



# Службени гласник Града Бијељина

Година LII

16. јун 2016. године

БРОЈ 16 / 2016

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04 и 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 18. и члана 21. став д) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 24/15 и 08/16), Градоначелник доноси:

## О Д Л У К У

### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА:ПП-03/16

#### I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: ПП-03/16

#### II

За потребе Одјељења за привреду и пољопривреду, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

РШЕЊЕ ДЕЗИНСЕКЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2016.ГОДИНИ

#### III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 213.675,22 КМ (без ПДВ-а), односно 250.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2016.годину са буџетске ставке ”Трошкови дезинсекције”, потрошачка јединица 0005150; економски код 412 200.

#### IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 21. став д) Закона о јавним набавкама.

#### V

Предвиђени рок реализације набавке услуга је од дана потписивања Уговора до 31.октобра 2016.године.

#### VI

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

#### VII

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

#### VIII

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-111/16

Бијељина

Датум: 3. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04 и 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник општине Бијељина“, број: 24/15 и 08/16), Градоначелник доноси:

## О Д Л У К У

### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-24/16

#### I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: СКП-24/16

#### II

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

ИЗГРАДЊА ЈАВНЕ РАСВЈЕТЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДСКИХ И СЕОСКИХ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА ГРАДА БИЈЕЉИНА

#### III

Предвиђени максимални износ средстава је 111.111,11 КМ (без ПДВ-а) односно 130.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Од предвиђеног износа грађани Мјесних заједница ће обезбиједити 50% средстава. Средства су обезбијеђена из буџета за 2016.годину са буџетске ставке “Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање) економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

#### IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног

поступка са закључивањем оквирног споразума.

## V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке радова је од дана закључивања оквирног споразума до 31.12.2016.године.

## VI

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

## VII

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

## VIII

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404-114/16  
Бијељина  
Датум: 8. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04 и 42/05, 118/05 и 98/13 ) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 12 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“, број: 24/15 и 08/16), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
РАДОВА ШИФРА: СКП-34/16

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: СКП-34/16

## II

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

ИЗГРАДЊА ФЕКАЛНЕ КАНАЛИЗАЦИЈЕ У НАСЕЉУ 5 ЈЕЗЕРА

## III

Предвиђени максимални износ средстава је 150.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 175.500,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2016.годину са буџетске ставке "Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање) економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

## IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка .

## V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке радова је 45 календарских дана од дана увођења у посао а најкасније до 31.12.2016.године.

## VI

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

## VII

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

## VIII

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404-115/16  
Бијељина  
Датум: 8. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) члана 62. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број:08/013;27/13) и члана 40. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“,24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке СЗП-13(3 лота)/16

## I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 28.04.2016.године и у Сл.гласнику БиХ бр.33/16 од 06.05.2016. године, а која се односи на набавку услуга: " Услуге фиксне и мобилне телефоније и интернета ," понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Услуге фиксне телефоније

1. АД „МТЕЛ“ Бања Лука

Лот 2: Услуге мобилне телефоније (претплата за групу од 101 врп члана)

1. ЈП „Хрватске телекомуникације“ д.д. Мостар  
2. АД „МТЕЛ“ Бања Лука

Лот 3: Услуге интернета

1. АД „МТЕЛ” Бијељина
2. ДОО „Телрад нет” Бијељина

најповољнијег понуђача.

#### IV

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

II  
Лот 1: Услуге фиксне телефоније

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да је иста у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, прихваћена понуда

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

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

АД „МТЕЛ“ Бања Лука са понуђеном цијеном у износу од: 51.198,15 КМ (са ПДВ-ом)

#### VI

Лот 2: Услуге мобилне телефоније (претплата за групу од 101 врп члана)

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

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 извршено вредновање

#### ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404-87/16

Бијељина

Датум: 7. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

1. АД „МТЕЛ” Бања Лука 4.135,95 КМ
2. ЈП „Хрватске телекомуникације” д.д. Мостар 8.271,90 КМ

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

АД „МТЕЛ“ Бања Лука са понуђеном цијеном у износу од: 4.135,95 КМ (са ПДВ-ом)

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ГРАД БИЈЕЉИНА

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 02-404-111/16

Датум: 07.06.2016. године

Лот 3: Услуге интернета

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 извршено вредновање

На основу члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл.гласник БиХ”, број: 39/14) и члана 44. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (Сл. гласник Града Бијељина”, број:24/15,8/16) у поступку јавне набавке услуга број:ПП-03/16, Градоначелник д о н о с и:

#### О Д Л У К У

#### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ПП-03/16

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| 1. ДОО „Телрад нет” Бијељина | 2.203,11 КМ |
| 2. АД „МТЕЛ” Бања Лука       | 3.611,79 КМ |

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Телрад нет” Хасе са понуђеном цијеном у износу од: 2.203,11 КМ(са ПДВ-ом)

У преговарачком поступку без објављивања обавјештења о набавци услуга: ВРШЕЊЕ ДЕЗИНСЕКЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2016 бира се као најповољнији понуђач Д.О.О. “ЕКО ЗАШТИТА”, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 249.882,75 КМ (са ПДВ-ом).

#### О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

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.

Након завршеног поступка претквалификације, понуђач Д.О.О. “ЕКО ЗАШТИТА” позван је да достави почетну понуду за наобку услуга: ВРШЕЊЕ ДЕЗИНСЕКЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2016.

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

Након извршеног увида у достављену почетну понуду утврђено је да је иста прихватљива и да цијена почетне понуде износи са ПДВ-ом 249.882,75 КМ. Након извршених преговора са понуђачем Д.О.О. “Еко заштита” Бијељина констатовано је да понуда испуњава све правне, економске и техничке услове и исти је позван да достави своју коначну понуду на бази услова који су размотрени на

#### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-87/16 од 03.06.2016.године је саставни дио ове Одлуке о избору

преговорима.

Увидом у достављену коначну понуду утврђено је да иста испуњава све услове тражене тендерском документацијом и прихваћена је коначна цијена у износу од са ПДВ-ом 249.882,75 КМ

Записник о проведеном отварању почетних понуда број: 02-404-111/16 од 07.06.2016.године Записник о проведеном преговарању број: 02-404-111/16 од 07.06.2016.године и Записник о отварању коначних понуда број:02-404-111/16 од 07.06.2016.године су саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

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

#### ПРАВНА ПОУКА:

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 пошљићком.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

#### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-91/16 од 09.06.2016.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

#### IV

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

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

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

#### V

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

#### ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404- 91/16  
Бијељина  
Датум: 13. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 62. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:08/013;27/13) и члана 40. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”,24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

#### О Д Л У К У

#### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СКП-28/16

#### I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 13.05.2016.године и у „Сл.гласнику БиХ“ дана 20.05.2016.године, а која се односи на набавку радова: “Изградња саобраћајнице у оквиру Индустријске зоне II“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „Бук промет“ Бијељина

#### II

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

ДОО „Бук промет“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 429.433,97 КМ (са ПДВ-ом)

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 62. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:08/013;27/13) и члана 40. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”,24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

#### О Д Л У К У

#### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке КГН-24/16

#### I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 13.05.2016.године и у „Сл.гласнику БиХ“ дана 20.05.2016.године, а која се односи на набавку радова: “ Поправка објеката мјесних заједница на подручју Града Бијељина“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „Призма“ Бијељина

#### II

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

ДОО „Призма“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 115.439,86 КМ(са ПДВ-ом)

#### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-89/16 од

10.06.2016.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

#### IV

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

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

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

#### V

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404- 89/16

Бијељина

Датум: 13. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 62. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:08/013;27/13) и члана 40. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",24/15 и 08/16), Градоначелник д о н о с и :

#### О Д Л У К У

##### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ТВЈ-06/16

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за достављање понуда, објављеном на Порталу јавних набавки дана 19.04.2016.године, а која се односи на јавну набавку роба: "Набавка личне ватрогасне опреме – одјећа и обућа", бира се као најповољнији понуђач – Д.О.О."Пурић" Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 9.851,22 (са ПДВ-ом).

#### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одлуком број:02-404-78/16 од 22.05.2016.године, усвојена је жалба понуђача д.о.о."Пурић" Бијељина и изабран је као најповољнији понуђач д.о.о. "Милтекс" Бања Лука.

Понуђач д.о.о. "Милтекс" Бања Лука био је обавезан у року од 5 (пет) дана од дана пријема Одлуке да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама.

Понуђач д.о.о. "Милтекс" Бања Лука није у наведеном року доставио тражену документацију, те

се предлог уговора у складу са чланом 72.став 3) Закона о јавним набавкама додијељује понуђачу д.о.о. "Пурић" Бијељина чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најупјешнијег понуђача

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 5 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404- 78/16

Бијељина

Датум: 15. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 62. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:08/013;27/13) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

#### О Д Л У К У

##### О ПONIШТЕЊУ ПОСТУПКА јавне набавке КГН-12(2 лота)/16

#### I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева за достављање понуда, која је објављена на Порталу јавних набавки дана 13.05.2016.године, а која се односи на набавку услуга: „Објављивање репортажа о активностима органа Градске управе“, није достављена ниједна понуда.

#### II

Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка а) Закона о јавним набавкама БиХ, из разлога што није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року.

#### III

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

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

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

## I V

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404-92/16  
Бијељина  
Датум: 13. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ГРАД БИЈЕЉИНА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Број:02-404-69/16  
Датум:03.06.2016.године

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 62. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:08/013;27/13) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”,24/15 и 8/16), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 62. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:08/013;27/13) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”,24/15,8/16), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У  
О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-25/16**

## I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева за достављање понуда, која је објављена на Порталу јавних набавки дана 24.05.2016.године, а која се односи на набавку роба: „Куповина локалних новина за Град Бијељина и мјесне заједнице уз припадајућу поштарину“, није достављена ниједна понуда.

## II

Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка а) Закона о јавним набавкама БиХ, из разлога што није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року.

## III

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

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

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

## I V

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број:02-404-96/16  
Бијељина  
Датум: 14. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

Жалба понуђача Д.О.О.”Copitrade” Бијељина уложена на Одлука о поништењу поступка број:02-404-69/16 од 24.05.2016.године у поступку јавне набавке роба број: СЗП-04/16 - “Набавка рачунарске опреме” се усваја.

У поступку јавне набавке роба : “Набавка рачунарске опреме” бира се као најповољнији понуђач Д.О.О.”Copitrade” Бијељина.

Одлука о поништењу поступка број:02-404-69/16 од 24.05.2016.године се ставља ван снаге.

## О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Д.О.О.”Copitrade” Бијељина уложило је жалбу на Одлука о поништењу поступка број:02-404-69/16 од 24.05.2016.године године у поступку јавне набавке роба број: СЗП-04/16 - “Набавка рачунарске опреме” која је благовремена, допуштена и изјављена од овлаштеног лица.

Жалилац у жалби истиче да његова понуда за набавку предметних роба у износу од 21.051,87 КМ (без ПДВ-а) прелази за неких 5% предвиђена средства за јавну набавку у износу од 20.000,00 КМ( без ПДВ-а) и сматра да његова понуда тиме није значајно већа од износа предвиђеног у буџету.

Уговорни орган је размотрио наводе жалбе и утврдио да су исти основани из разлога што је на основу дописа Службе заједничких послова као покретача предметне јавне набавке утврђено да постоје средства у износу од 1.230,69 КМ. Такође добијена је и сагласност за повећање средстава у износу од 1.230,69 КМ (број: 02/10-054-1-198/16 од 03.06.2016.године) од стране в.д. Начелника Одјељења за финансије уз претходну сагласност Службе заједничких послова и Градоначелника.

Због основаности навода, а на основу горе добијене сагласности поново је извршено разматрање и вредновање достављених понуда и на основу критеријума најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, утврђена је следећа ранг листа:

1. Д.О.О.”Copitrade” Бијељина	21.051,87КМ
2. ДОО “ИНФОКОМП” Бијељина	22.417,88КМ
3. ДОО “R&S” Сарајево	22.845,00КМ

и оцијењено је да је најповољнији понуђач:  
Д.О.О.”Copitrade” Бијељина, са понуђеном цијеном

у износу од : 21.051,87 КМ (без ПДВ-а)

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

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

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

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.101/04,42/05,118/05 и 98/13) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12), члана 17. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број:39/14), и члана 3 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”,24/15), Градоначелник доноси:

## О Д Л У К У

### О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2016. ГОДИНУ ( I I I )

#### I

Врши се измјена и допуна Годишњег плана јавних набавки Града Бијељина за 2016. годину.

#### II

Непосредни руководиоци организационих јединица Градске управе Града Бијељина су одговорни за реализовање измјена и допуна Годишњег плана јавних набавки Града Бијељина за 2016. годину, у складу са дјелокругом рада сваке организационе јединице.

#### III

Измјена и допуна Годишњег плана јавних набавки Града Бијељина у 2016. години је саставни дио ове Одлуке.

#### IV

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

Број: 02-404-16/2016  
Бијељина

Датум: 02.06.2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

Република Српска  
ГРАД БИЈЕЉИНА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК

## ИЗМЈЕНА I I I

### ГОДИШЊИ ПЛАН

ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ

#### ИЗМЈЕНЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Врши се измјена Плана јавних набавки за 2016. годину како слиједи:

Ред. бр. ЈН	Уколико се ради о набавци из Стратегије развоја Града навести редни број	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Шифра ЈРЈН	Пројектна вредност ЈН у КМ	Врста поступка - процедуре ЈН	Оквирни датум покретња поступка	Оквирни датум закључења УГОВОРА - ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА	Најкаснији термин реализације уговорног/оквирног споразума	Да ли се предвиђа ОКВИРНИ СПОРАЗУМ	Извор финансијских средстава: ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА / ЕКОНОМСКИ КОД	Да ли се предвиђа субвенционирање	Особа / особе из орган.јед.-ресора задужене за ЈН
<b>РАДОВИ:</b>													
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>													
106.		Изградња фекалне канализације у насељу 5 језера	СКП -34/2016	4523000-8	150.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2016. године	Август 2016. године	Децембар 2016. године	не	Буџет 2016. Године 0005170 511100	не	Томица Стојановић

**ДОПУНА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Врши се допуна плана за набавке које нису биле у Плану јавних набавки за 2016 годину

Ред. бр. ЈН	Уколико се ради о набавци из Стратегије развоја Града навести редни број	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Шифра ЈРЈН	Пројена <i>tax</i> НЕТО вриједност ЈН у КМ	Врста поступка - процедуре ЈН	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења УГОВОРА - ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА	Најкаснији термин реализације уговора/оквирног споразума	Да ли се прелиминарна ОКВИРНИ СПОРАЗУМ	Извор финансијских средстава: ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА / ЕКОНОМСКИ КОД	Да ли се прелиминарна субвенционирање	Особа / особе из орган.јед.-ресора задужене за ЈН
<b>УСЛУГЕ:</b>													
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ</b>													
110.		Вршење дезинсекције на подручју града Бијељина у 2016. години	ПП-03/16	90000000-7	213.675,22	ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБАВЈЕШТАВАЊА ОБАВЈЕШТЕЊА О НЕБАВЦИ	Јун 2016. године	Јун 2016. године	Октобар 2016. године	не	Буџет 2016. године 0005150 412 200	не	Радинка Милановић
111.		Вршење дезинсекције на подручју града Бијељина у 2017. и 2018. години	ПП-04/16	90000000-7	598.290,60	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Октобар 2016. године	Јануар 2017. године	Децембар 2018. године	да	Буџет 2017. године 0005150 412 200 299.145,30 км Буџет 2018. године 0005150 412 200 299.145,30 км	не	Радинка Милановић

**ОДУСТАНАК ОД ПЛАНИРАНИХ НАБАВКИ:**

Одустаје се од јавне набавке која је претходно била планирана под бројем 44. у Годишњем плану јавних набавки за 2016. годину:

Ред. бр. ЈН	Уколико се ради о набавци из Стратегије развоја Града навести редни број	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Шифра ЈРЈН	Пројена <i>tax</i> НЕТО вриједност ЈН у КМ	Врста поступка - процедуре ЈН	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења УГОВОРА - ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА	Најкаснији термин реализације уговора/оквирног споразума	Да ли се прелиминарна ОКВИРНИ СПОРАЗУМ	Извор финансијских средстава: ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА / ЕКОНОМСКИ КОД	Да ли се прелиминарна субвенционирање	Особа / особе из орган.јед.-ресора задужене за ЈН
<b>УСЛУГЕ:</b>													
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ</b>													
44.		Набавка пропусница за базен дјеци погинулих бораца и дјеци умрлих ратних војних инвалида	БИЗ-02/16	85000000-9	12.820,52	ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ УГОВОРА ИЗ АНЕКСА II ДИО Б ЗН	Мај 2016. године	Јун 2016. године	Јун 2016. године	не	Буџет 2016. године 0005180 416100-1	не	Жељка Грујичић



На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 62. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 8/13 и 27/13), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРИЈЕДОГА ОДЛУКЕ О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2016. ГОДИНУ

#### I

Именује се Радна група за припрему Приједлога Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о буџету Града Бијељина за 2016. годину ( ребаланс буџета за 2016. годину), у следећем саставу:

1. Васо Арсеновић,
2. Милорад Софренић,
3. Нада Марковић-Спасојевић,
4. Гордана Којић,
5. Боса Мијатовић,
6. Начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине,
7. Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

#### II

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

Број: 02-014-1-695/16  
Бијељина,  
Датум, 27. мај 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 62. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 8/13 и 27/13), а у складу са чланом 6. Одлуке о реализацији реконструкције јавне расвјете у циљу смањења потрошње електричне енергије на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/16) Градоначелник Града Бијељина, д о н и о ј е:

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### Члан 1.

У Комисију за провођење поступка Јавног позива за прикупљање писмених понуда за повјеравање обављања комуналне дјелатности реконструкције, управљања и одржавања дијела јавне расвјете на подручју Града Бијељина у ЛЕД технологији – Јавни позив број: 02-014-1-660/16 од 24.05.2016. године и одабир најповољнијег понуђача (у даљем тексту: Комисија), именују се:

1. Томица Стојановић, Градска управа Града Бијељина,
2. Миле Пејчић, Градска управа Града Бијељина,
3. Владо Симеуновић, Градска управа Града Бијељина,
4. Богдан Тадић, Градска управа Града Бијељина,

5. Стојан Јововић, Градска управа Града Бијељина.

#### Члан 2.

Задатак Комисије је да проведе поступак Јавног позива за прикупљање писмених понуда за повјеравање обављања комуналне дјелатности реконструкције, управљања и одржавања дијела јавне расвјете на подручју Града Бијељина у ЛЕД технологији, изврши одабир најповољнијег понуђача (Јавни позив број: 02-014-1-660/16 од 24.05.2016. године) и сачини Извјештај са приједлогом избора који доставља Градоначелнику, а у складу са Одлуком о реализацији реконструкције јавне расвјете у циљу смањења потрошње електричне енергије на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/16).

#### Члан 3.

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

Број: 02-014-1-778/16  
Бијељина,  
Датум, 9. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 60. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14 и 103/15), члана 40. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 62. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 8/13 и 27/13), Градоначелник Града Бијељина дана 14. јуна 2016. године д о н о с и:

### У П У Т С Т В О

о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи Града Бијељина

#### 1. СВРХА И ЦИЉ

Упутством се дају смјернице за ток документације у вези са финансијским трансакцијама у оквиру буџетске потрошње Градске управе и остварења прихода Града Бијељина, по основу закона, подзаконских аката, уговора, судских одлука, управних и других аката надлежних органа.

Циљ Упутства је регулисање тока финансијско-књиговодствене документације (у даљем тексту: ФКД) у функцији побољшања ефикасности система интерних контрола и обезбјеђења квалитетне основе за евидентирање и извјештавање о финансијским трансакцијама и пословним догађајима у Градској управи Града Бијељина.

#### 2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

Ово Упутство се примјењује у свим организационим јединицама Градске управе Града Бијељина-потрошачким јединицама локалног трезора, које су одређене као подручја кретања ФКД.

#### 3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Одлука о Градској управи Града Бијељина,
- Одлука о начину организовања локалног трезора,

- Одлука о увођењу интерних информационих система,
- Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина,
- Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о платама у Градској управи Града Бијељина,
- Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова и Правилник о директном споразуму,
- Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура,
- Правилник о поступцима задужења, коришћења и расходовања опреме и ситног инвентара,
- Наредба о провјери садржаја уговора које закључује Град Бијељина,
- Наредба о редослиједу и начину плаћања из буџета Града Бијељина,
- Упутство о благајничком пословању,
- Упутство о обрачуна, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета Града Бијељина, као и друга акта којима се уређују правила и процедуре у вези са процесима у Градској управи.

#### 4. ДЕФИНИЦИЈЕ И ОЗНАКЕ/СКРАЋЕНИЦЕ

- о ФКД - финансијско - књиговодствена документација,
- о екстерна/улазна ФКД – улазне фактуре/обрачуни, ситуације, судска рјешења, вансудска поравнања, књижна писма, захтјеви за помоћ, рефундације, донације, регрес, субвенције и сл. документи/акти у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње и друга акта која доводе до промјене у структури имовине Града
- о интерна ФКД - одлуке, закључци, рјешења, излазне фактуре, путни налози, обрачуни плата и других личних примања запосленима и другим физичким лицима као и лицима ангажованим по уговорима, одобрења/налози за плаћање, као и други акти/документи надлежних органа у вези са финансијским трансакцијама
- о обрасци за трезорско пословање - обрасци које попуњавају потрошачке јединице Градске управе Града Бијељина и остали буџетски потрошачи (1-Захтјев за набавку, 2-Група рачуна, 3-Група налога за књижење, 4-Добављач/представништво/ банка, 5-Лична примања), приликом стварања обавеза из буџета Града,
- о организационе јединице Градске управе (ОЈ ГУ) - одјељења/службе/ одсјеци Градске управе Града Бијељина (укључујући Територијалну ватрогасну јединицу) који у обављању својих надлежности користе буџетска средства, као потрошачке јединице трезора (ПЈТ) Града,
- о овлашћено лице организационе јединице ГУ-лице у ОЈ ГУ односно ПЈТ, које је општим или посебним актом Градоначелника овлашћено за преузимање радњи или активности утврђене овим Упутством,
- о овјера ФКД – представља верификациону процедуру у току ФКД којом се утврђује потпуност, тачност, аутентичност и/или ваљаност трансакције, догађаја или информације,
- о одобрење/налог за плаћање (образац у Прилогу 1. овог Упутства) – интерно креиран документ од стране

овлашћеног лица у ОЈ ГУ/ПЈТ којим се налаже исплата буџетских средстава (на основу извршног акта суда, скупштинских и аката других надлежних органа, аванса по уговорима и сл) са прописаним основним елементима неопходним за исправно поступање у стварању обавеза, исплати и евидентирању буџетских расхода и издатака.

- о ИДК -Интерна доставна књига
- о КУФ-књига улазних фактура/ситуација
- о КИФ – књига излазних фактура,
- о КИ – књига излаза – за евидентирање интерно креираних докумената (налози за плаћање, закључци, обрачуни плата и др),
- о ИС - информациони систем Градске управе, који подржава праћење буџетске потрошње, чија је употреба одобрена актом Градоначелника
- о ДПО - дужничко-повјерилачки однос
- о ПДВ - порез на додату вриједност

#### 5. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

ФКД у ГУ треба да осигура чување доказа о донесеним одлукама, пословним догађајима и трансакцијама и мора бити сачињена и овјерена у складу са законским прописима, прихваћеним рачуноводственим стандардима и интерним актима ГУ.

Приликом пријема/предаје ФКД у ГУ примјењују се прописи и правила канцеларијског пословања.

У зависности од врсте документа запослени у ГУ су дужни да се придржавају поступака и рокова при кретању ФКД од улаза (екстерне) односно креирања (интерне) документације, кроз прогрес у свим фазама, до коначне класификације у евиденцијама, како је описано у тексту који слиједи.

Основни поступци у кретању ФКД односе се на сљедеће:

1. Пријем екстерне и креирање интерне ФКД
  2. Верификациона процедура ФКД у ОЈ ГУ/ПЈТ
  3. Ликвидатура ФКД у Одсјеку за финансије и рачуноводство
  4. Евидентирање, класификација и плаћање ФКД у Одсјеку за трезор
- Овај основни ток ФКД детаљно је разрађен у тексту који слиједи.

##### 5.1. ФАКТУРЕ/ОБРАЧУНИ И ДРУГА УЛАЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ВРШИ ПЛАЋАЊЕ

(1) Улазна/екстерна ФКД обавезно се заприма путем писарнице, у току радног времена.

Евиденција о пријему документације воде се писмено и електронски, а у складу са прописаним правилима о канцеларијском пословању. Евидентирање документа-ције електронски подразумева да се сваки улазни документ заводи у интерни ИС ГУ који подржава праћење буџетске потрошње, тако што се евидентира: број, датум, идентификациони број и назив добављача, и изврши скенирање самог документа.

Из писарнице, примљена ФКД се истог или наредног дана, истовремено путем ИДК и електронски доставља у надлежну ОЈ ГУ/ПЈТ на овјеру.

(2) По пријему фактуре/ситуације и других обрачуна у надлежној ОЈ ГУ врши се формална и суштинска

контрола примљеног документа и његова припадност тој ПЈ односно веза са одговарајућим уговором или наруцбеницом (позив на број уговора или наруцбенице се обавезно мора назначити на документу, ако није наведена). Овлашћено лице ОЈ ГУ упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке, чиме се обезбјеђује контрола квантитета и квалитета извршених послова у односу на уговор (обим, врста, цијена, количина, рок испоруке и квалитет) и испуњење тендерских услова што се потврђује потписом одговорног лица на штамбиљу са ознаком "Контролисао". За Кабинет Градоначелника формалну и суштинску контролу ФКД врши Градоначелник или лице по овлашћењу, а за Стручну службу Скупштине Секретар односно лице по овлашћењу. У случају да за неке ПЈТ набавке проводи Одсјек заједничких послова, тек након извршене провјере пријема улазног документа и стављања потписа овлашћеног лица ОЈ ГУ на штамбиљ „Контролисао“, исти се доставља у Одсјек заједничких послова на даљу обраду, унос финансијских података и комплетирање пратеће документације.

Истовремено, у надлежној ОЈ ГУ у ИС електронски се врши унос података са улазног документа и то: датум доспијећа обавезе (ДПО), рок плаћања, износ без ПДВ-а, износ ПДВ-а, укупан износ са ПДВ-ом, плаћени аванс, износ за плаћање. Након уноса наведених података врши се повезивање екстерног документа са авансном фактуром (уколико је раније достављена) и са изворним документом (оквирни споразум, уговор или захтјев за набавку), а затим се уноси буџетска позиција (или ставка без буџетске контроле уколико се плаћање врши по основу донације и са издвојеног рачуна), уз назначен појединачан износ. Након електронског уноса наведених података у ИС се врши промјена статуса документа у „Контролисао“.

Овлашћена лица у надлежној ОЈ ГУ су дужна да најкасније у року од три дана проведу верификациону процедуру, комплетирање и овјеру документације.

Изузетно, документација се може задржати најдуже пет дана у случају неусклађености формалног карактера и/или мање значајности. У оквиру тог рока обезбјеђује се нови документ са усаглашеним/потврђеним подацима или књижна обавијест којом се претходни подаци коригују (ставовима одобрења или задужења).

Такође се изузетком сматрају и околности у којима није могуће обезбиједити потпис овлашћених лица ОЈ ГУ због њиховог одсуства, што се констатује кратком забиљешком на полеђини документа.

(3) Документ који захтијева овјеру надзорног органа и потпис Градоначелника (ситуације и сл.) односно прибављање одговарајућих гаранција прво се уводи у књигу поште и прослеђује у надлежну ОЈ ГУ која тај документ по окончању контроле и прибављања одговарајуће документације и потписа, враћа на протокол у писарницу ради завођења у КУФ. У циљу избјегавања неусаглашености о обиму извршених радова/услуга прије испостављања ситуације/фактуре потребно је да надзорни орган овјери прилог уз ове ситуације/фактуре (спецификацију/извјештај или други обрачун о утрошеном материјалу/услугама).

Сваки улазни документ се мора комплетирати и прослиједити у Одсјек за финансије и рачуноводство у истом мјесецу у коме је протоколисан на писарници, због прописног евидентирања у КУФ-у односно обрачуна ПДВ-а. Лице за које се утврди да није благовремено прослиједило документ по коме се евидентира улазни ПДВ сноси одговорност прописану законом за исправност пореских

пријава, које се морају доставити надлежној институцији до 10-тог у мјесецу за претходни мјесец.

(4) Уколико се по пријему ФКД констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, добављачу се врши поврат улазних докумената у року од пет дана од дана пријема, уз допис у коме се детаљно образлаже неусклађеност и дају приједлози за превазилажење проблема. На основу дописа о поврату документа, овлашћено лице у надлежној ОЈ ГУ врши електронски промјену статуса враћеног документа.

(5) За набавку материјала/роба или услуга, по претходној наруцбеници поједине ОЈ ГУ (разни материјали, стручна литература, услуге поправке средстава рада и сл), лице које преузима наручену робу или користи услуге од добављача дужно је наручиоцу без одлагања доставити примјерак писаног документа којим се потврђује испорука (потписана отпремница, закључница или други документ), како би се могла извршити контрола наруцбе.

Ако Одсјек заједничких послова набавља робе/услуге које се финансирају из буџетског оквира друге ОЈ ГУ/ПЈТ тада се у оквиру Одсјека заједничких послова припрема захтјев за набавку и обезбјеђује овјера наруцбеница од стране овлашћеног лица те ОЈ ГУ, те проводи одговарајућа процедура пријема, а припремљени захтјеви за набавку се електронски прослеђују у ПЈТ која је носилац набавке.

(6) Уколико се набавка односи на стална средства ГУ, ликвидатор у Одсјеку за финансије и рачуноводство обезбјеђује копије улазних докумената са свим прилозима, који се достављају Самосталном стручном сараднику за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара, који је дужан да промјене евидентира у помоћној књизи у року од пет дана. Обавезе шефова Одсјека за трезор и Одсјека за финансије и рачуноводство су да, у року од десет дана по истеку мјесеца на који се документа односе, изврше усаглашавање помоћних евиденција о сталним средствима са подацима главне књиге трезора.

За сва набаљена средства, за која се задужују запослени, потребно је од стране Одсјека заједничких послова обезбиједити инвентурни број и обиљежити средство (тамо гдје је то могуће). Стављање средстава у употребу, њихово коришћење и расходовање, као и ток документације у вези с тим, детаљно су уређени Правилником о поступцима задужења, коришћења и расходовања опреме и ситног инвентара.

(7) За (извршне) судске одлуке/рјешења и вансудска поравнања обавезно се прибавља писмено мишљење службеника за правне послове, кога овласти Градоначелник. Вансудско поравнање има извршну снагу само ако га потпише Градоначелник или лице које он овласти. Комплетна верификациона процедура у организационој јединици ГУ, која проводи судске одлуке, рјешења и вансудска поравнања, мора се провести у року од пет дана, односно хитно уколико постоји могућност прекорачења рока доспјелости обавеза.

(8) Захтјеви за исплату по основу прописа, скупштинских одлука и рјешења Градоначелника (регресиране камате, субвенције, грантови, једнократне помоћи и др.) се процесуирају, при чему се, у складу са испуњеним условима, одобрава/налаже исплата буџетских средстава у одређеном износу (на обрасцу Налог за плаћање – Прилог 1 овог Упутства). Налог за плаћање садржи потребне податке у циљу исправне дознаке средстава и правилног евидентирања потрошње, а најмање сљедеће:

- назив ОЈ ГУ/ПЈТ, која даје налог за плаћање, као и

ознаку број и датум налога,

- корисника средстава и његове идентификационе податке (пун назив, сједиште и ЈИБ - за правно лице, односно име и презиме, адресу и ЈМБГ- за физичко лице),

- сажето образложење/основ за одобрење исплате (подаци о захтјеву, мишљење о испуњењу услова, позив на број уговора у случају плаћања уговореног аванса и сл),

- буџетску ставку (шестоцифрени рачуни),

- износ за плаћање, банку и жиро/текући рачун,

- податке о статусу корисника средстава, релевантне за обрачун припадајућих обавеза,

- потпис овлашћеног лица.

Рок за обраду захтјева, укључујући и попуњавање

Налого за плаћање је пет дана од дана пријема документа по основу кога се издаје овај налог. Налогом за плаћање се не могу плаћати обавезе за које су испостављене фактуре/ ситуације.

У Одсјеку за финансије и рачуноводство у року од два дана обавља се ликвидатура Налого за плаћање - додатна провјера рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога, укључујући и класификацију рачуна (шестоцифрени конто), на коме се евидентира трошак.

(9) По окончању формалне и суштинске контроле, у оквиру горе наведених рокова, ФКД по основу које се стварају обавезе из буџета Града, доставља се ИДК и електронски из надлежне ОЈ ГУ у Одјељење за финансије/ Одсјек за финансије и рачуноводство. Након обраде и овјере ФКД се дистрибуира у електронској форми.

(10) По обављеној ликвидацији (уз потписе шефа Одсјека за финансије и рачуноводство и начелника Одјељења за финансије на штамбиљу са ознаком „Ликвидирано“) улазне фактуре се достављају Стручном сараднику за рачуноводство, а Налози за плаћање Вишем стручном сараднику за рачуноводство и обрачун осталих накнада физичким лицима, на даље поступање.

(11) Одговорна лица из претходног става су дужна да у року од три дана улазне фактуре односно Налого за плаћање евидентирају у КУФ односно КИ и сачине одговарајуће трезорске обрасце (бр. 2 или 4 за КУФ, односно 2, 4 или 5 за КИ) те обезбиједу овјеру од стране овлашћеног лица надлежне ОЈ ГУ.

(12) Овјерени обрасци за трезорско пословање (бр. 2, 4 и 5) се достављају у Одсјек за трезор, лицима која су по систематизацији задужена за унос података у систем локалног трезора (одговарајући модул за стварање обавеза). Рок за унос података у систем је три дана од дана пријема образаца, након чега се један примјерак потписаног обрасца просљеђује Самосталном стручном сараднику за плаћање у трезорском систему, на обраду, а један враћа лицима од којих су достављени.

У изузетним случајевима, када се подаци не могу унијети у систем због недостатка средстава на назначеној позицији, шеф Одсјека за трезор сачињава забиљешку у два примјерка, од којих се један примјерак ИДК доставља овлашћеном лицу ОЈ ГУ, чиме се унос података у систем одлаже до обезбјеђења средстава. Овлашћено лице ОЈ ГУ, у сарадњи са начелником Одјељења за финансије сачињава приједлог акта о реалокацији средстава који одобрава Градоначелник (или се на други начин рјешава недостатак средстава, уз сагласност Градоначелника).

(13) Након уноса података у систем, Самостални стручни сарадник за плаћање, припрема електронске

платне налоге, у складу са посебном процедуром за плаћање и календаром/приоритетима плаћања, према Наредби Градоначелника. Платни налог потписује лице/а овлашћен/а на картону депонованих потписа у банкама.

## 5.2. НАРУЦБЕНИЦЕ, УГОВОРИ И АНЕКСИ УГОВОРА ПО ОСНОВУ НАБАВКЕ РОБА И УСЛУГА

(1) Набавке се врше у складу са законом и интерним правилима/процедурама за јавне набавке, у складу са планом, до висине расположивих средстава, покретањем налога од стране овлашћеног лица ОЈ ГУ.

Уколико се процедура набавке оконча закључивањем оквирног споразума, сукцесивне набавке се реализују у складу са потребама, при чему се са изабраним добављачем закључују појединачни уговори (само у ријетким случајевима, у складу са прописаним изузетцима, набавка се реализује путем наруцбенице).

За набавке које се реализују путем директног споразума (вриједности до 6.000 КМ, без ПДВ-а) налог за набавку припрема надлежна ОЈ ГУ, који се ИДК доставља Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор заједно са предрачуном или понудом изабраног добављача, а исход окончања поступка је набавка коју прати одговарајућа улазна ФКД из тачке 5.1. овог Упутства.

### Наруцбенице

(2) На основу исказаних потреба, у складу са напријед наведеним правилима, службеник за набавке и дистрибуцију у Одсјеку заједничких послова, најкасније у року од три дана од пријема документа у коме су изражене потребе за набавкама попуњава одговарајући образац за трезорско пословање (бр.1), обезбјеђује овјеру/потписе овлашћених лица (на лијевој страни обрасца), а затим путем књиге протокола трезора предаје образац Стручном сараднику за унос наруцбеница у трезорско пословање, који у року од три дана уноси податке у систем и излистава наруцбеницу у четири примјерка од којих три примјерка, овјерена и потписана од стране овлашћеног лица ПЈТ доставља у Одсјек заједничких послова.

(3) Истог или наредног дана, из Одсјека заједничких послова по један примјерак наруцбенице дистрибуира се добављачу и Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор, а преостали примјерак прилаже се уз примљену фактуру која се просљеђује у Одсјек за финансије и рачуноводство. На основу наруцбенице добављач доставља поручено, уз одговарајући документ које потписује лице које прима поручбину, а касније се испоставља фактура или други обрачунски документ. Алтернативно, одмах при испоруци доставља се и обрачунски документ који служи као основ за плаћање. Пријем и даљи ток улазне ФКД по окончању набавке на основу наруцбенице описан је у тачки 5.1. овог Упутства.

(4) Запримање и издавање материјала који се води преко магацина, након проведене верификационе процедуре набавке, евидентира се и у помоћној књизи материјала, а у складу са интерним процедурама за магацинско пословање, у року од три дана од дана настанка промјене.

### Уговори и анекси уговора

(5) Уговори (и анекси) по проведеној законској процедури јавних набавки, у сарадњи са ресорном ОЈ ГУ припремају се у Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и

надзор а потписује их Градоначелник.

Прије потписа Градоначелника, сваки уговор и измјене уговора, потписују овлашћена лица из надлежне ОЈ ГУ, Одјељења за финансије и Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор, у складу са интерним актом којим се регулише начин потписивања уговора.

(6) Самостални стручни сарадник за административне послове у Кабинету Градоначелника, обавезан је да потписане уговоре, укључујући и све измјене (анексе) одмах проследи у писарницу, у циљу завођења у картотеку. Након тога, уговор/анекс уговора се заводи у јединствени регистар уговора Градоначелника и одлаже у складу са интерним правилима, а по један примјерак уговора се ИДК доставља Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор, Одјељењу за финансије и ресорној ОЈ ГУ, из чијег се буџетског оквира финансира набавка, гдје се прати реализација уговора и свих измјена уговора (анекса).

Стручни сарадник за јавне набавке врши електронски унос података о закљученим уговорима у ИС и врши резервацију средстава са буџетске позиције, која се односи на конкретан уговор.

(7) Уговор у коме је предвиђено плаћање аванса има исти ток као и уговор „без аванса“, с тим што је надлежна ОЈ ГУ, на коју се односи буџетска потрошња, у обавези да за уговор са предвиђеним авансом попуни Налог за плаћање (Прилог 1 овог Упутства), након чега се проводи верификациона процедура и унос података по поступку који је идентичан за ток документације описан у тачки 5.1. овог Упутства (као за ситуације и фактуре).

Налози за плаћање морају бити нумерисани, уредно попуњени са свим подацима, са обавезном назнаком броја уговора на који се плаћање односи (број под којим је уговор заведен у писарници Града).

### 5.3.ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧЦИ

Одлуке Скупштине Града

(1) По пријему одлуке Скупштине Града, у року од два дана, у надлежној ОЈ ГУ припреми се налог за плаћање, нумерисан и потписан од стране секретара или другог овлашћеног лица (Прилог 1 овог Упутства), који се уз копију одлуке, путем ИДК, доставља у Одсјек за финансије и рачуноводство на ликвидатуру, гдје се уз додатну провјеру потпуности потребних података за исплату, врши класификација буџетске ставке.

(2) Уколико је одређен одложени рок за реализацију одлуке (условљен другим радњама/околностима) потребно је да овлашћено лице ОЈ ГУ прати испуњење услова и рока за плаћање, те благовремено, а најкасније пет дана прије обавезе плаћања достави Налог за плаћање у Одсјек за финансије и рачуноводство, на ликвидатуру и даље поступање, као за ФКД из тачке 5.1. овог Упутства.

(3) Такође, ако се реализација одлуке не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежне ОЈ ГУ је да прати рокове исплате. Прије сваке појединачне исплате дијела износа (рате) која доспијева на одређени датум надлежна ОЈ ГУ поступа на начин који је описан у претходном ставу.

Закључци Градоначелника

(4) Закључак се доноси на основу захтјева за додјелу једнократне помоћи (у складу са утврђеним правилима/критеријумима. Захтјеви за додјелу једнократне новчане

помоћи се примају на писарници ГУ, на прописаном обрасцу.

Уколико Градоначелник или лице по овлашћењу процијени да захтјев није основан, или се не може позитивно ријешити због недостатка средстава или из других разлога, подносиоцу захтјева се одговора у писаној форми, уз одговарајуће образложење, у року од пет дана од пријема захтјева.

По правилу, копија захтјева се из Кабинета Градоначелника путем ИДК, најкасније у року од два дана по његовом пријему, доставља у надлежну ОЈ ГУ гдје се у наредна два дана припрема мишљење.

Уважавајући мишљење надлежне ОЈ ГУ Градоначелник коначно рјешава о исходу захтјева. Уколико се захтјев позитивно ријешити издаје се закључак за исплату буџетских средстава. Закључак се истог или наредног дана ИДК и електронски доставља у Одсјек за финансије и рачуноводство на ликвидатуру (провјеру потпуности података потребних за исплату), а затим у Одсјек за трезор на плаћање, на даље поступање, у складу са тачком 5.1. овог Упутства.

Ако је осим Градоначелника потребна овјера и овлашћеног лица ОЈ ГУ, закључак се прије доставе у Одјељење за финансије, на ликвидатуру и плаћање, у складу са тачком 5.1. Упутства прво доставља писмено и електронски у ресорну ОЈ ГУ на овјеру.

(5) Закључци Градоначелника морају бити нумерисани, са минимум следећих података/информација:

- сажето образложење/основ за одобрење,
- корисник средстава и његови идентификациони подаци (назив, сједиште и ЈИБ за правно лице, име и презиме, адресу и ЈМБГ за физичка лица),
- буџетска ставка или рачун без буџетске контроле,
- износ за плаћање,
- банка и жиро-рачун/текући рачун,
- статус корисника средстава, релевантан за обрачун припадајућих обавеза,
- потпис Градоначелника.

(6) Уколико је из одређених разлога одложен рок за реализацију Закључка (условљен другим радњама/околностима) потребно је да овлашћено лице у ресорној ОЈ ГУ прати испуњење услова и рок плаћања и благовремено, а најкасније пет дана прије обавезе плаћања, Налог за плаћање достави у Одсјек за финансије и рачуноводство, на ликвидатуру и даље поступање.

(7) Ако се реализација Закључка Градоначелника не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежне ОЈ ГУ је да прати рокове исплате. Прије сваке појединачне исплате дијела износа (рате) која доспијева на одређени датум ОЈ ГУ поступа на начин који је описан у претходном ставу.

(8) Истог или наредног дана по пријему напријед наведених докумената (подтачке 1-7) у Одсјеку за финансије и рачуноводство, провјерава се потпуност података који су неопходни за исплату и одређује се konto у оквиру буџетске ставке (шестоцифрени рачун). Поступак ликвидатуре се верификује штампбиљем са ознаком „Ликвидирано“ на коме се поред датума и потписа шефа Одсјека за финансије и рачуноводство, након обављене додатне надзорне контроле, потписује и начелник Одјељења за финансије.

(9) Ако је закључком одређена додјела средстава помоћи (нпр. мјесним заједницама) за измирење обавеза према добављачима ресорна ОЈ ГУ треба претходно да изврши контролу обављеног посла и провјери обрачунску

документацију, по поступку који је описан у тачки 5.1 овог Упутства.

(10) Тако припремљену ФКД (подтачке 1-9) Виши стручни сарадник за рачуноводство и обрачун осталих исплата физичким лицима, истог а најкасније наредног дана електронски заводи у КИ, а затим сачињава одговарајуће трезорске образце (бр. 2 и 4), у складу са прописима о трезорском пословању и обезбјеђује овјеру од стране овлашћених лица ОЈ ГУ/ПЈТ.

(11) Овјерени образац се затим доставља Стручном сараднику за унос фактура у трезорско пословање, путем књиге протокола локалног трезора, и одмах, а најкасније у року од два дана врши унос података у систем, што се овјерава потписом, уз датум уноса. Након уноса један овјерен примјерак обрасца (бр. 2) се прослеђује Самосталном стручном сараднику за плаћање у трезорском систему, на обраду.

(12) Уколико се плаћање по напријед наведеним одлукама и закључцима врши готовински (износ максимално 1.000 КМ и то само када су у питању хуманитарна давања из буџета Града) закључак се истог дана из Кабинета или друге ОЈ ГУ (ако је потребна и њихова овјера) ИДК и електронски прослеђује у Одсјек за финансије и рачуноводство, одакле се по обављеној ликвидацији документације писмено и електронски доставља Стручном сараднику за послове благајне, који врши исплату. Ако благајна располаже са довољно готовине исплата по закључцима и одобрењима/налозима за плаћање врши се без одлагања, најкасније наредног дана у складу са правилима благајничког пословања.

(13) Уколико у благајни тренутно нема готовинских средстава, Стручни сарадник за послове благајне сачињава спецификацију потребног новца односно обезбјеђује допуну до висине благајничког максимума, тако што попуњава одговарајући трезорски образац (обр. 2) у складу са прописаним правилима и обезбјеђује потписе овлашћених лица (начелника Одјељења за финансије и шефа Одсјека за финансије и рачуноводство).

(14) Трезорски образац (бр. 2) доставља се у три примјерка Самосталном стручном сараднику за унос фактура који овјерава пријем (уписује датум и број протокола трезора) и један овјерени примјерак враћа Стручном сараднику за послове благајне.

(15) Самостални стручни сарадник за унос фактуре без одлагања уноси податке у систем трезора након чега се један примјерак (овјерен, са датумом уноса) доставља Самосталном стручном сараднику за плаћање, на обраду.

(16) Након уноса података у систем трезора образац се доставља Стручном сараднику за послове благајне који попуњава чек, обезбјеђује потписе овлашћених лица и истог дана врши реализацију чека у банци (подизање готовине у складу са овлашћењима).

(17) Рок за провођење процедуре у јединици трезора, којом се обезбјеђује могућност подизања готовине за плаћање је два дана. Готовинске исплате се врше без одлагања, најкасније наредног дана по подизању готовине (уважавајући дневни лимит у држању готовине) и правдају се по ПЈТ попуњавањем одговарајућег трезорског обрасца (бр.3), уз сваки благајнички извјештај.

(18) Образац за трезорско пословање (бр.3) се доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора, путем књиге протокола трезора, а унос података у систем врши се најкасније у року од три дана од

дана његовог пријема.

#### 5.4. ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИМ И ДРУГИМ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА

##### Плате и друга редовна примања запослених

(1) Документацију у вези са исплатом плате, топлог obroка, накнаде за регрес, зимнице и огрева, путних трошкова и других накнада запослених радника припрема и овјерава овлашћено лице ОЈ ГУ и доставља ИДК у Одјељење за финансије/ Самосталном стручном сараднику за обрачун плата, најкасније два дана по истеку мјесеца за који се врши обрачун плате и накнада. Документација мора бити уредна и аутентична подацима из интерног ИС, који треба да обезбиједи комплетирану и поуздану базу података за обрачун плате. Изузетно, тамо гдје не постоје евиденције из интерног ИС користи се друга, помоћна евиденција о присуству на послу.

Запослени који су привремено спријечени за посао, достављају Потврду о привременој спријечености за посао због болести/дознаку на увид непосредном руководиоцу, који након овјере, исту доставља у Одсјек за финансије и рачуноводство и то најкасније три дана по истеку мјесеца за који се врши исплата накнаде за боловање.

(2) Самостални стручни сарадник за обрачун плата прије обрачуна плата врши упоређивање података о запосленим радницима са кадровском евиденцијом у Одсјеку за људске ресурсе. Након тога се врши обрада документације и утврђује појединачни износ за исплату за сваки облик примања, попуњава трезорски образац бр. 5 у три примјерка, који потписује начелник Одјељења за финансије.

(3) Након овјере, образац за трезорско пословање (бр.5) се доставља Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора најкасније до седмог у текућем мјесецу за претходни мјесец, што се евидентира путем књиге протокола локалног трезора. Виши стручни сарадник за главну књигу трезора без одлагања, а најкасније у року од три дана уноси податке у локални трезор, а након извршеног уноса један примјерак обрасца се доставља Самосталном стручном сараднику за плаћање у трезорском пословању на обраду (плаћање у серијама или појединачно плаћање), у складу са процедуром за плаћање, према утврђеним приоритетима из Наредбе Градоначелника.

(4) Пренос личних примања на текуће рачуне у банкама врши се најкасније до десетог у текућем мјесецу за обрачуната примања из претходног мјесеца. У истом року запосленима се достављају појединачни обрачуни плата и других примања у затвореној коверти, уз лични потпис на посебно састављеним „исплатним листама“. Налогe за плаћање потписују Градоначелник или лице по овлашћењу.

##### Остале исплате физичким лицима

(5) У случајевима када се укаже потреба за ангажовањем физичког лица надлежна ОЈ ГУ доставља захтјев Одсјеку за управљање људским ресурсима, са свим потребним подацима укључујући и позицију коју ће теретити накнада за ангажовање физичког лица. Истог или наредног дана саставља се одговарајући уговор/рјешење или други документ, који се овјерен од стране Градоначелника/

лица по његовом овлашћењу, доставља надлежној ОЈ ГУ. За исплату по основу уговора о привременим и повременим пословима, уговора о дјелу и ауторским правима, односно одобреном захтјеву по другим основама (рјешењу и сл.) овлашћено лице ОЈ ГУ саставља запис којим се доказује извршење посла у складу са уговором, на основу чега се, сачињава и овјерава Налог за плаћање (на посебном обрасцу-Прилог 1. овог Упутства).

Тако припремљена документација из надлежне ОЈ ГУ доставља се ИДК шефу Одсјека за финансије и рачуноводство, а Налог за плаћање и електронски. Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство истог или наредног дана провјерава комплетност података, одређује шестоцифрени konto, верификује документацију својим потписом, штамбиљем „Ликвидирано“ и обезбјеђује потпис овлашћеног лица из Одјељења за финансије. Документација се, након ликвидације, упућује Вишем стручном сараднику за рачуноводство и обрачун осталих накнада физичким лицима, који попуњава трезорски образац бр.5 и обезбјеђује потписивање образаца од стране овлашћених лица ПЈТ.

(6) Образац за трезорско пословање (бр.5) се истог или наредног дана доставља Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора, путем књиге протокола трезора, а унос података у систем се врши у року од три дана. Један примјерак обрасца доставља се Самосталном стручном сараднику за плаћање у трезорском пословању.

#### 5.5. ПУТНИ НАЛОЗИ

(1) Издавање путних налога за путовање у земљи и иностранству и исплата припадајућих трошкова за службена путовања врши се у складу са одговарајућом Уредбом Владе РС и интерним актима Града.

Путне налоге за запослене у ОЈ ГУ потписује (одобрава путовање) Градоначелник или лице по његовом овлашћењу. У случају путовања у иностранство путни налог се може потписати само уколико је донијето одговарајуће рјешење. На путном налогу се обавезно назначи одобрени износ аконтације која се може исплатити уколико има расположивих средстава у благајни. Износ аконтације у инострану валути мора се најавити три дана прије издавања путног налога ради обезбјеђења одговарајуће валуте

(2) По повратку са службеног путовања у року од три дана запослени радник подноси извјештај о обављеном путовању Градоначелнику, односно лицу које је одобрило путовање. Налог мора бити уредно попуњен и потписан од стране подносиоца и овлашћеног лица, које одобрава службени пут. Уз налог се мора приложити позивно писмо, одговарајући програм/дневни ред састанка и сл. документ којим се доказује разлог путовања службеног карактера.

(3) Сваки рачун у вези са службеним путовањем на основу кога се правдају трошкови и који се налазе у прилогу извјештаја мора бити овјерен од стране овлашћеног лица које је одобрило путовање и уписан у образац путног налога.

(4) Изузетно, лица која имају право на репрезентацију остварују право на накнаду по основу приложеног рачуна за храну/пиће уколико су испуњени услови за признавање трошкова репрезентације. У противном (ако трошак нема карактер репрезентације) исплата ће се третирати као лично примање, за које постоји обавеза обрачуна пореза и доприноса на доходак грађана. Дневнице за службено путовање искључују право на топли оброк за дане проведене на службеном путу.

(5) Коришћење сопственог возила за службена путовања уз накнаду дозвољено је само под условом да је претходно одобрено од стране овлашћеног лица приликом издавања путног налога. Накнада за кориштење сопственог возила обрачунава се у складу са важећим прописима и искључује право на признавање трошкова горива.

(6) Путни налог, претходно овјерен од стране подносиоца и овлашћеног лица ОЈ ГУ, доставља се ИДК Самосталном стручном сараднику за обрачун плата, који у року од два дана врши обрачун дневнице/а и осталих признатих трошкова.

Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство врши додатну провјеру рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога и верификује путни налог штамбиљем „Ликвидирано“, уз овјеру начелника Одјељења за финансије.

Самостални стручни сарадник за обрачун плата уписује шестоцифрену ознаку позиције дневнице као и других трошкова уз путни налог, те упућује путни налог са свим прилозима ИДК и електронски Стручном сараднику за послове благајне.

(7) Стручни сарадник за послове благајне врши исплату обрачунатих накнада по путном налогу без одлагања, а најкасније наредног дана у складу са правилима благајничког пословања. Приликом исплате износа по путном налогу, благајник провјерава постојање аконтације за службени пут, те износ за исплату умањује за евентуално примљену аконтацију.

#### 5.6. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА НЕПОРЕСКИМ ПРИХОДИМА

(1) ОЈ ГУ су дужне да, из оквира своје надлежности, благовремено обезбиједе одговарајући основ за обрачун непореских прихода (обрачун, рјешење, уговор, фактуру и сл.), а у складу са важећим прописима, по поступку који је утврђен Упутством о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета Града Бијељина, за сваку врсту прихода појединачно.

Водитељи поступка и друга одговорна лица на основу издатих писмена (рјешења, обрачуна и сл.) односно закључених уговора, истог или наредног дана од дана правоснажности документа, који је основ за обрачун прихода, евидентирају потраживање у помоћним рачуноводственим евиденцијама, а један примјерак овог документа ИДК доставе Самосталном стручном сараднику за праћење локалних прихода Града у Одсјеку за буџет, ради праћења евиденција и извјештавања.

Ради наплате прихода по основу остваривања услуга ОЈ ГУ, гдје је по закону обавезно фактурисање, фактуре издаје Самостални стручни сарадник за праћење локалних прихода, заводи их у КИФ и истог дана евидентира потраживање у помоћној евиденцији.

Наплаћени износ прихода са рачуна јавних прихода у ГКТ уноси Стручни сарадник за главну књигу буџета сваког дана, одмах по пријему извода банке.

(2) Шеф Одсјека за буџет је дужан да обезбиједи усаглашавање помоћне евиденције са подацима из ГКТ, најкасније до дестог у мјесецу за претходни мјесец, како би се обезбиједила поуздана основа извјештавања на начин и у роковима како је предвиђено Упутством о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета

Града Бијељина.

#### 5.7. ОБРАСЦИ ОСТАЛИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА У ВЕЗИ СА ТРЕЗОРСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ

(1) Обрасци за трезорско пословање (бр.1 – 5) осталих буџетских корисника Града Бијељина, који се уносе у Оперативну јединицу 2 - остали корисници буџета Града, предају се путем књиге протокола локалног трезора у три примјерка Самосталном стручном сараднику за усаглашавање обавеза са добављачима у трезорском пословању.

(2) Обрасци за трезорско пословање морају бити исправно, потпуно и уредно попуњени у складу са прописаним правилима и овјерени од стране одговорних лица буџетских корисника.

Приликом пријема стручни сарадници трезора су дужни, у складу са расположивим временом, да изврше прелиминарну формалну и суштинску контролу обрасца. Обрасци који нису попуњени у складу са прописаним упутством, уз усмено образложење недостатака, одмах се враћају доносиоцу.

На инсистирање доносиоца може се примити и неисправно/непотпуно попуњен образац, који ће се уз писмено образложење и одговарајући доказ о достави (ИДК или доставница) вратити доносиоцу одмах, најкасније наредног радног дана.

(3) Примљени обрасци за трезорско пословање, који су исправно попуњени и уредно овјерени од стране одговорних лица буџетског корисника уносе се у одговарајућу оперативну јединицу трезора у року од три дана од датума пријема.

(4) Стручни сарадници у складу са својим овлашћењима су дужни да периодично, а у складу са правилима и процедурама о трезорском пословању, а најкасније једном мјесечно излистају и доставе одговарајуће извјештаје из система локалног трезора у циљу усаглашавања евиденција буџетског корисника са подацима из главне књиге трезора.

(5) Захтјев за подизање готовог новца у циљу извршења готовинских трансакција осталих буџетских корисника благовремено, најкасније три дана прије очекиваног преузимања новца, подноси се Стручном сараднику за послове благајне у два примјерка, од којих се након уноса датума и потписа, један враћа подносиоцу. Поред основних елемената о буџетском кориснику захтјев треба да садржи: износ готовине, образложење (допуна благајничког максимума и сл) и правдање претходно подигнуте готовине (са приложеним обрасцем бр.3), те пожељну апоенску структуру и крајњи рок за издавање готовине.

#### 5.8. ОСТАЛА ПИТАЊА

Редослијед плаћања и листа приоритета утврђени су посебним актом Градоначелника. Дискреционо право Градоначелника је да, на приједлог начелника Одјељења за финансије, у оправданим случајевима, изузетно, одреди другачији приоритет плаћања.

У случају недостатка средстава за редовно измирење обавеза, а које су доспјеле по календару плаћања, у оквиру истих категорија, приоритет за плаћање имају обавезе чије неплаћање у року повлачи могућност плаћања затезних камата.

Плаћање унутар категорије добављача врши се у складу са календаром исплата, на основу редоследа уноса у систем локалног трезора, на један од рачуна који су отворени у банкама (према инструкцији добављача).

Исплата добављачима и другим корисницима буџетских средстава врши се са једног од рачуна трезора Града Бијељина по прописаној процедури за плаћање, на рачун корисника, у складу са одговарајућим прописима платног промета.

Изузетно, обавезе се могу измиривати и на други дозвољени начин према прописима о облигационим односима, на основу уговора, који овјерава Градоначелник или лице које он овласти, само ако су испуњени сви законом прописани услови, којима се регулише финансијско пословање и платни промет за кориснике буџета.

#### 6. ПРИЛОЗИ

Прилог 1- Налог за плаћање

#### 7. ПРИМЈЕНА И ОБЈАВЉИВАЊЕ

Ово Упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Почетком примјене овог Упутства престаје да важи Упутство о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“, број 29/09).

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02- 014-6/16  
Б и ј е љ и н а,  
Датум, 14. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.



## Прилог 1

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
 ГРАД БИЈЕЉИНА  
 ГРАДОНАЧЕЛНИК  
 Градска управа Града Бијељина  
*Назив потрошачке јединице*  
 Број:  
 Датум,

## НАЛОГ ЗА ПЛАЋАЊЕ

1. Корисни(к)-ци:

--

2. Основ за плаћање/Образложење:

--

3. Буџетске ставке са којих се исплаћују средства:

Буџет:

ПЈТ	ЕК	СА	Опис	Износ

4. Укупна вриједност за исплату:

УКУПНО ФИЗИЧКА ЛИЦА СА НАЛОГА		УКУПНО ПРАВНА ЛИЦА СА НАЛОГА
Нето износ:		Износ без ПДВ-а:
Порез и доприноси:		
Бруто износ:		
УКУПНА ВРИЈЕДНОСТ НАЛОГА:		

Напомена:

--

М.П.

Одговорно лице ПЈТ:

\_\_\_\_\_

На основу члана 12. став 3. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената („Службени гласник општине Бијељина“, број 14/06) и члана 39. став 1. Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника („Службени гласник општине Бијељина“, број 21/06, 27/07, 22/09 и 23/13) Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

### ЗАКЉУЧАК

#### О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ У НАСТАВНОЈ 2015/2016. ГОДИНИ ЗА УЧЕНИКЕ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА, УЧЕНИКЕ И НАСТАВНИКЕ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЈЕДНО ОД ПРВА ТРИ МЈЕСТА НА РЕПУБЛИЧКИМ, ДРЖАВНИМ ИЛИ МЕЂУНАРОДНИМ ТАКМИЧЕЊИМА ИЗ ЗНАЊА И НАСТАВНИЦИМА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА КОЈИ СУ ДОБИЛИ УНАПРЕЂЕЊЕ У СТРУЦИ МЕНТОР, САВЈЕТНИК ИЛИ ВИШИ САВЈЕТНИК

#### I

У наставној 2015/2016. години утврђују се следећи износи једнократних новчаних награда:

1. За ученике генерације основних и средњих школа ..... 100,00 КМ
2. За ученике основних и средњих школа који су на републичким, државним или међународним такмичењима освојили прво мјесто ..... 150,00 КМ
3. За ученике основних и средњих школа који су на републичким, државним или међународним такмичењима освојили друго мјесто ..... 100,00 КМ
4. За ученике основних и средњих школа који су на републичким, државним или међународним такмичењима освојили треће мјесто ..... 50,00 КМ
5. За наставнике основних и средњих школа који су припремали ученике за републичка, државна или међународна такмичењима, а који су освојили једно од прва три мјеста ..... 100,00 КМ
6. За наставнике основних и средњих школа који су добили унапређење у струци ментор, савјетник или виши савјетник ..... 100,00 КМ

#### II

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

#### III

Саставни дио овог Закључка су овјерени спискови са јединственим матичним бројевима и износима проглашених ученике генерације основних и средњих школа на подручју општине Бијељина, ученика и наставника који су освојили једно од прва три мјеста на републичким, државним и међународним такмичењима и наставника основних и средњих школа у који су школској 2015/2016. години добили унапређење у струци ментор, савјетник или

виши савјетник.

#### IV

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-61-2/16  
Бијељина,  
Датум, 7. јун 2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

#### О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-60/16 од 14.06.2016. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 134 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „Улица 27. марта број 10“ Улица 27. марта 36, ламела 10 Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „Улица 27. марта број 10“ Улица 27. марта 36, ламела 10 Бијељина, Регистарски лист број: 134.

Оснивачи: 14 етажних власника зграде.

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

Заступник: Владимир Илић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-60/16  
Бијељина,  
Дана: 14.06.2016. године

Службено лице органа  
п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
Стојановић Томица, с.р.

Градска изборна комисија Бијељина на редовној сједници од 10.06.2016.године донијела следећу

#### О Д Л У К У

#### I

Градска изборна комисија усваја Пословник који је саставни дио ове Одлуке.

#### II

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

- 1) огласна табла Градске управе Града Бијељина
- 2) веб страница Градске изборне комисије Бијељина
- 3) Службени гласник Града Бијељина
- 4) а/а

Број: 029Б-03-1- 038/16  
Дана, 10.06.2016.године

ПРЕДСЈЕДНИК  
ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ  
Жико Крунић, с.р.

На основу члана 3. Упутства о начину рада и извјештавања изборне комисије основне изборне јединице у Босни и Херцеговини број: 05-1-02-2-628-1/16 од 26.05.2016. године, Градска изборна комисија Бијељина на сједници од 10.06.2016.године донијела је

## ПОСЛОВНИК о раду Градске изборне комисије Бијељина

### ПОГЛАВЉЕ 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

#### Члан 1. (Предмет)

Пословником о раду Градске изборне комисије Бијељина (у даљем тексту: Пословник), уређује се, у складу са законом и другим прописима, организација, начин рада, јавност и друга питања од значаја за рад Градске изборне комисије Бијељина (у даљем тексту: изборна комисија).

#### Члан 2. (Статус комисије)

(1) Изборна комисија је самосталан, независан и непристрасан орган у свом раду.

(2) Изборна комисија остварује своја права и дужности у складу са Уставом, законом, овим Пословником и другим актима.

#### Члан 3. (Сједиште, печат и знак комисије)

(1) Сједиште изборне комисије је у Бијељини, зграда Градске управе Града Бијељина.

(2) Изборна комисија има печат и друга обиљежја, у складу са прописима БиХ.

#### Члан 4. (Језик и писмо)

У раду изборне комисије осигурава се равноправна употреба језика и писама која су, у складу са одредбама Устава БиХ, у службеној употреби у БиХ.

### ПОГЛАВЉЕ 2. ЧЛАН ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

#### Члан 5.

(Права и дужности члана изборне комисије)

(1) Члан изборне комисије има право и дужност:

a) да учествује у раду и одлучивању и доприноси проналажењу рјешења и доношењу одлука којима се осигурава извршавање законских надлежности изборне комисије,

b) да проводи одлуке и закључке Централне изборне комисије БиХ и других надлежних органа,

c) да чува државну, службену или пословну тајну и повјерљиве податке, у складу с Законом,

d) да буде благовремено и редовно обавјештаван о свим питањима о којим расправља и одлучује изборна комисија, односно о свим питањима значајним за остваривање функција изборне комисије,

e) да му се омогући увид у сву долазну и одлазну пошту и

f) да врши и друге послове и задатке у складу са Уставом, законом и другим актима.

(2) Права из става (1) овог члана, члан изборне комисије остварује и у случају одсутности, а обавезе по могућности.

#### Члан 6.

(Непристрасност члана изборне комисије)

Члан изборне комисије у личном својству дужан је придржавати се принципа независности и непристрасности у свом раду. Ниједан члан изборне комисије не може учествовати у доношењу одлуке у случајевима када члан његове породице или блиски сродник има лични или финансијски интерес или на други начин долази до сукоба интереса, и када може доћи у сумњу његова способност као члана да дјелује на непристрасан начин.

### ПОГЛАВЉЕ 3. РАД ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

#### Члан 7.

(Предсједник изборне комисије)

Предсједник изборне комисије организује, руководи и надзире рад изборне комисије, заказује и предједава сједницама изборне комисије, представља изборну комисију, потписује одлуке и друге акте изборне комисије, стара се о остваривању сарадње са другим органима и врши и друге дужности предвиђене законом, овим Пословником и актима Централне изборне комисије БиХ.

#### Члан 8.

(Избор предсједника и чланова изборне комисије)

(1) Предсједник и члан изборне комисије бирају се у складу са Изборним законом БиХ.

(2) Уколико предсједник изборне комисије буде спријечен да обавља своју дужност, замјењује га члан изборне комисије који има најдужи стаж у изборној комисији. Ако два или више чланова имају исту дужину стажа у изборној комисији, предсједника замјењује члан који је најстарији по годинама живота.

(3) Ако је члан изборне комисије дужне одсутан из неоправданих разлога, тако да онемогућава рад изборне комисије, или крши одредбе закона које проводи Централна изборна комисија БиХ или друге прописе тако да не може обављати функцију из разлога утврђених законом, изборна комисија ће о томе обавијестити надлежни орган.

#### Члан 9.

(Оставка чланова изборне комисије)

(1) Члан изборне комисије може поднијети оставку на дужност у изборној комисији. Оставка се подноси у писаној форми надлежном органу.

(2) Члан изборне комисије који је поднио оставку остаје на дужности до именовања новог члана изборне комисије.

#### Члан 10.

(Секретар изборне комисије)

(1) Изборна комисија има Секретара Изборне комисије.

(2) Секретар Изборне комисије је дипломирани правник.

(3) Секретар изборне комисије обавља све послове које му повјери предсједник изборне комисије, а посебно:

- прати, усмјерава и координира рад изборне комисије,

- предузима мјере ради бољег и ефикаснијег обављања послова изборне комисије,

- припрема опште и појединачне акте изборне комисије,

- координира рад Центра за бирачки списак,
  - остварује пословну комуникацију са ЦИК-ом, другим изборним комисијама, државним и др. органима,
  - брине о блоговременној изради статистичких и других извјештаја изборне комисије,
  - води рачуна о материјално-техничким потребама изборне комисије, правилном кориштењу средстава и опреме изборне комисије,
  - обавља послове у вези с буџетом у складу са законом,
  - обавља послове односа са јавношћу, ако предсједник изборне комисије, у конкретном случају, не одреди друго лице,
  - по овлаштењу предсједника изборне комисије, обавља послове у вези с приговорима политичких субјеката и др. (припремне радње које претходе доношењу одлуке),
  - припрема материјал за сједнице изборне комисије и припрема записнике са сједница изборне комисије,
  - обавља и друге послове и радне задатке по налогу предсједника изборне комисије.
- (3) Секретар изборне комисије је за свој рад одговоран предсједнику изборне комисије.

#### ПОГЛАВЉЕ 4. СЈЕДНИЦЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ

##### Члан 11.

(Сједнице изборне комисије)

- (1) Изборна комисија сједнице одржава према потреби у сједишту изборне комисије, а изузетно и ван сједишта изборне комисије.
- (2) Сједнице изборне комисије се у току календарске године означавају редним бројем.

##### Члан 12.

(Сазивање сједнице)

Сједнице изборне комисије сазива предсједник изборне комисије писаним путем или путем телефона.

##### Члан 13.

(Позив за сједницу)

(1) Позив за сједницу изборне комисије садржи: датум, вријеме и мјесто одржавања сједнице, приједлог дневног реда, обавјештење о томе који су материјали достављени раније, који се материјал доставља уз позив, а који ће бити достављени накнадно, као и друга обавјештења и напомене од значаја за одржавање сједнице.

(2) Позив за сједницу изборне комисије, са одговарајућим материјалом, доставља се члану изборне комисије блоговременно, а изузетно због кратких рокова и на самој сједници.

##### Члан 14.

(Обавјештавање јавности)

Изборна комисија обавјештава јавност о одржавању сједница и о предложеном дневном реду истицањем позива и приједлога дневног реда на огласној табли Градске управе и на веб страници изборне комисије.

##### Члан 15.

(Коресподентна сједница)

(1) У случају немогућности сазивања и одржавања редовне сједнице због недостатка кворума потребног за рад изборне комисије, предсједник може сазвати и одржати

коресподентну сједницу изборне комисије.

(2) Коресподентна сједница се одржава на начин да члан који се налази ван сједишта изборне комисије, може одлучивати и гласати путем телефона, видео линка или интернета, на основу обавјештења о заказивању коресподентне сједнице, дневном реду, предмету одлучивања и чињеницама релевантним за одлучивање.

##### Члан 16.

(Предлагање нових тачака дневног реда)

Члан изборне комисије има право предложити нову тачку у приједлог дневног реда у писаној форми предсједнику изборне комисије, у року од 24 сата од пријема обавјештења о сједници, о чему се обавјештавају чланови изборне комисије, а изузетно и на почетку сједнице изборне комисије.

##### Члан 17.

(Акти изборне комисије)

Изборна комисија, у складу са законом, доноси овај Пословник као и остала акта: одлуке, рјешења, закључке, инструкције, препоруке и мишљења (у даљем тексту: акти).

##### Члан 18.

(Материјали за сједницу)

- (1) Све материјале за разматрање на сједници изборне комисије, предсједник или секретар, доставља члану изборне комисије у облику:
- а) нацрта финансијског плана изборне комисије,
  - б) приједлога пословника, одлука, закључака, рјешења и других аката који доноси изборна комисија,
  - с) програма, планова, анализа, информација и извјештаја.

##### Члан 19.

(Присуство на сједници)

- (1) Сједницама изборне комисије присуствују чланови изборне комисије, секретар и друге особе које су позване на сједницу.
- (2) Члан изборне комисије који је спријечен присуствовати сједници, или који мора напустити сједницу за вријеме њеног трајања, дужан је блоговременно обавијестити предсједника изборне комисије и изнијети разлоге свог одсуства.

##### Члан 20.

(Ток сједнице)

- (1) На почетку сједнице изборне комисије, предсједник изборне комисије констатује потребан кворум за одржавање сједнице. Сједница се може одржати ако истој присуствује већина чланова изборне комисије.
- (2) Након утврђивања кворума, предсједник изборне комисије предлаже дневни ред сједнице који усваја изборна комисија већином гласова од укупног броја чланова.

##### Члан 21.

(Одлучивање)

- (1) Изборна комисија одлучује на сједници, на начин утврђен овим Пословником.
- (2) Гласање се врши јавно, дизањем руке, уколико овим Пословником није другачије утврђено.
- (3) Одлуке се доnose већином гласова од укупног

броја чланова изборне комисије.

Члан 22.

(Записник сједнице)

(1) О сједници Изборне комисије води се записник у књизи записника.

(2) Записник води секретар или члан изборне комисије којег одреди предсједник.

(3) Извод из записника са сједнице изборне комисије садржи:

- a) број, датум и вријеме одржавања сједнице;
- b) имена присутних и одсутних чланова изборне комисије, са навођењем разлога одсуства;
- c) имена других лица присутних на сједници и њихове званичне дужности;
- d) утврђени дневни ред сједнице;
- e) предмет разматрања и одлучивања;
- f) кратак сажетак, ток и имена учесника у расправи;
- g) донесене одлуке и закључке;
- h) резултат гласања и
- i) вријеме завршетка сједнице.

Члан 23.

(Усвајање и чување записника)

(1) Извод из записника са сједнице изборне комисије усваја се на сједници изборне комисије, у правилу, на наредној сједници.

(2) На достављени приједлог извода из записника учесници имају право ставити примједбе. Ако су примједбе усвојене, у извод из записника се уносе одговарајуће измјене.

(3) Усвојени Извод из записника сједнице Изборне комисије потписује предсједник изборне комисије и секретар. (или члан који води записник)

(4) Књига записника и Извод из записника чувају се у архиву изборне комисије.

Члан 24.

(Јавност рада)

(1) Рад изборне комисије је јаван.

(2) Јавност је искључена када изборна комисија расправља и одлучује о питањима која имају карактер тајности у складу са законом, као и ради заштите морала, јавног реда, државне сигурности, права приватности или личних права.

Члан 25.

(Осигурање јавности рада)

Јавност рада изборне комисије осигурава се:

- a) давањем саопштења о активностима изборне комисије,
- b) одржавањем конференција за јавност,
- c) омогућавањем акредитованим посматрачима да прате рад изборне комисије и да посматрају друге активности изборне комисије,
- d) објављивањем донесених одлука на веб страници или на огласној табли Градске управе,
- e) на други начин који одреди изборна комисија.

ПОГЛАВЉЕ 5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

(Ступање на снагу и објављивање)

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и бит ће објављен на веб страници или огласној табли Града Бијељина.

Број: 029Б-03-1-038/16  
Дана, 10.06.2016. године

Службено лице органа  
п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
Стојановић Томица, с.р.

## САДРЖАЈ

<b>АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>		<b>ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2016. ГОДИНУ</b>			
1.	1. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ПП-03/16	1	14. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПИСМЕНИХ ПОНУДА ЗА ПОВЈЕРАВАЊЕ ОБАВЉАЊА КОМУНАЛНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ РЕКОНСТРУКЦИЈЕ, УПРАВЉАЊА И ОДРЖАВАЊА ДИЈЕЛА ЈАВНЕ РАСВЈЕТЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У ЛЕД ТЕХНОЛОГИЈИ – ЈАВНИ ПОЗИВ БРОЈ: 02-014-1-660/16 ОД 24.05.2016. ГОДИНЕ И ОДАБИР НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА	2	9
2.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-24/16	1	15. УПУТСТВО О ТОКУ ФИНАНСИЈСКО - КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА		9
3.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-34/16	2	16. ЗАКЉУЧАК О УТВРЂИВАЊУ ВИСИНЕ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ У НАСТАВНОЈ 2015/2016. ГОДИНИ ЗА УЧЕНИКЕ ГЕНЕРАЦИЈЕ ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА, УЧЕНИКЕ И НАСТАВНИКЕ КОЈИ СУ ОСВОЈИЛИ ЈЕДНО ОД ПРВА ТРИ МЈЕСТА НА РЕПУБЛИЧКИМ, ДРЖАВНИМ ИЛИ МЕЂУНАРОДНИМ ТАКМИЧЕЊИМА ИЗ ЗНАЊА И НАСТАВНИЦИМА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА КОЈИ СУ ДОБИЛИ УНАПРЕЂЕЊЕ У СТРУЦИ МЕНТОР, САВЈЕТНИК ИЛИ ВИШИ САВЈЕТНИК	4	18
4.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СЗП-13(3 ЛОТА)/16	2	<b>ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ</b>		
5.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПП-03/16	3	1. ОГЛАС О ПРЕРЕГИСТРАЦИЈИ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „УЛИЦА 27. МАРТА БРОЈ 10“ УЛИЦА 27. МАРТА 36, ЛАМЕЛА 10 БИЈЕЉИНА	6	18
6.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-28/16	4	<b>АКТА ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ</b>		
7.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-24/16	4	1. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ПОСЛОВНИКА О РАДУ ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ БИЈЕЉИНА - ПОСЛОВНИК О РАДУ ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ БИЈЕЉИНА	7	19
8.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ТВЈ-06/16	5			
9.	ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-12(2 ЛОТА)/16	5			
10.	ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-25/16	6			
11.	ОДЛУКА БРОЈ:02-404-69/16 ОД 03. ЈУНА 2016. ГОДИНЕ	6			
12.	ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2016. ГОДИНУ (III) - ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ – ИЗМЈЕНА (III)	7			
13.	РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРИЈЕДЛОГА ОДЛУКЕ О ИЗМЈЕНАМА И				



ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

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

ТИРАЖ: 100 примјерака