



Службени гласник општине Бијељина

ГОДИНА XLIII

05. април 2007. ГОДИНЕ

БРОЈ 9/2007

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", број: 101/04 и 42/05), члана 12.став 1. тачка б. подтачка 4. и 38. Закона о јавним набавкама БиХ ("Сл.гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 08/06 и 24/06) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Сл. гласник општине Бијељина", број: 01/07), Начелник општине д о н о с и:

О Д Л У К У у поступку јавне набавке број ОП- 02/07

I

У поступку јавне набавке услуга: Пружање услуга ручка/вечере током 2007.године, путем отвореног поступка, понуде су доставили следећи понуђачи:

- УП "Дрина", Бијељина
- Д.О.О. "Борисглас", Бијељина
- СУР ресторан "Ловац", Бијељина
- ДОО "Кришка", Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда, након појашњења и допуне установљено је да опште услове из тендерске документације испуњавају све понуде.

III

За лот 1- Пружање услуга ручка/вечере током 2007. године из фонда репрезентације за госте, званичних институција и организација и друга лица којима се указује гостопримство у ресторану чија се локација налази у ужем центру града, понуде су доставили следећи понуђачи:

- УП "Дрина", Бијељина
- СУР ресторан "Ловац", Бијељина
- ДОО "Кришка", Бијељина

гдје је након извршеног поступка вредновања на основу критеријума: понуђена цијена, удаљеност локације од зграде општине, атрактивност и квалитет услуге оцјењено је да сва три понуђача треба изабрати и са сваким од њих закључити оквирни споразум.

IV

За лот 2 - Пружање услуга ручка/вечере током 2007. године из фонда репрезентације за госте, званичних институција и организација и друга лица којима се указује гостопримство у ресторану који посједује препознатљиву амбијенталну вредност и

налази се на територији општине Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

ДОО "Борисглас", Бијељина

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 2 се прекида до покретања новог поступка.

V

Против ове одлуке сваки од кандидата - понуђача има право да поднесе приговор у року од пет дана од дана пријема.

Приговор се подноси писмено Начелнику општине, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

VI

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-68/07
Бијељина,
Датум, 29.03.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", БРОЈ:101/04 и 42/05), члана 12.став 1. тачка б. подтачка 4. и 38. Закона о јавним набавкама БиХ ("Сл.гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 08/06 и 24/06) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Сл. гласник општине Бијељина", број:01/07), Начелник општине д о н о с и:

О Д Л У К У у поступку јавне набавке број ЈНИН- 01/07

I

У поступку јавне набавке услуга: Геомеханичко испитивање тла и геодетско мјерење и снимање током 2007.године на локацијама са подручја општине Бијељина, путем отвореног поступка, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО “ГЕОТЕХ-ПЛУС”, Бијељина
- ДОО “ГЕОПРОЈЕКТ”, Бања Лука
- ДОО ТЕОМАТЖ”, Бијељина
- ДОО “ГЕО-АСТОР”, Прњавор

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да опште услове из тендерске документације испуњавају све понуде.

III

За лот 1- Геомеханичко испитивање тла током 2007. године на локацијама са подручја општине Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО “ГЕОТЕХ-ПЛУС”, Бијељина

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 1 се прекида до покретања новог поступка.

IV

За лот 2 - Геодетско мјерење и снимање током 2007. године на локацијама са подручја општине Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО “ГЕОПРОЈЕКТ”, Бања Лука
- ДОО “ГЕОМАТЖ”, Бијељина
- ДОО ТЕО-АСТОР”, Прњавор

гдје је након извршеног поступка вредновања на основу критеријума - најнижа упоредна вриједност оцијено да је најповољнији поонуђач за поменуте услуге следећи:

ДОО “ГЕОМАТИК”, БИЈЕЉИНА

V

Против ове одлуке сваки од кандидата - понуђача има право да поднесе приговор у року од пет дана од дана пријема

Приговор се подноси писмено Начелнику општине, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

VI

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-76/07
Бијељина,
Датум, 30.03.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

БиХ (“Сл.гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник општине Бијељина”, број:01/07), Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ

у поступку јавне набавке број ОП - 15/07

I

У поступку јавне набавке радова и услуга: Набавка резервних дијелова, гума, регистрација и прање службених аутомобила Административне службе општине Бијељина, путем отвореног поступка, понуде су доставили следећи понуђачи:

- АД “БОБАР ОСИГУРАЊЕ”, Бијељина
- ДОО “ЈОВАНОВИЋ КОМЕРЦ”, Бијељина
- ДОО “ТИМКО”, Брчко
- АД “ДРИНА ОСИГУРАЊЕ”, Милићи

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да опште услове из тендерске документације испуњавају понуде:

- АД “БОБАР ОСИГУРАЊЕ”, Бијељина
- ДОО “ТИМКО”, Брчко
- АД “ДРИНА ОСИГУРАЊЕ”, Милићи

III

За лот 1- Набавка резервних дијелова за службене аутомобиле Административне службе општине Бијељина током 2007, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО “ЈОВАНОВИЋ КОМЕРЦ”, Бијељина, која не испуњава опште услове из тендерске документације

тако да се поступак прекида из разлога што нема прихватљивих понуда. Поступак за лот 1 се прекида до покретања новог поступка.

IV

За лот 2 - Набавка гума за службене аутомобиле Административне службе општине Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО “ТИМКО”, Брчко

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 2 се прекида до покретања новог поступка.

V

За лот 3 - Регистрација службених аутомобила Административне службе општине Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

- АД “БОБАР ОСИГУРАЊЕ”, Бијељина
- АД “ДРИНА ОСИГУРАЊЕ”, Милића

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл.гласник РС”, БРОЈ: 101/04 и 42/05), члана 12. став 1. тачка б. подтачка 4. и 38. Закона о јавним набавкама

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 2 се прекида до покретања новог поступка.

VI

За лот 4 - Прање службених аутомобила Административне службе општине Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "ТИМКО", Брчко

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 4 се прекида до покретања новог поступка.

VII

Против ове одлуке сваки од кандидата - понуђача има право да поднесе приговор у року од пет дана од дана пријема

Приговор се подноси писмено Начелнику општине, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-85/07
Бијељина,
Датум, 04.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", БРОЈ:101/04 и 42/05), члана 12.став 1. тачка б. подтачка 4. и 38. Закона о јавним набавкама БиХ ("Сл.гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("СЛ.гласник општине Бијељина", број:01/07), Начелник општине д о н о с и:

О Д Л У К У

у поступку јавне набавке број КП- 01/07

I

У поступку јавне набавке радова и услуга: Извршење рјешења комуналне полиције током 2007. године, путем отвореног поступка, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "РАДИША", Бијељина
- ДОО "ОТПАД", Бијељина
- АД "КОМУНАЛАЦ", Бијељина
- ДОО "АГАПОС, Склани

- ДОО "РМР", Склани
- ДОО "ЗИДАР ЖИВАНОВИЋ", Доња Трнова
- ДОО ПП ТРАДИТЕЉ", Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да опште услове из тендерске документације испуњавају све понуде.

III

За лот 1- Уклањање возила, паноа, тезги, дијелова возила и сл. током 2007.године,

понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "ОТПАД", Бијељина

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 1 се прекида до покретања новог поступка.

IV

За лот 2 - Уклањање столова, столица, сунцобрана и сл. током 2007. године, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "РАДИША", Бијељина

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 2 се прекида до покретања новог поступка.

V

За лот 3 - Сасјецање дрвећа и растиња поред путева и улица и у двориштима са уличне стране током 2007.године, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "РАДИША", Бијељина
- АД "КОМУНАЛАЦ", Бијељина
- ДОО "АГАПОС", Бијељина
- ДОО "РМР", Склани

гдје је након извршеног поступка вредновања а на основу критеријума најнижа упоредна вриједност оцјењено да је најповољнији понуђач за поменуте радове следећи:

ДОО "РАДИША", БИЈЕЉИНА

VI

За лот 4 - Уклањање неправилних рампи на колским улазима током 2007.године,

понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "РАДИША", Бијељина

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 4 се прекида до покретања новог поступка.

VII

За лот 5 - Санација ровова од ископа и прекопа током 2007.године, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "РАДИША", Бијељина

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 5 се прекида до покретања новог поступка.

VIII

За лот 6 - Поправка и обнова фасада, постављање заштитних мрежа на фасадама -објектима и израда - монтажа пасажа од дрвених подграда у циљу заштите намјене корисника јавних површина током 2007.године, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "ЗИДАР ЖИВАНОВИЋ", Доња Трнова

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 6 се прекида до покретања новог поступка.

IX

За лот 7 - Поправка водоводне и канализационе инсталације уз претходну детекцију квара у вишепородичним стамбеним објектима током 2007. године, није достављена ниједна понуда, тако да се поступак прекида. Поступак за лот 7 се прекида до покретања новог поступка.

X

За лот 8 - Изградња - уређење површина за контејнере током 2007.године, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "РАДИША", Бијељина
- ДОО ПГП ТРАДИТЕЉ", Бијељина

тако да се поступак прекида из разлога што је број примљених прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор. Поступак за лот 8 се прекида до покретања новог поступка.

XI

За лот 9 - Стављање ван употребе - блокада неисправних лифтова током 2007.године, није достављена ниједна понуда, тако да се поступак прекида. Поступак за лот 9 се прекида до покретања новог поступка.

XII

Против ове одлуке сваки од кандидата - понуђача има право да поднесе приговор у року од пет дана од дана пријема

Приговор се подноси писмено Начелнику општине, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

XIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-76/07
Бијељина,
Датум, 04.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС" бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Сл. гласник општине Бијељина", број: 1/07), Начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ УСЛУГА бр. СКП-35/07

I

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: СКП-35/07.

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове, вршиће се набавка следећих услуга:
Кошење путних појаса и амброзије

III

Предвиђени максимални износ бруто средстава за реализацију јавне набавке је 80.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства за одржавање и заштиту локалних путева, број потрошачке јединице 0005170, економски код 613300.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се **ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**.

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније од 01.06.2007. године, а крајњи рок завршетка је 31.12.2007. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати приликом

избора најповољнијег пружаоца услуга је **НАЈНИЖА ЦИЈЕНА ОДГОВАРАЈУЋЕ ПОНУДЕ**.

VII

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

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-126/07
Бијељина,
Датум, 02.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 1/07), Начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА бр. СО-01/07

I

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: СО-01/07.

II

За потребе Скупштине општине Бијељина, вршиће се набавка следећих услуга: Сједнице Скупштине општине и трошкови репрезентације:

Лот 1: Штапање Службених гласника општине Бијељине у 2007. и 2008. години

Лот 2: Објављивање нацрта Одлука и одборничких питања са одговорима у новинама током 2007. и 2008. године

Лот 3: Организовање свечаних ресторанских ручкова/вечера са забавним програмом за потребе Скупштине општине Бијељина и Административне службе општине Бијељина током 2007. и 2008. године

Лот 4: Емитовање ТВ огласа током 2007. и 2008. године

III

Предвиђени максимални износ бруто средстава за реализацију јавне набавке је 100.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Уговорене услуге-сједнице и трошкови репрезентације, број потрошачке јединице 0005110, економски код 613900.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се **ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК** са закључивањем оквирног споразума.

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније од 15.05.2007. године, а крајњи рок завршетка је 31.12.2008. године.

VI

Критеријуми који ће се примјењивати код свих лот-ова, приликом избора најповољнијег пружаоца услуга је **НАЈНИЖА ЦИЈЕНА ОДГОВАРАЈУЋЕ ПОНУДЕ**.

VII

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

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-129/07
Бијељина,
Датум, 03.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 1/07), Начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ рб. СКП-08-п1/07

I

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: СКП-08-п1/07.

II

За потребе Одјелења за стамбено-комуналне послове, вршиће се набавка следећих услуга:

ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНЕ РАСВЈЕТЕ У БИЈЕЉИНИ И У ОСТАЛИМ НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА ЗА 2007. ГОДИНУ.

III

Предвиђени максимални износ бруто средстава за реализацију јавне набавке је 200.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства за финансирање комуналне потрошње, број потрошачке јединице 0005170, економски код 613300.

IV

За предметну јавну набавку услуга спровешће се **ПОНОВНИ ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**.

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније од 01.06.2007. године, а крајњи рок завршетка је 31.03.2008. године.

VI

Критеријуми који ће се примјењивати приликом избора најповољнијег пружаоца услуга су:

Понуђена цијена.....	60 бодова
Референтност.....	15 бодова
Техничка опремљеност.....	15 бодова
Стручна квалификација.....	7 бодова
Услови плаћања.....	3 бодова

VII

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

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-131/07
Бијељина,
Датум, 05.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06, 24/06 и 70/06) и члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број: 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник Општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У**О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. СКП-06-п1/07**

I

ПРИСТУПА СЕ поновној јавној набавци под редним бројем: СКП-06 - п1/07

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове, вршиће се поновна јавна набавка услуга:

Одржавање кишне канализације у Бијељини и Јањи за 2007. годину

III

Предвиђени максимални износ бруто средстава за реализацију јавне набавке је 400.000,00 КМ

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства за финансирање комуналне потрошње заштиту, број потрошачке јединице:0005170, економски код: 613 300.

IV

За предметну јавну набавку услуга спровешће се **ПОНОВНИ ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**.

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније 01.06.2007. године, а крајњи рок завршетка је 31.03.2008. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора најповољнијег понуђача су:

- понуђена цијена.....	60 бодова
- референтност.....	15 бодова
- техничка опремљеност.....	15 бодова
- стручна квалификованост.....	7 бодова
- услови плаћања.....	3 бода

VII

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

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-130/07
Бијељина,
Датум, 05.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број: 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број:01/07), Начелник општине д о н о с и:

О Д Л У К У
О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. СКП-05 - п1/07

I

ПРИСТУПА СЕ поновној јавној набавци под редним бројем: СКП-05 - п1/07

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове, вршиће се поновна јавна набавка радова:

Израда и редовно одржавање вертикалне сигнализације

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 55.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства за одржавање и заштиту локалних путева, број потрошачке јединице: 0005170, економски код: 613 300.

IV

За предметну јавну набавку услуга спровешће се ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК.

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније од 01.05.2007. године, а крајњи рок завршетка је 01.04.2008. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора најповољнијег понуђача је најнижа цијена одговарајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати накнадно, доношењем посебног ријешења.

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-122/07
Бијељина,
Датум, 02.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 72. Закона о

локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број: 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. СКП-04-п1/07

I

ПРИСТУПА СЕ поновној јавној набавци под редним бројем: СКП-04-п1/07

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове, вршиће се поновна јавна набавка радова:

Редовно одржавање свјетлосне сигнализације на подручју општине Бијељине

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 30.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства за одржавање и заштиту локалних путева, број потрошачке јединице: 0005170, економски код: 613 300

IV

За предметну јавну набавку услуга спровешће се ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК.

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније од 01.05.2007. године, а крајњи рок завршетка је 01.04.2008. године

VI

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора најповољнијег понуђача је најнижа цијена одговарајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати накнадно, доношењем посебног ријешења.

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-123/07
Бијељина,
Датум, 02.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 1/07), Начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА бр. ОП-25-п1/07

I

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-25-п1/07.

II

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих роба:

Набавка роба за потребе јавне кухиње

III

Предвиђени максимални износ бруто средстава за реализацију јавне набавке је 30.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Јавна кухиња, број потрошачке јединице 0005301, економски код 614200.

IV

За предметну јавну набавку услуга спровешће се ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК и предвиђено је закључивање оквирног споразума.

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније од 01.06.2007. године, а крајњи рок завршетка је 31.12.2007. године.

VI

Критеријуми који ће се примјењивати приликом избора најповољнијег добављача су:

- Цијена. 80 бодова
- Услови плаћања. 20 бодова

VII

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

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-127/07
Бијељина,
Датум, 02.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 101/04 и 42/05), члана 12.став 1. тачка б) подтачка 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члан 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине, д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРЕКИДУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
бр. ОП-25/07

I

У поступку јавне набавке роба за потребе Одсјека за опште послове и то - Набавка роба за потребе јавне кухиње, путем отвореног поступка, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО ТРАЋАПРОМЕТ”, Бијељина
- ДОО “ЈОВАНОВИЋ КОМЕРЦ”, Бијељина
- ДОО “АБН”, Велика Обарска

II

Понуда понуђача доо “Грађапромет” не задовољава услове из тендерске документације, тако да се поступак прекида из разлога што број примљених прихватљивих понуда је мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор.

III

Поступак се прекида до покретања новог поступка.

IV

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-71/07
Бијељина,
Датум, 30.03.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 38. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 39. Правилника јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник Општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и:

О Д Л У К У
О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке број СКП -10/07

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка која се односи на јавну набавку роба: Набавка лимене блиндиране трафо станице типа БТС 10/04, 160 КВА са потребним спојним материјалом, потпорни изолатор, сабирнице, спојни водови, редне стезалке и ожичење, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО “МОНТИ”, Зворник
- ДОО “ФАЛКОН”, Бијељина
- ДОО Компани “КАЛДЕРА”, Лакташи
- ДОО “ЕНЕРГОКОМЕРЦ”, Бања Лука

II

Након разматрања приспјелих понуде установљено је да услове из тендерске документације испуњавају следеће понуде:

- ДОО “МОНТИ”, Зворник
- ДОО “ФАЛКОН”, Бијељина
- ДОО Компани “КАЛДЕРА”, Лакташи

гдје је након извршеног поступка вредновања а на основу критеријума - понуђена цијена и услови и начин плаћања, оцјењено је да је најповољнији понуђач за набавку робе из претходног члана следећи:

ДОО “ФАЛКОН”, БИЈЕЉИНА са понуђеном цијеном у бруто износу: 40.774,50 КМ

IV

Против ове одлуке сваки од кандидата - понуђача има право да поднесе приговор у року од пет дана од дана пријема

Приговор се подноси писмено Начелнику општине, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

V

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-64/07
Бијељина,
Датум, 02.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 43.1 72. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 65. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске («Службени гласник општине Бијељина», број: 5/05, 6/05 и 6/06) и

члана 51. Статута општине Бијељина Начелник општине Бијељина дана 02.04.2007. године д о н и о је :

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ИНТЕРНИМ
КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ
КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

Члан 1.

У члану 4. Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Бијељина”, број 6/06 - у даљем тексту: „Правилник”) ставови 2., 3. и 4. се мијењају и додају ставови 5., 6., 7., 8., 9. и 10., који гласе:

„Поступак јавне набавке покреће се писменим налогом (на посебном обрасцу), са формализованим садржајем, који издаје организациона јединица Административне службе за коју се јавна набавка спроводи.

Поступак јавне набавке проводи се према Закону о јавним набавкама БиХ („Службени гласник БиХ”, број 49/04, 19/05, 52/05, 8/06 и 24/06) и Правилнику о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник општине Бијељина”, број 1/07), а у складу са Планом јавних набавки и одобреним средствима. Законску основаност приједлога текста уговора о набавци, укључујући и анексе, прије закључивања, својим потписима потврђују руководиоци организационе јединице за коју се врши набавка, руководиоци Службе за јавне набавке и начелник Одјељења за финансије. Уговори, укључујући и сваку измјену уговора, протоколишу се у писарници и по један примјерак дистрибуира надлежном одјељењу/служби, Одјељењу за финансије и Кабинету Начелника општине, гдје се води јединствени регистар уговора. Реализацију уговора и анекса дужни су да прате ресорна одјељења/службе из којих је покренута набавка, Одјељење за финансије и Служба за јавне набавке.

Након испоруке робе (материјала), извршења радова или услуга добављач испоставља фактуру, ситуацију или други обрачун, који се обавезно примају путем писарнице, у складу са Правилником о канцеларијском пословању.

Руководиоци организационих јединица које су покренуле набавку врше формалну и суштинску контролу докумената у вези са набавком, те својим потписом (уз овјеру од стране надзорног органа-по потреби), потврђују пријем робе односно извршење радова и услуга у складу са уговореним условима.

Набављена роба, опрема, ситан инвентар или канцеларијски материјал дистрибуира се крајњим корисницима преко Службе заједничких послова/Одсјек за опште послове, на основу требовања. За набављена основна средства, инвентар и канцеларијски материјал води се одговарајућа помоћна евиденција у складу са прописима, по локацији и лицима. Пренос ствари између задужених лица (локација) мора бити

праћен одговарајућим документом, односно реверсом за привремено уступање на кориштење изван просторија Административне службе.

Документација о набавци просљеђује се у Одјељење за финансије гдје се врши класификација буџетске потрошње (шестоцифрени рачуни) и додатна провјера рачунске тачности и комплетности документације (ликвидатура), састављање образаца за трезорско пословање, унос података у систем локалног трезора (по потреби и у помоћне рачуноводствене књиге АС) и плаћање. Детаљно кретање документације у вези са набавкама, уређено је Инструкцијом о току финансијске документације у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту: Инструкција), којом су прецизирани овлашћења, поступци службеника и рокови задржавања документације.

Плаћање се проводи у складу са оперативним финансијским плановима и календаром исплата, којим су дефинисани приоритети и редослијед измиривања обавеза. Према Одлуци о начину потписивања налога за плаћање, потписивање је колективно (2 потписника), од којих је обавезно један потпис Начелника општине.

За судске одлуке/рјешења, поред уобичајене формалне и суштинске контроле (од стране руководиоца надлежног одјељења или службе), обавезно је мишљење службеника за правне послове из Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор.

Буџетски корисници (потрошачке јединице Административне службе) су дужни да прате трошење средстава из свог буџетског оквира, на основу интерних/помоћних евиденција и извјештаја/информација из Одјељења за финансије, те врше усаглашавање са подацима из главне књиге трезора, најмање једном мјесечно”.

Члан 2.

Члан 5. Правилника мијења се и гласи:

„Све финансијске трансакције и пословни догађаји евидентирају се у систему локалног трезора-оперативној јединици Административне службе, путем образаца за трезорско пословање, прописаних Упутством о форми, садржају и начину попуњавања образаца за трезорско пословање буџетских корисника („Службени гласник Републике Српске”, број: 86/02, 5/03, 109/03 и 117/05), уз испуњење сигурносних и функционално-информатичких претпоставки.

Обрасци за трезорско пословање (бр.1-5) морају бити уредно попуњени (са свим елементима буџетског рачуноводственог поља) од стране задужених службеника и потписани од стране одговорних лица. Пријем образаца врши се путем књиге протокола трезора (по модулима). Подаци се уносе у систем локалног трезора (оперативну јединицу Административне службе) у роковима који су одређени Инструкцијом”.

Члан 3.

Члан 7. Правилника мијења се и гласи:

„Службена путовања одобравају руководиоци организационих јединица Административне службе,

односно овлашћена лица. По повратку са службеног пута руководиоцу организационе јединице који је одобрио путовање, у року од три дана подноси се извјештај (са прилозима), на овјеру. Прије исплате, врши се формална и суштинска контрола обрачунатих накнада (ликвидатура) и унос података у систем локалног трезора путем одговарајућег обрасца за трезорско пословање у складу са Инструкцијом.”

Члан 4.

Члан 8. Правилника мијења се и гласи:

„Руководиоци организационих јединица Административне службе су дужни водити евиденцију о присуству запослених на послу (усаглашену са кадровском евиденцијом) и друге потребне податке, који се на крају мјесеца, у складу са Инструкцијом, овјерени и потписани, достављају на даљу обраду и унос података у систем локалног трезора.

Исплата плата и других мјесечних примања запослених врши се најкасније до 10. у мјесецу, за претходни мјесец, преносом нето износа на текуће рачуне у банкама.”

Члан 5.

У тексту Правилника ријечи „Одсјек за финансије и рачуноводство” односно „шеф Одсјека за финансије и рачуноводство” замјењују се ријечима „Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор” односно „шеф Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор”, у одговарајућим падежима.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу 03.04.2007. године, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-5/07
Бијељина,
Датум, 02.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

На основу члана 40. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Српске», број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. алинеја 19. Статута општине Бијељина («Службени гласник општине Бијељина», број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 02.04.2007. године д о н и о ј е :

ИНСТРУКЦИЈУ о току финансијске документације у Административној служби Општине Бијељина

1. СВРХА И ЦИЉ

Инструкција даје смјернице за ток документације у вези са финансијским трансакцијама у оквиру буџетске

потрошње Административне службе и остварења прихода Општине Бијељина, по основу закона, уговора, судских одлука, управних и других аката надлежног органа.

Циљ Инструкције је регулација тока финансијске документације у функцији побољшања ефикасности система интерних контрола у Административној служби Општине Бијељина.

2. ПОДРУЧЈЕ И ПРИМЈЕНА

Ова Инструкција се примјењује на све организационе јединице Административне службе Општине који су одређени као подручја кретања финансијских докумената.

3. ВЕЗЕ СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- 3.1. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби Општине Бијељина
- 3.2. Правилник о канцеларијском пословању Административне службе Општине Бијељина
- 3.3. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима
- 3.4. Правилник о рачуноводственој политици Општине Бијељина
- 3.5. Одлука о начину организовања локалног трезора Општине Бијељина
- 3.6. Календар исплата/Листа приоритета плаћања

4. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

- финансијска документација-уговори, ситуације, улазне и излазне фактуре и други обрачуни, рјешења, судска рјешења, одлуке, закључци, путни налози, обрачуни плата и других личних примања запослених и лица ангажованих по уговорима
- обрасци за трезорско пословање - обрасци које попуњава потрошачка јединица Административне службе Општине Бијељина (1-Захтјев за набавку, 2-Група рачуна и аванси, 3- Група налога за књижење, 4-Добављач/представништво/банка, 5- Бруто плате и комисије)
- одлуке, рјешења, закључци - акти надлежних органа у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње Општине Бијељина
- организациона јединица АС - одјељење/одсјек/ служба Административне службе Општине Бијељина
- локални трезор - оперативна јединица Административне службе Општине
- добављач-организација или особа која снабдијева производом, робом или врши услуге за потребе Административне службе
- купац/корисник- организација /грађанин/ која прима производ /услугу/,
- овјера-представља утврђивање потпуности, тачности, аутентичности и/или ваљаности трансакција, догађаја или информација
- АС-скраћеница за Административну службу Општине Бијељина

5. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОБЛАШТЕЊА

Приликом пријема/предаје финансијске документације Административне службе Општине Бијељина примјењују се прописи и Правилник о канцеларијском пословању АС Општине Бијељина.

5.1. КРЕТАЊЕ СИТУАЦИЈА, ФАКТУРА/ОБРАЧУНА И СУДСКИХ РЈЕШЕЊА

Ситуације, фактуре/обрачуни, као и судска рјешења обавезно се примају путем писарнице, одакле се истог или на почетку наредног дана достављају у надлежно одјељење или службу на овјеру.

У надлежном одјељењу или служби врши се формална и суштинска контрола докумената која подразумијева провјеру припадности документа том одјељењу или служби, контролу квантитета и квалитета извршених послова по уговору (обим, врста, цијена, количина и квалитет) и контролу у односу на тендерске услове. За Кабинет начелника формалну и суштинску контролу врши Начелник општине или лице које он овласти.

У надлежном одјељењу или служби ова документација се може задржати најдуже пет дана. У том року одјељење или служба дужни су да обезбиједи потпуну овјеру документације која подразумијева овјеру од стране начелника надлежног одјељења, надзорног органа и овјеру од стране Начелника општине. За судске одлуке/рјешења обавезно се прибавља мишљење службеника за правне послове из Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор.

У оквиру наведеног рока, интерном доставном књигом документација се доставља у Одјељење за финансије /Одсјек за буџет.

У Одсјеку за буџет обавља се ликвидатура, провјера рачунске тачности и комплетности потребне документације (отпремнице, примке, наруџбенице, уговори, анекси и остало). Ликвидирање документације у Одсјеку за буџет подразумијева и класификацију ставке или позиције са које ће бити плаћени износи назначени у документима, који су верификовани у поступцима овјере. На документ се ставља штампил "ликвидирано" на коме се потписује шеф Одсјека за буџет који поред свог потписа уписује класификациону ознаку рачуна (шестоцифрени конто) на коме се евидентира трошак. Шеф Одсјека за буџет тако овјерену документацију доставља начелнику Одјељења за финансије, који такође у оквиру истог штампил потписује и овјерава документацију. Од момента пријема документације у Одсјек за буџет до његове потпуне ликвидатуре и достављања Одсјеку за финансије, рачуноводство и трезор одређује се рок од 4 дана.

Тако припремљена документација се интерном доставном књигом просљеђује из Одсјека за буџет у Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор-Стручном сараднику за рачуноводство, гдје се у року од 4 дана врши евидентирање у књигу улазних фактура и попуњавање трезорских образаца, те обезбјеђује потпис образаца за потрошачку јединицу трезора од стране

начелника одјељења или надлежних лица из служби (на лијевој страни трезорских образаца).

Образац за трезорско пословање се доставља Стручном сараднику за унос добављача (ако је нови добављач/банка) односно Стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању (ако је добављач већ унијет у систем), кроз књигу протокола локалног трезора, који су дужни у року од (укупно) три дана да изврше унос података у систем локалног трезора.

За набавке за које је предвиђено састављање обрасца за трезорско пословање (бр. 1- Захтјев за набавку) попуњу података врши Стручни сарадник за набавке, у року од три дана, који обезбјеђује потписе начелника одјељења или руководиоца служби као потрошачких јединица АС, као и потписе овлашћених лица у име јединице трезора. За све остале наруџбе које се реализују путем директног споразума, захтјев за набавку припрема Служба за јавне набавке по истом поступку.

Овјерени образац се доставља Стручном сараднику за унос наруџбеница, који у року од три дана уноси податке и излистава наруџбеницу у 4 примјерка од којих, уз писани траг, доставља Стручном сараднику за набавке (3 примјерка, од којих се 1 овјерен примјерак просљеђује Служби за јавне набавке), а 1 примјерак задржава за властиту архиву. По пристизању фактуре из писарнице Стручни сарадник за набавке у року од пет дана комплетира прилоге уз фактуру, укључујући и наруџбеницу, обезбјеђује потписе начелника ресорног одјељења или руководиоца службе и доставља документације у Одсјек за буџет на даљу обраду, како је наведено у ставу 3. ове тачке.

Након уноса података у систем припремају се налози за плаћање, у складу са приоритетима плаћања, које потписују Начелник општине и друго овлашћено лице (замјеник начелника или начелник одјељења за финансије).

5.2. КРЕТАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ОДНОСИ НА ОДЛУКЕ, РЈЕШЕЊА И ЗАКЉУЧКЕ

Одлуке, рјешења и закључци, донијети од стране овлашћених органа/лица достављају се у у Одјељење за финансије /Одсјек за буџет интерном доставном књигом.

У Одсјеку за буџет врши се ликвидатура докумената по којима се врши плаћање, тако што се одређује ставка или позиција са које ће бити плаћени. На документ се ставља штамбиљ “ликвидирано” на коме се потписује шеф Одсјека за буџет који поред свог потписа уписује ознаку (шестоцифрену) рачуна на коме се евидентира трошак. Шеф Одсјека за буџет тако овјерене одлуке и рјешења/закључке доставља начелнику Одјељења за финансије, који такође у оквиру штамбиља поттгасује и овјерава ову документацију. Од момента пријема документације до њене потпуне ликвидатуре одређује се рок од 4 дана.

Тако припремљена документација се интерном доставном књигом просљеђује из Одсјека за буџет у Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор -

Стручном сараднику за рачуноводство, гдје се у року од 4 дана врши евидентирање у књигу улазних фактура, попуњавање трезорских образаца и потписивање образаца од стране начелника одјељења или надлежних лица из стручних служби (на лијевој страни трезорских образаца) за потрошачку јединицу трезора.

Образац за трезорско пословање се доставља Стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању, кроз књигу протокола локалног трезора, који у року од три дана врши унос података у систем локалног трезора.

Након уноса у систем припремају се налози за плаћање, у складу са приоритетима плаћања, које потписују Начелник општине и друго овлашћено лице (замјеник начелника или начелник одјељења за финансије).

5.3. КРЕТАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ОДНОСИ НА УГОВОРЕ И АНЕКСЕ УГОВОРА

Уговоре и анексе поведеној законској процедури јавних набавки (или директне споразуме), у сарадњи са ресорним одјељењем/службом припрема Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор/Служба за јавне набавке, а потписује Начелник општине. Прије потписа Начелника општине, сваки уговор и анекс потписује начелник Одјељења за финансије, начелник надлежног одјељења и руководиоца Службе за јавне набавке.

Тако потписани уговори и анекси интерном доставном књигом одмах се просљеђују у писарницу гдје се протоколишу, а одатле се по један примјерак упућује у: Кабинет Начелника општине/Самосталном стручном сараднику за административне послове, који води јединствени регистар уговора за Начелника општине, Одјељењу за финансије и Начелнику надлежног одјељења на које се односи уговорени посао.

Реализацију уговора и анекса дужни су да прате ресорно одјељења из кога је покренута набавка, Одјељење за финансије и Служба за јавне набавке.

Уговори у којима је предвиђено плаћање аванса имају исти ток као и уговори без аванса, с тим што су надлежна одјељења и службе, на које се односи буџетска потрошња у обавези да уговор са предвиђеним авансом овјере и прослиједи Одјељењу за финансије/Одсјек за буџет на овјеру/ликвидацију прије плаћања, и даље на попуњавање обрасца за трезорско пословање, контролу и унос података у систем локалног трезора, по поступку који је идентичан за документацију из тачке 5.1. ове Инструкције (као за ситуације и фактуре).

Сваки уговор или анекс уговора ће се водити по интерном протоколу у одјељењу на које се односи буџетска потрошња, као и у Одјељењу за финансије.

5.4. КРЕТАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ОДНОСИ НА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА

Документацију везану за исплату плата, топлог obroка, путних трошкова и осталих личних примања запослених припремају и овјеравају начелници

надлежних одјељења или руководиоци служби и прослеђују у Одјељење за финансије/Стручном сараднику за обрачун плата и анализу трошкова, најкасније до 26. у мјесецу за мјесец за који се врши исплата. Овај службеник обрађује документацију и утврђује појединачне износе за исплату, попуњава трезорске обрасце које потписују Начелник општине за Кабинет начелника, Предсеједник скупштине за Стручну службу Скупштине општине и Начелник одјељења за финансије за остале раднике Административне службе у име потрошачке јединице трезора (на лијевој страни обрасца). Исти службеник обезбјеђује потпис овлаштеног лица за оперативну јединицу трезора (на десној страни, на сва три примјерка обрасца).

Образац за трезорско пословање се кроз књигу протокола локалног трезора доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора, најкасније до 5. у текућем мјесецу за обрачунату плату за претходни мјесец. Обавеза је да се унос података у систем локалног трезора обезбиједи у року од три дана.

Након уноса у систем врши се пренос личних примања на текуће рачуне у банкама најкасније до 10. у текућем мјесецу за обрачунату плату претходног мјесеца. Налог за плаћање потписују Начелник општине и други овлаштени потписник.

5.5. ПУТНИ НАЛОЗИ

Путне налоге уз сагласност Начелника општине потписују (одобравају путовања) начелници одјељења или шефови одсјека/руководиоци стручних служби. За запослене у Кабинету Начелника општине путне налоге издаје Начелник општине или лице које он овласти. По повратку са службеног пута, у року од три дана радник подноси потписан извјештај о обављеном путовању (са прилозима) руководиоцу организационе јединице који је одобрио путовање.

Начелник одјељења или руководилац службе својим потписом овјерава извјештај, након чега се путни налог доставља у Одјељење за финансије/Одсек за буџет на ликвидатуру. Ликвидатура у Одсеку за буџет се врши тако што се обрачунава висина дневнице у складу са важећим правилима и врши овјера других трошкова који се надокнађују раднику.

На путни налог се ставља штампил “ликвидирано” на коме се потписује шеф Одсјека за

буџет који поред свог потписа уписује ознаку позиције са које ће се извршити плаћање. Шеф Одсјека за буџет тако овјерен путни налог доставља начелнику Одјељења за финансије, који такође у оквиру штампиле потписује путни налог. Од момента пријема путног налога до његове потпуне ликвидатуре одређује се рок од три дана.

Тако припремљена документација се интерном доставном књигом доставља из Одсјека за буџет у Одсек за финансије, рачуноводство и трезор - Стручном сараднику за послове благајне, гдје се у року од три дана врши попуњавање трезорског обрасца и обезбјеђују потписи од стране начелника Одјељења за финансије и шефа Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор.

Образац за трезорско пословање се доставља Стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању, кроз књигу протокола локалног трезора, који у року од три дана врши унос података у систем локалног трезора.

Након уноса у систем, истог или најкасније наредног дана, обезбјеђује се готовинска исплата накнада по путним налозима.

5.6. КРЕТАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА СЕ ОДНОСИ НА НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ОПШТИНСКИХ ПРИХОДА

Одјељења и службе који по природи свог посла издају корисницима услуга рјешења и друге обрачуне за наплату локалних прихода, дужни су да, истог или првог наредног дана од дана уручења документа, који је основ за обрачун прихода, један примјерак рјешења или обрачуна интерном доставном књигом предају Самосталном стручном сараднику за праћење локалних општинских прихода (Одјељење за финансије/Одсек за буџет), ради евидентирања потраживања у помоћним рачуноводственим књигама, у циљу праћења наплате прихода. Самостални стручни сарадник је дужан да мјесечно усаглашава помоћне евиденције са подацима главне књиге и најкасније до 10. у мјесецу за претходни мјесец, подноси у писаној форми извјештај начелнику Одјељења за финансије.

5.7. ОСТАЛА ПИТАЊА

Редослијед плаћања/листа приоритета утврђен је посебним Календаром исплата. У случају неликвидности и недостатка средстава за обавезе које су по календару доспјеле, у оквиру исте категорије, приоритет за плаћање имају обавезе чије неплаћање у року повлачи могућност плаћања затезних камата.

Плаћање добављачима врши се према календару исплата, у складу са редослиједом приспјећа документације у Одјељење за финансије.

Дискреционо право је Начелника општине да на приједлог начелника Одјељења за финансије у оправданим случајевима, изузетно, одреди другачији приоритет плаћања.

6. ПРИЛОЗИ

- 6.1. Графички приказ тока документације
- 6.2. Календар исплата

7. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Ова инструкција се примјењује од 03.04.2007. године, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-6/07
Бијељина,
Датум, 02.04.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

С А Д Р Ж А Ј**АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА**

1. Одлуку у поступку јавне набавке број ОП-02/07 157
2. Одлуку у поступку јавне набавке број ЈНИН-01/07 157
3. Одлуку у поступку јавне набавке број ОП-15/07 158
4. Одлуку у поступку јавне набавке број КП-01/07 159
5. Одлуку о приступању поступку јавне набавке услуга бр. СКП-35/07 160
6. Одлуку о приступању поступку јавне набавке услуга бр. СО-01/07 161
7. Одлуку о поновном приступању поступку јавне набавке рб. СКП-08-п1/07 161
8. Одлуку о поновном приступању посупку јавне набавке бр. СКП-06-п1/07 162
9. Одлуку о поновном приступању посупку јавне набавке бр. СКП-05-п1/07 163
10. Одлуку о поновном приступању посупку јавне набавке бр. СКП-04-п1/07 163
11. Одлуку о поновном приступању поступку јавне набавке роба бр. ОП-25-п1/07. 164
12. Одлуку у о прекиду поступка јавне набавке бр. ОП-25/07 164
13. Одлуку о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број СКП -10/07 164
14. Правилник о измјенама и допунама Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима 165
15. Инструкцију о току финансијске докуменатације у Административној служби Општине Бијељина 166

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Бијељина - Стручна служба Скупштине
Трг Краља Петра I Карађорђевића 1
ШТАМПА: MOSST PRINT Company, Попови - Бијељина 055/392-411
ТИРАЖ: 180 ПРИМЈЕРАКА