационим пословима одјељења, односно организује и координира рад одјељења и стара се о извршењу послова и задатака одјељења,

- Контролише, надзире и организује стручни рад медицинске дјелатности,
- Предлаже набавку стручне литературе и медицинске опреме,
- Организује и координира рад одјељења медицинске службе у Установи,
- Одговоран је за правилно вођење стручно-медицинске документације,
- Обавља визите и консултативне прегледе,
- Прави распоред дежурстава доктора,
- Организује интерну едукацију радника,
- Организује усавршавање медицинских радника,
- Одобрава распоред рада одјељења и службе медицинске дјелатности,
- Организује рад спољних сарадника,
- Остварује сарадњу са другим здравственим установама,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти,
- У свом раду одговара директору Установе.

Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације

Надређени: Директор, Начелник сектора медицине

Подређени: Доктор медицине - специјализант, Главни физиотерапеут, Виши физиотерапеут, Физиотерапеут, Главна медицинска сестра, Медицинске сестре

Сарадња: са свим запосленим

- Прима, прегледа, дијагностицира и одређује терапије у оквиру медицинске рехабилитације, за све предвиђене болеснике који се примају на стационарни физикални третман
- Задужује медицинске техничаре и физиотерапеуте у вези њега, исхране, медикаментозне и физикалне терапије,
- Води историје болести, прикупља лабораторијске и друге дијагностичке налазе током рехабилитације,
- Сарађује са другим медицинским радницима,
- Сарађује са другим специјалистима,
- Свакодневно обавља мале визите и обавезно учествује у великој визити,
- Контролише надзор особља физикалне терапије,
- Учествоје у тиму за оцјену преостале радне способности на крају медицинске рехабилитације,
- Предлаже теме за стручне и научне радове,
- Прати савремену стручну литературу,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Доктор медицине- специјализант

Надређени: Директор, Начелник сектора медицине, Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације

Подређени: Главни физиотерапеут, Виши физиотерапеут, Физиотерапеут, Главна медицинска сестра, Медицинске сестре

Сарадња: са свим запосленим

- Потписивањем уговора о специјализацији обавезан је да по специјалистичком програму проведе одређено вријеме на клиникама-институтима и специјалним болницама,
- У току кружења дужан је колоквирањем овјери стечено знање и уредним учењем да за предвиђено вријеме пријави специјалистички испит,
- За вријеме кружења у матичној установи води болеснике на одјељењу и амбулантно- поликлиничким

условима и учествује у смјенском раду,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Главни физиотерапеут

Надређени: Директор, Начелник сектора медицине, Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације

Подређени: Физиотерапеутски техничари, техничко и помоћно особље задужено за рад у просторијама за физикалну терапију

Сарадња: са свим запосленим

- Планира и организује трајно усавршавање,
- Одговоран је за осигурање квалитета физиотерапијског процеса,

- Иде у визите и договара с љекаром интердисциплинарни приступ према поједином пацијенту,
- Предлаже организациону шему рада у јединици физикалне терапије,

- Организује и евидентира рад физиотерапеута,
- Организује вођење дневне евиденције рада вишег, средњег и нижег кадра,

- Води бригу о одржавању и поправкама, те предлаже расход средстава и ситног инвентара физикалне терапије,

- Предлаже број потребних кадрова виших физиотерапеута, физиотерапеутских техничара и израђује опис послова за сваког члана особља,

- Предлаже набавку заштитне одјеће,
- Организује управљање квалитетом у физикалној терапији, те предлаже поступке за њено унапређење,

- Води и организује план набавке медицинске опреме за потребе физикалне терапије,

- Осигурава вођење уредне документације о пацијенту у складу са утврђеним стандардима и потребама здравствене установе,

- Обезбјеђује доступност свих процедура, радних упутстава и правила поступања физиотерапеутском особљу,

- Предлаже потребне набавке за континуирано функционисање физикалне терапије

- Одговоран је за унапређење струке,

- По потреби обавља и друге послове из домена своје оспособљености,

- По потреби организује и обавља састанак са физиотерапеутима као и са цијелим кадром физикалне терапије,

- Води бригу о извршењу планакориштења годишњих одмора виших, средњих и нижих здравствених радника као и о осталом особљу физикалне терапије,

- Учествује у организацији стручне праксе ученика и студената,

- Организује приправнички стаж за више физиотерапеуте и физиотерапеутске техничаре,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Виши физиотерапеут

Надређени: Директор, Начелник сектора медицине, Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, Главни физиотерапеут

Подређени: Физиотерапеутски техничари, техничко и помоћно особље задужено за рад у просторијама за физикалну терапију

Сарадња: са свим запосленим

- Управља процесом физиотерапије у оквиру своје квалификације,

- Помаже болесним и повређеним особама у повећању покретљивости, ублажавању бола, те спречавању и ублажавању трајних последица болести и повреда,

- Његови су пацијенти болесници са повредама главе и кичме, преломима, упалом зглобова, можданом ударом, боловима у леђима и они са оштећењима нервног и дисајног система, крвотока и других система органа,

- Улога физиотерапеута проширује се и на спречавање болова и болести система за кретање подучавањем људи о правилном држању тијела и кретању,

- Физиотерапеут процјењује здравствено стање својих пацијената, а у тој процјени посебно је важно мјерење снаге, утврђивање распона кретњи и одређивање функционалних способности,

- На основу те процјене и онога што пропише љекар, планира рад са сваким пацијентом и израђује програм који садржи опис поступака и предвиђених исхода терапије,

- Трајно прати пацијентово стање и напредак и према потреби прилагођава програм физиотерапије,

- У раду са непокретним пацијентима, спроводи разне вјежбе како би очувао функцију зглобова и мишића које пацијент не употребљава,

- Подстиче и подучава пацијенте како да самостално изводе вјежбе за повећање снаге, равнотеже, издржљивости и усклађивање кретњи,

- Примјењује струју, топлоту, хладноћу, ултразвук, те масажу за ублажавање бола, смањење отока или побољшање функције система за кретање,

- Учи и мотивише пацијенте да се правилно служе штакама, протезама, колицима и другим помагалима која им помажу да достигну већи степен самосталности у обављању свакодневних активности,

- Води рачуна о хигијени апарата, реквизита, терапијских површина и друге физиотерапијске опреме,

- Провјерава исправност апарата,

- Наручује лијекове за електрофорезу и стерилну газу за електроде,

- Прима пацијенте, помаже им да се припреме за терапију,

- Води евиденцију о присуству пацијената, обављеним процедурама, спроведеним вјежбама и евидентира сва запажања која, по потреби, реферише главном физиотерапеуту или надлежном љекару,

- Контролише температуру воде у базену и присуство гаса водоник-сулфида,

- Контролише хигијену пацијента прије уласка у базен, упућује их у тоалет и на туширање, затим сваком пацијенту даје капе за заштиту косе,

- Уводи групу болесника у базен и проводи ординирани хидро-кинезитерапијске процедуре по групама од 10-12 пацијената,

- Прати рад сваког пацијента, коригује му покрете и прати њихово понашање,

- По завршеном третману упућује пацијенте на одмор, а по потреби неким контролише крвни притисак,

- По налогу љекара проводи и индивидуалне хидрокинезитерапијске процедуре у кади,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Главна сестра - техничар

Надређени: Директор, Начелник сектора медицине, Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације

Подређени: Медицинске сестре техничари, Техничко и помоћно особље задужено за рад у просторијама за физикалну терапију и на одјељењу

Сарадња: са свим запосленим

- Планира и организује његу болесника у Установи,

- Сарађује са свим организационим јединицама када је потребно ради реализације задатака из његовог домена,
- Води рачуна о снабдијевању Установе са лијековима,санитетским материјалом,средствима за хигијену и другим потребама,
- Води рачуна о стерилизацији и провјерава исправност стерилизатора,
- Планира и предлаже директору потребан број техничког особља,
- Распоређује медицинске сестре-техничаре на одговарајућа радна мјеста,
- Бриње се о здравственом стању особља и упућује их на љекарску контролу и обавезне систематске прегледе,
- Врши стални надзор над радом сестара и захтијева да уредност и хигијена буде на одговарајућем нивоу,
- Учествује у великим визитама,
- Врши контролу над радом сестара, особља у кухињи и вешерају и захтијева од њих савјесно извршавање својих способности,
- Врши надзор над припремом, транспортом и подјелом хране,транспортом болесника и потрошног материјала,
- Прави план годишњих одмора медицинских сестара,
- Рјешава попуно радних мјеста у случају боловања особља,
- Планира и предлаже набавку радног одијела, болничког рубља и друге опреме за дужи временски период,
- Учествује при планирању адаптације болничких просторија и даје своје приједлоге за остваривање функционалности као и естетског изгледа болничких просторија,
- Захтијева од особља да на радном мјесту носе уредна и прописана радна одијела,
- Прати новине у лијечењу и прилагођава методе њега тим захтјевима,
- Учествује у планирању практичне наставе ученика медицинске школе,
- Рјешава дисциплинске поступке медицинских сестара и техничког особља,сам их доставаља и шаље одговарајућим службама,
- Планира постојеће методе у њези болесника и уколико утврди нерационалност настоји да их измјени и побољша,
- Прихвата новопримљене сестре-техничаре, помаже им на прилагођавању у новој средини,уводи их у посао и помаже им у стручном уздизању,
- Планира стручно усавршавање медицинских сестара путем семинара, стручних састанака, школовања и сл
- Врши редовно извјештавање надлежних институција у складу са Законом и позитивних законских прописима,
- Надзире медицинско особље и помаже им код вођења медицинске статистике,
- Материјално одговара за средства рада која су јој повјерена,
- Обавља и друге послове које јој стави у задатак директор Установе или послове за које ју овласти.

Физиотерапеут

Надређени: Директор, Начелник сектора медицине, Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, Главни физиотерапеут, Виши физиотерапеут
 Подређени: техничко и помоћно особље задужено за рад у просторијама за физикалну терапију
 Сарадња: са свим запосленим

- Физиотерапеутски техничар углавном ради под стручним надзором вишег физиотерапеута
- Прима пацијенте и припрема их за терапије стављањем заштитних наочара код свјетлосних процедура,
- Врши континуиран надзор над терапијским процедурама које су у његовом домену
- Укључује апарате и аплицира одређене процедуре на задане регије
- Аплицира термотерапију инфрацрвеним зрацима са једном лампом или више,као свјетлосне купке,аплицира ултразвучну и сонотерапију, одређује биодозу за терапију ултраљубичастим зрацима и даје ултразвучну субаквалну терапију,
- Укључује апарате за припрему парафанга,пелоида или хидроколатора,
- Приликом припреме парафанга,и његове апликације,носи адекватну заштиту,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Сипа топлу воду у каду уз провјеру рада пумпе, одређује величину дизне и водени притисак,
- Помаже пацијенту да уђе у каду гдје аплицира подводну масажу на задану регију,
- Припрема галванске купке тако што сипа воду у кадице,одређује прописану температуру, затим их аплицира
- Контролише хигијенску исправност када, које хигијеничари перу,након сваке терапије,као и туш кабина за туш масаже,
- Припрема минералне купке тако што сипа минералну воду у каде и одређује прописану температуру
- Помаже пацијенту да уђе у каду и прати његову реакцију,по потреби мјери крвни притисак и пулс,а по завршетку процедуре помаже пацијенту да изађе из каде,да се обуче и упућује га на одмор
- Пацијентима у пратњи медицинске сестре припрема минералне купке,смјешта пацијента у каду,врши константан надзор и помаже сестрама око трансфера и облачења,
- У туш кабинама укључује туш са топлим и хладном водом,одређује притисак и облик млазница,те масира воденим млазевима задану регију
- Води рачуна о хигијени апарата, када, тагента за подводну масажу,галванских кадица, реквизита, терапијских површина и друге физиотерапијске опреме, руку, као и простора гдје се терапија примјењује,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Медицинска сестра- техничар

Надређени: Директор, Начелник сектора медицине, Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, Главни физиотерапеут, Виши физиотерапеут
 Подређени: техничко и помоћно особље задужено за рад у просторијама за физикалну терапијуи на одјељењу Сарадња: са свим запосленим

- Води одјељенске болеснике, бриње се о хигијени свих одјељенских просторија,као и о хигијени болесника,
- Бриње се о дијеталној исхрани болесника, подјели лијекова,превенцији од декубитуса, Помаже болесницима у исхрани,тоалету и при купању,
- Врши здравствено-васпитни рад са болесником,

- Распоређује хигијеничарке на послове на одјељењу на основу приоритета и важности за пацијенте,
- Пресвлачи постелину и болеснике,
- Помаже физиотерапеуту при раду на одјелу,
- Припрема болеснике за преглед код љекара и помаже болесницима током прегледа,
- Набавља лијекове и санитетски материјал за пацијенте на свом одсеку,распоређује их пацијентима, оставља лијекове који се примају током дежурства,
- За дежурну службу исписује у свесци све лијекове које пацијент треба да прими,као и све послове који се требају обавити код болесника током дежурства,
- Учествује у смјенском раду, тј.дежурствима,
- Бриње се о стерилизацији,
- Након дежурства пише извјештај о свим интервенцијама и подијељеним лијековима пацијентима,
- Сарађује са одјељенским специјалистом физикалне медицине и рехабилитације, главним медицинским техничарем, физиотерапеутима и одјељенским хигијеничарима,
- Обавља и друге послове које јој стави у задатак директор Установе или послове за које ју овласти.

Медицинска сестра за рад на хидротерапији

Надређени: Директор, Начелник сектора медицине, Специјалиста физикалне медицине и рехабилитације, Главни физиотерапеут, Виши физиотерапеут

Подређени: техничко и помоћно особље задужено за рад у просторијама за физикалну терапију

Сарадња: са свим запосленим

- Води евиденцију о пацијентима, уписује сва запажања током терапије, реакције пацијента, присутност, број апликација,

- Сипа топлу воду у каду уз провјеру рада пумпе,одређује величину дизне и водени притисак,

- Помаже пацијенту да уђе у каду гдје аплицира подводну масажу на задану регију,

- Припрема галванске купке тако што сипа воду у кадице,одређује прописану температуру,затим их аплицира,

- Контролише хигијенску исправност када које хигијеничари перу,након сваке терапије,као и туш кабина за туш масаже,

- Припрема минералне купке тако што сипа минералну воду у каде и одређује прописану температуру,

- Помаже пацијенту да уђе у каду и прати његову реакцију, по потреби мјери крвни притисак и пулс,а по завршетку процедуре помаже пацијенту да изађе из каде,да се обуче и упућује га на одмор,

- Пацијентима у пратњи медицинске сестре припрема минералне купке,смјешта пацијента у каду,врши константан надзор, и помаже сестрама око трансфера и облачења

- У туш кабинама укључује туш са топлотом и хладном водом,одређује притисак и облик млазница, те масира воденим млазевима задану регију,

- Води рачуна о хигијени апарата,када, тангентора за подводну масажу, галванских кадица, реквизита, терапијских површина и друге физиотерапијске опреме, руку, као и простора гдје се терапија примјењује,

- Обавља и друге послове које јој стави у задатак директор Установе или послове за које ју овласти.

3. СЕКТОР ФИНАНСИЈСКИХ, ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Руководилац сектора

Надређени: Директор

Подређени: сви запослени у служби
Сарадња: са Управом и свим запосленим

- Руководи радом сектора,
- Координира рад у оквиру служби,
- Прати све прописе из области економско финансијског пословања и пише упутства о њиховој имплементацији,

- Води рачуна да сви запослени у оквиру његовог дјелокруга рада постављене задатке извршавају правовремено,а поготово тамо гдје су стриктно Законом одређени рокови,

- Присуствују састанцима Управног одбора и информишу Управни одбор о свим сегментима из домена рада сектора,

- Координира послове набаве, складишта, транспорта и сл.

- Води рачуна о пословима набаве,учествује у припреми и уговарању послова из домена набаве,

- Прати извршење набавки и контролише да ли се све набавке одвијају у складу са Уговором,

- У домену плана набавки сарађује са свим стручним службама,

- Учествује у изради годишњих,мјесечних и других планова економско финансијске нарави,

- Учествује у изради анализа и предлаже мјере Менаџменту и Управном одбору за отклањање одређених поремећаја који би се могли појавити у пословању,

- Води рачуна да се сви извјештаји из домена статистике те све врсте извјештаја у складу са Уговором са ФЗОРС достављају правовремено,

- Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада за које га овласти директор Установе,

- Усвом раду одговара директору Установе.

3.1. СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф службе- шеф рачуноводства

Надређени: Директор, Руководилац сектора

Подређени: радници у служби

Сарадња: са свим запосленим

- Организује рад у служби поштујући одредбе Закона о рачуноводству,прописима донесеним на основу њега,рачуноводственим кодексима и ревизорским начелима,те етике за професионалне рачуновође,а све кроз примјену рачуноводствених стандарда,

- Организује вођење и правовремено отварање свих пословних књига,

- Спроводи и врши контролу исправности улазне и излазне књиговодствене документације,те је одговоран за потпуно и тачно евидентирање свих пословних промјена,

- Одговоран је за ажурност и тачност евидентирања свих пословних промјена,

- Узима учешће у изради шестомјесечних извјештаја,те их доставља надлежној служби у Законом прописаном року,

- Организује и ради на изради годишњих обрачуна-завршних рачуна уз укључивање свих неопходних ресурса за тачан и правовремен извјештај,

- Приликом пописа средстава и извора средстава,пописа обавеза и потраживања Комисијама даје стручне савјете за квалитетан попис а при том се придржавајући одредаба Правилника о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем,

- Одржава контакте са Пореском управом РС и УиО и прати прописе из те области,те њихову имплементацију,

- Уз руководиоца сектора главна је особа за контакт

са инспекцијским органима у домену књиговодства и књиговодствених послова,

- Зависно од захтјева учествује у изради и припреми дијела тендерске документације која се односи на службу,
- Ради и остале послове из дјелокруга рада, а по налогу непосредног руководиоца,
- За свој рад одговоран је директору Установе и руководиоцу сектора,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Књиговођа-контрер

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шефслужбе-шеф рачуноводства

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Обавља све послове финансијског књиговође главне књиге са посебним освртом на вођење главне књиге, те усаглашавање главне књиге са аналитичким књиговодством,
- Врши контролу улазне документације,
- Учествоје у изради полугодишњег и годишњег обрачуна,
- Посебно води рачуна о пореским картицама и њиховом усаглашавању са Пореском управом, те доставља све неопходне извјештаје, а о евентуалним неусаглашеним стањима обавјештава шефа рачуноводства,
- Врши укалкулисање личних примања и тако формиране пореске обавезе пријављује Пореској управи предајом мјесечне пријаве пореза по одбитку,
- Усаглашава конта купаца и добављача те одговара комитентима на ИОС,
- Води рачуна о одлагању документације и архивару сугерише рокове чувања документације, а који су у складу са Правилником о архивирању,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Књиговођа – материјала, ситног инвентара и основних средстава

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шефслужбе-шеф рачуноводства

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Врши одређена књижења из домена финансијског књиговодства,
- На основу документације о извршеним набавкама материјала и живежних намирница и подацима о бројном стању и одобреним нормативима, врши књижења у материјалном књиговодству,
- Формира документа трошкова материјала и жив. намирница за књижење у финансијском књиговодству, врши усаглашавање материјалног и финансијског књиговодства,
- Усаглашава материјално књиговодство са евиденцијама које воде задужени радници и припрема попис,
- Обавља послове на књижењу опреме и ситног инвентара, усаглашава стања са финансијским књиговодством, те припрема пописе опреме и ситног инвентара
- Врши прелиминарну контролу извршених годишњих пописа и врши коначни обрачун инвентуре,
- Врши обрачун амортизације,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Благајник-магацинер

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шефслужбе-шеф рачуноводства

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Обавља формалну и рачунску контролу документације,
- Евидентира све рачуне кроз књигу улазних и излазних фактура,
- Врши сва одређена књижења из домена дјелокруга послова,
- Води благајну као и све уплате и исплате, с тим да води рачуна о законским ограничењима приликом исплата у готовом новцу, те води Дневник благајне,
- Врши обрачун и исплату Уговора о дјелу, допунског рада као и привремених и повремених послова,
- Обавља дио послова који се односе на припрему годишњих пописа на благајни за њихово несметано обављање,
- Врши обрачун плата запослених и других примања радника,
- У евентуалним судским споровима припрема финансијску документацију за тужбе,
- Преузима у благајну дневни пазар са рецепције, те исти полаже на жиро рачун Установе,
- За потребе благајне, а по налогу директора или лица које директор овласти, врши подизање готовине са жиро- рачуна фирме,
- Комплетира документацију за фактурисање и испоставља фактуре према ФЗО РС и другим корисницима услуга,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Референт набавке

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шефслужбе-шеф рачуноводства

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Прати и контролише извршење задатака у комерцијали,
- Контактира са добављачима и уговара испоруку и допрему роба,
- Прави приједлог и планове за набавку свих потребних роба за ресторане Установе и доставља шефу службе,
- Прави приједлог за набавку роба и резервних дијелова,
- Води рачуна о квалитету роба и сировина које се испоручују као и о правилном ускладиштењу, сходно врсти роба,
- Одговоран је за формирање стварних, планских набавних цијена роба, намирница, формира продајне цијене,
- Стара се о благовременом попису, нивелацији цијена, контролише залихе,
- Обрађује и врши задужења и калкулације, обрачун марже, пореза и сл.,
- Контролише мјесечну анализу рентабилности свих организационих дијелова и предочава је непосредно претпостављеном и директору,
- Води рачуна о папирологији, примка за пријем робе у централни магацин,
- Води рачуна о залихама роба у централном магацину,

- Редовно прати и обрачунава нормативе о утрошку материјала за справљање јела и о правилном точењу свих врста пића у баждиране, тј. чаше које су прописане од стране установе,

- Координира и прати рад радника на фактурисању извршених услуга и контролише исправност фактура,

- Даје инструкције о начину обрачуна услуга и провјерава количину и цијену у фактури,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Референт за јавне набавке и маркетинг

Надређени: Директор, Руководилац сектора

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Референт за маркетинг помаже пословодству у развоју, извршавању и контроли остваривања задатих планова, спровођењу маркетинг стратегије и прилагођавању материјала циљаном тржишту,

- Задаци се најчешће односе на израду каталога, летака, затим на маилинг обавјештавање и организовање промоција, презентација и сајмова,

- спровођење промотивних акција у погледу услуга које се пружају,

- помоћ у истраживању тржишта,

- комуникација са спољним пропагандним агенцијама, ауторима и уметницима, учествовање у праћењу ефеката промоције, помоћ у процени реакција тржишта на пропагандне програме, припрема и подношење извјештаја о маркетиншким активностима и сл.

- Референт маркетинга ради на пројектима уз обавезно праћење свјетских трендова у технологији развоја и коришћење савремених алата, што ово занимање чини динамичним и пружа могућност за лични и стручни развој а самим тим и напредовање,

- Учествоје у изради Плана набавки Установе,

- Прати и досљедно проводи процедуре прописане ЗЈН БиХ и интерним актима Установе,

- Припреме и проводи конкурентске захтјеве и отворене поступке у складу са ЗЈН,

- Прикупља понуде у складу са расписаним поступцима набавке,

- Припрема и комплетира тендерску документацију по основу примљених захтјева и прати рокове за достављање исте,

- Предлаже директору формирање комисија, за провођење поступака,

- Обавјештава учеснике у поступку јавних набавки,

- Води бригу о извјештавању Агенције за ЈН БиХ о извршеним набавкама и поступцима набавке,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

3.2. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Референт за правне послове

Надређени: Директор, Руководилац сектора

Подређени: Стручни сарадник-секретар

Сарадња: са Управом и свим запосленим

- Прати законске и друге прописе и одговара за њихову примјену, а посебно прописе из области здравства, туризма и угоститељства, закона о раду, те организује њихову примјену,

- Припрема потврде о пословима које радник обавља уз описе радног мјеста и потврде о дужини радног стажа за раднике који иду на инвалидско-пензиону комисију или у старосну пензију,

- Врши издавање увјерења, одговарајућих доказних и справа и овјеравање документације,

- Учествоје у припреми материјала за сједнице Управног одбора и стручних тијела Установе,

- Брине се о извршењу одлука Управног одбора и стручних тијела Установе,

- Представља Установу сам или са адвокатом у судским споровима, по одобрењу непосредног руководиоца или директора,

- Покреће одговарајући поступак пред надлежним судовима, по одобрењу директора

- Предлаже директору нормативна и друга акта и њихове измене и допуне на основу закона,

- Прати све законске прописе битне за рад Установе, те са истим упознаје руководиоце и раднике,

- Предлаже директору све врсте уговора које Установа закључује са правним и физичким лицима,

- Учествоје у изради Плана набавки Установе,

- Прати и досљедно проводи процедуре прописане ЗЈН БиХ и интерним актима Установе,

- Припреме и проводи конкурентске захтјеве и отворене поступке у складу са ЗЈН,

- Прикупља понуде у складу са расписаним поступцима набавке,

- Припрема и комплетира тендерску документацију по основу примљених захтјева и прати рокове за достављање исте,

- Предлаже директору формирање комисија, за провођење поступака,

- Обавјештава учеснике у поступку јавних набавки,

- Води бригу о извјештавању Агенције за ЈН БиХ о извршеним набавкама и поступцима набавке,

- Сарађује са свим руководећим структурама,

- Води уредну евиденцију о сваком запосленом у оквиру радног досијеа са радном књижицом, одлуком и уговором о раду за пријем у радни однос на неодређено или одређено вријеме са оригиналним и провјереним о завршеној школи, квалификацији, факултету, специјализацији, радном искуству и другим документима битним за запошљавање,

- Води уредну евиденцију о достави потребне документације ради комплетирања досијеа радника, те провјерава трајност истих, лиценце и сл.

- Подноси Пријаву у Јединствени систем регистрације-Пореској управи на здравствено и пензијско осигурање сваког незапосленог радника у законом предвиђеном року,

- Води електронску обраду података свих запослених радника,

- Води евиденцију и брине о продужењима радног односа на одређено вријеме уз евидентирање у радној књижици, а по одлуци директора Установе,

- Издаје рјешења радницима о висини плате по одлуци директора,

- Издаје радницима потребна увјерења и потврде о статусу у Установи,

- Издаје рјешења радницима за годишње одморе, од суествовања, специјализације, усавршавања и друге облике образовања по одлуци директора,

- Врши издавање увјерења, одговарајућих доказних исправа и овјеравање документације,

- Доставља Одсјеку рачуноводства мјесечни извјештај о броју запослених радника,

- Обезбјеђује да се сва акта и списи на вријеме и уредно доставе примаоцима,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Стручни сарадник –секретар

Надређени: директор, Референт за правне послове

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Помаже директору у свакодневном раду,водећи рачуна о сатницама састанака и подсећа га на исте,
- Обавјештава руководеће раднике о састанцима са директорома позива их на њих,
- Прима телефонске позиве,врши тријажу и о позивима обавјештава директора и успоставља телефонске контакте по налогу директора,
- Прима госте који долазе код директора,најављује их или им у договору са директором заказује састанке и брине се о њиховом смјештају и послужењу,
- Врши пријем поште и исту доставља директору на преглед и сигнирање,
- Врши пријем и отпрему поште из Установе,
- Прима електронску пошту,прегледа и доставља директору,те по сигнирању доставља назначеним особама,
- Врши доставу документације по организационим јединицама,кроз интерну доставну књигу,
- По налогу директора пише дописе и путем поште,факса или мејла доставља их благовремено на одређене адресе,
- Издаје путне налоге за лица и за возила и води евиденцију о истим,
- Врши израду идентификационих картица запослених радника,
- Врши копирање образаца потребних за процес рада Установе,
- Задужен је за архивирање документације у складу са Правилником,
- Води евиденцију присутности на послу за менаџмент и др. по налогу директора,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

3.3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Шеф службе за опште послове

Надређени: Директор, Руководилац сектора

Подређени: радници у служби

Сарадња: са свим запосленим

- Организује послове техничког надзора и одржавања опреме,
- Предлаже технолошке основеза пројектовање,инсталације,постављање опреме и доградњу простора,
- инсталација,компримованог ваздуха,
- Предлаже технички надзор над радом постројења за експлоатацију и дограђивање минералне љековите воде,те питке и санитарне воде,
- Прописује организацију и технологију техничке службе,
- Одговоран је за функционисање инсталација и снабђевање енергијом, водоводних,електро,плинских,топловодних и исправност уређаја и опреме у Установи,
- Сарађује са радницима,сервисима и добављачима у циљу обезбјеђења исправности инсталација и уређаја у Установи,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник на одржавању-кућни мајстор

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф службе за опште послове

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Обавља најсложеније мајсторске послове на одржавању опреме у експлоатацији минералне и питке воде,
- Даје приједлоге и рјешења за оправке и реконструкције електроинсталације,водоводне мреже,система гријања,телефоније и заштите од пожара,
- Изводи радове на полагању инсталација мањег обима,те помаже у обављању и организовању послова транспорта,физичких утовара и истовара,уношења и премјештања опреме у објекту,
- Изводи послове полагања паркета,керамике,постављање столарије и слично,
- Свакодневно обилази објекат и врши оправке санитарија,инсталација,
- По потреби обавља послове котлара и чувара објекта,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник на одржавању-возач

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф службе за опште послове

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Управља моторним возилима, путничко, теретно - води рачуна о регистрацији исправности и хигијени возила,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник на одржавању зелених површина-хортикултура

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф службе за опште послове

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Обавља све послове на одржавању за које се укаже тренутна потреба или му наложи непосредни руководилац,
- Ради све послове на одржавању круга,објеката и опреме Установе у оквиру својих стручних способности,а нарочито: одржава зелене површине,кошење траве,одлагање исте,шишање живице,сађење растиња,уклањање растиња,сађење и одржавање цвијећа итд.,те све друге послове које му одреди непосредни руководилац,
- По потреби обавља послове радника на одржавању-котлара и чувара објекта,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник на одржавању круга

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф службе за опште послове

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Обавља све послове на одржавању за које се укаже тренутна потреба или му наложи непосредни руководиоца,
- Ради све послове на одржавању круга,објеката и опреме Установе у оквиру својих стручних способности,
- По потреби обавља послове радника на одржавању-котлара и чувара објекта,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник на одржавању-чувар

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф службе за опште послове

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Обавља послове чувара објекта,
- Обилази објекте и круг и интервенише у случају примјешених кварова,
- Контролише улазак и излазак у и из круга Установе,укључујући и идентификацију оних који улазе и излазе,дају по потреби, а ноћу обавезно,укључујући и контролу возила и њиховог паркирања,
- Обезбјеђује физички објекат и возила,
- Обилази круг Установеи базене у циљу њиховог обезбјеђења,укључујући редован обилазак, нарочито базена, управне зграде, паркинга око хотела, котловнице,трафо-станице,са циљем контроле,чувања и отклањања евентуалних сметњи у функционисању и о томе информисе дежурно особље Установе,
- Прати рад котловнице, те је у приправности везано за употребу агрегатске станице,
- У случају потребе укључује агрегатску станицу,
- Пружа помоћ дежурном особљу,на њихов захтјев,у циљу спречавања насилничког и других облика недозвољеног понашања лица у кругу и у објектима Установе,а ако није у стању заштити дежурно особље и имовину Установе о томе обавјештава дежурну полицијску станицу и непосредног руководиоца,
- Редовно уноси податке у Књигу извјештаја,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

4. СЕКТОР ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА

Руководилац сектораза туризам и угоститељство

Надређени: Директор

Подређени: сви запослени у сектору туризма и угоститељства

Сарадња: са свим запосленим

- Одговоран је за законитост пословања у оквиру туристичко-угоститељске дјелатности којим руководи,
- Организује и координира рад свих туристичко-угоститељских послова, а руковођење и организацију остварује преко шефова служби, који су задужени за одређене послове и радне задатке,
- Прати прописе из области економско финансијског пословања и прописе правне нарави, а који су уско везани уз процес рада Установе,
- Предлаже директору све видове проширења и усавршавање туристичко-угоститељских понуда,
- У сарадњи са референтом за рачуноводствене и планске послове и референтом за правне послове врши

израду упутстава везаних за примјену одређених прописа и одговоран је за њихову примјену и провођење,

- Извјештава директора и Управни одбор о свим релевантним показатељима везаним за пословање и рад Установеу области туризма,
- Непосредно учествује у изради свих планских докумената који се односе на туризам и угоститељство,
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада за које га овласти директор Установе
- Усвом раду одговара директору Установе.

4.1. СЛУЖБА ЗА ТУРИЗАМ

Виши рецепционер-Шеф рецепције

Надређени: Директор, Руководилац сектора

Подређени: рецепционери

Сарадња: са свим запосленим

- Организује рад рецепционера по смјенама,
- Даје приједлог за кориштење годишњих одмора и о томе обавјештава руководиоца,
- Врши наруцбе према слободним терминима,
- Приликом пријема пацијената,исте евидентира,комплетира медицинску документацију,врши смјештај стационарних пацијената,задужење приликом пријема,односно раздужење приликом одласка,
- Доставља потребне извјештаје пословодству и другим одјељењима,
- Води протокол страних гостију, попуњава образац за исте и у законом предвиђеном року доставља Полицијској станици,
- Обавља послове на телефонској централи,
- Даје потребне информације болесницима,посјетиоцима болесника и странкама које пословно долазе у Установу,
- Контролише улазак и задржавање непознатих лица у згради Установе,
- Води надзор над уредним одржавањем рецепције,
- Контролише рад централе за аутоматску и ручну дојаву пожара и у случају сигнализације да је дошло до пожара обавјештава одговорне раднике и надлежне институције,
- Спречава неовлаштено уношење у објекат експлозивне материје,запаљиве течности или друге опасне материје којима се могу уништити или оштетити објекат и угрозити живот људи,
- Спречава неовлаштено изношење ствари из објеката или просторија,
- О евентуалном настанку протуправног понашања лица телефоном или другим погодним средствима извјештава непосредног руководиоца и службу унутрашњих послова,
- Врши и друге послове по налогу руководиоца из дјелокруга рада рецепције,
- Надзире комплетан рад рецепције,рецепционера и портира,
- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Рецепционер

Надређени: Директор

Руководилац сектора, Виши рецепционер

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Врши наруцбе према слободним терминима,
- Приликом пријема пацијената,исте евидентира,

комплетира медицинску документацију, врши смјештај стационарних пацијената, задужење приликом пријема, односно раздужење приликом одласка,

- Доставља потребне извјештаје пословодству и другим одјељењима,

- Обавља послове на телефонској централни,

- Даје потребне информације болесницима и гостима, посјетиоцима болесника и странкама које пословно долазе у Установу,

- Контролише улазак и задржавање непознатих лица у згради Установе,

- Води надзор над уредним одржавањем рецепције,

- Контролише рад централе за аутоматску и ручну дојаву пожара и у случају сигнализације да је дошло да пожара обавјештава одговорне раднике и надлежне институције,

- Спречава неовлаштено уношење у објекат експлозивне материје, запаљиве течности или друге опасне материје којима се могу уништити или оштетити објекат или угрозити живот људи,

- Спречава неовлаштено изношење ствари из објекта или просторија,

- О евентуалном настанку протуправног понашања лица телефоном или другим погодним средствима извјештава непосредног руководиоца и службу унутрашњих послова,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

4.2. СЛУЖБА УГОСТИТЕЉСТВА

Шеф ресторана

Надређени: Директор, Руководилац сектора

Подређени: Радници у служби

Сарадња: са свим запосленим

- Организује рад у ресторанима исхране,

- Одређује и даје рецептуре за дијеталне оброке,

- Предлаже набавку квалитетних намирница и одређује намирнице које ће припремати за зимницу,

- Сарађује са физијатрима, главном сестром, главним мед. техничарем, као и са куварима,

- Врши преузимање намирница и одговоран је за њихово правилно ускладиштење,

- Саставља јеловник и исти предлаже менаџменту, те непосредно ушествује у припремању хране,

- Врши контролу и надзор над радом свих радника у кухињи и одговоран је за њихов рад,

- Врши распоред рада радника у кухињи и распоред рада радника по смјенама,

- Прави распоред годишњих одмора радника исхране,

- Води рачуна о залихама, утроску и снабдијевању кухиње са намирницама и другим материјалом и инвентаром и о намјенском и економском кориштењу намирница, материјала и осталог материјала,

- Задужен је и одговоран за намирнице, материјал и опрему кухиње,

- Координира рад са сервирком и конобаром у вези са подјелом хране,

- Одговоран је за чистоћу и хигијену свих кухињских просторија, посуђа и инвентара и радника одсјека,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак

директор Установе или послове за које га овласти.

Главни кувар

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф ресторана

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Врши припремање јела заједно са другима, на основу јеловника,

- Задужује сав инвентар и потребне намирнице за кухињу,

- Помаже по потреби у припреми намирница за справљање хране,

- Обавља и друге послове које му у задатак стави шеф ресторана, укључујући и послуживање гостију,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Кувар

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф ресторана, Главни кувар

Подређени: Сарадња: са свим запосленим

- Врши припремање јела заједно са другима, на основу јеловника и под надзором шефа ресторана,

- Помаже по потреби у припреми намирница за справљање хране,

- Обавља и друге послове које му у задатак стави шеф ресторана, укључујући и послуживање гостију,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Конобар

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф ресторана

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Обавља послове сервирања и подјеле хране за стационарне пацијенте и раднике Установе,

- Опслужује храном и трећа лица преко кухиње на бази требовања,

- Брине се о поспремању сале послије оброка и припреме за наредни оброк,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Помоћни кувар-сервирка

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф ресторана

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Ради на пословима сервирања и подјеле хране болесницима, радницима и гостима Установе, по упутству и под надзором шефа ресторана,

- Ради на пословима чишћења и прања просторија, посуђа, инвентара и опреме који служе сервирању и подјели хране,

- Опслужује храном и трећа лица преко кухиње на

бази требовања,

- Врши и друге послове које јој у задатак стави главни кувар у оквиру рада одјељења,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које јој стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник у вешерају

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф ресторана

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Пере и пегла веш и радну униформу радника Установе,

- Прима прљав веш и издаје чист веш и униформе радника Установе,

- Требује и преузима материјал за прање,

- Уредно рукује машинама и уређајима и све кварове одмах пријављује раднику задуженом за одржавање,

- Одржава чистим и уредним радне просторије,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник на одржавању хигијене-спремачица

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф ресторана

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Одржава чистим и уредним просторије за које је задужен,

- Под одржавањем чистоће подразумева се: метење пода, изношење смећа, гланцање пода седмичним мазањем, брисање прашине са намјештаја и прозора, чишћење зидова и стропа од прашине и паучине, прање подова, зидова и уређаја у санитарним просторијама, прање пода и ограде терасе, љети дневно, зими седмично, метење и прање међуспратног стубишта, прање ноћних посуда, прање и чишћење када, генерално једном дневно, те чишћење итисона усисивачем,

- Једном седмично пере врата са оквирима, а по потреби и чешће,

- Једном седмично пере прозоре са оквирима и мијења завјесе,

- Пресвлачи постељину и брине о постељини и инвентару на одјелу на којем ради,

- Учествује у чишћењу круга и базена са нус просторијама,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

4.3. СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА БАЗЕНА

Шеф базена и угоститељских објеката

Надређени: Директор, Руководилац сектора

Подређени: сви запослени на базенима

Сарађује: са свим запосленим

- Организује и кординира рад око функционисања базена и простора на базену,

- Води рачуна и одговоран је за употребу и кориштење хемикалија на базенима, хлор и друге хемикалије,

- Води рачуна о распореду радника и послова на базену,

- Води рачуна о сигурности и заштити купача, гостију и осталих, нарочито од опасности утапања, и одговоран је за те послове,

- Води рачуна о техничком функционисању базена и свега што је везано за базен,

- Врши увид у рад запослених као и њихов однос према пословању базена,

- Организује припреме пред сезону и одговоран је за опремљеност базена и његових објеката,

- Планира и организује рад рекреације и активног одмора за госте и друге кориснике капацитета установе,

- Води рачуна о правилном и пуном кориштењу спортских и других терена установе,

- Предлаже набавку опреме и реквизита, води рачуна и одговоран је за њихово кориштење,

- Припрема документацију за наплату услуга кориштења базена и спортских терена,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник на одржавању базена

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф базена и угоститељских објеката

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Одржава зелене и друге површине у кругу базена и спортских терена,

- Води рачуна о чистоћи објеката базена и спортских терена,

- Води рачуна и одговоран је за употребу и кориштење хемикалија на базенима, хлор и друге хемикалије,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца, а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Спасилац

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф базена и угоститељских објеката

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Врши надзор, превенцију и спасавање на купалиштима-базенима и одговоран је за обављање тих послова,

- Надзире задано подручје рада на базенима

- Врши превенцију несреће,

- Покреће акцију спашавања и пружа неодољиву помоћ,

- Упозорава кориснике на поштовање реда на купалишту-базену,

- Пружа корисницима информације о купалишту-базену,

- Помаже корисницима купалишта, базена у разним ситуацијама и

- Прикупља информације о стању на купалишту-базену,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник на одржавању хигијене базена

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф базена и угоститељских објеката

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Одржава зелене и друге површине у кругу базена и спортских терена,

- Води рачуна о чистоћи објеката базена и спортских терена,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Радник у угоститељским објектима на базену

Надређени: Директор, Руководилац сектора, Шеф базена и угоститељских објеката

Подређени:

Сарадња: са свим запосленим

- Врши припремање јела на роштиљу од меса и сухомеснатих производа и сл.

- Врши печење и продају лиснатог тијеста,сендвича и сл.

- Брине се о прописном ускладиштењу меса и месних производа,

- Брине се о исправности расхладних уређаја,уређаја за печење,

- Одговоран је за придржавање прописаних норматива приликом справљања брзе хране,

- Одговоран је за придржавање датих цијена за поједина јела,а цјеновник мора бити видно истакнут,

- Води потребну евиденцију и документацију о залихама робе,

- Благовремено врши требовање намирница,

- Кроз документацију прати улаз и излаз робе у грилу,на основу тога врши срањење,

- Рукује расхладним уређајима и осталим инвентаром укључујући столове и столице за које је задужен,

- Води рачуна о хигијени грила,столова и столица,дијела бааште и о личној хигијени,

- Води рачуна о брзини услуживања,љубазношћу према гостима и о хигијени паковања-сервирања припремљеног јела,

- Одговораан је за амбалажу и основна средства,

- Врши точење и продају алкохолног и безалкохолног пића у кругу базена,

- Стара се о благовременој снадбјевености шанка пићем,

- Стара се о благовременом расхлађивању пића,

- Води потребну евиденцију и документацију о залихама пића,

- Благовремено врши требовање пића,

- Прати кроз документацију улаз и излаз робе у шанку,

- Материјално је одговоран и задужен за улаз робе у шанк и на основу тога врши срањење у књиговодству,

- По завршетку посла врши попис шанка и утврђује стање залиха,те на основу тога саставља књигу шанка,а за разлику између почетног и крајњег стања предаје одговарајуће документе и новац обрачунском раднику,

- Рукује расхладним уређајима и брине се о њиховој хигијени,

- Продаје пиће у оригиналном паковању,а ако врши точење мора точити пиће у баждиране чаше у количинама прописаним нормативима установе,

- Мора водити рачуна о личној хигијени и опхођењу

према гостима,

- Одговоран је за амбалажу и основна средства,

- Ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца,а који су у складу са стручном спремом и компетенцијама радника,

- Обавља и друге послове које му стави у задатак директор Установе или послове за које га овласти.

Директор

ЈУ БАЊА "Дворови" Дворови

ДИРЕКТОР

Доц. Др. Милорад Зекић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 71. став 1. тачка 8. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 12. новембра 2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА****Члан 1.**

У члану 74. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 4/18) у Одјељку VI-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, у пододјељку Г) ОДСЈЕК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ, НАПЛАТУ И АНАЛИЗУ ПРИХОДА радно мјесто 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПОТРАЖИВАЊА мијења се и гласи:

**“3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ
ЕВИДЕНЦИЈЕ ПОТРАЖИВАЊА**

Категорија: - шеста категорија

Звање: - виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - врши креирање свих излазних фактура,

- врши обрачун излазног ПДВ-а,

- води књигу излазних фактура, разврстава и архивира излазне фактуре, уговоре и др,

- врши усаглашавање потраживања са дужницима,

- врши усаглашавање помоћне евиденције потраживања са Главном књигом трезора,

- подноси Пореској управи све захтјеве за прекњижавање, поврат средстава у име Градске управе,

- учествује у изради извјештаја о наплати потраживања по периодима,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника

Сложеност: - мање сложени послови са ограниченим бројем повезаних различитих задатака уи којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци и стручне технике

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних питања

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

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација: - редовни контакти унутар органа Града, а повремено ван органа Града када је потребно да се прикупе и размјене информације и подаци

Врста послова: - оперативно технички, рачуноводствени

Статус: - градски службеник, виши стручни сарадник

Услови: - ВШС или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова – економског смјера,

- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: - 1 извршилац“

Члан 2.

У члану 74. у Одјељку VI-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ у пододјељку В) ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ код радног мјеста 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, у погледу описа послова, брише се једанаеста алинеја која гласи: „прати стање у области предшколског васпитања и образовања и предлаже мјере и активности за унапређење те области.“

У истом пододјељку код радног мјеста 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА МЛАДИМА, у погледу описа послова, брише се једанаеста алинеја која гласи: „спроводи комплетан поступак конкурса додјеле градских средстава по расписаним конкурсима за пројекте омладинских организација и борбе против штетних утицаја.“

Члан 3.

У члану 74. у Одјељку VI-7 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ у пододјељку А) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА радно мјесто 6. ГРАДСКИ ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР ЗА САНИТАРНУ ЗАШТИТУ мијења се и гласи:

„6. ГРАДСКИ ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР

Категорија: - четврта категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова: - врши надзор над:

- производњом и прометом предмета опште употребе,

- санитарно-техничким и хигијенским условима у објектима социјалне заштите, објектима за смјештај ученика и студената, базенима за купање и купалиштима, салонима за његу и уљепшавање, васпитно-образовним установама, објектима и средствима јавног саобраћаја,

- спровођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације и других мјера за спречавање и сузбијање заразних болести,

- прометом биоцида на мало,

- уклањањем отпадних материја које имају штетан утицај на здравље људи и животну средину и

- другим областима које су посебним прописима стављане у надлежност инспекције за санитарну заштиту у саставу органа локалне управе,

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови

у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

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

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

- да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен,

- да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности,

- да не прекорачи своја законска овлаштења,

- да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,

- да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту,

- обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад,

- за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом,

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа у којима је потребно да дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

Врста послова: - контролно-надзорни,

Статус: - градски службеник, инспектор

Услови: - ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. санитарни инжењер, доктор медицине, дипл. инж. прехрамбене технологије, дипл. инж. пољопривреде за прехрамбену технологију или дипл. инж. пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, специјалиста струковни санитарно-еколошки инжењер, струковни инжењер технологије – специјалиста,

- најмање три година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 2 извршиоца“

У истом Одјељку у пододјељку

Б) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ укида се радно мјесто 7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК.

Члан 4.

У члану 74. у Одјељку VI-9 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ у пододјељку Б) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ послије радног мјеста 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ додаје се радно мјесто које гласи:

„2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: - врши обраду жалби и других правних лијекова уложених против првостепеног рјешења или другог акта донијетог у управном или другом поступку у Градској управи, о којима у другом степену одлучује Градоначелник,

- разматра наводе жалбе и предузима потребне процесне управне радње, у складу са законом,
- израђује нацрт другостепеног акта и доставља Градоначелнику на одлучивање,
- осигурава доставу другостепеног акта, у складу са законом,

- врши обраду захтјева за изузеће градских службеника, израђује нацрт одговарајућег акта и осигурава доставу акта Градоначелника,

- у случају покретања управног спора против другостепеног акта, благовремено припрема одговор на тужбу, потребна доказна средства и друга изјашњења и осигурава доставу надлежном суду,

- прати прописе из дјелокруга рада,

- сарађује са организационим јединицама, у оквиру дјелокруга рада, прибавља потребне доказе, податке и информације ради законитог вођења поступка,

- у оквиру дјелокруга рада, осигурава примјену прописа о канцеларијском пословању,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника када се појављује као другостепени орган

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

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

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

- одговара за законито и благовремено извршавање повјерених послова,

- одговара за законитост нацрта другостепеног акта односно акта поводом захтјева за изузеће градског службеника,

- за свој рад одговара Градоначелнику

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

Врста послова: - послови управног рјешавања, стручно-оперативни,

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС – завршен правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац”

У истом пододјелу ранија радна мјеста под редним бројем 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. и 10. постају радна мјеста под редним бројем 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. и 11.

Члан 5.

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

Број: 02-020-11/18

Градоначелник Града Бијељина

Б и ј е љ и н а,

Мићо Мићић, с.р.

Датум, 12.11.2018. год.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-49/18 од 26.11.2018. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 206 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „МАЈОРА МИЛАНА ТЕПИЋА Л3 И Л4“ улица Мајора Милана Тепића л3 и л4 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „МАЈОРА МИЛАНА ТЕПИЋА Л3 И Л4“ улица Мајора Милана Тепића л3 и л4 Бијељина, Регистарски лист број: 206.

Оснивачи: 13 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Јовица Мијатовић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-49/18
Бијељина,
Дана, 26.11.2018. год.

Градоначелник Града Бијељина
Мићо Мићић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-50/18 од 26.11.2018. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 167 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ЛАЗЕ ЛАЗАРЕВИЋА 3“ Бијељина, улица Лазе Лазаревића ламела 3 број 27, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ЛАЗЕ ЛАЗАРЕВИЋА 3“ Бијељина, улица Лазе Лазаревића ламела 3 број 27, Регистарски лист број: 167.

Оснивачи: 28 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Бранко Сандић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.
Ранији заступник заједнице Саша Јовић.

Број: 02/3-372-50/18
Бијељина,
Дана, 26.11.2018. год.

Градоначелник Града Бијељина
Мићо Мићић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА			
1.	ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О КРЕДИТНОМ ЗАДУЖЕЊУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА	1	
2.	ОДЛУКА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЈАВНЕ ПРОДАЈЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ ГРАДА БИЈЕЉИНА У ОБУХВАТУ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ИНДУСТРИЈСКА ЗОНА 3“	1	
3.	ОДЛУКА О СУФИНАНСИРАЊУ РАДОВА НА ИЗРАДИ ФАСАДЕ НА ЗГРАДИ У УЛИЦИ СЕРГЕЈА ЈЕСЕЋИНА БРОЈ 21 У БИЈЕЉИНИ	2	
4.	ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА ПРОСТОРНОГ ПЛАНА ГРАДА БИЈЕЉИНА	3	
5.	ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ЦЕНТАР ГРАДА“ У БИЈЕЉИНИ	3	
6.	РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	4	
7.	РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	5	
8.	РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	5	
9.	РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	6	
10.	РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	6	
11.	ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ УПРАЖЊЕНОГ МЈЕСТА ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	7	
АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА			
1.	ОДЛУКА О НАБАВЦИ И ДОДЈЕЛИ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА И ЗНАЧКИ ИНСПЕКТОРА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	8	
2.	ОДЛУКА О РАСХОДОВАЊУ ИМОВИНЕ НА ОСНОВУ ИЗВЈЕШТАЈА КОМИСИЈЕ О РАСХОДОВАЊУ СРЕДСТАВА ГРАДА БИЈЕЉИНА БРОЈ: 02/10-054-1-442/2018 ОД 09.11.2018. ГОДИНЕ	8	
3.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-04 (2 Лот-а)/18	9	
4.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-50-У1/18	9	
5.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-Н-02-П1/18	10	
6.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ДД-03/18	10	
7.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ДД-04/18	11	
8.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-07-У1/18	11	
9.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-23/18	12	
10.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-06 (3 лота)/18	12	
11.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-15/18	14	
12.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ ЦЕНТРАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ	15	
13.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ПЛАСМАНА, ПОТРАЖИВАЊА И АВАНСА	15	
14.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ГОТОВИНЕ И ГОТОВИНСКИХ ЕКВИВАЛЕНАТА	15	
15.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ОБАВЕЗА	16	
16.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ЗАЛИХА МАТЕРИЈАЛА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	16	
17.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ПОСТРОЈЕЊА И ОПРЕМЕ, ДРАГОЦЈЕНОСТИ И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ПРОИЗВЕДЕНЕ ИМОВИНЕ	17	
18.	РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА		

ПОПИС ЗЕМЉИШТА И БИОЛОШКЕ ИМОВИНЕ	17
19. РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ОБЈЕКТА И СТАЛНИХ СРЕДСТАВА У ФАЗИ ПРИБАВЉАЊА	17
20. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ РАДОВА ПО УГОВОРУ БРОЈ: 02-404-129/18-У1	18
21. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ТИМА ЗА ПРАЂЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА/ НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА, У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА РЕГИОНАЛНИ ПРОГРАМ ЛОКАЛНЕ ДЕМОКРАТИЈЕ НА ЗАПАДНОМ БАЛКАНУ (RE-LOAD)	18
22. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ БАЊА "ДВОРОВИ" ДВОРОВИ	18
23 - ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА	
24 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА (Прилог 1)	22
25 - ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА О СИСТЕМАТИЗОВАНИМ РАДНИМ МЈЕСТИМА (Прилог 2)	29
26 ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	39
ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	
1. ОГЛАС О УПИСУ ПРЕРЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „МАЈОРА МИЛАНА ТЕПИЋА Л3 И Л4“ УЛИЦА МАЈОРА МИЛАНА ТЕПИЋА Л3 И Л4 БИЈЕЉИНА	41
2. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ЛАЗЕ ЛАЗАРЕВИЋА 3“ БИЈЕЉИНА УЛИЦА ЛАЗЕ ЛАЗАРЕВИЋА ЛАМЕЛА 3 БРОЈ 27 БИЈЕЉИНА	41

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

ШТАМПА: “Мојић” ДОО
Павловића Пут 14, Бијељина
055 418 000

ТИРАЖ: 100 примјерака