



Службени гласник Града Бијељина

Година LVIII

09. фебруар 2023.

Број 4

На основу члана 39. став (2) тачка 30) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 45. и 45б. Изборног закона Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 34/02, 35/03, 24/04, 19/05, 24/12, 109/12, 45/18 и 18/20), члана 39. став (2) тачка 33) и члана 64. став (3) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељине“, број 9/17), Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

О Д Л У К У

о покретању поступка о опозиву Градоначелника Града Бијељина

Члан 1.

Покреће се поступак за опозив Градоначелника Града Бијељина, господина Љубише Петровића, из разлога предвиђених чланом 45. став 2. тачка 1., 3. и 5. Изборног закона Републике Српске, односно зато што:

1. није обезбједио извршавање закона, других прописа и општих аката,
2. не спроводи одлуке Скупштине Града и стратешка развојна документа Града,
3. није поднио Скупштини Града извјештај о раду.

Члан 2.

Разлози због којих се покреће поступак за опозив из члана 1. ове Одлуке огледају се у томе што Градоначелник, као носилац извршне власти:

- 1) Није поступао у складу са чланом 69. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) којим је прописано да укупан број запослених на одређено вријеме и лица ангажованих по другим основима у градској, односно општинској управи, укључујући и запослене у стручној служби не може бити већи од 10% запослених на неодређено вријеме.
- 2) Није поступао у складу са чланом 70. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) којим је прописано да се међусобни односи скупштине и градоначелника, односно начелника општине заснивају на принципима међусобног уважавања и сарадње, уз појединачну одговорност за остваривање властитих надлежности и заједничку одговорност за функционисање јединице локалне самоуправе, и чланом 21. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 96/05 и 98/13) којим је прописано да ће се функционер у обављању својих послова нарочито придржавати следећих принципа: професионалности, одговорности и честитости, транспарентности и јавности, ефикасности и економичности и политичке (страначке) непристрасности.

3) Није поступио у складу са чланом 82. став 1. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 9/17) који прописује да је градоначелник дужан да редовно информира Скупштину Града о остваривању политике Града, да одговара на одборничка питања и иницијативе на начин и у роковима утврђеним овим статутом и пословником Скупштине Града, а поред тога није поступио ни у складу са чланом 195. став 1. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 11/17) којим је прописано да ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми и доставља уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине, док је чланом 19б. истог Пословника прописано да ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

4) Није поступао по закључцима Скупштине Града Бијељина.

5) Неадекватно је трошио буџетска средства, а због чега Скупштина Града Бијељина није усвојила Извјештај о извршењу буџета Града Бијељина за период 01.01-30.06.2021. године и Извјештај о извршењу буџета Града Бијељина за период 01.01 - 30.06.2022. године.

6) Није реализовао Годишњи план имплементације Стратегије локалног развоја Града Бијељина за 2021. годину и Годишњи план имплементације Стратегије локалног развоја Града Бијељина за 2022. годину.

7) Није поступио у складу са чланом 59. став 1. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и чланом 71. став 1. тачка 14. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 9/17) којима је прописано да је градоначелник надлежан да подноси извјештај Скупштини о раду у органима предузећа која обављају комуналне дјелатности.

8) Присвајањем непостојеће надлежности, односно излазећи из оквира својих уставних и законских овлашћења, донио је Правилник о измјени Правилника о расподјели средстава за спорт и физичку културу („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 10/21), и тиме повриједио члан 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) којим су прописане надлежности градоначелника и члан 108. став 2. Устава Републике Српске, према којем прописи и други општи акти морају бити у сагласности са законом.

9) Није поступио у складу са чланом 39. став 2. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 46/17 и 111/21) којим

је прописано да ванредна ситуација може бити проглашена и након наступања, ако се непосредна опасност није могла предвидјети или ако због других околности није могла бити проглашена одмах послје сазнања за непосредну опасност од наступања ванредне ситуације и чланом 41. став 1. истог закона којим је прописано да одлуку о проглашењу ванредне ситуације, на приједлог надлежног Штаба за ванредне ситуације доноси начелник општине за подручје општине, односно градоначелник за подручје града.

10) Што није реализовао пројекат реконструкције дијела јавне расвјете на подручју Града Бијељина у ЛЕД технологији, у износу од 2.000.000,00 КМ чија су средства обезбијеђена кредитним задужењем на основу Одлуке о кредитном задужењу Града Бијељина за финансирање капиталних развојних пројеката („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 24/19 и 47/20 како је то планирано Годишњим планом имплементације Стратегије локалног развоја Града Бијељина за 2021. годину и Годишњим планом имплементације Стратегије локалног развоја Града Бијељина за 2022. годину.

Члан 3.

Изјашњавање грађана о опозиву Градоначелника Града Бијељине одржаће се 19.03.2023. године (недјеља), у времену од 07.00 до 19.00 часова.

Члан 4.

Питање на гласачком листићу о којем ће се грађани изјашњавати у поступку за спровођење опозива гласи:

„ДА ЛИ СТЕ ЗА ОПОЗИВ (СМЈЕНУ) ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА БИЈЕЉИНЕ ЉУБИШЕ ПЕТРОВИЋА“, а гласање се врши заокруживањем ријечи „ЗА ОПОЗИВ“ или „ПРОТИВ ОПОЗИВА“.

Члан 5.

Поступак опозива спровешће Комисија за спровођење поступка опозива Градоначелника Града Бијељине, коју ће Скупштина Града Бијељине именовати посебном одлуком, истовремено са доношењем ове Одлуке, а у складу са Изборним Законом Републике Српске.

Члан 6.

Средства за финансирање поступка опозива Градоначелника Града Бијељине обезбиједиће се из буџета Града Бијељине за 2023. годину, у оквиру ПЈТ Скупштина Града, број ПЈТ 0005110, са позиције „Расходи за стручне услуге“ (412700) у износу од 15.000,00 КМ; са позиције „Остали непоменути расходи“ (412900) у износу од 5.500,00 КМ; са позиције „Набавка материјала за рад ГИК-а“ (412300) у износу од 20.000,00 КМ; са позиције „Расходи за стручне услуге и оглашавање“ (412700) у износу од 10.000,00 КМ; са позиције Расходи за стручне услуге-ГИК“ (412700) у износу од 10.000,00 КМ; са позиције „Трошкови репрезентације“ (412900) у износу од 5.000,00 КМ; са позиције „Расходи за бруто накнаде члановима ГИК“ (412900) у износу од 110.000,00 КМ; са позиције „Остали непоменути расходи“ (412900) у износу од 250.000,00 КМ и са позиције „Набавка опреме“ (511300) у износу од 20.000,00 КМ.

Члан 7.

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

На основу члана 45б, став 2. 3. 4. 5. и 6. Изборног закона Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 34/02, 35/03, 24/04, 19/05, 24/12, 109/12, 45/18 и 18/20), члана 39. став (2) тачка 37) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 39. став (2) тачка 43) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељине“, број 9/17), Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

О Д Л У К У

о именовану Комисије за спровођење опозива Градоначелника Града Бијељине

Члан 1.

У Комисију за спровођење опозива Градоначелника града Бијељине именују се:

- 1) Дијана Савић Божић, председник Комисије;
- Азра Чивић, замјеник председника Комисије;
- 2) Нада Трбић, члан Комисије;
- Жељка Вакичић, замјеник члана;
- 3) Радомир Његуш, члан Комисије;
- Бранко Гаврић, замјеник члана;
- 4) Љиљана Ерделић, члан Комисије;
- Бојана Рашевић, замјеник члана;
- 5) Момчило Жугић, члан Комисије;
- Бојан Маринковић, замјеник члана.
- 6) Тамара Петровић, члан Комисије;
- Светлана Митровић, замјеник члана.
- 7) Предраг Перковић, члан Комисије;
- Миљан Перковић, замјеник члана.

Члан 2.

Задачи, овлаштења и дјелокруг рада Комисије из тачке 1. ове одлуке, утврђени су чланом 45б и 45в. Изборног закона Републике Српске.

Члан 3.

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

Број: 01-022-3/23

Бијељина,
Датум, 08. фебруар 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 24., а у вези са чланом 56. став 1. и 2. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 36., а у вези са чланом 50. став 1. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17), Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 01-022-2/23

Бијељина,
Датум, 08. фебруар 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Александар Ђурђевић, с.р.

У Комисију за избор и именовања Скупштине Града Бијељина именује се:

- Петар Видаковић, члан

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 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано је да Скупштина града, у оквиру свог дјелокруга, бира и разрешава председника Скупштине Града, потпредседника Скупштине Града, замјеника Градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине Града, именује и разрешава секретара Скупштине града и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом, док је чланом 56. прописано да Скупштина Града може за извршење својих задатака оснивати сталне и повремене комисије, одборе и савјете, као радна тијела Скупштине Града (став 1), те да се број чланова, дјелокруг и начин рада сталних радних тијела Скупштине Града уређује пословником Скупштине Града, а повремених радних тијела одлуком Скупштине Града о оснивању тих тијела (став 2).

Чланом 36. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17) прописано је да се за разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања оснивају комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине, док је чланом 50. став 1. прописано да Комисија за избор и именовање има председника, замјеника председника и пет чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Мирославу Миловановићу, Славиши Марковићу и Чедомиру Стојановићу је престао мандат одборника у Скупштини, након чега је донијето рјешење број: 01-111-128/22 од 07.12.2022. године о разрјешењу Мирослава Миловановића на мјесто председника и Славише Марковића и Чедомира Стојановића на мјесто члана Комисије за избор и именовања те донијето рјешење број: 01-111-129/22 од 07.12.2022. године о именовању Златана Лазаревића на мјесто председника и Зорана Прибишића на мјесто члана Комисије за избор и именовања. Комисија за избор и именовања је утврдила приједлог кандидата за члана Комисије за избор и именовања Скупштине града Бијељина. Наконведеног јавног гласања утврђено је да је приједлог Комисије за избор и именовања усвојен већином од укупног броја одборника Скупштине града Бијељина, те је ријешено 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: 01-011-5/23

Бијељина,

Датум, 08. фебруар 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Града Бијељине“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 39. став (2) тачка 24) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 6. став (3) Одлуке о критеријумима и поступку за додјелу и престанак статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14), у поступку именовања члана испред Скупштине Града Бијељина у Комисију за провођење конкурса за утврђивање статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину, Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ИЗ РЕДА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДА БИЈЕЉИНА У КОМИСИЈУ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА УДРУЖЕЊА ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД БИЈЕЉИНУ

1. Златан Лазаревић из Бијељине именује се у Комисију за провођење конкурса за утврђивање статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину, испред Скупштине Града Бијељина.

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 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Града Бијељине“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина бира и разрешава председника скупштине, потпредседника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине (у даљем тексту: замјеник) и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и разрешава секретара скупштине и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом. Чланом 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 разрешава председника Скупштине Града, потпредседника Скупштине Града, замјеника Градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине Града, именује и разрешава секретара Скупштине града и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом док је чланом 6. став 3. Одлуке о критеријумима и поступку за додјелу и престанак статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14) прописано да конкурс за утврђивање статуса удружења од општег интереса за Град, проводи Комисија која се састоји од пет чланова од којих су три члана из реда службеника Градске управе, један из реда одборника и један члан из реда удружења грађана.

Комисија за избор и именовања је утврдила приједлог кандидата за члана Комисије за провођење конкурса за утврђивање статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину, испред Скупштине Града Бијељина. Наконведеног јавног гласања утврђено је да је приједлог Комисије за избор и именовања усвојен већином од укупног броја одборника Скупштине града Бијељина, те је ријешено као у диспозитиву примјеном горе наведених одредби.

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: 01-111-6/23

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Бијељина,

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Датум, 08. фебруар 2023. године

Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Града Бијељине“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 39. став (2) тачка 24) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 4. став (2) Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14 и 3/16), у поступку именовања члана испред Скупштине Града Бијељина у Комисију за провођење јавног огласа за финансирање пројеката удружења грађана на подручју Града Бијељине, Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ИЗ РЕДА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДА БИЈЕЉИНА У КОМИСИЈУ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

1. Ивана Станишић из Бијељине именује се у Комисију за провођење јавног огласа за финансирање пројеката удружења грађана на подручју Града Бијељине, испред Скупштине Града Бијељина.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Града Бијељине“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина бира и размјешта председника скупштине, потпредседника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине (у даљем тексту: замјеник) и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и размјешта секретара скупштине и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и размјештања на другим позицијама у складу са законом. Чланом 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 размјешта председника Скупштине Града, потпредседника Скупштине Града, замјеника Градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине Града, именује и размјешта секретара Скупштине Града и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и размјештања на другим позицијама у складу са законом док је чланом 4. став 2. Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14 и 3/16) прописано да комисија има укупно пет чланова, од којих су три из реда службеника Градске управе, један члан из реда одборника и један члан из реда удружења грађана.

Градска управа ће на исти начин одабрати и замјеника представника из реда удружења грађана, како би свим удружењима било омогућено учешће на Јавном позиву, а да чланови Комисије не би били у сукобу интереса.

Комисија за избор и именовања је утврдила приједлог кандидата за члана Комисију за провођење јавног огласа за финансирање пројеката удружења грађана на подручју Града Бијељине, испред Скупштине Града Бијељина. Након проведеног јавног гласања утврђено је да је приједлог Комисије за избор и именовања усвојен већином од укупног броја одборника Скупштине Града Бијељина, те је ријешено као у диспозитиву примјеном горе наведених одредби.

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: 01-111-7/23

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Бијељина,

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Датум, 08. фебруар 2023. године

Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 24), а у вези са чланом 56. став (1) и (2) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 36., а у вези са чланом 68. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17), Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА ГРАДА СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

1. Славиша Марковић, размјешта се дужности члана Комисије за планирање развоја Града Скупштине Града Бијељина.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано је да Скупштина Града, у оквиру свог дјелокруга, бира и размјешта председника Скупштине Града, потпредседника Скупштине Града, замјеника Градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине Града, именује и размјешта секретара Скупштине Града и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и размјештања на другим позицијама у складу са законом, док је чланом 56. прописано да Скупштина Града може за извршење својих задатака оснивати сталне и повремене комисије, одборе и савјете, као радна тијела Скупштине Града (став 1), те да се број чланова, дјелокруг и начин рада сталних радних тијела Скупштине Града уређује пословником Скупштине Града, а повремених радних тијела одлуком Скупштине Града о оснивању тих тијела (став 2). Чланом 36. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17) прописано је да се за разматрање питања из надлежности Скупштине,

предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања оснивају комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине, док је чланом 68. прописано да Комисију за планирање развоја Града чини председник и шест чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних лица из области права и економије.

Имајући у виду чињеницу да је Славиши Марковићу престао мандат одборника у Скупштини, ријешено 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: 01-111-8/23

Бијељина,

Датум, 08. фебруар 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА

Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 24), а у вези са чланом 56. став (1) и (2) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 36., а у вези са чланом 68. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17), Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА ГРАДА СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

У Комисију за планирање развоја Града Скупштине Града Бијељина именује се:

- Петар Видаковић, члан

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 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано је 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, док је чланом 56. прописано да Скупштина Града може за извршење својих задатака оснивати сталне и повремене комисије, одборе и савјете, као радна тијела Скупштине Града (став 1), те да се број чланова, дјелокрут и начин рада сталних радних тијела Скупштине Града уређује пословником Скупштине Града, а повремених радних тијела одлуком Скупштине Града о оснивању тих тијела (став 2).

Чланом 36. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17) прописано је да се за разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и

разматрање других питања оснивају комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине, док је чланом 68. прописано да Комисију за планирање развоја Града чини председник и шест чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних лица из области права и економије.

Славиши Марковићу је престао мандат одборника у Скупштини, након чега је донијето рјешење о његовом разрјешењу на мјесто члана Комисије за планирање развоја Града Скупштине Града Бијељина. Комисија за избор и именовања је утврдила приједлог кандидата за члана Комисије за планирање развоја Града Скупштине Града Бијељина. Наконведеног јавног гласања утврђено је да је приједлог Комисије за избор и именовања усвојен већином од укупног броја одборника Скупштине Града Бијељина, те је ријешено 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: 01-111-9/23

Бијељина,

Датум, 08. фебруар 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА

Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 24), а у вези са чланом 56. став (1) и (2) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 36., а у вези са чланом 70. став 1. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17), Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА ХЕРАЛДИЧКЕ КОМИСИЈЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Славиша Марковић, разрјешава се дужности члана Хералдичке комисије Скупштине Града Бијељина.

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 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано је 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, док је чланом 56. прописано да Скупштина Града може за извршење својих задатака оснивати сталне и повремене комисије, одборе и савјете, као радна тијела Скупштине Града (став 1), те да се број чланова, дјелокрут и начин рада сталних радних тијела Скупштине Града уређује пословником Скупштине Града, а повремених радних тијела одлуком Скупштине Града о оснивању тих тијела (став 2).

Чланом 36. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17) прописано је да се за разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања оснивају комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине, док је чланом 70. став 1. прописано да Хералдичка комисија има предсједника и осам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних лица. Имајући у виду чињеницу да је Славиши Марковићу престао мандат одборника у Скупштини, ријешено 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: 01-111-10/23

Бијељина,

Датум, 08. фебруар 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА

Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 2)., а у вези са чланом 56. став (1) и (2) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 36., а у вези са чланом 70. став (1) Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17), Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ХЕРАЛДИЧКЕ КОМИСИЈЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

У Хералдичку комисију Скупштине Града Бијељина именује се:

- Петар Видаковић, члан

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 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано је да Скупштина Града, у оквиру свог дјелокруга, бира и разрешава предсједника Скупштине Града, потпредсједника Скупштине Града, замјеника Градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине Града, именује и разрешава секретара Скупштине Града и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом, док је чланом 56. прописано да Скупштина Града може за извршење својих задатака оснивати сталне и повремене комисије, одборе и савјете, као радна тијела Скупштине Града (став 1), те да се број чланова, дјелокруг и начин рада сталних радних тијела Скупштине Града уређује пословником Скупштине Града, а повремених радних тијела одлуком Скупштине Града о оснивању тих тијела (став 2).

Чланом 36. Пословника о раду Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17) прописано

је да се за разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања оснивају комисије, одбори и савјети као стална и повремена радна тијела Скупштине, док је чланом 70. став 1. прописано да Хералдичка комисија има предсједника и осам чланова, који се бирају из реда одборника у Скупштини и из реда стручних и научних лица.

Славиши Марковићу је престао мандат одборника у Скупштини, након чега је донијето рјешење о његовом разрјешењу на мјесто члана Хералдичке комисије Скупштине Града Бијељина. Комисија за избор и именовања је утврдила приједлог кандидата за члана Хералдичке комисије Скупштине Града Бијељина. Наконведеног јавног гласања утврђено је да је приједлог Комисије за избор и именовања усвојен већином од укупног броја одборника Скупштине Града Бијељина, те је ријешено 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: 01-111-11/23

Бијељина,

Датум, 08. фебруар 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА

Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 33) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), 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 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА

1. Бранка Ђелмо из Бијељине, разрешава се вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе „Музеј Семберије“ Бијељина, због истека периода од 2 мјесеца од дана именовања на дужност.

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 и 36/19) прописано је да Скупштина именује и разрешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица 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 разрешава 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.

Скупштина Града Бијељина, на 17. сједници одржаној дана 7.12.2022. године донијела је Рјешење о именовању Бранке Ђелмо, за вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе „Музеј Семберије“ Бијељина број 01-111-131/22, у складу са одредбом члана 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), а у вези са чланом 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима 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). Основ за доношење наведеног Рјешења о именовању био је члан 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) који се односи 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).

Имајући у виду да је Бранка Ђелмо на сједници одржаној дана 7.12.2022. године именована за вршиоца дужности чланова Управног одбора Јавне установе „Музеј Семберије“ Бијељина, да у међувремену није окончана конкурсна процедура по расписаном Јавном конкурс за избор члана Управног одбора Јавне установе „Музеј Семберије“ Бијељина, те да је истекао рок од 2 мјесеца на који је горе наведено лице именовано (члан 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03)), у складу са горе наведеним одредбама, 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: 01-111-12/23
Бијељина,
Датум, 08. фебруар 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 33) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), а у вези са чланом 4. став (2) Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и 39. став (2) тачка 36) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 19. сједници одржаној дана 08. фебруара 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА

1. Бранка Ђелмо из Бијељине, именује се за вршиоца дужности члана Управног одбора Јавне установе „Музеј

Семберије“ Бијељина.

2. Именована ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања чланова Управног одбора Јавне установе „Музеј Семберије“ 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, 36/19 и 61/21) 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 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: 01-111-13/23
Бијељина,
Датум, 08. фебруар 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА
Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 22. став 1. тачка б) подтачка 9. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12, 46/17 и 111/21), члана 71. став (1) тачка 10). подтачка 6. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у складу са Рјешењем број: 01/4-1-560-3/23 од 24.01.2023. године од стране ЈУ “Воде Српске“ о укидању редовне одбране од поплава за поплавно подручје „Семберије“ за сектор I, II и III, дана 24.01.2023. године, у 12:00 часова а на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Градоначелник Града Бијељина доноси:

НАРЕДБУ

I

О УКИДАЊУ РЕДОВНЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА ЗА ПОПЛАВНО ПОДРУЧЈЕ „СЕМБЕРИЈЕ“, ЗА СЕКТОР I, II и III. ДАНА 27.01.2023. ГОДИНЕ У 11:00 ЧАСОВА.

II

Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-181/23
Бијељина,
Датум: 27.01.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14 и 59/22) 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: 13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-08/22

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 02.12.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 80/22 од 09.12.2022. године а која се односи на набавку роба: “НАБАВКА РОБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ ПРОСТОРИЈА И ОБЈЕКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2023. ГОДИНЕ”, понуде су доставили следећи понуђачи:

ДОО „Лала и Лаћо“, Бијељина
ДОО „Дефтер“, Сарајево
ТР „Делта Д“ Бијељина
ДОО „Јовановић-Комерц“ Бијељина

II

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број.02-404-168/2022 од 16.01.2023. године изабран је понуђач ДОО „Лала и Лаћо“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 15.280,00 КМ (без ПДВ-а) који је био дужан у року од пет дана да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност Изјава из члана 45. и 47. ЗЈН. Комисија за јавне набавке је утврдила да изабрани понуђач није доставио тражену документацију, такође доставио је електронским путем и Обавјештење од 16.01.2023. године

да одустаје од потписивања уговора, те на основу свега наведеног а у складу са Чланом 72. Став 3. Тачка ц) ЗЈН уговорни орган ће додјелити уговор понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача а то је:

ДОО „Дефтер“, Сарајево са понуђеном цијеном у износу од 15.300,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда (2) број: 02-404-168/22 од 27.01.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору број: 02-404-168/22 од 16.01.2023. године.

V

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

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

VI

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

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

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

VII

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

Број: 02-404-168/22
Бијељина,
Датум: 01.02.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14 и 59/22) 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: 13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-09/22

I

У поступку јавне набавке роба путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 05.12.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 80/22 од 09.12.2022. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА ТОНЕРА ЗА

ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2023. ГОДИНУ, понуде су доставили следећи понуђачи:

ДОО „Дефтер“, Сарајево
 ДОО „Copitrade“ Бијељина
 ДОО „Alf-OM“ Бања Лука
 ТР „Делта Д“ Бијељина
 ДОО „INFOCOMPR“, Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда понуђача ДОО „Дефтер“, Сарајево није достављена у складу са захтјевима из тендерске документације, те се иста одбацује као неприхватљива из следећих разлога:

У обрасцу за цијену понуде је неправилно попуњена рубрика Попуст на понуду, што није у складу са напоменом која стоји испод табеларног приказа.

Такође и понуда понуђача ДОО „Copitrade“ Бијељина није достављена у складу са захтјевима из тендерске документације, те се иста одбацује као неприхватљива из следећих разлога:

У обрасцу за цијену понуде је неправилно попуњена рубрика Попуст на понуду, што није у складу са напоменом која стоји испод табеларног приказа.

Понуђач је попунио Нацрт Оквирног споразума што је у супротности са наведеном тачком 9.7.1. Закључивање уговора и подуговарање тендерске документације.

Такође и понуда понуђача ДОО „INFOCOMPR“, Бијељина није достављена у складу са захтјевима из тендерске документације, те се иста одбацује као неприхватљива из следећих разлога:

У обрасцу за цијену понуде је неправилно попуњена рубрика Попуст на понуду, што није у складу са напоменом која стоји испод табеларног приказа.

Понуде понуђача ДОО „Alf-OM“ Бања Лука и ТР „Делта Д“ Бијељина испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1.	ДОО „Alf-OM“ Бања Лука	7.679,00 КМ без ПДВ-а
2.	ТР „Делта Д“ Бијељина	7.689,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Alf-OM“ Бања Лука,
 са понуђеном цијеном у износу од:
 7.679,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-169/22 од 26.01.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ. Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

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

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

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

VI

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

Број: 02-404-169/22

Бијељина,

Датум: 01.02.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14 и 59/22) члана 71. Стагута 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: 13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

**О Д Л У К У
 О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
 у поступку јавне набавке ОЗП-07/22**

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 29.11.2022. године и у Сл. Гласнику БиХ бр.78/22 од 02.12.2022. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА РОБЕ ЗА ПОТРЕБЕ ЧАЈНЕ КУХИЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2023. ГОДИНЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

ДОО „Лала и Лаћа“ Бијељина
 ДОО „Грађапромет“ Бијељина

II

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

1.	ДОО „Лала и Лаћа“ Бијељина	46.440,11 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „Грађапромет“ Бијељина	46.500,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Лала и Лаћа“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од 46.440,11 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-167/22 од 31.01.2023.

године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

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

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

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

VI

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

Број: 2-404-167/22
Бијељина,
Датум: 02.02.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став (1) алинеја 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у складу са чланом 101. Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник Града Бијељина“, број: 17/18 и 19/19), Градоначелник Града Бијељина, доноси

О Д Л У К У

о дефинисању локације за постављање покретних објеката-тезги поводом обиљежавања Међународног празника „Дана жена“

Члан 1.

Овом одлуком дефинише се локација за постављање покретних објеката-тезги поводом обиљежавања Међународног празника „Дана жена“ који се обиљежава 8. марта.

Члан 2.

Локација за постављање покретних објеката –тезги, а која је дефинисана овом одлуком, налази се на Тргу краља Петра I Карађорђевића, на платоу испред УР „OMSAFE SHOP“ Бијељина, и на подручју насељеног мјеста Јања.

Члан 3.

На основу ове Одлуке, Одјељења за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине ће издати одобрење за коришћење јавне површине за постављање покретних објеката-тезги поводом Међународног празника „Дана жена“, на период од 05.03.2023. године до 09.03.2023. године.

Члан 4.

Одобрењем за коришћење јавне површине за постављање покретних објеката-тезги поводом Међународног празника

„Дана жена“, кориснику ће се утврдити обавеза плаћања комуналне таксе за коришћење јавне површине у складу са важећим Законом о комуналним таксама („Службени гласник Републике Српске“, број 14/12 и 123/20) и Одлуком о комуналним таксама („Службени гласник Града Бијељина“, 8/21, 12/21 и 4/22).

Члан 5.

Право на подношење захтјева за постављање покретних објеката-тезги имају регистровани произвођачи цвијећа, цвијећари, произвођачи и трговци са робом из осмомартовског асортимана,

Члан 6.

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

Број: 02-014-1- 351/23
Бијељина,
Датум: 07.02.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. и члана 90. став (3) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина доноси:

О Д Л У К У

О СУБВЕНЦИОНИСАЊУ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА ОСНОВНИХ ШКОЛА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У ШКОЛСКОЈ 2022/2023. И 2023/2024. ГОДИНИ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се услови, начин и висина субвенције трошкова превоза ученика основних школа на подручју Града Бијељина за друго полугодиште школске 2022/2023. године и прво полугодиште школске 2023/2024. године.

Члан 2.

Град Бијељина ће субвенционисати трошкове превоза ученика основних школа на подручју Града Бијељина који до школе путују са удаљености веће од четири километра. Субвенција трошкова превоза ученика из става (1) овог члана се врши за друго полугодиште школске 2022/2023. године, сразмјерно броју радних дана до краја другог полугодишта, као и за прво полугодиште школске 2023/2024. године сразмјерно броју радних дана до краја првог полугодишта. Средства за исплату субвенција трошкова превоза ученика, неопходна за реализацију ове Одлуке, планирана су и обезбијеђена буџетом Града Бијељина за 2023. годину.

Члан 3.

Субвенционисање трошкова превоза ученика основних школа за временски период наведен у члану 1. ове Одлуке, вршиће се у износу од 35,00 КМ по ученику мјесечно за оне ученике који путују до школе са удаљености до 10 километара и 40,00 КМ по ученику мјесечно за оне ученике који путују до школе са удаљености преко 10 километара. За самохране родитеље, дјецу са потешкоћама у развоју, као и вишечлане породице са троје и више дјеце која истовремено иду у школу, субвенција се исплаћује у пуном износу мјесечне карте.

Субвенција се исплаћује на рачун родитеља/старатеља ученика путника.

Као доказ, односно основ за исплату субвенције из члана 3.

став 2. ове Одлуке, потребно је доставити:

- за самохране родитеље доказ је изјава да је самохрани родитељ - овјерена код надлежног органа, родни лист дјетета и извод из матичне књиге умрлих у случају да је један од родитеља преминуо,
- за дјецу са потешкоћама у развоју као доказ предаје се Рјешење Центра за социјални рад о разврставању и остваривању права из области образовања,
- вишечлане породице са троје и више дјеце, као доказ достављају овјерену кућну листу са потврдама из школе о редовном похађању наставе.

Члан 4.

Основне школе са сједиштем на подручју Града Бијељина, у сврху обрачуна трошкова превоза треба да у року од пет дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, доставе надлежном одјељењу Градске управе Града Бијељина овјерене спискове ученика који садрже име и презиме ученика путника, име презиме родитеља/старатеља ученика, јединствени матични број родитеља/старатеља ученика са адресом пребивалишта, те подаци о текућем рачуну родитеља/старатеља на који ће се вршити исплата субвенција.

За тачност ових података одговоран је директор школе који својим потписом и печатом школе овјерева спискове.

Члан 5.

Основ за исплату субвенција родитељима за превоз ученика путника је списак из члана 4. став ове Одлуке.

Исплата субвенције за превоз ученика путника из става (1) овог члана вршиће се уплатом на текући рачун родитеља / старатеља/.

Члан 6.

Финансијска средства за реализације ове Одлуке, односно исплату субвенција за трошкове превоза ученика, обезбијеђена су буџетом Града Бијељина за 2023. годину, на буџетској позицији „суфинансирање превоза – дознаке родитељима за превоз ученика“, економски код 416 100.

Члан 7.

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

Број: 02-014-1- 350/23

Бијељина,

Датум: 06.02.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

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, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЈЕНУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ НА ПОПЛАВЉЕНИМ УСЈЕВИМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

Именује се Комисија за процјену штете настале на поплављеним усјевима на подручју Града Бијељина, у следећем саставу:

1. Стеван Месаровић, дипл.инж. пољопривреде – председник,
2. Драган Перић, спец.струк.инж. пољопривреде – члан,

3. Василије Кнежевић, дипл.инж. пољопривреде – члан,
4. Бобана Симикић, дипл.инж. пољопривреде – члан,
5. Мира Васић, дипл.инж. пољопривреде – члан.

II

Задатак Комисије је да на терену и код пољопривредних газдинстава која су претрпјела штету на усјевима на отвореном и пластеницима услед изливања ријека Дрина и Сава изврши процјену настале штете, да о томе сачини Извјештај и исти достави Градоначелнику Града Бијељина и Одјељењу за пољопривреду у Градској управи Града Бијељина.

III

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

Број: 02-014-1-260/23

Бијељина,

Датум: 02.02.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 02.02.2023. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП “ГРАДСКО ГРОБЉЕ” ДОО БИЈЕЉИНА

Даје се сагласност на Правилник унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП “Градско гробље” д.о.о. Бијељина број 3-1-37/23 од 23.01.2023. године.

Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-228/23 од 02.02.2023. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

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

Број: 02-014-1-254/23

Бијељина,

Датум: 02.02.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима („Службени Гласник Републике Српске“ број: 75/04, 78/11), члана 198. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16, 66/18, 9/21 – одлука УС, 119/21), Одлуке Надзорног одбора предузећа број 9/23 од 23.01.2023.године, члана 37. Статута ЈКП “Градско гробље“ ДОО Бијељина број: 6/15, 19/17, 21/20 и 11/21, Управа ЈКП “Градско гробље“ ДОО Бијељина доноси:

П Р А В И Л Н И К

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО БИЈЕЉИНА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђује унутрашња организација рада, радних мјеста и послови који се обављају у ЈКП „Градско гробље“ ДОО` Бијељина (у даљем тексту: Предузеће), број радника неопходан за поједина радна мјеста и услови које треба радник да има за рад на одређеном радном мјесту.

Члан 2.

Систематизација радних мјеста утврђује се према постављеној организацији рада Предузећа, а табеларни преглед систематизације радних мјеста са потребним условима је саставни дио овог Правилника.

Члан 3.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста уређује се тако да обезбиди законито, стручно, благовремено, ефикасно и јавно обављање послова.

Радна мјеста утврђују се тако да обезбиде најјелисходније извршење дјелатности Предузећа, редовно обављање њених послова и стално повећање добити, сходно природи дјелатности, технологији и другим условима рада.

Члан 4.

Сваком раднику у радном односу у Предузећу, са пуним или са краћим радним временом морају да буду одређени послови које радник има право и дужности да обавља, у складу са овим Правилником.

Члан 5.

Приликом заснивања радног односа радник мора испуњавати опште услове у складу са Законом о раду и посебне услове.

Као посебни услови за рад на одређеном радном мјесту утврђују се:

стручна спрема одређеног занимања
радна искуства на одређеним пословима
други услови који се утврђују (приправнички стаж, полагање стручног испита, пробни рад, претходна провјера стручних и радних способности)
други посебни услови специфични за свако радно мјесто.

Члан 6.

Услов: степен стучне спреме; утврђује се као школска спрема одређеног степена стручности и занимања, односно смјера и струке која одговара врсти и природи послова за радно мјесто и њиховој сложености, обиму и квалитету.

Члан 7.

Радно искуство је вријеме проведено на обављању одређене врсте, стручности, одговорности и сложености послова у одређеној струци и квалификацији.

Члан 8.

На основу утврђене систематизације радних мјеста врши се распоређивање радника у Предузећу.

Члан 9.

Радник је дужан да обавља све послове у оквиру признатог степена стручне спреме, на које буде распоређен у току рада.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 10.

Јавним комуналним предузећем управља управа Предузећа коју у складу са Статутом Предузећа чине:

- Директор предузећа
- Извршни директор за економско-правне послове
- Извршни директор за техничке послове

Предузеће је организовано у три службе и то:

1. СЛУЖБА ПРАВНИХ КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА
2. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
3. СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНЕ ПОСЛОВЕ

Унутар следећих служби због ефикасности и ефективности организовања су посебна стручна одјељења:

СЛУЖБА ПРАВНИХ КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Одјељење за правне и кадровске послове

Одјељење за опште послове

СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење за сахране и евиденције

Одјељење за рад мртвачнице

Радна јединица за градска гробља

Радна јединица за сеоска гробља

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одјељење рачуноводства, ликвидатуре и обрачуна личних примања

Службама и радним јединицама као засебним цјелинама за кординицију рада задужени су руководиоци служби а одговорни су за рад служби Директору, Извршним директорима и Помоћнику директора за правне, кадровске и опште послове.

За процес унапређења пословања, анализа, савјетовања Директора и Управе Предузећа, задужен је Помоћник директора за економско-правне послове.

За процес контроле свих сегмената пословања и служби задужена је служба Интерне ревизије (интерни контролор), директно одговара Управи Преузећа.

Извршни директор за економско-правне послове и Помоћник директора за правне, кадровске и опште послове надлежан је за Службу правних, кадровских и општих послова и Службу за финансијске послове.

Извршни директор за техничке послове је надлежан за Службу за погребне послове.

Члан 11.

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

Коефицијенти групе сложености послова утврђени су по платним групама од прве, као најједноставније, до седме групе, као најсложеније и то:

I - група - НК радници:

Једноставни, рутински послови који се обављају једноставним радњама 2,00

II - група - ПК радници

Послови за које је потребан други степен стручне спреме који се стиче праксом од шест мјесеци до двије године2,10 - 2, 20

III - група - KB радници

Средње сложени послови за чије је обављање стручно образовање у трајању од три год не.....2,30 - 2,80

IV - група - CCC

Сложени послови за чије је обављање потребно стручно образовање од четири год не.....2,90 - 3,20

V - група - KBK радници

Сложенији послови за који је потребан пети степен стручне спреме..... 3,30 - 3,50

VI - група - BШC

Сложени и специјализовани послови за чије је обављање потребан први степен образовања на факултету или завршена виша школа.....3,60 - 4,20

VII - група - BCC

Сложени и високо сложени послови за чије је обављање потребно заокружено теоријско и практично знање, односно потребан завршен степен образовања на факултету или високој школи..... 4,30 - 5,8

Члан 12.

Предузеће може да формира и друге службе, као и посебна одјељења унутар служби, ако то дјелатност и технички услови захтјевају.

О формирању служби из претходног става одлуку доноси Управа Предузећа.

3. ДЈЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБИ И РАДНИХ ЈЕДИНИЦА

1) СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Ова служба извршава задатке у оквиру предузећа, који се односе на обављање правних, кадровских, општих и техничких послова, а нарочито:

стара се о законитости рада Предузећа

врши послове из области радних односа, заштите на раду и информисаности

врши све техничке послове у вези припремања и рада органа управљања Предузећа, израђује опште и појединачне акте предузећа и др...,

води прописане књиге,

учествује у изради правилника и упуштава за провођење мјера ЗНР- Заштите на раду и ППЗ-Противпожарне заштите, обавља и друге послове који спадају у дјелокруг рада ове Службе, регулисане важећим Законским прописима, континуирана едукација и праћење законских прописа из области и домена службе.

2) СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Ова служба извршава послове у оквиру Предузећа који се односе на обављање рачуноводствено-финансијских послова.

Задаци финансијског сектора су:

вођење прописаних пословних евиденција неопходних да се на истинит и реалан начин утврде приходи и расходи, финансијски резултат, стање имовине, обавезе и капитал Предузећа,

обезбеђење потребних информација за интерне кориснике, уз поштовање законских обавеза и у складу са Статутом, обезбеђује потребне податке за екстерне кориснике и јавност,

када је то неопходно, креирање интерних и изведених

књиговоствених докумената неопходних за иницирање и евидентирање пословних догађаја, рачуноводствено планирање и анализа, интерна контрола и рачуноводствени надзор, континуирана едукација и праћење законских прописа из области и домена службе, праћење и примјена савремених рачунарских техника за ажурно и тачно вођење пословних евиденција.

Оперативни задаци рачуноводствене функције су да: контролише и књижи књиговодствене исправе које су основ за исказивање промјена на стању и текућој имовини Предузећа, капиталу и обавезама, када је то прописано, креира интерне исправе и обрачуна, води прописне евиденције и друге помоћне књиге које су потребне за праћење и контролу пословања, обрачунава амортизацију сталне имовине која се амортизује у складу са МПЦ,

прати, евидентира и исказује у пословним књигама приходе и расходе,

на основу књиговоствених евиденција и Закона о порезу на добит израчунава књиговоствену и опорезиву добит Предузећа,

евидентира добит на основу одлуке Скупштине, обрачунава и евидентира обавезе за порезе, доприносе и друге дажбине према држави и локалној заједници,

прати стање и кретање новца на рачунима Предузећа код домаћих банака, прати стање и кретање средстава, потраживања и обавеза, у складу са МПЦ, спроводи евидентирање ефеката процјене појединих билансних позиција,

даје приједлог за утврђивање основаности евидентирања дугорочних резервисања и временских разграничења,

припрема материјале за попис средстава, потраживања и обавеза и спроводи одлуке надлежног органа о разликама које су утврђене пописом,

дужницима и повјериоцима упућује захтјеве за конфирмацију салда (ИОС-е),

врши ревалоризацију нематеријалних и материјалних улагања, ако је то прописима предвиђено

саставља и доставља Управи на усвајање периодичне и годишње финансијске извјештаје,

када се врши контрола пословања од стране надлежних инспекцијских органа, у оквиру своје надлежности обезбеђује да се контролни преглед обави у складу са законским прописима,

омогућава несметано спровођење екстерне ревизије финансијских извјештаја од стране екстерног ревизора,

води Законом прописане евиденције:

1. дневник

2. главна књига и

3. помоћне књиге које су потребне за осигурање података неопходних за праћење имовинског и приносног положаја Предузећа, уређивање пореских обавеза и доношење пословних одлука Управе.

даје неопходне податке за консолидацију финансијских извјештаја,

сарађује са екстерним и интерним ревизором ако је такво лице именовано и упућено у Предузеће,

врши и друге послове који су дати као задатак рачуноводственој функцији Предузећа или наложени од стране Управе,

организује ускладиштење и издавање материјала и робе, израђује калкулације,

даје приједлоге цијена робе и услуга, расписује тендере за набавку на основу усвојеног Плана јавних набавки,

врши набавку роба, материјала, ХТЗ опреме, резервних дијелова и канцеларијског материјала на основу усвојеног

Плана јавних набавки,
прати залихе роба и материјала,
обавља друге послове из дјелокруга свога рада који су регулисани важећим законским прописима,
у оквиру рачуноводствене функције организује се и обавља интерна контрола и рачуноводствени надзор,
континуирана едукација и праћење законских прописа из области и домена службе.

3) СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНЕ ПОСЛОВЕ

Служба за погребне послове обавља следеће:

води прописне евиденције и протоколе,
врши сахрану умрлих лица са праћењем погребним услугама уз поштовање пијетета, вјерских обичаја народа и жеља породице,
врши ексхумацију у складу са законском регулативом,
контролише рад физичких, правних лица и предузетника који врше изградњу споменика и других грађевинских радова,
води рад мртвачнице,
на гробљу одржава чистоћу, а посебно уредност стаза, укупних мјеста и слободни парцела за упоке,
врши послове израђује и одржава инфраструктуру, хортикултуру и објекте гробља,
континуирана едукација и праћење законских прописа из области и домена службе,
припрема калкулације, предрачуна и понуде за уговарање гробница и осталих радова,
израђује гробнице по наручби и уговору,
врши израду грађевинских радова и ентеријера у грађевинарству,
планира и организује правилну и ефикасну употребу возила и води прописне евиденције о кориштењу, одржавању и распореду возила,
врши одржавање возила и средстава рада,
обавља продају цвијећа и свијећа,
врши све потребне послове у раду мртвачнице,
обавља и друге послове који спадају у дјелокруг овог сектора и њихове оспособљености.

Члан 13.

РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШТЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА СУ:

1. Директор Предузећа
2. Извршни директор за економско-правне послове
3. Извршни директор за техничке послове
4. Интерни ревизор (контолор)
5. Помоћник директора за економско-правне послове
6. Руководилац службе правних кадровских и општих послова
7. Руководилац финансијске службе
8. Руководилац службе за погребне делатности

4. ПОСЛОВИ РАДНИХ МЈЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

УПРАВА ПРЕДУЗЕЋА

1. Директор Предузећа

Послови овог радног мјеста су са посебним овлаштењима и одговорностима.

За директора Предузећа може бити именовано лице, које поред услова предвиђених Законом, испуњава и следеће

услове:

завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
смјер: технички, економски, правни
радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци
број извршилаца 1

Опис послова радног мјеста:

организује и води пословање Предузећа
заступа Предузеће
стара се за законит рад Предузећа
извјештавање Надзорног одбора на захтјев Надзорног одбора
спровођење Етичког кодекса
израда и надгледање реализације планова пословања
предлагање и спровођење смјерница о набавци, те спровођење важећих прописа у тој области
утврђивање приједлога за расподјелу добити и покриће губитка
давање приједлога Надзорном одбору о пословној сарадњи и повезивању са другим Предузећима
давање приједлога Надзорном одбору о инвенстиционим одлукама у складу са важећим законима о инвестицијама
давање приједлога Надзорном одбору о оснивању нових Предузећа
доноси Правилник и Упутство о набавци, којим се уређује поступак набавке у Предузећу у складу са законом којим се регулише та област
запошљавање и отпуштање запослених у складу са поступцима, утврђеним актима Предузећа и важећим Законом
надзире запослене Предузећа у примјени закона
припрема анализе, извјештаје и информације Одбору за ревизију, Надзорном одбору и Скупштини предузећа
доноси акт о систематизацији радних мјеста, именује и разрјешава лица са посебним овлаштењима и одговорностима и одлучује о појединачним правима запослених у складу са Законом
врши сигнирање докумената или повјерава неке од запослених радника у предузећу
Директор је обавезан да обустави од извршења сваки акт органа Предузећа за који сматра да је противан закону и о томе обавјештава орган који је донио предметни акт
врши и друге послове утврђене Законом, Статутом и актима Предузећа
за свој рад одговоран је Надзорном одбору и Скупштини Предузећа.

2. Извршни директор за економско-правне послове

Послови овог радног мјеста су са посебним овлаштењима и одговорностима.

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
смјер: економски, правни
радно искуство: 1 годину у струци
број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

организује рад Службе за правне кадровске и опште послове пословање и Службе за финансијске послове и даје потребна упуства и објашњена радницима
координира и надзире извршење послова и задатака припрема информације и извјештаје за органе руковођења и управљања Предузећа
судјелује у организовању пописа имовине
учествује у изради плана пословања и извјештаја о пословању Предузећа
учествује у изради ценовника

обавезно сваких 30 дана у писменој форми доставља Директору Предузећа извјештај о успјешности пословања и ликвидности Предузећа са приједлогом мјера за успјешнији рад

организује рад на наплати потраживања и доставља прегледе обавеза према добављачима као и преглед потраживања од купца по свим основама

прати законске прописе и у вези стим даје потребна упутства обавља и друге послове из дјелокруга свог рада

сарађује са представницима локалне заједнице у дијелу који се односи на обавезе према прописима Града Бијељине сарађује са банкама, представницима повјериоца и дужника у циљу уредног платног промета као и тачног исказивања потраживања и обавеза Предузећа

штити податке који се налазе у рачуноводственом програму, као и другим евиденцијама које су повјерене рачуноводственој функцији

сноси пуну одговорност за свој рад

надзире запослене у Служби правних кадровских и општинских послова и Служби за финансије у примјени закона

обавља послове који се односе на организовање, координирање, праћење и унапређење спровођење мјера ЗНР и ППЗ-а

обавља и друге послове по налогу Директора предузећа за свој рад одговоран је Надзорном одбору и Скупштини Предузећа.

3. Извршни директор за техничке послове

Послови радног мјеста су са посебним овлашћењима и одговорностима.

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
- смјер: технички или друштвени,
- радно искуство: 1 годину у струци
- број извршилаца: 1

опис послова радног мјеста:

предлаже и развија идеје у сврху развоја обима, квалитета и квантитета производа и услуга са циљем унапређења пословања Предузећа

координира и учествује у раду припреме, развоја и осталих пројеката интерних и екстерних везаних за развој, одржавање и унапређење квалитета производа, услуга, инфраструктуре и објеката у Предузећу

учествује у изради плана пословања Предузећа, посебно у изради плана инвестиционих улагања и развоја прати реализацију инвестиционих улагања и анализира cjелокупно пословање

ради на усавршавању организације рада и у договору са директором врши распоред радника

прати рад руководиоца Службе за погребне послове и прикупља мјесечне извјештаје о раду ове службе надзире запослене у Служби погребне дјелатности у примјени закона

у сарадњи са другим руководиоцима врши анализу пословања и предлаже мјере за повећање продуктивности и економичности

испитује тржиште и тражи најповољније начине набавке робе и материјала и ради на изналажењу могућности нових послова на берзи рада

надзире запослене у Служби за погребне послове у примјени закона

обавља послове који се односе на организовање, координирање, праћење и унапређење спровођење мјера ЗНР и ППЗ-а

ради и друге послове по налогу Директора предузећа за свој рад је одговоран Надзорном одбору и Скупштини Предузећа.

4. Помоћник директора за економско-правне послове

Послови овог радног мјеста су са посебним овлашћењима и одговорностима.

За Помоћника директора за економско-правне послове може бити именовано лице, које поред услова предвиђених Законом, испуњава сљедеће услове:

завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме смјер: правни.

посједовање посебних стручних знања из дјелатности којим се Предузеће бави,

радno искуство: најмање 2 година,

број извршилаца: 1.

познавање рада на рачунару.

Опис послова радног мјеста:

- Помоћник директора за правне, кадровске и опште послове организује рад и руководи радом службе правних, кадровских и општинских послова и предлаже мјере за бољу организацију рада службе. Брине се да одлуке Директора, Надзорног одбора Предузећа за чије је извршење задужена служба буду благовремено извршене. Координира рад са директором и руководиоцима других служби и пружа стручну помоћ из своје области. Води евиденцију о присуству на послу радника своје службе. Утврђује приједлог плана годишњих одмора запослених у служби. Прати прописе из области Закона о раду, Закона о гробљима и погребној дјелатности и друге прописе из правне области и брине се о њиховој благовременој и правилној примјени. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Идентификује потребе за обуком радника у Служби и предлаже план обуке.

- Брине о усаглашености општинских аката Предузећа са законом, статутом и другим прописима. Брине о законитости рада и пружа стручну помоћ Директору и Надзорном одбору из своје области. Организује рад на припреми општинских аката и припрема опште акте које доносе Директор и Надзорни одбор. Припрема и организује рад на састављању уговора са радницима и трећим физичким и правним лицима. Организује рад и припрема рјешења и одлуке директора. Сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује Надзорни одбор и директор. Организује вођење кадровских евиденција у служби. Ради са странкама у оквиру своје надлежности. Брине о законитости рада и пружа стручну помоћ директору и органу управљања из своје надлежности.

- Врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, изграђује приједлог плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола и обавља остале послове везане за ову област,

- Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора коме и одговара за свој рад.

5. Интерни ревизор

Послови овог радног мјеста су са посебним овлашћењима и одговорностима.

За интерног ревизора Предузећа може бити именовано лице

које поред услова предвиђених Законом, испуњава и следеће услове:

завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
смјер: економски,
сертификат за овлаштеног интерног ревизора
радно искуство: најмање 3 године
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
израда годишње студије ризика на нивоу пословних процеса и организационих дијелова Предузећа
израда годишњег плана рада интерне ревизије
израда годишњег извјештаја и посебни извјештаја по налогу Управе Предузећа
сакупљање и саопштавање ревизорских резултата и приједлога
верификација финансијских и годишњих извјештаја екстерних ревизора
давање препорука, праћење и уклањање свих уочених недостатака
упозоравање на могуће ризике и предлагање рјешења за њихову превенцију
остали послови по налогу Управе Предузећа.

6. Пословни координатор за административне послове

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): ССС – IV степен стручне спреме
смјер: правни,
радно искуство: 1 година,
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
врши пријем странака и упућује их у одговарајуће службе
води књигу протокола и доставу поште
врши дистрибуцију поште по сигнатури директора по службама Предузећа
прати кретање предмета
отпрема службене пошиљке и води евиденцију о истом
рукује телефонском централом
води интерни телефонски именик и адресар за потребе Предузећа
води евиденцију о састанцима и др. обавезама директора
попуњава путне налоге и води евиденцију о истом
врши израду текстова на рачунару за потребе Предузећа
врши комуникацију путем електронске поште, е-маил-а
у програму рачунара води евиденцију за потребе кадровске службе, врши редовно ажурирање података и сл.
води програм инсталиран за потребе евиденције о присуству радника на раду
претражује интернет у сврху прибављања потребних информација и др.
одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
припрема сву потребну документацију за Надзорни одбор
те као секретар присуствује на свакој сједници,
обавља и друге послове по налогу директора Предузећа и непосредног руководиоца,
за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

7. Руководилац Службе правних, кадровских и општих послова

Послови овог радног мјеста су са посебним овлаштењима и

одговорностима.

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
смјер: правни,
радно искуство: 3 године,
број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:
обавља послове организовања рада службе
прати законске прописе, друга акта и стручне литературе
израђује нацрте општих аката, измјена и допуна
брине да се сви административни послови координирају и на вријеме обављају
на основу пуномоћи заступа Предузеће пред судским и другим органима
обавља послове у вези са регистрацијом и проширењем, односно промјеном дјелатности Предузећа
прати, помаже и залаже се за успјешан рад органа управљања и њихових комисија
организује облике информисања и брине се о информисању свих чланова Предузећа
помаже у поступку утврђивања повреда радних обавеза и поступку утврђивања материјалне штете
подноси извјештај о раду сектора, о евентуалним проблемима, те даје приједлоге могућих решења
обавља све послове цивилне одбране регулисане важећим законским прописима, ажурно и тачно
одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа,
обавља и друге послове по налогу директора Предузећа
за свој рад одговоран је директору Предузећа.

8. Самостални стручни сарадник за радне односе и правне послове

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): ВШС или ВСС – VI или VII степен стручне спреме
смјер: правни
број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

помаже руководиоцу службе приједлозима из домена правне проблематике Предузећа
прати законске прописе и води рачуна о законитости одлука
учествује у изради општих и других нормативних и појединачних аката, њиховим измјенама и допунама
врши израду поднесака према екстерним лицима и установама
учествује у изради текстова уговора
пружа стручну помоћ у раду са комисијама и радним тијелима, образованим од стране Надзорног одбора и Директора
води зписник са сједница Надзорног одбора и колегијума и по потреби са састанка разних комисија
учествује у изради извјештаја о раду Службе, спровођењу прописа у области канцеларијског пословања и осигурања лица
врши комплетирање неопходне документације у комуникацији са органима управе или судова
врши прикупљање и припрему информација неопходних за комуникацију са јавним комуналним предузећима, установама, институцијама, органима, организацијама, добављачима и корисницима производа и услуга Предузећа
врши непосредно организовање догађаја афирмативних за

предузеће
врши припрему и израду саопштења за медије
врши презентације пословања и учешћа на сајмовима
врши припрему рекламно-пропагандних материјала, публикација и др. промотивних материјала
врши прикупљање прилога објављених у штампи и електронским медијима
врши дистрибуцију информација запосленим и израду упуштава и саопштења за запослене
врши припрему и израду информација за огласне табле
врши евидентирање и чување стручне литературе заједно са руководиоцем Службе брине о законитости рада Предузећа
по овлаштењу Директора заступа Предузеће
прати законске прописе и води рачуна о законитости одлука
врши израду текстова одлука Директора о статутним питањима радника
врши израду текстова уговора о раду
врши организовања свих послова из домена рада и радних односа у складу са Законом
припрема сједнице Скупштине, Надзорног одбора и др. тијела те врши израду записника са сједница
води прописане евиденције из области радних односа
формира и чува персонална досијеа радника
врши провјеру документације неопходне за заснивање радног односа, пријаву и одјаву осигурања радника
издаје потврде по захтјевима радника о чињеницама из евиденције
учествује у изради докумената о систематизацији и организацији радних мјеста у Предузећу
води архивску књигу, те врши излучивање архивске грађе контролише спровођење поступка у вези с архивом и током докумената
организује поступак са актима који пролазе кроз архиву и организује похрану архиве
учествује у изради правилника и упуштава за провођење мјера ЗНР и ППЗ
одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа,
обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

9. Виши стручни сарадник за јавне набавке

Услови за обављање послова:
завршена (стручна спрема): ВСС – VII степен стручне спреме
смјер: правни

посебни услови:
познавање рада на рачунару
радно искуство: 2 године рада на истим или сличним пословима
поједовање сертификата за службеника за јавне набавке
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
учествује у припреми и изради плана јавних набавки (годишњи и трогодишњи),
непосредно проводи поступке јавних набавки на законом и упуштвима прописан начин,
врши послове припремања и објављивања тендера и сарађује са надлежним институцијама,
учествује у припреми уговора са добављачима, након избора најповољнијег добављача,

води евиденцију потписаних уговора са добављачима, обавља сву потребну комуникацију са Агенцијом за јавне набавке,
за свој рад одговара непосредном руководиоцу, учествује у припреми извјештаја о проведеним процедурама набавки за Управу, надзорни одбор и ревизију, одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налогу Управе предузећа за свој рад одговара Управи предузећа.

10. Возач управе предузећа

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): KB или ССС, III или IV степен стручне спреме
посебни услови: положен возачи испит "Б" категорије
радно искуство: 1 година.
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- на располагању је Директору и управи предузећа управља моторним возилом на основу путног налога за возњу
брине о исправности и отклања ситне кварове на путу
брине о чистоћи и уредности моторног возила које му је дато на располагање
обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда
одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа
за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Предузећа

11. Кафе куварица

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): KB или ССС, III или IV степен стручне спреме
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

одржава хигијену пословних просторија, канцеларијског намјештаја и друге опреме
обавља курирске послове
припрема топле и хладне напитке за запослене и њихове странке
обавља послове набавке за потребе чајне кухиње
одговара за хигијену чајне кухиње као и за квалитет припремања топлих и хладних напитака
одговара за ситан и потрошни инвентар којим се служи
одржава чистоћу прозора, инвентара, санитарних и декоративних уређаја
води рачуна о потребној количини средстава за чистоћу
одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ПОСЛОВИ РАДНИХ МЈЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

12. Руководилац службе за финансијске послове

Послови овог радног места су са посебним овлашћењима и одговорностима.

Услови за обављање послова:
завршена (стручна спрема): ВСС – VII степен стручне спреме
смјер: финансијско рачуноводство (економски)
радно искуство: 3 године

Посебни услови:

- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- лиценца сертифициваног рачуновође
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
организује и кординира рад службе
прати и примјењује законитост у раду Предузећа
прима књиговодствене исправе и обавља њихову контролу са становишта тачности
даје потребна упуства за рад и израду планова рада
распоређује послове и задатке на поједине раднике у складу с актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Предузећу
указује одговорном лицу на све случајеве повреде или непридржавања пореских и финансијско-материјалних прописа, општих аката Предузећа као и одлука органа управљања
редовно се едукује са циљем правилне примјене законских прописа из области рачуноводства, пореза и доприноса, корпоративног управљања и извјештавања и др.
организује контроле књиговодствених исправа
повремено отварање пословних књига
потпуно обухватање пословних промјена
правилно евидентирање пословних промјена по начелима уредности и ажурности
измјену и допуну аналитичког контног плана
осигуравање података за израду калкулација
организовање и евидентирање процеса рада, односно обрачуна производње неопходних за књиговодствени обухват производног процеса
правилно утврђивање прихода, расхода и резултата пословања, као и пореских обавеза Предузећа
организовање израде и састављања полугодишњих и годишњих обрачуна, те других обрачуна и извјештаја и њихово достављање у прописаних роковима надлежним органима
правилну примјену општих аката из дјелокруга рада
економичну и рационалну подјелу рада у служби
давање инструкција код спровођења пописа средстава и извора средстава
води рачуна да се у сврху заштите пословне евиденције подаци ажурно и уредно преносе на вањски електронски медиј,
правилно руковање и чување пословних књига, књиговодствених исправа, обрачуна и извјештаја у складу са Законом и општим актом Предузећа
оцјену потребе да у складу са МРС и МСФИ спроводе процјена нематеријалних и материјалних улагања и утврђивања њихове фер вриједности
правилно кретање књиговодствених исправа
обавља и друге послове према налогу одговорног лица који су у складу са важећим прописима који уређују рачуноводство даје потребна упуства за рад радницима рачуноводства
координира и надзире извршење послова
контролише рад радника и стара се да се поштују рокови у извршењу послова

организује и помаже код израде периодичних обрачуна и завршних рачуна Предузећа
прави годишњи извјештај о пословању са посебним освртом на одређене показатеље
прави мјесечне, кварталне и полугодишње извјештаје пословања на основу достављених података из свих служби
прави годишњи план пословања
прави мјесечне планове пословање (да би се исти направили све службе морају доставити своје планиране физичке показатеље)
прави интерне анализе на захтјев директора и менаџмента Предузећа
врши анализу залиха по свим основама
врши анализу обавеза и потраживања
саставља мјесечне извјештаје о реализацији погребних услуга
врши анализу појединих врста трошкова и даје мишљење о истом
мјесечно врши анализу ликвидности Предузећа са приједлогом мјера за успјешнији рад
врши анализу цјеновника и предлаже корекције у истом
стара се о наплати потраживања, плаћању обавеза и ликвидности Предузећа
даје потребна упуства у вези са законским прописима из дјелокруга свога рада
води рачуна о уредном и правовременом евидентирању пословних промјена у Предузећа,
учествује у изради плана пословања Предузећа
обавља послове плана и анализе
учествује у изради плана инвестицију
сноси пуну одговорност за свој рад у извршењу утврђених послова
прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа
обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Директору Предузећа
за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

13. Главни књиговођа

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): ВШС или ВСС – VI или VII степен стручне спреме
смјер: економски
радно искуство: 3 године

Посебни услови:

- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- лиценца сертифициваног рачуновође
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

усклађује књиговодство и води главну књигу
контролише улазну и излазну документацију
књижи главну књигу
књижи ванбилансну евиденцију
саставља бруто биланс
учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна
стара се о ажурирању књиговодства
рјешава дневну проблематику и саставља мјесечне извјештаје о извршењу послова и о насталим проблемима те исте доставља руководиоцу службе
врши суштинску и формалну контролу материјално-финансијске документације, која повлачи материјално-финансијску одговорност и обавезу за Предузеће

прати стање купаца и добављача и саставља прегледе потаживања и обавеза
врши израду записника о измјени цијена (нивелацију)
сноси пуну одговорност за свој рад у извршењу постављених послова

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад на основу књиговодствене и друге документације која је претходно прегледана и овјерена од стране лица задуженог за рачунску и суштинску контролу њихове исправности, књижи пословне промјене у главној књизи и помоћним евиденцијама

пословне евиденције води ажурно и уредно
врши усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције, као и синтетичке евиденције и дневника

врши усаглашавање отворених стања са повјериоцима и дужницима

рјешава неусаглашена стања и исправља уочене грешке сарађује са другим службама у циљу ажурног и уредног вођења пословних евиденција

обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

14. Самостални стручни сарадник за финансијске послове

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): ВШС или ВСС – VI или VII степен стручне спреме

смјер: економски

радно искуство: 2 године

број извршилаца: 1

Опис радног мјеста:

- прати и примјењује прописе и општа акта Предузећа
- саставља годишње и полугодишње финансијске извјештаје и друге обрачуне и извјештаје

сарађује са Управом, односно директором Предузећа и учествује у изради извјештаја о пословању Предузећа сарађује са пореским и другим надлежним државним органима у обиму који омогућава да се пореске и друге обавезе Предузећа утврде и плате у складу са важећим прописима

правилно контирање књиговодствених исправа води КИФ-а и евидентира излазне порезе у сарадњи са главним књиговођом савјавља излазни ПДВ и даје неопходне податке за попуњавање ПДВ пријаве евидентира у КИФ све настале промјене и у сарадњи са Руководиоцем финансијске службе води рачуна о измјенама пореских стопа за поједине производе и услуге израда налога за књижење, спецификације, рекапитулације и прилога

рјешавање рекламација спорних и погрешних књижења редовна књижења и плаћања, односно раскњижавање уплата и исплате комитентима

води евиденцију у вези са наплатом потраживања дневник благајне

врши обрачун плата и других личних примања прати прописе из области обрачуна пореза и доприноса на захтјев запослених издаје одговарајуће потврде везане за лична примања истих

састављање обрачуна, предрачуна, спецификација и прегледа

учествује у изради и састављању полугодишњих и годишњих обрачуна, те других обрачуна и извјештаја и њихово достављање у прописаних роковима надлежним органима обавља и друге послове према налогу одговорног лица који су у складу са важећим прописима који уређују рачуноводство

учествује код израде периодичних обрачуна и завршних рачуна Предузећа

учествује у изради годишњег извјештаја о пословању учествује у изради мјесечних, кварталних и полугодишњих извјештаја пословања на основу достављених података из свих служби

на основу појединачних извјештаја, сачињава збирни извјештај по службама предузећа који доставља Управи предузећа до 15. у мјесецу за претходни мјесец

учествује у изради годишњег плана пословања врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, израђује приједлог плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола и обавља остале послове везане за ову област сачињава измјене и допуне цјеновника

учествује у изради записника о измјени цијена (нивелације) прати стање купаца и добављача и саставља прегледе потраживања и обавеза

стара се о наплати потраживања, плаћању обавеза и ликвидности Предузећа

даје приједлоге за утуживање водећи рачуна о законским оквирима

учествује у изради плана плана инвестиција врши усаглашавање отворених стања са повјериоцима и дужницима

рјешава неусаглашена стања и исправља уочене грешке сарађује са другим службама у циљу ажурног и уредног вођења пословних евиденција

статистици, АПИФ-у, управи за индиректно опорезивање, пореској управи и другим институцијама доставља тражене податке

сноси пуну одговорност за свој рад у извршењу утврђених послова

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Директору Предузећа

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа

15. Материјално-робни књиговођа

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме радно искуство: 1 година

смјер: економски

број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

води књигу КУФ-а и евидентира улазне порезе у сарадњи са главним књиговођом (књиговодственом агенцијом) савјавља улазни ПДВ и даје неопходне податке за попуњавање ПДВ пријаве

припрема књиговодствену документацију за књижење задужује штамбиљ са ознаком лице контолисало исправност фактуре, те сваку обрађену фактуру дужно је овјерити и својим потписом потврдити исправност исте;

заприма књиговодствена документа за улаз, излаз и поврат материјала у складишту

обрађује и припрема издатнице и повратнице за књижење

уредно ажурира и књижи:

- грађевински материјал

- ситан инвентар и ХТЗ опрему на залихама и у употреби

- аутогуме на залихама и у употреби

- потрошни материјал

- робу

уклађује аналитичке картице са дневником и збирним картицама контролише улазну и излазну документацију учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна стара се о ажурирању књиговодства сноси пуну одговорност за обављање послова одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад на основу књиговодствене и друге документације која је претходно прегледана и исправности, књижи пословне промјене у главној књизи и помоћним евиденцијама пословне евиденције води ажурно и уредно врши усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције, као и синтетичке евиденције и дневнике сарађује са другим службама у циљу ажурног и уредног вођења пословних евиденција прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

16. Самостални стручни сарадник за обраду података

Услови обављања послова:

завршена (стручна спрема): ВШС – ВСС - IV или VII степен стручне спреме
смјер: економски
радно искуство: 1 година
број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:
прави посебан извјештај о пословању са посебним освртом на одређене показатеље учествује у измјенама и допунама цјеновника учествује у изради нивелација и калкулација роба и производа прави мјесечне, кварталне и полугодишње извјештаје пословања Предузећа на основу достављених података из свих служби сачињава годишњи план пословања Предузећа сачињава план инвестиционих улагања (за годину и три године) сачињава план јавних набавки Предузећа за календарску годину саставља мјесечне извјештаје о реализацији погребних услуга, на основу достављених података осталих служби саставља мјесечне извјештаје о раду мртвачнице, на основу достављених података осталих служби рјешава дневну проблематику и саставља мјесечне извјештаје о извршењу послова и о насталим проблемима те исте доставља руководиоцу службе учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна активно учествује у изради и припремању материјала за сједнице Надзорног одбора предузећа, Скупштине предузећа и друга тијела прати наплату по основу издатих фактура за одржавања заједничких површина гробља благовремено доставља информацију о спорним потраживањима води рачуна да потраживања предузећа не досију у застару прати наплату по основу изјава о признању дуга, односно рокове плаћања по тим изјавама прати наплату по основу споразума о плаћању на рате, односно рокове плаћања по тим изјавама даје приједлоге за утуживање, водећи рачуна о законским

оквирима припрема документацију за принудну наплату у случајевима гдје је то неопходно одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи предузећа обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе предузећа

17. Стручни сарадник за набавке

Услови за обављање послова:

звршена (стручна спрема): ВШС или ВСС - VI или VII степен стручне спреме
смјер: друштвени
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
врши набавку роба, материјала, ХТЗ опреме, резервних дјелова, ситног инвентара и канцеларског материјала од добављача који су изабрани наконведеног поступка јавних набавки прати стање на тржишту и проналази најповољније добављаче за робе и услуге за које није било довољно понуда на раније објављеним тендерима редовно контактира са руководиоцима служби и пословних јединица и прикупља требовања за набавке пријем, евидентирање и архивирање уговорене документације пријем, евидентирање, ликвидатура и архивирање понуда и предрачуна за које су испостављене наруџбе, закупање и евидентирање рачуна на темељу уговора и наруџби, просљеђивање рачуна надлежној служби ради комплетирања докумената и података за формалну и суштинску ликвидатуру рачуна; контрола законитости, тачности и исправности књиговодствених исправа (контролише и стара се да улазне фактуре имају приложену потребну документацију и да је уредно потписана од стране одговорних лица) саставља и прегледа спецификације и рекапитулације по основу примљене документације у случају када се утврди некомплетност достављене документације, као и у случају рачунских или других мањкавости, захтјева од издаваоца исправе да је комплетира, а када је то могуће, да је исправи сарађује са магационером и прати стање на складишту уредно одлаже требовања и прати њихову реализацију прати пријем испорука од добављача и по потреби саставља записнике ради рекламације на количину и квалитет прикупља требовања доставља непосредном руководиоцу а набавку врши по одобрењу непосредног руководиоца сваког понедељка доставља извјештај о стању наплате и потраживања за претходни период одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад контролише документацију приспјелу за фактурисање закупа допремљену опрему и ситан инвентар и контролише их по квалитету и величини те по потреби саставља записник о примједбама на квалитет и количину издаје допремљену опрему и ситан инвентар, у продавницу или пословне јединице, а за издато испоставља издатнице-отпремнице уз потпис потпис лица које врши преузимање сву потребну документацију о улазу и излазу робе, материјала и осталог, благовремено доставља у књиговодство свакодневно контактира са магационером, шефом малопродајног објекта и пословођом у мртвачници, а везано за залихе и набавку робе и материјала мјесечно врши сравањавање са стањем у књиговодству обавља и друге послове везано за складишно пословање

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад сву потребну документацију о улазу и излазу робе, производа, материјала и осталог правовремено доставља књиговодству мјесечно саставља извјештај о залихама и евентуалним проблемима у раду и доставља руководиоцу Службе за финансијске послове учествује у припреми и изради плана јавних набавки активно учествује у припремању документације за поступке јавних набавки, потписивање уговора обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

18. Магационер

Услови за обављање послова:

звршена (стручна спрема): ССС - IV степен стручне спреме
број извршилаца: 1.
смјер: економски

Опис послова радног мјеста:
заприма допремљену опрему, материјал, ситан инвентар, алат и ХТЗ опрему и контролише их по квалитету и величини брине се о правилном ускладиштењу робе, те путем пријемница задужује складиште и ажурно води складишну картотеку вођење евиденције о пријему робе, по потреби саставља записник о примједбама на квалитет и количину врши уредно ускладиштење у магацину рад на сортирању, паковању и издвајању робе утовар и истовар робе приликом пријема и отпреме робе, прецизно вођење стања робе у магацину и ван њега (на терену) грађевински материјал издаје по стварним количинама а неутрошени дио прима у складиште уз повратницу материјала оджавање магацина уредним израда и вођење магацинске евиденције вршење периодичних пописа робе координација са лицима задуженим за продају на испоруци робе координација са лицима задуженим за грађевинске радове на испоруци робе одржава и редовно сервисира машине, алате и возила који се користе за поребе обављања редовних пословних активности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНУ ДЈЕЛАТНОСТ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САХРАНЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

19. Руководилац Службе за погребне послове

Послови радног мјеста су са посебним овлашћењима и одговорностима.

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
смјер: економски или правни
радно искуство: 3 година
посебни услови: посједовање организационих и руководећих способности
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
организује рад Погребне службе сачињава распоред дежурстава у оквиру Службе ради несметаног рада исте предлаже мјере за унапређење организације рада и услова за рад у оквиру службе и предузећа учествује у изради годишњег плана Погребне службе и одговоран је за извршење истог по потреби прима странке и даје им објашњења у вези са свим аспектима погребне дјелатности по потреби врши распоред погребних возила у контакту са странкама мора бити крајње уљудан и хуман по потреби врши уговарање сахрана, склапање уговора о резервацији, продаји гробних мјеста и гробница и издавање сала те врши архивирање предмета уговора по потреби прима документацију од странака која је потребна за сахрану, превоз умрлих и друге услуге те их адекватно архивира по потреби попуњава извјештаје о сахрани и резервацији по потреби у програм гробишне евиденције уноси податке о сахранама, резервацијама гробних мјеста, на основу уговора о продаји гробних мјеста по потреби мијења дежурног радника у случају да изда радни налог за реализацију уговорених послова, врши контролу и надзор реализације о чему саставља мјесечни извјештај који доставља Управи предузећа и Служби за финансијске послове ради сачињавања одговарајућих извјештаја даје упуства и врши надзор над радом свих радника у Погребној служби одговоран је за ред и чистоћу на гробљу одговоран је за рад и чистоћу сала за даће одговоран је за примјену средстава и прописа заштите на раду у Служби за погребне послове одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа за свој рад одговоран је Управи Предузећа

20. Самостални стручни сарадник за погребну дјелатност

Услови за обављање послова:
завршена (стручна спрема): ВШС или ВСС - VI или VII степен стручне спреме
радно искуство: 1 година
број извршилаца: 3.

Опис послова радног мјеста:
врши пријем странака и даје основне информације врши уговарање сахрана, склапање уговора о резервацији, продаји гробних мјеста и гробница, одржавању заједничких површина гробља, издавање сала за помене и одговорност за њен рад, сачињава споразуме о плаћању на рате врши архивирање предмета уговора, те одговора за ажурност и уредност књига прима документацију од странака која је потребна за сахрану, превоз умрлих и друге услуге попуњава извјештаје о сахрани и резервацији уноси у рачунар податке из главне књиге сахрањених на основу Уговора о резервацији гробног мјеста, све податке уноси у рачунар по потреби преузима послове радника за рад на терену мјесечно саставља извјештај о склопљеним уговорима и извршеним наплатама и доставља их руководиоцу Службе финансија до 10-ог у мјесецу за претходни мјесец врши фактурисање за одржавање заједничких површина гробља за текућу годину комитентима у гробишној евиденцији предузећа који ту обавезу нису измирили прима уплатнице и упућује на адресе странака

мијења по потреби раднике унутар службе, обавља и друге послове из дјелокола са свог рада врши попуњавање свих потребних образаца и уредно води потребне евиденције
врши израду смртваница по захтјеву странке по потреби договора термине сахране уз сагласност са пословођом погребне службе
у присуству радника мртвачнице врши пријем гардеробе за опремање покојника те врши попуњавање пропратних образаца
врши уговарање распореда опремања покојника те превоз са породицом преминулих уз договор са радницима мртвачнице и пословођом
дежура у складу са унапријед сачињеним планом дежурстава по потреби мијења дежурног радника
упознаје странку о могућностима из дјелокола са свог рада и нуди најповољније рјешења до обостраног интереса
врши израду калкулације цијене коштања предметних радова
издаје радне налоге за реализацију уговорених послова, те врши надзор и прати реализацију истих
саставља мјесечне извјештаје о уговореним радовима и извршеним пословима и доставља непосредном руководиоцу
чува и архивира сву техничку документацију везану за службу у складу са прописима о архивирању докумената
одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

21. Самостални стручни сарадник за хортикултуру, уређење зелених површина и заштиту природе

Услови за обављање послова:
завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
смјер: пољопривредни или шумарски
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
врши послове планира, садње и извођења хортикултурног уређења свих гробљанских површина,
брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење
одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима
води рачуна о цјелокупном изгледу гробља
контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње
даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
води расадник и прати његов развој
по потреби испомаже рад на продаји цвијећа
одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад планира одржавање стаза и остале заједничке дијелове гробља
планира одржавање чистоће на споменицима са којим предузеће има закључен уговор о одржавању
обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

22. Шеф малопродајног објекта

Услови за обављање послова

завршена (стручна спрема): ВСС - IV степен стручне спреме
радно искуство: 1 година
број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:
прави цвјетне аранжмане од свјежег и умјетног цвијећа
врши продају цвијећа и робе у цвјећари и издаје рачуне странкама
прати залихе цвијећа и робе у цвјећари и правовремено требају цвијеће и робу
мјесечно усклађује стање цвјећаре са стањем у књиговодству
обавља административне и финансијске послове у цвјећари свакодневно предаје пазар на благајну Предузећа
саставља мјесечне извјештаје о реализацији и предлаже мјере за побољшање асортимана, квалитета и исте доставља координатору набавке и продаје
води књигу промета цвијећа, робе и цијена
води бригу о чистоћи и естетском изгледу цвјећаре у контакту са странкама мора бити љубазан и уљудан
обавља и друге послове везане за рад у цвјећари
одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

23. Продавач у цвјећари

Услови за обављање послова

завршена (стручна спрема): ВСС - IV степен стручне спреме
број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:
прави цвјетне аранжмане од свјежег и умјетног цвијећа
врши продају цвијећа и робе у цвјећари и издаје рачуне странкама
свакодневно предаје пазар на благајну Предузећа
води бригу о чистоћи и естетском изгледу цвјећаре у контакту са странкама мора бити љубазан и уљудан
обавља и друге послове везане за рад у цвјећари
одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ГРОБЉА У ГРАДУ

24. Пословођа за гробља у граду

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): ВСС или ВКВ - IV или V степен стручне спреме
радно искуство: 1 година
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
организује сахрану, формира поворку, води рачуна о уредности и униформисаности радника приликом сахране
води рачуна да се обред сахране, од почетка до завршетка, обави како је то уобичајено и по жељи странке која је у складу са важећим прописима Предузећа
одговара за квалитет и тачност извршених радова
организује и надзире рад на изради парапета
координира свој рад са укупницима и радницима мртвачнице

одговоран је за уредност и стање у капели
 одговоран је за рад сале за помене
 врши координацију и праћење послова који се односе на израду скица гробног мјеста, карата, положаја гробних мјеста, парцелација и др.
 врши колчење гробова по шеми гробних мјеста
 у договору са пословођом изводи укупнике на терен и показује мјеста за укопе
 у договору са референтом погребне евиденције врши савјештавање података са терена са подацима ујетим у рачунар
 врши надзор над извођењем грађевинских радова а који спадају у домен Погребне службе
 попуњава извјештаје о сахрани и резервацији
 уз пословођу и бригадира укупника обилази људе на терену и извјештава руководиоца о запажањима
 по потреби иде на теренске ексхумације са укупницима као и одговоран је за правилно попуњавање налога
 по пореби прима уплатнице и упућује на адресе странака
 одржава зелене површине и засаде
 брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење
 одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима
 води рачуна о цјелокупном изгледу гробља
 контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње
 даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 по потреби испомаже рад на продаји цвијећа
 одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа
 врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, изграђује приједлог плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола и обавља остале послове везане за ову област,
 обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
 за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

25. Бригадир радника за радове одржавања гробља и хортикултуре

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): КВ или ССС - III или IV степен стручне спреме
 број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
 одржава зелене површине и засаде
 брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење
 одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима
 води рачуна о цјелокупном изгледу гробља
 контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње
 даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 по потреби испомаже рад на продаји цвијећа
 одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад одржава стазе и остале заједничке дијелове гробља

одржава чистоћу на споменицима са којим предузеће има закључен уговор о одржавању
 обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
 за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

26. Радник на радовима одржавања гробља

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
 број извршилаца: 6.

Опис послова радног мјеста:
 одржава зелене површине и засаде
 брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење
 одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима
 води рачуна о цјелокупном изгледу гробља
 контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње
 даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 по потреби испомаже рад на продаји цвијећа
 одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија и др.
 по потреби помаже у складишту погребне опреме и робе
 по потреби и распореду врши послове помоћног радника код довоза умрлих
 одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад ексхумацији
 по потреби обавља и послове радника на одржавању и укопу одржава стазе и остале заједничке дијелове гробља
 одржава чистоћу на споменицима са којим предузеће има закључен уговор о одржавању
 обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Директору предузећа
 за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Директору предузећа.

27. Бригадир радника на укопу, ексхумацији и грађевинским радовима

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): КВ или ССС III или IV степен стручне спреме
 број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

врши распоређивање радника на укопу заједно са непосредним руководиоцем
 одлази на терен и врши детаљније упознавање радника на укопу са задатим послом
 обилазу раднике на укопу и врши непосредну контролу рада и о истом обавјештава непосредног руководиоца
 по потреби врши ископ гробних мјеста
 по потреби обавља ексхумације и асанацију терена превози умрле на колицима од капеле до гробног мјеста
 по потреби сахрањује умрле и затрпава гробна мјеста колчи гробове по путама Пословође или референта погребне евиденције, формира гроб од бусена и земље, врши

поправљање гроба, утовара и истовара погребну опрему и робу у контактима са странкама мора бити крајње уљудан и хуман а према умрлом и његовој породици мора се односити са пуним пијететом

приликом сахране обавезан је носити свечану одјећу и обућу, бити уредан, обријан и чист дужан је користити заштитна средства, одјећу, обућу и одговоран је за њихову правилну употребу

послије употребе, контролише чистоћу колица за превоз и алата

чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија и др.

по потреби помаже у складишту погребне опреме и робе по потреби и распореду врши послове помоћног радника код довоза умрлих

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

28. Радник на укопу и ексхумацији

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
број извршилаца: 6.

Опис послова радног мјеста:

врши ископ гробних мјеста обавља ексхумације и асанацију терена превози умрле на колицима од капеле до гробног мјеста сахрањује умрле и затрпава гробна мјеста колчи гробове по путама непосредног руководиоца, формира гроб од бусена и земље, врши поправљање гроба, утовара и истовара погребну опрему у контакту са странкама мора бити крајње уљудан и хуман те се према умрлом и његовој породици мора односити са пуним пијететом

приликом сахране обавезан је носити свечану одјећу и обућу, бити уредан, обријан и чист дужан је користити заштитна средства, одјећу и обућу, и одговоран је за њихову правилну употребу

послије употребе чисти колица за превоз и алат у случају одсутности радника на опремању умрлих истог замјењује

одржава и чисти гробље, ограду гробља, коси траву између гробова и на слободним површинама и резервисаним гробним мјестима

сади цвијеће у гробљу по путама

чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија помаже у складишту погребне опреме и робе по потреби и распореду врше послове помоћног радника код довоза умрлих

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

29. Радник на грађевинским пословима

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): КВ или ССС - III или IV степен

стручне спреме

број извршилаца: 2.

Опис послова радног мјеста:

обавља послове ископа земље и бетонирање, те врши сложене послове које предвиђају норме у грађевинарству прима материјал за послове, организује, брине о његовој правилној употреби и чувању од пропадања и отуђивања одговоран је за квалитет обављеног посла, као и за квалитет уграђеног материјала

одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре и радника на одржавању, укопу и ексхумацији

обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

30. Помоћни радник на грађевинским пословима

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

обавља послове ископа земље и бетонирање, те врши сложене послове које предвиђају норме у грађевинарству прима материјал за послове, организује, брине о његовој правилној употреби и чувању од пропадања и отуђивања помаже на изради парапета за гробна мјеста ради на одржавању гробља

одговоран је за квалитет обављеног посла, као и за квалитет уграђеног материјала

одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре и радника на одржавању, укопу и ексхумацији

обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

31. Возач теретних возила

За Возача теретних возила може бити именовано лице, које поред услова предвиђених Законом, испуњава следеће услове:

завршена (стручна спрема): ССС - IV степен стручне спреме посебни услови: положен возачи испит "Ц1" категорије
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

управља теретним моторним возилом на основу путног налога за вођњу,

брине о исправности и отклања ситне кварове на путу, брине о чистоћи и уредности теретног моторног возила које му је дато на располагање,

обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда,

чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија и др.

по потреби помаже у складишту погребне опреме и робе, по потреби и распореду врши послове радника на одржавању и укопу.

обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ГРОБЉА ВАН ГРАДА

32. Пословођа за гробља ван града

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема):): ССС или ВКВ - IV или V степен стручне спреме
 радно искуство: 1 година
 број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
 организује сахрану, формира поворку, води рачуна о уредности и униформисаности радника приликом сахране води рачуна да се обред сахране, од почетка до завршетка, обави како је то уобичајено и по жељи странке која је у складу са важећим прописима Предузећа одговара за квалитет и тачност извршених радова организује и надзире рад на изради парапета координира свој рад са укупницима и радницима мртвачнице одговоран је за уредност и стање у капели одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад врши координацију и праћење послова који се односе на израду скица гробног мјеста, карата, положаја гробних мјеста, парцелација и др.
 врши колчење гробова по шеми гробних мјеста у договору са пословођом изводи укупнике на терен и показује мјеста за упоке у договору са референтом погребне евиденције врши сравњавање података са терена са подацима уњетим у рачунар врши надзор над извођењем грађевинских радова а који спадају у домен Погребне службе попуњава извјештаје о сахрани и резервацији уз пословођу и бригадира укупника обилази људе на терену и извјештава руководиоца о запажањима по потреби иде на теренске ексхумације са укупницима као и одговоран је за правилно попуњавање налога по пореби прима уплатнице и упућује на адресе странака одржава зелене површине и засаде
 брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима води рачуна о цјелокупном изгледу гробља контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, изграђује приједлог плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола и обавља остале послове везане за ову област,
 по потреби испомаже рад на продаји цвијећа одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

33. Бригадир радника за радове одржавања гробља и хортикултуре ван града

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): КВ или ССС - III или IV степен стручне спреме
 број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:
 одржава зелене површине и засаде брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима води рачуна о цјелокупном изгледу гробља контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда по потреби испомаже рад на продаји цвијећа одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад одржава стазе и остале заједничке дијелове гробља одржава чистоћу на споменицима са којим предузеће има закључен уговор о одржавању обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

34. Радник на радовима одржавања гробља ван града

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
 број извршилаца: 3.

Опис послова радног мјеста:
 одржава зелене површине и засаде брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
 брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима води рачуна о цјелокупном изгледу гробља контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда по потреби испомаже рад на продаји цвијећа одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степенште, улаз у гробље и испред службених просторија и др.
 по потреби помаже у складишту погребне опреме и робе по потреби и распореду врши послове помоћног радника код довоза умрлих одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад ексхумацији по потреби обавља и послове радника на одржавању и упоку одржава стазе и остале заједничке дијелове гробља одржава чистоћу на споменицима са којим предузеће има закључен уговор о одржавању обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Директору предузећа за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Директору предузећа.

35. Бригадир радника на укопу, ексхумацији и грађевинским радовима на гробљима ван града

Услови за обављање полова:

завршена (стручна спрема): КВ или ССС - III или IV степен стручне спреме
број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

врши распоређивање радника на укопу заједно са непосредним руководиоцем
одлази на терен и врши детаљније упознавање радника на укопу са задатим послом

обилазу раднике на укопу и врши непосредну контролу рада и о истом обавјештава непосредног руководиоца
по потреби врши ископ гробних мјеста

по потреби обавља ексхумације и асанацију терена
превози умрле на колицима од капеле до гробног мјеста
по потреби сахрањује умрле и затрпава гробна мјеста
колчи гробове по упутама Пословође или референта
погребне евиденције, формира гроб од бусена и земље, врши поправљање гроба, утовара и истовара погребну опрему и робу

у контактима са странкама мора бити крајње уљудан и хуман а према умрлом и његовој породици мора се односити са пуним пијететом

приликом сахране обавезан је носити свечану одјећу и обућу, бити уредан, обријан и чист

дужан је користити заштитна средства, одјећу, обућу и одговоран је за њихову правилну употребу
послије употребе, контролише чистоћу колица за превоз и алата

чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија и др.

по потреби помаже у складишту погребне опреме и робе
по потреби и распореду врши послове помоћног радника код довоза умрлих

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
надгледа послове ископа земље и бетонирање, те врши сложене послове које предвиђају норме у грађевинарству
прима материјал за послове, организује, брине о његовој правилној употреби и чувању од пропадања и отуђивања
одговоран је за квалитет обављеног посла, као и за квалитет уграђеног материјала

одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

36. Радник на укопу и ексхумацији на гробљима ван града

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
број извршилаца: 3.

Опис послова радног мјеста:

врши ископ гробних мјеста
обавља ексхумације и асанацију терена
превози умрле на колицима од капеле до гробног мјеста
сахрањује умрле и затрпава гробна мјеста
колчи гробове по упутама непосредног руководиоца,
формира гроб од бусена и земље, врши поправљање гроба,
утовара и истовара погребну опрему

у контакту са странкама мора бити крајње уљудан и хуман
те се према умрлом и његовој породици мора односити са пуним пијететом

приликом сахране обавезан је носити свечану одјећу и обућу, бити уредан, обријан и чист

дужан је користити заштитна средства, одјећу и обућу, и одговоран је за њихову правилну употребу
послије употребе чисти колица за превоз и алат
у случају одсутности радника на опремању умрлих истог замјењује

одржава и чисти гробље, ограду гробља, коси траву између гробова и на слободним површинама и резервисаним гробним мјестима

сади цвијеће у гробљу по упутама
чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија
помаже у складишту погребне опреме и робе

по потреби и распореду врше послове помоћног радника код довоза умрлих

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре
обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

37. Радник на грађевинским пословима на гробљима ван града

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): КВ или ССС - III или IV степен стручне спреме
број извршилаца: 2.

Опис послова радног мјеста:

обавља послове ископа земље и бетонирање, те врши сложене послове које предвиђају норме у грађевинарству
прима материјал за послове, организује, брине о његовој правилној употреби и чувању од пропадања и отуђивања
одговоран је за квалитет обављеног посла, као и за квалитет уграђеног материјала

одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду

одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре
и радника на одржавању, укопу и ексхумацији

обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

38. Помоћни радник на грађевинским пословима на гробљима ван града

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

обавља послове ископа земље и бетонирање, те врши сложене послове које предвиђају норме у грађевинарству
прима материјал за послове, организује, брине о његовој правилној употреби и чувању од пропадања и отуђивања
помаже на изради парапета за гробна мјеста
ради на одржавању гробља
одговоран је за квалитет обављеног посла, као и за квалитет уграђеног материјала

одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду
 одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре и радника на одржавању, укопу и ексхумацији обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
 за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАД МРТВАЧНИЦЕ

39. Пословођа у мртвачници

Услови за обављање послова:
 завршена (стручна спрема): ССС - IV степен стручне спреме
 број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:
 врши координацију рада унутар службе и са другим организационим јединицама, креира и разграничава надлежности радних мјеста као и облике сарадње, организује послове који се односе на преузимање, збрињавање и опремање умрлих особа, стара се о ажурном уношењу података у књигу умрлих особа, води књигу дневних дежурстава, води књигу података о преузимању умрлих особа, непосредно сарађује са надлежним тужилаштвом, болницама и другим институцијама, директно сарађује са мртвозорницима ради неометаног и правовременог обављања обдукција, врши збрињавање умрлих особа у специјалним хладњачама, организује дежурство у складу са планом организације од 00-24 часа, стара се о provedби Етичког кодекса свих запослених, стара се о дезинфекцији, дератизацији, и редовном одржавању хигијене у мртвачници, стара се и провјерава припреме умрлих особа за сахрану, провјерава идентификацију сваке умрле особе понаособ са подацима из сектора за наплату, евидентирање и резервацију гробних мјеста, свакодневно сарађује са пословођама за гробља, врши и друге послове по налогу директора Предузећа, за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

40. Радник у мртвачници

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
 број извршилаца: 5

Опис послова радног мјеста:

врши преузимање и збрињавање умрлог, врши послове и услуге опреме умрлог (купање, облачење, шминкање и сл.) по захтјеву странака, врши изношење умрлог до возила, ставља умрлог у сандук, припрема га за сахрану и излаже га у капели, припрема сандук за сахрану, одговара за пријем, преузимање ствари и вриједност од умрлог, евидентира их у књигу за попис пратилаца умрлог и дежурног у мртвачницим, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа,

за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

41. Возач транспортног возила за превоз покојника

Услови за обављање послова:
 завршена (стручна спрема): KB или ССС - III или IV степен стручне спреме
 посебни услови: положен возачи испит "B1" категорије
 број извршилаца: 3.

Опис послова радног мјеста:
 исправно руковање возилом, савјесно управљање и одржавање возила, савјесно одржавање хигијене у возилу, придржавање кодекса понашања приликом преузимања и превоза умрлих особа, превоз умрлих особа на одређене дестинације, изношење и уношење покојника са сандуком или без сандука на свим мјестима по налогу надређеног лица, одговара за пријем, преузимање ствари и вриједност од умрлог, евидентира их у књигу за попис пратилаца умрлог и дежурног у мртвачницим, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа, за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

42. Чистачица у мртвачници

Услови за обављање послова:

завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
 број извршилаца: 2.

Опис послова радног мјеста:
 одржава хигијену мртвачнице, сала за обдукцију, сала за даће и просторија предвиђене за одржавање помена покојника (капеле), одговара за хигијену мртвачнице, сала за обдукцију, сала за даће и просторија предвиђене за одржавање помена покојника (капеле), одговара за ситан и потрошни инвентар којим се служи, одржава чистоћу прозора, инвентара, санитарних и декоративних уређаја води рачуна о потребној количини средстава за чистоћу обавља и друге послове по налоге непосредног руководиоца и Управе Предузећа
 за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Распоред запослених на систематизована радна мјеста из претходног члана извршиће директор, сходно својим овлаштењима које му је даје Закон о јавним предузећима и статут ЈКП „Градско гробље“.
 Одлуку о заснивању радног односа са новим радницима доноси директор у складу са одредбама Закона о раду и важећим нормативним актима предузећа.

Члан 16.

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

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина, број 2-1-574/22 од 25.10.2022.године, те Попуњен табеларни преглед Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-661/22 од 02.11.2022.године, Прве измјене табеларног прегледа Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина са утврђеним коефицијентима по радним мјестима број 3-1-574/22 од 25.10.2022.године број 3-1-723/22 од 08.12.2022.године те 3-1-723-1/22 од 08.12.2022.године, Друге измјене табеларног прегледа Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина са утврђеним коефицијентима по радним мјестима број 3-1-274/22 од 16.12.2022.године те број 3-1-742-1/22 од 16.12.2022.године, Треће измјене табеларног прегледа Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина са утврђеним коефицијентима по радним мјестима број 3-1-799/22 од 30.12.2022.године те број 3-1-799/22 од 30.12.2022.године, Четврте измјене табеларног прегледа Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина са утврђеним коефицијентима по радним мјестима број 3-1-19/22 од 10.01.2023.године те број 3-1-19-1/22 од 10.01.2023.године.

Члан 18.

Саставни дио овог правилника је табеларни преглед Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана добијања сагласности Градоначелника Града Бијељина.

ВД ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА
ЗА ЕКОНОМСКО ПРАВНЕ
ПОСЛОВЕ

ДИРЕКТОР
ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО
БИЈЕЉИНА

Владимир Љубојевић, с.р.
Дипломирани правник

Марио Томић, с.р.
Дипломирани правник

Број: 3-1-37/23

Бијељина,

Датум: 23.01.2023. године

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. и члана 90. став 3. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ , број: 9/2017) и члана 1. Правилника о измјени правилника о садржају, обиму и начину остваривања права на здравствену заштиту („Службени гласник Републике Српске“, број :102/11, 117/11, 128/11, 101/12, 28/16, 83/16, 10 9/17, 115/17, 017/18, 053/18, 059/18, 112/18, 017/19, 98/19, 21/20, 019/21, 080/21), Градоначелник Града Бијељине доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О
ДОДЈЕЛИ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ
ЗА ОБАВЉАЊЕ АСИСТИРАНЕ РЕПРОДУКЦИЈЕ -
ВАНТЈЕЛЕСНЕ ОПЛОДЊЕ**

Члан 1.

У члану 3. Правилника о додјели једнократне новчане помоћи за обављање асистираних репродукција – вантјелесне оплодње („Службени гласник Града Бијељина“, број: 8/12 , 12/13 и 18/18) у даљем тексту „Правилник“, износ од „1.500,00 КМ (словима: хиљаду и пет стотина конвертибилних марака)“ замјењује се износом од „2.500,00 КМ (словима: двије хиљаде и пет стотина конвертибилних марака)“.

Члан 2.

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

Број: 02-020-3/23

Бијељина,

Датум: 06.02.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) а у вези са чланом 12. Закона о печатима органа и институција Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 54/19) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), Градоначелник д о н о с и

У П У Т С Т В О

**О ДОПУНИ УПУТСТВА О ПЕЧАТИМА,
ШТАМБИЉИМА, ЖИГОВИМА И ФАКСИМИЛИМА
ПОТПИСА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

Члан 1.

У Упутству о печатима, штамбиљима, жиговима и факсимилима потписа у Градској управи Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 27/17, 7/18, 26/18, 10/19, 30/21 и 2/22), у члану 11. став 2 послје редног броја 18) додаје се редни број 19) и редни број 20) који гласе

19) ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

- 1 штамбиљ правоугаоног облика, величине 60x30 мм користи се приликом контроле/одобрења плаћања из буџета са ставке ове потрошачке јединице и садржи текст исписан ћириличним писмом:

Датум: _____

КОНТРОЛИСАО

Одсјек за информационе технологије

Шеф Одсјека

- 1 штамбиљ правоугаоног облика, величине 60x25 мм користи се приликом контроле/одобрења по уговору/оквирном споразуму, односно контроле лица које је именовано налогом за праћење уговора/оквирног споразума и садржи текст исписан ћириличним писмом:

КОНТРОЛИСАНО

По уговору/окв. споразум

Број: _____

потпис

20) ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

- 1 штамбиљ правоугаоног облика, величине 60x30 мм користи се приликом контроле/одобрења плаћања из буџета

са ставке ове потрошачке јединице и садржи текст исписан ћириличним писмом:

Датум: _____

КОНТРОЛИСАО

Одсјек за послове мјесних заједница

Шеф Одсјека

- 1 штампил правоугаоног облика, величине 60x25 мм користи се приликом контроле/одобрења по уговору/оквирном споразуму, односно контроле лица које је именовано налогом за праћење уговора/оквирног споразума и садржи текст исписан ћириличним писмом:

КОНТРОЛИСАНО

По уговору/окв. споразум

Број: _____

ПОТПИС

II

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-052-8/23

Бијељина,

Датум: 01.02.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-3/23 од 19.01.2023. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 356 упис регистрације Заједнице етажних власника „НЕЗНАНИХ ЈУНАКА 77Б“ улица Незнаних јунака број 77Б, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „НЕЗНАНИХ ЈУНАКА 77Б“ улица Незнаних јунака број 77Б, Регистарски лист број: 356.

Оснивачи: 20 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 цијелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Горан Огњеновић, председник Скупштине станара заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-3/23

Бијељина,

Датум: 19.01.2023.

Службено лице органа
п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИК

Богдан Тадић,маст.инж.електр.и
рачунар, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-5/23 од 19.01.2023. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 9 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „КНЕЗА МИЛОША 18“

Бијељина, улица Кнеза Милоша број 18, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „КНЕЗА МИЛОША 18“ Бијељина, улица Кнеза Милоша број 18, Бијељина, Регистарски лист број: 9.

Оснивачи: 34 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 цијелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Младен Трбић, председник управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Емир Мусли.

Број: 02/3-372-5/23

Бијељина,

Датум: 19.01.2023.

Службено лице органа
п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИК

Богдан Тадић,маст.инж.електр.и
рачунар, с.р.

САДРЖАЈ	О Д Л У К А 8
АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА	О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-08/22
О Д Л У К У 1	О Д Л У К А 8
о покретању поступка о опозиву Градоначелника Града Бијељина	О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-09/22
О Д Л У К У 2	О Д Л У К А 9
о именовану Комисије за спровођење опозива Градоначелника Града Бијељине	О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-07/22
Р Ј Е Ш Е Њ Е 2	О Д Л У К А 10
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	о дефинисању локације за постављање покретних објеката-тезги поводом обиљежавања Међународног празника „Дана жена“
Р Ј Е Ш Е Њ Е 3	О Д Л У К А 10
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ИЗ РЕДА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДА БИЈЕЉИНА У КОМИСИЈУ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА УДРУЖЕЊА ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД БИЈЕЉИНУ	О СУБВЕНЦИОНИСАЊУ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА УЧЕНИКА ОСНОВНИХ ШКОЛА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У ШКОЛСКОЈ 2022/2023. И 2023/2024. ГОДИНИ
Р Ј Е Ш Е Њ Е 4	Р Ј Е Ш Е Њ Е 11
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ИЗ РЕДА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДА БИЈЕЉИНА У КОМИСИЈУ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЈЕНУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ НА ПОПЛАВЉЕНИМ УСЈЕВИМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Р Ј Е Ш Е Њ Е 4	Р Ј Е Ш Е Њ Е 11
О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА ГРАДА СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП “ГРАДСКО ГРОБЉЕ” ДОО БИЈЕЉИНА
Р Ј Е Ш Е Њ Е 5	П Р А В И Л Н И К 11
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА ГРАДА СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО БИЈЕЉИНА 11
Р Ј Е Ш Е Њ Е 5	П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ДОДЈЕЛИ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ЗА ОБАВЉАЊЕ АСИСТИРАНЕ РЕПРОДУКЦИЈЕ - ВАНТЈЕЛЕСНЕ ОПЛОДЊЕ
О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА ХЕРАЛДИЧКЕ КОМИСИЈЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	
Р Ј Е Ш Е Њ Е 6	У П У Т С Т В О 28
О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА ХЕРАЛДИЧКЕ КОМИСИЈЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	О ДОПУНИ УПУТСТВА О ПЕЧАТИМА, ШТАМБИЉИМА, ЖИГОВИМА И ФАКСИМИЛИМА ПОТПИСА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Р Ј Е Ш Е Њ Е 6	О Г Л А С И ГРАДСКЕ УПРАВЕ
О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА	О Г Л А С 29
	О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „НЕЗНАНИХ ЈУНАКА 77Б“ , УЛИЦА НЕЗНАНИХ ЈУНАКА БРОЈ 77Б, БИЈЕЉИНА
Р Ј Е Ш Е Њ Е 7	О Г Л А С 29
О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА	О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „КНЕЗА МИЛОША 18“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА КНЕЗА МИЛОША БРОЈ 18, БИЈЕЉИНА
АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
Н А Р Е Д Б А 8	
О УКИДАЊУ РЕДОВНЕ ОДБРАНЕ ОД ПОПЛАВА ЗА ПОПЛАВНО ПОДРУЧЈЕ „СЕМБЕРИЈЕ“, ЗА СЕКТОР I, II и III ДАНА 27.01.2023. ГОДИНЕ У 11:00 ЧАСОВА	

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

ШТАМПА: Графички студио "ПИКСЕЛ"
Филипа Вишњића 36/а
055 425 700

ТИРАЖ: 35 примјерака