



Службени гласник општине Бијељина

ГОДИНА XLIII

25. јун 2007. ГОДИНЕ

БРОЈ 16/2007

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05), 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 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 1/07), Начелник општине доноси

ОДЛУКУ О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА

I

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ПП-03/07.

II

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

Вршење систематске јесење дератизације на подручју општине Бијељина у 2007. години.

III

Предвиђени максимални износ бруто средстава за реализацију јавне набавке је 95.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Трошкови дератизације, број потрошачке јединице 0005150, економски код 613900.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније од 15.09.2007. године, а крајњи рок завршетка је 15.10.2007. године.

VI

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

- ПОНУЂЕНА БРУТО ЦИЈЕНА 80 бодова
- ПОНУЂЕНИ 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: 02-404-183/07
Бијељина,
Датум, 18.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05), 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 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 1/07), Начелник општине доноси

ОДЛУКУ О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА

I

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: СКП-34-1/07.

II

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

Модернизација макадамских путева и улица -асфалтирање

ЛОТ 1: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела улице Васка Попе у МЗ “Дашница”, дужине 650,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 2: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела улице Душана Радовића у МЗ “Вељко Лукић Курјак”, дужине 865,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 3: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Стефана Немање у МЗ “Вук Караџић”, дужине 780,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 4: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела улице Владике Николаја у МЗ “Вељко Лукић Курјак”, дужине 330,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 5: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела улице Кнез Иво од Семберије у МЗ “Соколски дом”, дужине 52,00 м1+200,00 м1 дијела улице Уроша Предића, (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 6: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела улице Мачванска у МЗ “Вељко Лукић Курјак”, дужине 110,00+65,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 7: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела улице Краља Драгутина, у МЗ “Лединци”, дужине 170,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 8: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела Улице Раје Баничића у МЗ “Дашница”, дужине 90,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 9: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању локалног пута, у МЗ “Крива Бара”, дужине 250,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 10: Уговор о извођењу радова на асфалтирању пјешачко-бицикличке стазе, у МЗ “Суво Поље”, дужине 2.000,00 м1 (општина Бијељина 100%)

ЛОТ 11: Уговор о извођењу радова на асфалтирању пјешачко-бицикличке стазе, у МЗ “Дворови-Трњаци”, дужине 1.400,00 м1 (општина Бијељина 100%)

ЛОТ 12: Уговор о извођењу радова на асфалтирању пјешачко-бицикличке стазе у МЗ “Велика Обарска”, дужине 1.050,00 м1 (општина Бијељина 100%)

ЛОТ 13: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаних путева у МЗ “Велика Обарска”, засеок Буцак, дужине 650,00 м1 и засеок Пољање, дужине 620,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 14: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Црњелово Горње”, засеок Бурум, дужине 1.350,00 м1 + 100 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 15: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута, у МЗ “С. Драгаљевац”, дужине 1.250,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 16: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Суво Поље”, дужине 1.000,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 17: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Модран”, дужине 755,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 18: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Обријеж”, дужине 660,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 19: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута, у МЗ “Батковић”, Лазића пут, дужине 650,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 20: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Даздарево”, дужине 425,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 21: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Буковица Доња”, засеок Главичорак (гробље), дужине 500,00 м1

и засеок Брдо, дужине 260,00 м1+ 160,00 т1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 22: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Јања”, Ново Насеље (Лугови), дужине 2.400,00 м1 (општина Бијељина 58%)

ЛОТ 23: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Кнеза Милоша у МЗ “Јања”, дужине 270,00 м1 + 50,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 24: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Младе Босне у МЗ “Јања”, дужине 150 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 25: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Бранка Миљковића дужине 170,00 м1 + II крак дужине 600,00 м1 у МЗ “Вук Караџић” и улице Браће Суботић у МЗ “Филип Вишњић”, 125,00 м1, (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 26: Уговор о извођењу радова на асфалтирању дијела улице Лозничка (главна) у МЗ “Галац”, дужине 1.070,00 м1 (општина Бијељина 100%)

ЛОТ 27: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Петра Кочића у МЗ “Дашница 1”, дужине 300,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 28: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Фрушкогорска у МЗ “Дашница 1”, дужине 205,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 29: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Филипа Вишњића (сокак) у МЗ “Филипа Вишњића”, дужине 150,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ30: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Кулина Бана у МЗ “15. Мајевичка”, дужине 70,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 31: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Пантелинска у МЗ “15 мајевичка”, дужине 240,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 32: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Цара Душана у МЗ “Богдановићи”, дужине 45,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 33: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Цара Душана у МЗ “Јања”, дужине 200 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 34: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Браће Благојевић у МЗ “Јања”, дужине 300 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 35: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању улице Лешничка у МЗ “Јања”, дужине 500 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 36: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању локалног пута Л-40 и некатегорисаног пута у МЗ “Чађавица Доња”, дужине 1.950,00+350,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 37: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијела локалног пута Л-1 у МЗ “Ченгић”, дужине 1.2000,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 38: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Буковица Доња”, засеок Главичорак, дужине 2.070,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 39: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Модран”, дужине 1.750,00 м1 - Букова греда (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 40: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Црњелово Горње”, засеок Вучковићи, дужине 1.330,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 41: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Чађавица Средња”, засеок Лукићи и Рашићи, дужине 800,00 + 270,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 42: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Д. Драгаљевац”, Марјановића пут дужине 800,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 43: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Бродац”, пут Јелаз-Велино село, дужине 700,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 44: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута, у МЗ “Патковача”, блок П, дужине 400,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 45: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Амајлије”, пут-Бук, дужине 340,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 46: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању дијелу локалног пута Л-1 у МЗ “Бјелошевац”, дужине 180,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 47: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Вршани”, дужине 1.100,00 м1 - Љубојевића пут (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 48: Уговор о субвенционирању радова на асфалтирању некатегорисаног пута у МЗ “Д. Магнојевић”, Зарићи, дужине 750,00 м1 (општина Бијељина 50%)

ЛОТ 49: Уговор о извођењу радова на асфалтирању пјешачко-бицикличке стазе Јања-Којчиновац Г., дужине 1.570,00 м1 (општина Бијељина 100%)

III

Предвиђени максимални износ бруто средстава за реализацију јавне набавке је 2.873.590,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Изградња путне мреже и инвестиције у водоводну и електро мрежу, број потрошачке јединице 0005170, економски код 821600.

IV

За предметну јавну набавку радова спровеће се ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК за међународне вриједносне разреде у складу чланом 6. став 3. Закона о јавним набавкама.

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније од 20.09.2007. године, а крајњи рок

завршетка је 01.10.2008. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора најповољнијег извођача радова су:

- ПОНУЂЕНА ЦИЈЕНА 80 бодова
- УСЛОВИ И НАЧИН 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: 02-404-187/07
Бијељина,
Датум, 25.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих 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 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 РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОНОВЉЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА И ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке број СКП - 07 - п1/07

I

У поновљеном поступку јавне набавке путем отвореног поступка која се односи на јавну набавку услуга: Одржавање јавне хигијене на подручју општине Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

- АД “ Комуналац”, Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да испуњава услове из тендерске документације. Комисија није извршила вредновање, јер је пристигла само једна понуда а понуђач испуњава све услове предвиђеном тендерском документацијом и остварио је максималан број бодова по сваком основу критеријума дефинисаних као:

За Лот 1, Лот 2 и Лот 3:

1. Понуђена цијена.....70 бодова
2. Специфично искуство.....10 бодова
3. Техничка опремљеност.....10 бодова
4. Стручна квалификација.....7 бодова
5. Услови плаћања.....3 бода

За Лот4:

1. Понуђена цијена.....70 бодова
2. Специфично искуство.....10 бодова
3. Техничка опремљеност.....10 бодова
4. Услови плаћања.....10 бодова

За Лот 6:

Најнижа цијена одговарајуће понуде

III

За Лот 1 - Одржавање и чишћење јавних површина на подручју општине Бијељина, оцијењено је даје најповољнији понуђач за поменуте услуге:

АД “КОМУНАЛАЦ”, БИЈЕЉИНА са понуђеном цијеном у бруто износу од: 533,894,54 КМ

За Лот 2 - Одржавање јавног градског зеленила на подручју општине Бијељина,

оцијењено је да је најповољнији понуђач за поменуте услуге:

АД “КОМУНАЛАЦ”, БИЈЕЉИНА са понуђеном цијеном у бруто износу од: 411,051,00 КМ

За Лот 3 - Одржавање, чишћење и прање јавних површина на подручју насељеног мјеста Јања, оцијењено је даје најповољнији понуђач за поменуте услуге следећи:

АД “КОМУНАЛАЦ”, БИЈЕЉИНА са понуђеном цијеном у бруто износу од: 122,749,19 КМ

За Лот 4 - Прање јавних површина на градском подручју општине Бијељина,

оцијењено је да је најповољнији понуђач за поменуте услуге следећи:

АД “КОМУНАЛАЦ”, БИЈЕЉИНА са понуђеном цијеном у бруто износу од: 282,027,65 КМ

За Лот 6 - Одвоз комуналног отпада из домаћинства из Бријеснице и Доње Љељенче, оцијењено је даје најповољнији понуђач за поменуте услуге следећи:

АД “КОМУНАЛАЦ”, Бијељина са понуђеном мјесечном цијеном у бруто износу од: 965,25 КМ

IV

Комисија је оцијенила да је понуда понуђача АД “КОМУНАЛАЦ”, Бијељина најповољнија и да укупна вриједност понуде са обрачунатим ПДВ-ом износи 1.359,374,88 КМ те премашује предвиђена буџетска средства у износу од 1.350,000,00 КМ, издвојена за ове намјене. Одјелење за Стамбено - комуналне послове је у свом допису бр.02/3-37-326/07 од 08.06.2007. године дало сагласност да се изврши избор понуђача и

одговор да би се средства за ову набавку исплатила из расположивих средстава планираних буџетом за 2007. годину, за дио услуга које ће се извршити у тој години, а обзиром да рок реализације Уговора траје до 31.03.2008. године тако ће се реализовати дио средстава планираних Одлуком о буџету за 2008.годину.

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 наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-147/07
Бијељина,
Датум, 20.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих 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 о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник Општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине доноси:

ОДЛУКУ

О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОНОВЉЕНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА И ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

у поступку јавне набавке број СКП -12 - п1/07

I

У поновљеном поступку јавне набавке путем отвореног поступка која се односи на јавну набавку услуга: Изградања и реконструкција јавне расвјете на подручју градских и сеоских мјесних заједница општине Бијељима, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО “Work”, Бијељина
- ДОО “Елмонт”, Бијељина
- ДОО “Телефонија Видаковић”, Добој

II

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

- ДОО “Work”, Бијељина
- ДОО “Елмонт”, Бијељина
- ДОО “Телефонија Видаковић”, Добој

III

За Лот - 1 - Изградња и реконструкција јавне расвјете на подручју сеоских мјесних заједница општине Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "Work", Бијељина
- ДОО "Елмонт", Бијељина
- ДОО "Телефонија Видаковић", Добој

За Лот - 2 - Изградња и реконструкција уличне расвјете на подручју градских мјесних заједница општине Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "Work", Бијељина
- ДОО "Елмонт", Бијељина
- ДОО "Телефонија Видаковић", Добој

Комисија је на основу критеријума предвиђених у тендерској документацији за оба Лот-а као:

1. Понуђена цијена..... 80 бодова
2. Референтност..... 5 бодова
3. Техничка опремљеност..... 7 бодова
4. Стручна квалификација..... 5 бодова
5. Услови плаћања..... 3 бода

извршила је вредновање и сачинила збирну табелу бодовања за Лот 1 на следећи начин:

Понуђач	Бодови по критеријуму к1-понуђена цијена	Бодови по критеријуму к2-специфично искуство на истим или сличним пословима	Бодови по критеријуму к3-техничка опремљеност запослених	Бодови по критеријуму к4-стручна квалификација запослених	Бодови по критеријуму к5-услови плаћања	УКУПНО БОДОВА	РАНГ
ДОО "Work", Бијељина	12,57	0,53	2,33	1,67	1,20	18,30	3
ДОО "Телефонија Видаковић" Добој	31,19	0	2,33	1,67	0	35,19	2
ДОО ЕЛМОНТ", Бијељина	36,245	4,47	2,33	1,67	1,80	46,51	1

и збирну табелу бодовања за Лот 2 на следећи начин:

Понуђач	Бодови по критеријуму к1-понуђена цијена	Бодови по критеријуму к2- специфично искуство на истим или сличним пословима	Бодови по критеријуму к3-техничка опремљеност запослених	Бодови по критеријуму к4-стручна квалификација запослених	Бодови по критеријуму к5-услови плаћања	УКУПНО БОДОВА	РАНГ
ДОО "Work", Бијељина	18,62	0,53	2,33	1,67	1,20	24,35	3
ДОО "Телефонија Видаковић" Добој	30,63	0	2,33	1,67	0	34,63	2
ДОО ЕЛМОНТ", Бијељина	30,75	4,47	2,33	1,67	1,80	41,02	1

IV

Накнадно дана 13.06.2007.године утврђено је да тендерска документација и налог за објаву тендера нису у складу у дијелу који се односи на планирани број бодова за одређени критеријум.

Комисија је на основу критеријума предвиђених у налогу за оба Лот-а као:

1. Понуђена цијена 70 бодова
2. Референтност 10 бодова
3. Техничка опремљеност 10 бодова
4. Стручна квалификација 7 бодова
5. Услови плаћања 3 бода

извршила је вредновање и сачинила збирну табелу бодовања за Лот 1 на следећи начин:

Понуђач	Бодови по критеријуму к1-понуђена цијена	Бодови по критеријуму к2-специфично искуство на истим или сличним пословима	Бодови по критеријуму к3-техничка опремљеност запослених	Бодови по критеријуму к4-стручна квалификација запослених	Бодови по критеријуму к5-услови плаћања	УКУПНО БОДОВА	РАНГ
ДОО "Work", Бијељина	11,00	1,06	3,33	2,33	1,20	18,94	3
ДОО "Телефонија Видаковић" Добој	27,29	0	3,33	2,33	0	32,95	2
ДОО ЕЛМОНТ", Бијељина	31,71	8,94	3,33	2,33	1,80	48,11	1

и збирну табелу бодовања за Лот 2 на следећи начин:

Понуђач	Бодови по критеријуму к1-понуђена цијена	Бодови по критеријуму к2- специфично искуство на истим или сличним пословима	Бодови по критеријуму к3-техничка опремљеност запослених	Бодови по критеријуму к4-стручна квалификација запослених	Бодови по критеријуму к5-услови плаћања	УКУПНО БОДОВА	РАНГ
ДОО "Work", Бијељина	16,30	1,06	3,33	2,33	1,20	24,23	3
ДОО "Телефонија Видаковић" Добој	26,80	0	3,33	2,33	0	34,47	2
ДОО ЕЛМОНТ", Бијељина	26,90	8,94	3,33	2,33	1,80	43,30	1

Комисија је констатовала да се ранг листа понуђача не би промјенила ни на основу вредновања по критеријумима из налога, али је свакако дошло до промјена у бодовном стању у односу на збирну табелу бодовања према критеријумима из тендерске документације.

V

На основу извршеног вредновања и утврђене ранг листе понуђача оцјењено је да је најповољнији понуђач:

За Лот - 1 - Изградња и реконструкција јавне расвјете на подручју сеоских мјесних заједница општине Бијељина, са којим ће се закључити оквирни споразум за 2007. и 2008. годину:

ДОО “ЕЛМОНТ”, БИЈЕЉИНА

За Лот - 2 - Изградња и реконструкција уличне расвјете на подручју градских мјесних заједница општине Бијељина, са којим ће се закључити оквирни споразум за 2007. и 2008. годину:

ДОО “ЕЛМОНТ”, БИЈЕЉИНА

VI

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.

VII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-153/07
Бијељина,
Датум, 20.06.2007. 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 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 РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА И ИЗБОРУ
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке број СКП -29/07**

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка која се односи на јавну набавку радова : Одржавање -пошљунчавање локалних макадамских путева и градских макадамских улица, понуде су доставили следећи понуђачи:

- АД “БИЈЕЉИНА ПУТ”, Бијељина
- АД “ЗВОРНИК ПУТЕВИ”, Зворник
- ДОО “ПГП ГРАДИТЕЉ”, Бијељина

- ДОО “БУК-ПРОМЕТ”, Бијељина
- ДОО “БАБИЋ ТУРС”, Ченгић
- ДОО “ОМЕГА СИМ”, Јоховац
- ВП “СЕМБЕРИЈА”, Бијељина

II

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

- АД “БИЈЕЉИНА ПУТ”, Бијељина
- АД “ЗВОРНИК ПУТЕВИ”, Зворник
- ДОО “ПГП ГРАДИТЕЉ”, Бијељина
- ДОО “БУК-ПРОМЕТ”, Бијељина
- ДОО “БАБИЋ ТУРС”, Ченгић
- ДОО “ОМЕГА СИМ”, Јоховац

док понуда понуђача ВП “СЕМБЕРИЈА”, Бијељина не испуњава опште услове тендерске документације, јер не посједује Лиценцу за грађење објеката нискоградње. С обзиром да наступа у заједници понуђача са АД “Водовод и канализација”, Бијељина, према тендерској документацији “сваки понуђач који наступа у заједници понуђача мора у понуди приложити сву тражену документацију, како би потврдио своју валидност”, те је комисија констатовала да поменута понуда не улази у поступак вредновања.

III

Комисија је извршила вредновање на основу критеријума-најнижа цијена који је исти за све лотове.

За Лот 1- Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева на подручју општине Бијељина у току 2007. године (источни дио), понуде су доставили следећи понуђачи:

- АД “БИЈЕЉИНА ПУТ”, Бијељина
- АД “ЗВОРНИК ПУТЕВИ”, Зворник
- ДОО “ПГП ГРАДИТЕЉ”, Бијељина
- ДОО “БУК-ПРОМЕТ”, Бијељина
- ДОО “БАБИЋ ТУРС”, Ченгић
- ДОО “ОМЕГА СИМ”, Јоховац

комисија је на основу критеријума најнижа цијена сачинила следећу ранг листу за Лот 1:

р.бр.	Назив или шифра понуђача	Вриједност понуде (КМ)
1.	ДОО “ОМЕГА СИМ”, Јоховац	73.429,78 КМ
2.	ДОО “БАБИЋ ТУРС”, Ченгић	76.054,90 КМ
3.	АД “ЗВОРНИК ПУТЕВИ”, Зворник	80.141,49 КМ
4.	ДОО “ПГП ГРАДИТЕЉ”, Бијељина	100.233,90 КМ
5.	АД “БИЈЕЉИНА ПУТ”, Бијељина	171.560,61 КМ
6.	ДОО “БУК ПРОМЕТ”, Бијељина	172.851,58 КМ

и оцјењено је да је најповољнији понуђач за поменуте радове следећи:

ДОО “ОМЕГА СМ”, ЈОХОВАЦ са понуђеном цијеном у бруто износу од: 73.429,78 КМ

За Лот 2 - Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева на подручју општине Бијељина у току 2007.године (западни дио), поступак се прекида до окончања поступка по Жалби на Записник о отварању понуда које је уложило ВП “Семберија”, Бијељина Канцеларији за разматрање жалби, Сарајево.

За Лот 3 - Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева на подручју општине Бијељина у току 2007.године (сјеверни дио), понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО “БУК ПРОМЕТ”, Бијељина
- АД “БИЈЕЉИНА ПУТ”, Бијељина
- ДОО “ПГП ГРАДИТЕЉ”, Бијељина

комисија је на основу критеријума најнижа цијена сачинила следећу ранг листу за Лот 3:

р.бр.	Назив или шифра понуђача	Вриједност понуде (КМ)
1.	ДОО “БУК ПРОМЕТ”, Бијељина	70.264,58 КМ
2.	АД “БИЈЕЉИНА ПУТ”, Бијељина	73.220,94 КМ
3.	ДОО “ПГП ГРАДИТЕЉ”, Бијељина	79.864,20 КМ

За Лот 4 - Одржавање-пошљунчавање градских макадамских улица на подручју општине Бијељина у току 2007.године, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО “БУК ПРОМЕТ”, Бијељина
- АД “БИЈЕЉИНА ПУТ”, Бијељина
- ДОО “ПГП ГРАДИТЕЉ”, Бијељина

комисија је на основу критеријума најнижа цијена сачинила следећу ранг листу за Лот 4:

р.бр.	Назив или шифра понуђача	Вриједност понуде (КМ)
1.	АД “БИЈЕЉИНА ПУТ”, Бијељина	105.140,88 КМ
2.	ДОО “БУК ПРОМЕТ”, Бијељина	111.774,78 КМ
3.	ДОО “ПГП ГРАДИТЕЉ”, Бијељина	125.119,80 КМ

За Лот 3 и Лот 4 поступак се прекида на основу члана 12. тачка б) подтачка 3) Закона о јавним набавкама БиХ. из разлога што су понуде економски неприхватљиве и премашују предвиђена буџетска средства издвојена за ове намјене (за Лот 3 је предвиђено 36.000 КМ а најнижа понуђена цијена је 70.264,58 КМ, а за Лот 4 - 75.000 КМ а најнижа понуђена цијена је 105.140,88 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: 02-404-110/07
Бијељина,
Датум, 22.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих 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 РАДОВА бр. ДД - 08/07

I

Прекида се отворени поступак јавне набавке радова за потребе Одјељења за друштвене дјелатности и то - Изградња подручне петоразредне школе са амбулантом породичне медицине и просторијама за мјесну заједницу у насељу “Ковиљуше” у Бијељини, из разлога што број примљених прихватљивих понуда је мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за конкретни уговор.

II

Поступак се прекида до покретања новог поступка.

III

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-132/07
Бијељина,
Датум, 18.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

На основу члана 51. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05 и 6/06.), Начелник општине Бијељина, д о н и о ј е следеће

РЈЕШЕЊЕ

О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

I

Формира се Комисије за додјелу средстава за развој малих и средњих предузећа на подручју општине Бијељина, у саставу:

1. ЛАЗАР АВАКУМОВИЋ, председник
2. МИОДРАГ МИЛИНКОВИЋ, члан
3. МИРЈАНА СИМИЋ, члан

II

Задатак Комисије је да проведе поступак Јавног позива за додјелу средстава за подстицај развоја малих и средњих предузећа на подручју општине Бијељина.

III

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-111-171/07
Бијељина,
Датум, 15.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 51. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05 и 6/06.), Начелник општине Бијељина, д о н и о ј е следеће

РЈЕШЕЊЕ

О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОВЈЕРУ ДЕЈСТВА ПРОТИВГРАДНЕ ЗАШТИТЕ НА ПОРУЧЈУ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

I

Формира се Комисије за провјеру дејства противградне заштите на подручју општине Бијељина, у саставу:

1. ДРАГО РИСТИЋ, председник
2. ЉУБИША ЛАЗИЋ, члан
3. СТЕВО БОЖИЋ, члан

II

Задатак Комисије је да изврши провјеру, односно

да утврди дјеловање противградне заштите на подручју општине Бијељина, а посебно на подручју које покрива противградна станица у Драгњевцу Доњем, те сачини и поднесе извјештај Начелнику општине Бијељина.

III

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-111-172/07
Бијељина,
Датум, 15.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 51. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05 и 6/06.), Начелник општине Бијељина, д о н и о ј е следеће

РЈЕШЕЊЕ

О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЈЕНУ ШТЕТЕ НА ПОЉОПРИВРЕДНИМ, БИЉНИМ ВРСТАМА НА ПОДРУЧЈИМА КОЈА СУ ПОГОЂЕНА ЕЛЕМЕНТАРНИМ НЕПОГОДАМА

I

Формира се Комисије за процјену штете на пољопривредним, биљним врстама на подручјима која су погођена елементарним непогодама, у саставу:

1. ПЕРИЋ ЗОРАН, председник
2. ПРЕДРАГ НОВАКОВИЋ, члан
3. МЛАДЕН ТРИФКОВИЋ, члан
4. др ДРАГАН ЗАРИЋ, члан
5. ПЕТРА ЈУГОВИЋ, члан

II

Задатак Комисије је да врши процјену и сачини извјештај о насталим штетама на пољопривредним, биљним врстама на подручјима која су погођена елементарним непогодама у 2007. години.

III

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-111-173/07
Бијељина,
Датум, 15.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 51. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број 5/05, 6/05 и 6/06) Начелник општине Бијељина, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о давању сагласности на Пијачни ред на
Кванташкој пијаци

I

Даје се сагласност АД “Град” Бијељина, на Пијачни ред на Кванташкој пијаци Агро-тржног центра “Кнез Иво од Семберије” Бијељина од 11.05.2007. године.

II

Пијачни ред из тачке I овог рјешења налази се у прилогу рјешења и чини његов саставни дио.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном објављивања у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-370-599/07
Бијељина,
Датум, 22.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

На основу члана 51. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број 5/05, 5/06 и 6/06) Начелник општине Бијељина, д о н и о ј е

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о давању сагласности на Пијачни ред у Хали
“А” Агро-тржног центра

I

Даје се сагласност АД “Град” Бијељина, на Пијачни ред у Хали “А” Агро-тржног центра, број: 1266/07. од 01.06.2007. године.

II

Пијачни ред из тачке I овог рјешења налази се у прилогу рјешења и чини његов саставни дио.

III

Ово рјешење ступа на снагу даном објављивања у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-370-647/07
Бијељина,
Датум, 25.06.2007. 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 18. јуна 2007. године д о н и о ј е :

У П У Т С Т В О

о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Бијељина

1. СВРХА И ЦИЉ

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

Циљ Упутства је регулација 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 Административној служби општине Бијељина.

2. ПОДРУЧЈЕ И ПРИМЈЕНА

Ово Упутство се примјењује на све организационе јединице Административне службе општине који су одређени као подручја кретања ФКД 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 платама, накнадама и осталим примањима запослених у општинској управи

3.4. Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима

3.5. Правилник о рачуноводственој политици општине Бијељина

3.6. Одлука о начину организовања локалног трезора општине Бијељина

3.7. Календар исплата/Листа приоритета плаћања

4. ДЕФИНИЦИЈЕ, ОЗНАКЕ, СИМБОЛИ И СКРАЋЕНИЦЕ

- **ФКД** - финансијско-књиговодствена документација:
 - ◆ **екстерна документа** - ситуације, улазне фактуре, судска рјешења, вансудска поравнања, обрачуни, књижне обавијести и др.
 - ◆ **интерна документа** - одлуке, закључци, рјешења, путни налози, обрачуни плата и других личних примања запослених и лица ангажованих по уговорима,

- одобрења/налози за плаћања, као и други акти/документи надлежних органа у вези са финансијским трансакцијама
- **обрасци за трезорско пословање** - обрасци које попуњавају потрошачке јединице АС општине Бијељина и остали буџетски потрошачи (1-Захтјев за набавку, 2-Група рачуна и аванси, 3-Група налога за књижење, 4-Добављач/представништво/банка, 5-Бруто плате и накнаде за комисије)
 - **организациона јединица АС** - одјељење/одсјек/служба Административне службе општине Бијељина
 - **локални трезор**
 - ◆ оперативна јединица: Административна служба општине
 - ◆ оперативна јединица: Остали корисници буџета општине
 - **остали буџетски корисници** - корисници буџета општине Бијељина, осим потрошачких јединица у Административној служби, који су обухваћени трезорским пословањем, у оквиру посебне оперативне јединице локалног трезора
 - **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 верификациону процедуру ФКД којом се утврђује потпуност, тачност, аутентичност и/или ваљаност трансакција, догађаја или информација
 - **одобрење/налог за плаћање** - интерно креиран документ којим се налаже исплата буџетских средстава (на основу извршног акта суда, Скупштине општине Бијељина и других надлежних органа, аванс по уговору и сл.) са прописаним основним елементима неопходним за исправно поступање у исплати и евидентирању података. Налог за плаћање се попуњава на обрасцу који је у прилогу овог Упутства (Прилог 1)
 - **АС** - Административна служба општине Бијељина
 - **ПЈТ** - потрошачка јединица трезора (дио организационе јединице у Административној служби општине Бијељина, која располаже својим буџетским оквиром)
 - **МРС** - Међународни рачуноводствени стандарди
 - **ИДК** - интерна доставна књига

5. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

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

Приликом пријема/предаје ФКД у АС општине Бијељина примјењују се прописи и Правилник о канцеларијском пословању Административне службе општине Бијељина.

У зависности од врсте документа запослени у АС 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.

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

(1) Улазна ФКД (фактуре/обрачуни, ситуације, судска рјешења, вансудска поравнања, захтјеви за помоћ, рефундације, донације, регрес, субвенције и слични акти/документи у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње) обавезно се заприма путем писарнице.

Уколико се пријемом "личне поште" након отварања пошиљке констатује да није у питању лична ствар, већ службени захтјев (за помоћ и сл.), документ се обавезно враћа у писарницу на завођење у картотеку.

Из писарнице примљена ФКД се путем ИДК истог или на почетку наредног радног дана доставља у надлежно одјељење/службу на овјеру.

(2) По пријему фактура, обрачуна, ситуација у надлежном (ресорном) одјељењу/служби врши се формална и суштинска контрола примљеног документа и његове припадности том одјељењу/служби. Одговорно лице 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 и квалитет) и испуњење тендерских услова, што се потврђује потписом одговорног лица на штамбиљу са ознаком „Контролисао”. За Кабинет начелника формалну и суштинску контролу докумената врши Начелник општине или лице које он овласти.

У надлежном одјељењу/служби ова документација се, по правилу, задржава до 3 дана. Поменути рок укључује обавезу потпуне овјере документације која подразумева, поред овјере од стране руководиоца ресорног одјељења/службе, упознавање Начелника општине (уз потпис) и, изузетно по потреби, додатну провјеру/овјеру надзорног органа.

(3) Изузетно, документација се може задржати најдуже 5 дана у случају неусклађености формалног карактера и/или мање значајности/ (у подацима из отпремнице, фактуре, ситуације, уговора и др.) када постоји потреба додатне провјере података/чињеница (што се доказује писаном преписком са добављачем, надзорним органом и сл.). 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 околности у којима није могуће обезбиједити потпис одговорних лица због њиховог одсуства, што се констатује кратком забиљешком на полеђини документа.

(4) Уколико се по пријему ФКД констатује суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање,

добављачу се врши поврат улазних докумената у року од 5 дана од дана пријема, уз допис руководиоца ресорног одјељења/службе у коме се детаљно образложи неусклађеност и предложи радње и поступци за превазилажење проблема.

(5) За набавке материјала, роба или услуга, по претходном одобрењу овлашћеног лица, из оквира заједничких потреба АС или са ставке поједине ПЈТ (материјал, стручна литература, часописи, зборници, услуге поправке средстава рада и сл.) лица која својим потписом овјере пријем материјала/робе, односно извршење услуге обавезна су да шефу Службе заједничких послова без одлагања доставе потписану отпремницу, закључницу или други документ којим потврђују набавку, за коју се накнадно испоставља фактура/обрачун.

(6) Уколико се набавка односи на стална средства АС, руководиоца одјељења/службе треба да обезбједи 1 копију рачуна са пратећом документацијом ради евидентирања и у помоћној књизи основних средстава, коју након проведене верификационе процедуре ликвидатор (шеф Одсјека за буџет) ИДК доставља Стручном сараднику за књиговодство јавних добара, основних средстава, ситног инвентара и алата.

(7) За (извршне) судске одлуке/рјешења и вансудска поравнања обавезно се прибавља писмено мишљење (прописно овјерено) службеника за правне послове из Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор. Вансудско поравнање има извршну снагу само ако га потпише Начелник општине или лице које он овласти. Комплетна верификациона процедура у одјељењу/служби се треба провести у року од 5 дана, односно хитно уколико постоји могућност прекорачења рока доспјелости обавеза.

(8) Захтјеви за исплате по основу прописа и скупштинских одлука (регресиране камате, субвенције, 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 потрошачке јединице која даје налог за плаћање, ознаку/број и датум налога,
- корисника средстава и његове идентификационе податке (назив, сједиште и ЈИБ-за правно лице; име, презиме, адресу и ЈМБГ-за физичка лица),
- сажето образложење/основ за одобрење (подаци о захтјеву, мишљење о испуњењу услова или позив на број уговора у случају плаћања аванса по уговору и сл.),
- буџетска ставка (шестоцифрени рачун),
- износ за плаћање, - банку и жиро-рачун/текући рачун и
- потпис овлашћеног лица ПЈТ. Рок за процесуирање захтјева, укључујући попуњавање налога за плаћање је 5 дана.

(9) По окончању формалне и суштинске контроле, у оквиру горе наведених рокова, улазна документација се ИДК из надлежног одјељења/службе доставља у Одјељење за финансије /Одсјек за буџет.

(10) У Одсјеку за буџет у року од 3 дана обавља се ликвидатура - додатна провјера рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога, укључујући и класификацију рачуна (шестоцифрени конто) на коме се евидентира трошак. По обављеној ликвидатури (уз потписе шефа Одсјека за буџет и начелника Одјељења за финансије на штампилу са ознаком „Ликвидирано“) документација се ИДК доставља Стручном сараднику за рачуноводство/Одсјек за финансије, рачуноводство и трезор.

Уколико се улазна ФКД односи на набавку сталних средстава и ситног инвентара, који се евидентирају у помоћној рачуноводственој евиденцији, у истом року примљена копија ФКД у вези са том набавком ИДК доставља се Стручном сараднику за књиговодство јавних добара, основних средстава, ситног инвентара и алата, претходно верификована као и оригинали тих докумената (а који се истовремено достављају Стручном сараднику за рачуноводство на даљу обраду). У помоћној евиденцији подаци треба да се унесу најкасније у року од 5 дана.

(11) Након пријема, у року од 3 дана, Стручни сарадник за рачуноводство документа заводи у књигу улазних фактура, а затим сачињава одговарајуће трезорске обрасце (бр. 2 и 4), у складу са прописима о трезорском пословању, те обезбјеђује овјеру од стране овлашћених лица ПЈТ (на лијевој страни трезорских образаца).

(12) Обрасци за трезорско пословање (бр. 2 и 4) се достављају Самосталном стручном сараднику за унос добављача (ако је нови добављач/банка) односно Самосталном стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању (ако је добављач већ унијет у систем), путем књиге протокола локалног трезора, који су дужни у року од (укупно) 4 дана да изврше унос података у систем, што се овјерава потписом (на десној страни образаца, уз датум уноса). Након уноса 1 овјерен примјерак обрасца (бр. 2) се просљеђује Самосталном стручном сараднику за плаћања у трезорском систему, на обраду.

У изузетним случајевима, када се подаци не могу унијети у систем због недостатка средстава на назначеној позицији, сачињава се забиљешка у 2 примјерка, од којих се један примјерак ИДК доставља руководиоцу ПЈТ, чиме се унос података у систем одлаже до обезбјеђења расположивих средстава.

(13) Након уноса података у систем Самостални стручни сарадник за плаћања припрема налоге за плаћање, у складу са календаром/приоритетима плаћања, које потписују Начелник општине и друго овлашћено лице.

Након извршеног плаћања по свим ставкама

(групама налога), Самостални стручни сарадник за плаћања трезорски образац бр. 2 без одлагања обавезно доставља надлежној ПЈТ.

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, на основу динамичких планова, покретањем налога од стране овлашћеног лица ресорног одјељења/службе.

Уколико се процедура набавке оконча закључењем оквирног споразума, sukcesивне набавке се реализују у складу са потребама и динамичким плановима, при чему се са изабраним добављачем закључују појединачни уговори (само у ријетким случајевима набавка се реализује путем наруцбенице).

За набавке које се реализују путем директног споразума (вриједности до 3.000 КМ, без ПДВ) налог за набавку припрема надлежно одјељење и ИДК доставља Служби за јавне набавке, заједно са предрачуном или понудом изабраног добављача, а исход окончања поступка је набавка коју прати одговарајућа улазна ФКД (чији је ток описан у тачки 5.1. овог Упутства).

Наруцбенице

(2) На основу исказаних потреба, у складу напријед наведеним правилима, Виши стручни сарадник за набавке одмах, а најкасније у року 3 дана од пријема документа у коме су изражене потребе за набавкама попуњава одговарајући образац за трезорско пословање (бр. 1), обезбјеђује овјеру/потписе овлашћених лица ПЈТ (на лијевој страни обрасца), а затим путем књиге протокола трезора предаје образац Самосталном стручном сараднику за унос наруцбеница, који најкасније у року од 3 дана уноси податке у систем и излистава наруцбеницу у 4 примјерка од којих 3 примјерка одмах доставља Вишем стручном сараднику за набавке.

(3) Овај службеник у року од 2 дана обезбјеђује овјеру наруцбенице (сва 3 примјерка) од стране овлашћених лица ПЈТ, а затим их истог дана дистрибуира добављачу и Служби за јавне набавке (1 примјерка задржава за властиту архиву). На основу тога добављач доставља поручено, уз одговарајући документ који потписује лице које поручбину прима, 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 наруцбеница описан је у тачки 5.1. овог Упутства.

(4) Поред тога, за примање и издавање материјала који води преко магацина, након проведене верификационе процедуре набавке, евидентира се и у помоћној књизи материјала, у складу са интерним

процедурама за магацинско пословање, у року од 5 дана од дана настанка промјене (пријема/издавања материјала, утврђивања инвентурних разлика у случају пописа и сл.).

Уговори и анекси уговора

(5) Угооре и анексе поведеној законској процедури јавних набавки, 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 измјене уговора потписује начелник Одјељења за финансије, начелник надлежног одјељења и руководицац Службе за јавне набавке, у складу са интерним актом којим се регулише начин потписивања уговора.

(6) Самостални стручни сарадник за административне послове у Кабинету Начелника општине обавезан је да потписане уговоре, укључујући и све измјене уговора (анексе) одмах прослиједи у писарницу, у циљу завођења у картотеку.

Након тога уговор/анекс уговора се заводи у јединствени регистар уговора Начелника општине и одлаже у складу са интерним правилима, а по један примјерак уговора се ИДК доставља Служби за јавне набавке, Одјељењу за финансије и ресорном одјељењу/служби на које се односи уговорени посао, гдје се прати реализација уговора и свих измјена уговора (анекса).

(7) Уговори у којима је предвиђено плаћање аванса имају исти ток као и уговори «без аванса», с тим што су надлежна одјељења/службе, на које се односи буџетска потрошња у обавези да за уговор са предвиђеним авансом попуне налог за плаћање (Прилог 1 овог Упутства) и прослиједи у 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 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 општине, а не број друге уговорне стране).

5.3. ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧЦИ

Одлуке Скупштине општине

(1) По пријему одлуке Скупштине општине у надлежном одјељењу/служби у року од 2 дана припреми се налог за плаћање, нумерисан и потписан од стране руководиоца одјељења/службе (Прилог 1 овог Упутства), који се уз копију Одлуке, путем ИДК, доставља у Одјељење за финансије /Одсјек за буџет на ликвидатуру, гдје се уз додатну провјеру потпуности података потребних за исплату, врши класификација буџетске ставке.

(2) Уколико је одређен одложени рок за реализацију одлуке (условљен другим радњама/околностима) потребно је да одговорно лице у ресорном одјељењу/служби прати испуњење услова и рок плаћања и благовремено, најкасније 8 дана прије обавезе плаћања налог за плаћање достави у Одјељење за финансије/Одсјек за буџет на ликвидатуру на даље процесуирање.

(3) Такође, ако се реализација одлуке не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежног одјељења/службе је да прати рокове исплата. Прије сваке појединачне исплате дијела износа (рате) која доспијева на одређени датум ресорно одјељење/служба поступа на начин који је описан у претходном ставу (благовремена достава налога, најкасније 8 дана прије обавезе плаћања, са копијом одлуке или позивом на број одлуке).

Закључци

(Предсједника скупштине и Начелника општине)

(4) Закључци Предсједника Скупштине и Начелника општине морају бити нумерисани, а обавезно треба да садрже сљедеће податке:

- кориснике средстава (назив правног лица и сједиште/име и презиме физичког лица са адресом),
- порески број (за правна лица - ЈИБ/за физичка лица - ЈМБГ),
- износ исплате по позицији и сваком кориснику (ако је у питању исплата са више позиција или за више корисника онда се морају навести појединачни износи по позицијама односно корисницима),
- начин плаћања (назив банке и број жиро-рачуна за правна лица односно текућег рачуна за физичка лица),
- податак о статусу корисника - назнака да ли је лице запослено код неког субјекта (у сврху одређивања обавеза у складу са Законом о порезу на доходак грађана).

(5) Закључак Предсједника Скупштине доноси се на основу захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи (у складу са одређеним правилима), који се подноси на писарници (на обрасцу - Прилог 2 овог Упутства).

Копија захтјева се путем ИДК истог, а најкасније у року од 2 дана, доставља у надлежно одјељење гдје се у року од 2 дана припрема мишљење. Уважавајући мишљење надлежног одјељења Предсједник скупштине коначно рјешава о исходу захтјева. Уколико се захтјев позитивно ријеши издаје се закључак за исплату буџетских средстава, који се истог дана ИДК доставља у Одјељење за финансије/Одсјек за буџет на ликвидатуру (обавља провјера потпуности података потребних за исплату и класификација буџетске ставке). У случају да се захтјев одбије, подносиоцу се у року од 5 дана писмено одговори, уз одговарајуће образложење.

(6) Закључак Начелника општине доноси се на основу захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи (у складу са одређеним правилима/критеријумима), који на писарници подносе правна или физичка лица (на

обрасцу - Прилог 2 овог Упутства).

Уколико Начелник општине или лице које он овласти процијени да захтјев није основан или се не може позитивно ријешити због недостатка средстава/других разлога, подносиоцу захтјева се одговори у писаној форми, уз одговарајуће образложење, у року од 5 дана од пријема захтјева.

По правилу, копија захтјева се из Кабинета Начелника општине ИДК, најкасније у року од 2 дана по његовом пријему, доставља у надлежно одјељење гдје се у наредна 2 дана припрема мишљење. Уважавајући мишљење надлежног одјељења Начелник општине коначно рјешава о исходу захтјева. Уколико се захтјев позитивно ријеши издаје се закључак за исплату буџетских средстава, који се истог дана ИДК доставља у ресорно одјељење и Одсјек за буџет на ликвидатуру (на провјеру потпуности података потребних за исплату и одређивање буџетске ставке). Ако је осим Начелника општине потребна овјера и начелника ресорног одјељења, тада се ресорном одјељењу закључак доставља у 2 оригинална примјерка, од којих се ИДК 1 примјерак доставља ликвидатору.

(7) Ако је закључком одређена додјела средстава помоћи (нпр. мјесним заједницама) за измирење обавеза према добављачима ресорно одјељење/служба треба претходно да изврши суштинску контролу обављеног посла и провјери обрачунску документацију, по поступку који је описан у тачки 5.1 овог Упутства.

(8) Уколико је из одређених разлога одложен рок за реализацију Закључка Предсједника скупштине/Начелника општине (условљен другим радњама/околностима) потребно је да одговорно лице у ресорном одјељењу/служби прати испуњење услова и рок плаћања и благовремено, најкасније 8 дана прије обавезе плаћања налог за плаћање достави у Одјељење за финансије/Одсјек за буџет на ликвидатуру и даље процесуирање.

(9) Ако се реализација Закључка не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежног одјељења/службе је да прати рокове исплата. Прије сваке појединачне исплате дијела укупног износа (рате) која доспијева на одређени датум ресорно одјељење/служба поступа на начин који је описан у претходном ставу (достава налога за плаћање најкасније 8 дана прије доспјећа обавезе, са копијом закључка или позивом на број закључка).

(10) У Одсјеку за буџет се истог дана по пријему напријед наведених докумената провјерава потпуност података који су неопходни за исплату и одређује буџетска ставка (шестоцифрени рачун). Поступак ликвидатуре се верификује штамбиљом са ознаком „Ликвидирано”, на коме се поред датума и потписа шефа Одсјека за буџет, након упознавања и обављене надзорне контроле, потписује и начелник Одјељења за финансије.

(11) Тако припремљена документација се ИДК доставља из Одсека за буџет у Одсек за финансије, рачуноводство и трезор - Стручном сараднику за рачуноводство, гдје се у року од 3 дана подаци евидентирају у књигу улазних фактура, попуњавају одговарајући трезорски образци (3 примјерка) и обезбјеђује потписивање образаца од стране овлаштених лица у име ШТ (на лијевој страни трезорских образаца).

(12) Образац за трезорско пословање се затим доставља Стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању, путем књиге протокола локалног трезора, и у року од 3 дана врши унос података у систем.

(13) Уколико се плаћање врши безготовински, након уноса у систем припремају се налози за плаћање, у складу са приоритетима плаћања, које потписују Начелник општине и друго овлаштено лице. По извршеном плаћању, Самостални стручни сарадник за плаћања по један примјерак трезорског обрасца број 2 обавезно доставља надлежној ПЈТ.

(14) Уколико се плаћање по напријед наведеним Одлукама и Закључцима врши готовински (износи максимално до 1.000 КМ) тада се по обављеној ликвидатури у Одсеку за буџет документација доставља ИДК Стручном сараднику за послове благајне.

Ако благајна располаже са довољно готовине исплата средстава по овим закључцима и одобрењима/налозима за плаћање врши се без одлагања, најкасније наредног радног дана у складу са правилима благајничког пословања.

(15) 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 (бр. 2) у складу са прописаним правилима и обезбјеђује потписе овлаштених лица (начелника Одјељења за финансије и шефа Одсека за финансије, рачуноводство и трезор - на лијевој страни трезорског обрасца).

(16) Трезорски образац (бр. 2, у 3 примјерка) се доставља Самосталном стручном сараднику за унос фактура, који овјерава пријем (уписује датум пријема и број протокола трезора) и 1 овјерен примјерак враћа Стручном сараднику за послове благајне.

(17) Самостални стручни сарадник за унос фактура без одлагања уноси податке у систем трезора након чега се 1 примјерак (овјерен, са датумом уноса) доставља Самосталном стручном сараднику за плаћања на обраду.

(18) Након уноса података у систем трезора образац се доставља Стручном сараднику за послове

благајне који попуњава чек, обезбјеђује потписе овлаштених лица и истог дана врши реализацију чека у банци (подизање готовине, у складу са овлаштењем).

(18) Рок за провођење процедуре у јединици трезора, којом се обезбјеђује могућност подизања готовине за плаћање је 2 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.

(19) 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 2 дана од дана његовог пријема.

5.4. ОБРАЧУНИ И ИСПЛАТЕ ПЛАТА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Плате и друга редовна лична примања запослених

(1) Документацију у вези са исплатом плате, топ.чог оврока, путних трошкова и других накнада запослених радника припремају и овјеравају начелници надлежних одјељења/руководиоци служби и достављају ИДК у Одјељење за финансије/Стручном сараднику за обрачун плата и анализу трошкова, најкасније задњег дана у мјесецу за мјесец за који се врше поменуте исплате. Документација мора бити уредна, састављена на основу прописно вођених евиденција о присутности на послу.

(2) Стручни сарадник за обрачун плата и анализу трошкова прије обрачуна плате врши упоређивање података о запосленим радницима са кадровском евиденцијом (из Реферата за персоналне послове).

Након тога врши се обрада документације и утврђују појединачни износи за исплату за сваки облик примања, попуњава трезорски образац бр. 5 у три примјерка, који потписују Начелник општине (или лице које он овласти) за Кабинет начелника, Предсједник скупштине за Стручну службу Скупштине општине и начелник Одјељења за финансије за остале запослене у Административној служби, у име ШТ (на лијевој страни обрасца).

(3) Након овјере образац за трезорско пословање (бр. 5) се доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора најкасније до 5. у текућем мјесецу за обрачунату плату, топли оброк и путне трошкове за претходни мјесец, што се евидентира путем књиге протокола локалног трезора.

Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора без одлагања, а најкасније у року од 2 дана уноси податке у локални трезор. Осим стручног сарадника унос података за јединицу трезора овјерава (на десној страни

обрасца) шеф Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор и начелник Одјељења за финансије, након чега се 1 примјерак доставља Самосталном стручном сараднику за плаћања, на обраду (плаћање у серијама или појединачно плаћање).

(4) Пренос личних примања на текуће рачуне у банкама врши се најкасније до 10. у текућем мјесецу за обрачунату плату, топли оброк, путне трошкове и друге накнаде за претходни мјесец. У истом року запосленима се достављају појединачни обрачуни плата у затвореној коверти, уз лични потпис.

Налогe за плаћање потписују Начелник општине и други овлаштени потписник. По један примјерак трезорског обрасца бр. 5, послије извршене исплате, Самостални стручни сарадник за плаћања враћа ПЈТ на коју се исплате односе.

Остале исплате физичким лицима

(5) Исплате по основу уговора о привременом и повременом послу/дјелу, рјешењу о формирању комисије и одобремом захтјеву за исплату по другом основу запосленом и спољнем сараднику достављају се ИДК из надлежног одјељења Стручном сараднику за обрачун плата и анализу трошкова.

Надлежна одјељења дужна су да за ове врсте исплата истог, а најкасније наредног радног дана по пријему уговора, рјешења и др. саставе налог за плаћање (на посебном обрасцу-Прилог 1 овог Упутства). На основу овог налога Самостални стручни сарадник за обрачун плата и анализу трошкова у року од 2 дана врши обрачун припадајућих пореза и доприноса и припрема документацију, на одговарајућем обрасцу (обрачун/рекапитула-ција), који овјерава шеф Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор.

(6) На тај начин припремљена и овјерена документа (налог за плаћање са обрачуном обавеза) достављају се ИДК у Одсјек за буџет, гдје се врши ликвидатура, најкасније у року од 2 дана, тако што се провјерава комплетност података/документације и одређује буџетска ставка (шестоцифрени рачун). Поступак ликвидатуре се верификују штамбиљом са ознаком „Ликвидирано”, на коме се поред датума и потписа шефа Одсјека за буџет, након обављене надзорне контроле, потписује и начелник Одјељења за финансије.

(7) Документацију, након ликвидације, шеф Одсјека за буџет враћа Стручном сараднику за обрачун плата и анализу трошкова, који истог дана попуњава трезорски образац бр. 5 и обезбјеђује потписивање образаца од стране овлашћених лица у име ПЈТ (на лијевој страни трезорских образаца).

(8) Образац за трезорско пословање (бр. 5) се доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора, путем књиге протокола трезора, а унос података у систем врши се истог, а најкасније наредног радног дана од дана пријема. Затим се 1 примјерак

обрасца доставља Самосталном стручном сараднику за плаћања у трезорском систему који врши унос података у систем односно пренос личних примања на текуће рачуне у банкама.

Налогe за плаћање потписују Начелник општине и други овлаштени потписник. По један примјерак трезорског обрасца бр. 5, послије извршене исплате, Стручни сарадник за плаћање враћа ПЈТ на коју се исплате односе.

5.5. ПУТНИ НАЛОЗИ

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

Путне налоге уз усмену сагласност Начелника општине потписују (одобравају путовања) начелници одјељења или руководиоци одсјека/служби. За запослене у Кабинету Начелника општине и начелницима одјељења/самосталних служби и одсјека путне налоге издаје Начелник општине или лице које он овласти. На путном налогу се обавезно назначи одобрени износ аконтације који се може исплатити уколико има расположиве готовине у благајни. Износ аконтације у иностраној валути мора се најавити 3 дана прије издавања путног налога ради обезбјеђења одговарајуће валуте.

(2) По повратку са службеног пута, у року од 2 дана запослени радник подноси потписан извјештај о обављеном путовању начелнику одјељења/руководиоцу одсјека/службе, који је одобрио путовање. Налог мора бити уредно попуњен и потписан од стране подносиоца и руководиоца/налогодавца.

(3) Сваки рачун у вези са службеним путовањем на основу кога се правдају трошкови и који се налазе у прилогу извјештаја морају бити овјерени од стране начелника одјељења или руководиоца одсјека/службе и уписани у образац путног налога.

(4) Уколико се службено путовање обавља уз кориштење сопственог возила, начелник одјељења или руководиоца одсјека/службе приликом издавања путног налога истовремено ставља назнаку на путном налогу да одобрава кориштење сопственог возила.

Накнада за кориштење сопственог возила обрачунава се у висини дозвољеној колективним уговором. Обрачуната накнада за кориштење сопственог возила искључује право признавања трошкова горива.

(5) Ако се обрачунава припадајућа дневница за службени пут, неће се признавати трошкови по основу рачуна за храну/пиће приложени из путни налог. Изузетно, лица која имају право на репрезентацију остварују право на накнаду по основу приложеног рачуна за храну/пиће уколико су испуњени услови за признавање трошка репрезентације. У противном (ако трошак нема карактер репрезентације) исплата ће се третирати као лично примање, за које постоји обавеза обрачуна пореза на доходак грађана.

(6) Овјерени путни налог од стране подносиоца и руководиоца одјељења/службе доставља се ИДК Стручном сараднику за обрачун плата и анализу трошкова.

У року од 2 дана, на основу обрачунатих сати проведених на путу у земљи/иностраништу врши се обрачун дневнице/а и осталих признатих трошкова (документованих рачунима, признаницама, уплатницама и сл.), а износ за исплату умањује за примљену аконтацију. При томе се претходно провјерава да ли су оправдани трошкови ранијег путовања. Правилност обрачуна накнада по путном налогу, у оквиру поменутог рока, овјерава шеф Одсјека за финансије, рачуноводство и трезор

(7) Стручни сарадник за обрачун плата и анализу трошкова ИДК доставља путни налог са прилозима у Одсјек за буџет, гдје се истог, а најкасније у току наредног радног дана изврши додатна провјера исправности/комплетности докуменатације и уписује (шестоцифрена) ознака позиције са које ће се извршити плаћање, што се верификује потписима шефа Одсјека за буџет и начелника Одјељења за финансије (штамбиль "Лицеидирано").

(8) Тако овјерен путни налог доставља се ИДК на исплату Стручном сараднику за послове благајне, који врши исплату обрачунатих накнада по путном налогу без одлагања, најкасније наредног радног дана у складу са правилима благајничког пословања.

5.6. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА НАПЛАТОМ ВЛАСТИТИХ ПРИХОДА

(1) Одјељења/службе који из оквира своје надлежности, 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, I примјерак рјешења или обрачуна ИДК или електронским путем доставе Самосталном стручном сараднику за праћење локалних општинских прихода (Одјељење за финансије/Одсјек за буџет), ради евидентирања потраживања у помоћним рачуноводственим евиденцијама и праћења, у циљу боље наплате прихода.

(2) Надлежна одјељења/службе у обавези су да копију уплатнице коју им достави странка обавезно прослиједи Самосталном стручном сараднику за праћење локалних општинских прихода.

(3) Самостални стручни сарадник је дужан да мјесечно усаглашава помоћне евиденције са подацима из главне књиге трезора и најкасније до 10. у мјесецу за претходни мјесец, подноси у писаној форми извјештај начелнику Одјељења за финансије.

5.7. ОБРАСЦИ ОСТАЛИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА У ВЕЗИ СА ТРЕЗОРСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ

(1) Обрасци за трезорско пословање (бр. 1-5) осталих буџетских корисника општине Бијељина, који се уносе у Оперативну јединицу трезора:Остали корисници буџета општине, предају се путем књиге протокола локалног трезора у 3 примјерка овлашћеним лицима у Административној служби општине Бијељина, сваког радног дана од 14-16 сати. и то:

- образац бр. 1 - Стручном сараднику за унос наруџбеница и потраживања у трезорском пословању,
- образац бр. 2 - Самосталном стручном сараднику за унос фактура у трезорском пословању,
- образац бр. 3 - Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора-унос налога и контролу скупа књига у трезорском пословању,
- образац бр. 4 - Самосталном стручном сараднику за унос добављача у трезорском пословању,
- образац бр. 5 - Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора-унос налога и контролу скупа књига 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 образаца. 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, доставница) вратити доносиоцу одмах, најкасније у року од 2 дана.

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

(4) Стручни сарадници у складу са својим овлашћењима су дужни да периодично, у складу са правилима/процедурама о трезорском пословању, а најкасније 1 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 3 дана прије очекиваног преузимања новца, подноси се Стручном сараднику за послове благајне у 2 примјерка, од којих

се након уноса датума пријема и потписа, 1 враћа доносиоцу. 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 обрасцом бр. 3), те пожељну апоенску структуру и крајњи рок за издавање готовине.

Приликом подизања готовине обавезна је провјера идентитета и посједовања овјереног овлаштења за лице коме се предаје новац за буџетског корисника.

5.8. ОСТАЛА ПИТАЊА

Редослијед плаћања/листа приоритета утврђен је посебним документом. Дискреционо право је Начелника општине 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 редослиједа уноса у систем локалног трезора, на један од рачуна (према договору са добављачем), који су отворени у банкама.

Исплате добављачима и другим корисницима буџетских средстава врше се са јединственог рачуна трезора општине налозима за пренос 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, које овјерава Начелник општине или лице које он овласти, само ако су испуњени сви законом прописани услови, којима се регулише финансијско пословање и платни промет.

6. ПРИЛОЗИ

6.1. Налог за плаћање (Прилог 1)

6.2. Захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи (Прилог 2)

7. ПРИМЈЕНА И ОБЈАВЉИВАЊЕ

Ово Упутство се примјењује од 01.07.2007. године, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Бијељина”.

Почетком примјене овог Упутства престаје да важи Инструкција о току финансијске документације у Административној служби општине Бијељина, број 02-014-6/07 од 02.04.2007. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-13/07
Бијељина,
Датум, 18.06.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

Прилог 1.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БИЈЕЉИНА
АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

*Назив потрошачке јединице трезора
/одјељење/служба/*

Број _____
Датум _____

НАЛОГ ЗА ПЛАЊАЊЕ

1. Корисни(к)-ци:	<i>Назив субјекта/Име и презиме</i>
	<i>Сједиште/Адреса</i>
	<i>Број телефона</i>
	<i>ЈИБ/ЈМБГ</i>

2. Основ за плаћање/образложење: *(сажето образложење/основ за одобрење плаћања (подаци о захтјеву, мишљење о испуњењу услова или позив на број уговора у случају плаћања аванса по уговору и сл.)*

3. Буџетска ставка : *(са које се врши плаћање, односно шестоцифрени рачун на коме се евидентира трошак)*

4. Износ за плаћање: *(у случају плаћања у више рата назначити укупан износ, дио који је плаћен раније и дио који се тренутно плаћа)*

5. Начин плаћања: *(на благајни АС или на жиро рачун односно текући рачун, код одређене банке)*

Одговорно лице ПЈТ:

Прилог 2.

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ЈМБГ/ЈИБ: _____</p> <p>АДРЕСА СТАНОВАЊА _____</p> <p>ИЛИ КОНТАКТ АДРЕСА: _____</p> <p>_____</p> <p>КОНТАКТ ТЕЛЕФОН: _____</p>	ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ
---	------------------

ОПШТИНА БИЈЕЉИНА

ПРЕДМЕТ: **Захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи**

Молим да додијелите једнократну новчану помоћ у износу од _____ КМ из
 сљедећих разлога:

Молим Вас да одобрену помоћ исплатите:

(означити начин дознаке)

- на благајни Административне службе општине Бијељина
- на рачун број: _____ код _____ банке

УЗ ЗАХТЈЕВ ПРИЛАЖЕМ:

- 1.
- 2.

Потпис подносиоца

Бијељина, _____ године

На основу рјешења број 02/3-372-116/07 од 15.06. 2007. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 116 упис оснивања ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ЗГРАДЕ "СРЕМСКА 2Б/1" Ул. Сремска бр. 2, лам. Б, улаз: 1, БИЈЕЉИНА са сљедећим подацима: Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде "Сремска 2Б/1" Ул. Сремска бр. 2, лам. Б, улаз: 1, Бијељина

Оснивачи: 31 етажни власник зграде.

Дјелатност: 70320 - управљање зградом за рачун етажних власника. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара целокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступа: Вујановић Зоран, председник Управног одбора заједнице, самостално и без ограничења.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
76300 БИЈЕЉИНА Трг Краља Петра Карађорђевића 1

Број: 02/3-372-116/07
Бијељина,
Датум, 15.06.2007. године

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА
Цамић Изет с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТА НАЧЕЛИНКА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

- | | |
|--|--|
| <p>1. Одлуку о приступању поступку јавне набавке услуга 281</p> <p>2. Одлуку о приступању поступку јавне набавке радова 281</p> <p>3. Одлуку о резултатима окончаног поновљеног поступка јавне набавке услуга и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број СКП - 07 - п1/07 283</p> <p>4. Одлуку о резултатима окончаног поновљеног поступка јавне набавке услуга и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број СКП -12 - п1/07 284</p> <p>5. Одлуку о резултатима окончаног поступка јавне набавке радова и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број СКП -29/07. 286</p> <p>6. Одлуку о прекиду поступка јавне набавке радова бр. ДД - 08/07. 287</p> | <p>7. Рјешење о формирању Комисије за додјелу средстава за развој малих и средњих предузећа на подручју општине Бијељина 288</p> <p>8. Рјешење о формирању Комисије за провјеру дејства противградне заштите на поручју општине Бијељина 288</p> <p>9. Рјешење о формирању Комисије за процјену штете на пољопривредним, биљним врстама на подручјима која су погођена елементарним непогодама 288</p> <p>10. Рјешење о давању сагласности на пијачни ред на кванташкој пијаци 289</p> <p>11. Рјешење о давању сагласности на пијачни ред у хали “А“ Агро-тржног центра 289</p> <p>12. Упутство о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Бијељина 289</p> |
|--|--|

ОГЛАСИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ

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