



Службени гласник Града Бијељина

Година LVII

5. новембар 2021. године

БРОЈ 25 / 2021

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17 и 98/20), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. и 90. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у Граду Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/13), на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Градоначелник Града Бијељина
д о н о с и

Н А Р Е Д Б У

о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији Града Бијељина

1. У циљу спречавања ширења вируса корона SARS-CoV-2 и COVID-19 болести на територији Града Бијељина и заштите и спасавања становништва од 01.11.2021. до 15.11.2021. године забрањују се:

- 1) сва јавна окупљања у групама већим од 120 лица,
- 2) сва приватна окупљања која се не одржавају на јавном мјесту у групама већим од 70 лица.

2. Од 01.11.2021. до 15.11.2021. године ограничава се радно вријеме у периоду од 06:00 до 24:00 часа:

1) свим врстама угоститељских објеката за исхрану и пиће без обзира да ли послују самостално или у оквиру других објеката у којима се обавља привредна дјелатност (бензинске пумпне станице, објекти за смјештај и др.), осим за угоститељске објекте који се налазе у пословно-стамбеним објектима гдје ће се примјењивати прописано радно вријеме Одлуком о радном времену угоститељских, занатско-предузетничких и трговинских објеката на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 21/11 и 10/18).

2) приређивачима игара на срећу (кладионице, аутомат клубови, казина, томболе и др.).

3. Изузетно од тачке 2., подтачке 1) ове Наредбе од 01.11.2021. до 15.11.2021. године, у периоду од 06:00 до 02:00 часа наредног дана, дозвољава се рад ноћним клубовима, уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“.

4. Од 01.11.2021. до 15.11.2021. године у периоду

од 24:00 до 06:00 часова драгстори могу радити искључиво путем шалтерске продаје.

5. Од 01.11.2021. до 15.11.2021. године у периоду од 06:00 до 03:00 часа наредног дана а изузетно од тачке 1. подтачке (1) ове Наредбе, дозвољава се организација културних и традиционалних манифестација и фестивала на отвореном уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

6. Од 01.11.2021. до 15.11.2021. године, а изузетно од тачке 1. подтачке (1) ове Наредбе, дозвољава се одржавање такмичарских активности спортских организација и спортиста уз присуство публике и уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

7. Дозвољене активности из ове Наредбе спроводе се уз пуну одговорност организатора за строго спровођење мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

8. Задужују се васпитно-образовне установе на подручју града Бијељина и Градски штаб за ванредне ситуације да у складу са епидемиолошком ситуацијом, редовно обавјештавају Министарство просвјете и културе, те да уколико буде потребно доставе приједлог за обуставе наставе у школама и преласку на одвијање наставе на даљину.

9. Приједлог за обустављање наставе у школама из тачке 8. ове Наредбе може да обухвата све школе на подручју Града или само одређене школе са или без подручних одјељења.

10. Обавезују се грађани да у затвореном простору носе заштитну маску (покривена уста, нос и брада), да се придржавају заштитне мјере физичког растојања од два метра, како у затвореном тако и на отвореном простору, те да се придржавају упутстава ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“ за боравак у затвореном простору у зависности од дјелатности која се обавља.

11. Изузетно од тачке 10. ове Наредбе, обавезе ношења заштитне маске су изузета:

- 1) дјеца млађа од 7 година живота,
- 2) лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,
- 3) лица која обављају физичку и спортску активност у оквиру спортских објеката.

12. Препоручује се грађанима да на отвореном простору користе заштитне маске уколико није могуће одржавати физичко растојање од два метра, а у складу са упутством ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске” за коришћење заштитне маске на отвореном простору.

13. Обавезују се тржнице, трговачки центри, робне куће, као и остали продајни објекти да одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера у заједничким просторијама објекта (главни улаз, пролази, ходници) у складу са тачком 10. ове Наредбе са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине укупног простора објекта.

14. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица која у директном контакту пружају услуге грађанима да:

- 1) услуге пружају заштићени маском,
- 2) обавезно спроводе мјере дезинфекције,
- 3) обезбједе маске грађанима који користе њихове услуге, а немају их,

4) се придржавају упутства ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске” за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају,

5) одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера унутар продајног објекта, уз могућност ускраћивања пружања услуге у случају непридржавања мјера.

15. Субјекти који обављају регистровану дјелатност дужни су да услове за обављање дјелатности прилагоде мјерама прописаним од стране ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске” за спречавање појаве ширења COVID-19 болести на радном мјесту.

16. Субјекти који пружају услуге грађанима дужни су:

1) организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске” са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописаног физичког растојања,

2) на улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у односу на његову површину.

17. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних просторија у складу са упутством ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске”.

18. Градска управа и градске службе и остали субјекти који врше јавна овлашћења дужни су организовати свој рад са грађанима на следећи начин:

1) на улазу у службене просторије ограничити број лица које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа,

2) одржавати растојање у затвореним просторима од најмање два метра, уз благовремено предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и

3) омогућити рад шалтер сале и матичне службе

Градске управе уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

19. Надзор у провођењу ове Наредбе врше Одјељење за инспекцијске послове и Одјељење комуналне полиције Градске управе Града Бијељина уз координацију и сарадњу са Министарством унутрашњих послова и Републичком управом за инспекцијске послове.

20. О извршењу задатака из ове Наредбе, органи из тачке 19. ове Наредбе свакодневно ће извјештавати Команданта Градског штаба за ванредне ситуације. Извјештај траба да садржи назив физичког/правног лица које се контролише, датум и вријеме извршене контроле, да ли је затечена неправилност и која, као и износ казне/ прекршајног налога.

21. У случају непоступања по овој Наредби, примјењиваће се казнене одредбе предвиђене Законом.

22. Ступањем на снагу ове Наредбе престаје да важи Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији града Бијељина број: 02-014-1-2982/21 од 12.10.2021. године.

23. Ова Наредба ступа на снагу одмах, а биће објављена у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-014-1-3132/21
Бијељина
Датум: 02.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 26. тачка 2. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС („Службени гласник РС“, број 91/16), члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), тачке 1. подтачка 2. Оквирне повеље интерне ревизије („Службени гласник Републике Српске“, број 27/17) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17) Градоначелник Града Бијељина дана 26. октобра 2021. године доноси:

П О В Е Љ У ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Увод

Повељом интерне ревизије Града Бијељина (у даљем тексту: Повеља) постављају се оквирна правила и принципи дјеловања, уређују статусна питања, сврха, циљ, улога и дјелокруг рада интерне ревизије, поступање у случају уочених неправилности и сумњи на превару, као и сарадња са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије Министарства финансија (у даљем тексту: ЦЈХ), екстерном ревизијом и другим релевантним субјектима.

Повељу, као битан фактор успјешности

активности интерне ревизије, доноси Градоначелник на основу Оквирне повеље коју је објавила ЦЈХ. Поред Градоначелника повељу потписује и руководиоца Јединице за интерну ревизију Града (у даљем тексту: Јединица за ИР).

Повеља се доставља Министарству финансија РС - ЦЈХ ради евидентирања у одговарајућем Регистру повеља интерне ревизије.

2. Општи приступ и основни принципи интерне ревизије

Интерна ревизија Града је успостављена као компонента свеобухватног система интерне финансијске контроле у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору РС (у даљем тексту: Законом о СИФК) и представља независну, објективну и консултантску активност, чији је циљ додавање вриједности и унапређење квалитета рада корисника градског буџета.

Интерна ревизија Града има обавезу примјене основних правила, принципа и метода интерне ревизије, утврђених Законом о СИФК, Упутством за рад интерних ревизора у јавном сектору РС („Сл. гласник РС“, број 84/17), Оквирном повељом интерне ревизије („Сл. гласник РС“, број 24/17), Кодексом професионалне етике за интерне ревизоре у јавном сектору РС („Сл. гласник РС“, број 24/17) и другим релевантним актима ЦЈХ, који су базирани на Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије (у даљем тексту: Стандарди ИР).

Према наведеним прописима и Стандардима ИР, основни принципи интерне ревизије су: независност и објективност, компетентност (професионална оспособљеност) и дужна професионална пажња, интегритет и повјерљивост.

3. Мисија, сврха и циљ интерне ревизије

Мисија интерне ревизије Града Бијељина је да допринесе ефикаснијим управљачким активностима, економичнијем и ефективнијем коришћењу ресурса и постизању прокламованих циљева корисника градског буџета.

Сврха интерне ревизије, као независне функције, јесте да врши неопходна испитивања и оцјењује процесе и активности корисника буџета Града, ради давања објективних и независних препорука и савјета, са циљем унапређења рада градске администрације и њених институција.

Циљ интерне ревизије је да, дајући препоруке и савјете у вези са активностима који су предмет ревизије, помогне руководству корисника буџета Града у ефикасном пружању јавних услуга и извршавању њихових обавеза, доследно прописима и другим успостављеним оквирима.

4. Статус интерне ревизије Града и независност интерних ревизора

Јединица за ИР се организује на највишем хијерархијском нивоу, актом којим Градоначелник

уређује оснивање и рад Градске управе, на начин да је организационо и функционално одвојена од других организационих јединица.

Дјелокруг рада Јединице за ИР се искључиво односи на функцију интерне ревизије Града. Руководилац Јединице за ИР је директно и искључиво одговоран Градоначелнику, који одлучује о именовању, распоређивању и разрешењу руководиоца Јединице за ИР, уз поштовање прописаних услова, поступака и претходне сагласности ЦЈХ, у складу са Законом о СИФК.

Градоначелник пружа подршку за рад, унапређење, развој и професионално усавршавање интерне ревизије. Услови и критеријуми запошљавања, права и дужности запослених у Јединици за ИР, у складу са законским и другим оквирима, детаљније се регулишу актом о организацији и систематизацији послова у Градској управи, на начин да се обезбиједи потребне компетенције и вјештине за обављање интерне ревизије, ради доследне примјене принципа рада интерне ревизије.

У циљу избјегавања сукоба интереса запослени у Јединици за ИР не могу учествовати у управљачким и извршним пословима Градске управе, и за сваки ревизијски ангажман потписују изјаву о независности. Уколико постоји сумња о нарушеној независности или објективности руководиоца Јединице за ИР обавјештава Градоначелника и стране које су се нашле у тим околностима.

5. Улога и дјелокруг рада интерне ревизије

Јединица за ИР има улогу да помогне у управљању ризицима, доследној примјени прописаних оквира и провођењу начела добре праксе јавне управе, дајући препоруке и сугестије које могу користити руководству Града у остварењу дефинисаних циљева.

Јединица за ИР је искључиво надлежна за обављање послова ревизије и не може их преносити на друге особе или организационе јединице Града.

Улога интерне ревизије је да процјењује и извјештава о:

- адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле корисника буџета Града;
- испуњавању задатака и постизању дефинисаних циљева корисника градског буџета;
- усклађености са прописима, усвојеним стандардима, политикама и процедурама;
- тачности, поузданости и потпуности финансијских и других пословних информација;
- ефикасности, ефективности и економичности коришћења ресурса локалне заједнице;
- заштити имовине и других ресурса и предузимању мјера против могућих губитака, злоупотребе, лошег управљања, превара и других неправилности;
- корективним акцијама по препорукама интерне ревизије.

Дјелокруг рада Јединице за ИР укључује и ревизију активности корисника буџета Града, који ангажују средства за имплементацију програма и пројеката Европске уније, у

складу са закљученим међународним уговорима.

Интерна ревизија Града подразумијева активности у оквиру следећих подручја:

- стратешко (трогодишње) и годишње планирање ревизије и планирање појединачне ревизије,
- тестирање, испитивање и оцјена података и информација,
- обезбјеђивање радних папира и доказа у досијеу,
- извјештавање о резултатима појединачне ревизије и давање препорука у циљу побољшања пословања,
- праћење статуса препорука интерне ревизије и годишње извјештавање,
- израда приједлога буџета Јединице за ИР, потребног за остваривање циљева функције интерне ревизије и његово извршење.

Јединица за ИР бави се и савјетодавним/ консултантским пословима који се извршавају према посебном захтјеву Градоначелника или другог лица које он овласти.

При обављању интерне ревизије, запослени у Јединици за ИР имају потпуно, слободно и неограничено право приступа руководству, запосленима, средствима, свим информацијама (укључујући и повјерљиве), као и цјелокупној документацији, подацима, прегледима, мишљењима и евиденцијама у било којој форми, потребним за спровођење ревизије корисника буџета Града. Ограничавање интерног ревизора у приступу потребним ресурсима од стране запослених у ревидираним јединицама сматра се тежом повредом радне дужности и санкционише у складу са прописима којима се уређује дисциплинска одговорност.

По одобрењу Градоначелника, у складу са Законом о СИФК, Јединица за ИР може ангажовати стручњаке, чија су знања и вјештине потребни у поступку спровођења ревизије.

Запослени у Јединици ИР су дужни да чувају тајност података и информација који се стављају на располагање током обављања интерне ревизије, поштујући њихов одобрени ниво повјерљивости.

6. Спровођење поступака ревизије и извјештавање

Јединица за ИР спроводи поступке интерне ревизије плански, уз подношење одговарајућих извјештаја, како је прописано Законом о СИФК, Упутством о раду интерних ревизора у јавном сектору РС и смјерницама ЦЈХ.

Планирање рада интерне ревизије Града Бијељина врши се у трогодишњем циклусу, при чему се на крају сваке године ажурирају планиране активности за наредну годину.

Стратешки план се базира на анализи и процјени ризика у вези са дугорочним циљевима корисника буџета Града, а годишњи план интерне ревизије припрема се сваке године на основу ажурираног стратешког плана.

Стратешки и годишњи план Јединице за ИР

одобрава Градоначелник, који има искључиво овлашћење да посебним налогом иницира задатке интерне ревизије у складу са Законом о СИФК, који нису обухваћени планом интерне ревизије.

План и програм појединачне ревизије, припрема интерни ревизор, а одобрава руководилац Јединице за ИР. У провођењу активности, поступака и процедура сваке појединачне ревизије, запослени у Јединици за ИР су дужни да се придржавају методолошких смјерница и Упутства за рад интерних ревизора у јавном сектору РС, укључујући Прилоге (1-24). Провјере поступања у односу на дефинисану политику квалитета врше се, према програму, континуираним и периодичним интерним оцјенама квалитета, као и екстерним оцјенама у складу са законом.

По обављеној ревизији, одговорном лицу организационог дијела код кога је вршена ревизија, презентују се налази и доставља се нацрт извјештаја. У року од пет дана од пријема нацрта извјештаја може се доставити приговор на налазе и препоруке интерне ревизије, уз прилагање одговарајућих доказа. Након усаглашавања налаза и препорука интерни ревизор израђује коначан ревизорски извјештај који се, након потписа руководиоца Јединице за ИР, доставља одговорним лицима ревидираних јединица и Градоначелнику.

У року од 30 дана по пријему коначног извјештаја, одговорна лица ревидираних јединица припремају акциони план за реализацију препорука, одређујући одговорна лица и крајње рокове за корективне активности и мјере. Руководиоци ревидираних јединица су дужни по истеку рокова, а најкасније крајем године, информисати Градоначелника и руководиоца Јединице за ИР о степену реализације препоручених корективних активности по акционом плану.

У складу са расположивим временом, руководилац Јединице за ИР врши накнадни преглед (у року од шест мјесеци од издавања коначног извјештаја) како би се сагледао степен извршења препорука ревизије, о чему се извјештава Градоначелник, периодично, у складу са његовим захтјевима.

Руководилац Јединице за ИР (полугодишње) припрема извјештаје о раду интерне ревизије и спровођењу препоручених мјера, на посебно прописаним обрасцима.

У складу са Законом о СИФК, Градоначелник, у документованој и електронској форми, доставља Министарству финансија РС - ЦЈХ:

- годишњи извјештај о раду интерне ревизије за претходну годину и план рада за текућу годину до краја јануара и

- полугодишњи извјештај о раду интерне ревизије и предузетим активностима на спровођењу датих препорука интерне ревизије најкасније до краја јула текуће године.

Копија годишњег извјештаја доставља се и Главној служби за ревизију ЈС, као и другом надлежном органу, по захтјеву. Градоначелник може, по потреби, затражити од Јединице за ИР периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије.

7. Поступање у случају уочених неправилности и сумњи на превару

Ако интерни ревизор у току обављања ревизије утврди неправилности или сумњу на превару, о томе без одлагања обавјештава руководиоца Јединице за ИР, који има обавезу да прекине провођење интерне ревизије и одмах обавјести Градоначелника, у чијој је надлежности даље поступање према надлежним органима.

8. Сарадња са другим субјектима

Запослени у Јединици за ИР Града су обавезни да сарађују са ЦЈХ ради добијања препорука и смјерница за рад, као и са Главном службом за ревизију јавног сектора РС и другим субјектима, како би се остварила максимална ефикасност ревизије корисника буџета Града.

9. Остала питања

Поред Градске управе, Јединица за ИР је надлежна да врши интерну ревизију код свих осталих корисника буџета Града који нису испунили прописане критеријуме за успостављање ове функције. Уколико остали буџетски корисници успоставе функцију интерне ревизије Јединица за ИР ће само надzirати и координирати активности њихових јединица за интерну ревизију.

На сва питања која нису дефинисана овом Повељом или су различито тумачена у односу на релевантне прописе, примјењиваће се одредбе Закона о СИФК, Кодекс професионалне етике, Упутство за рад интерних ревизора у јавном сектору РС и друга акта ЦЈХ.

10. Примјена Повеље

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

Даном ступања на снагу ове Повеље, престаје да важи Повеља интерне ревизије Града Бијељина, број: 02-014-1-1428/17 од 20. септембра 2017. године.

Број: 02-014-1-3081/21

Бијељина, 26. октобар 2021. год.

Руководилац Јединице за ИР:
Нада Ђурић, с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16 и 36/19), члана 18 и 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА
ШИФРА: ОЗП-20/21

I

ПРИСТУПА СЕ набавци роба под шифром: ОЗП-20/21

II

За потребе Одсјека заједничких послова, вршиће се набавка следећих роба :

НАБАВКА ОПРЕМЕ ЗА ВИДЕО НАДЗОР

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 6.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 7.020,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2021. годину са буџетске ставке “Набавка опреме за Градску управу и Скупштину“ економски код 511 300; потрошачка јединица 0005240 .

IV

Набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је 7 (седам) дана од дана потписивања Уговора.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-189/21

Бијељина

Датум: 25.10. 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16 и 36/19), члана 18. и 33. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА ШИФРА: СКП-Н-01/21

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром:
СКП-Н-01/21

II

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

**КОНКУРС ЗА ИЗРАДУ ИДЕЈНОГ
УРБАНИСТИЧКО - АРХИТЕКТОНСКОГ РЈЕШЕЊА
РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И АДАПТАЦИЈЕ ОБЈЕКТА
“ВОДОТОРАЊ” У БИЈЕЉИНИ**

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 5.000,00 КМ (без ПДВ-а) . Средства су обезбијеђена из буџета за 2021. годину са буџетске ставке “Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање“ економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Конкурса за израду идејног рјешења.

V

Рок за реализацију предметних услуга је 45 (четрдесетпет) дана од дана Објављивања конкурса.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-190/21
Бијељина
Датум: 02.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број:97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број:13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У
О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА
јавне набавке ДД-04/21**

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног

поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 12.10.2021. године, и у Сл.гласнику БиХ бр. 63/21 од 15.10.2021. године а која се односи на набавку роба: НАБАВКА КОНТЕЈНЕРА ЗА СМЕЋЕ У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА “СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ РОМА 2018-2019 У ГРАДУ БИЈЕЉИНА” није достављена ниједна понуда.

II

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

III

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

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

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

IV

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

Број:02-404-176/21
Бијељина
Датум: 01.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број:97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број:13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У
О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА
јавне набавке ТВЈ-05/21**

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 14.10.2021. године, и у Сл.гласнику БиХ бр. 65/21 од 22.10.2021. године а која се односи на набавку радова: ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА ВАТРОГАСНОМ ДОМУ У ЈАЊИ није достављена ниједна понуда.

II

Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка а) Закона о јавним набавкама БиХ, из разлога што

није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року.

III

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

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

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

IV

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

Број:02-404-185/21
Бијељина
Датум: 02.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У О П О Н И Ш Т Е Њ У П О С Т У П К А јавне набавке ПР-02-п1/21

I

У поступку јавне набавке путем ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА БЕЗ ОБЈАВЕ ОБАВЈЕШТЕЊА, А У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 21. ЗЈН објављеног на веб страници Града Бијељина дана 01.10.2021. године, а која се односи на набавку услуга: ВРШЕЊЕ ОПШТЕ СИСТЕМАТСКЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ДЕРАТИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2021. ГОДИНИ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Санитација“ Зворник
2. ДОО „ЕКО-Бел“ Трн, Лакташи

II

У фази претквалификације понуђачи ДОО „Санитација“ Зворник и ДОО „ЕКО-Бел“ Трн, Лакташи дана 15.10.2021. године доставили су захтјев за учешће у складу са позивом на преговарање.

Одлуком о резултатима претквалификације број: 02-404-171/21 од 19.10.2021. године утврђено је да су понуђачи ДОО „Санитација“ Зворник и ДОО „ЕКО-Бел“ Трн, Лакташи испунили услове претквалификације прописане тендерском документацијом.

Након разматрања почетних понуда установљено је да понуђена цијена понуђача ДОО „ЕКО-Бел“ Трн, Лакташи у износу од 90.000,00 КМ (без ПДВ-а) превазилази планирана средства за реализацију ове јавне набавке. Такође понуђена цијена у износу од 90.000,00 КМ (без ПДВ-а) понуђача ДОО „Санитација“ Зворник превазилази планирана средства за реализацију ове јавне набавке. Планирана средства за реализацију ове јавне набавке износе 59.829,06 КМ без ПДВ-а. На основу горе наведеног поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка е) Закона о јавним набавкама, из разлога што су цијене прихватљивих понуда знатно већа од обезбијеђених средстава за предметну набавку.

III

Извјештај о раду број: 02-404-171/21 од 03.11.2021. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

IV

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

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

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

V

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

Број:02-404-171/21
Бијељина
Датум: 05.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У О П О Н И Ш Т Е Њ У П О С Т У П К А јавне набавке СКП-39/21

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 14.10.2021. године, и у Сл.гласнику БиХ бр. 65/21 од 22.10.2021. године а која се односи на набавку

услуга: ИЗРАДА ДЕТАЉНОГ ЕНЕРГЕТСКОГ ПРЕГЛЕДА И ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ УПРАВНЕ ЗГРАДЕ НА НОВОМ ГРАДСКОМ ГРОБЉУ није достављена ниједна понуда.

II

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

III

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

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

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

IV

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

Број:02-404-181/21
Бијељина
Датум: 05.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-30/21

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за достављање понуда уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 18.06.2021. године а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ КОРИШТЕЊА MICROSOFT 365 BUSINESS STANDARD ЗА 2021. ГОДИНУ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Copitrade“ Бијељина
2. ДОО "INFOCOMP", Бијељина
3. ДОО "Printex", Сарајево

II

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-90/21 од 04.10.2021. године изабран је понуђач ДОО "Printex", Сарајево са понуђеном цијеном у износу од 3.970,00 КМ (без ПДВ-а) који је био дужан у року од пет дана да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност Изјава из члана 45. ЗЈН. Како изабрани понуђач није доставио тражене документе у року који му је одредио уговорни орган, у складу са Чланом 72. Став 3. Тачка ц) ЗЈН уговорни орган ће додјелити уговор понуђачу чија је понуда одмах на ранг листи након понуде најуспјешнијег понуђача а то је:

ДОО "INFOCOMP", Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
3.975,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда (3) број: 02-404-90/21 од 18.10.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-90/21 од 04.10.2021. године.

V

Изабрани понуђач као и његов члан групе дужни су да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставе оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (2) под д) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

VI

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

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

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

VII

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

Број:02-404-90/21 Бијељина
Датум: 21.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

најповољнијег понуђача.

IV

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке КГН-н-01/21

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 04.10.2021. године и у Сл.гласнику БиХ бр.62/21 од 08.10.2021. године, а која се односи на набавку услуга: МЕДИЈСКО ПРАЋЕЊЕ АКТИВНОСТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА И ПРОМОЦИЈА ПРИВРЕДНИХ, ИНВЕСТИЦИОНИХ, ТУРИСТИЧКИХ, СПОРТСКИХ И КУЛТУРНИХ ПОТЕНЦИЈАЛА СЕМБЕРИЈЕ ПУТЕМ ТЕЛЕВИЗИЈСКОГ СИГНАЛА, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО "ASTRA MEDIA", Бијељина
2. ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА РАДИО-ДИФУЗНУ, ПРОИЗВОДНУ И ТРГОВИНСКУ ДЈЕЛАТНОСТ „ХИТ“ ДОО, Брчко Дистрикт

II

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

1. ДОО "ASTRAMEDIA", Бијељина.....
.....19.150,00 КМ без ПДВ-а
2. ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА РАДИО-ДИФУЗНУ, ПРОИЗВОДНУ И ТРГОВИНСКУ ДЈЕЛАТНОСТ „ХИТ“ ДОО, Брчко Дистрикт.....
.....19.170,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "ASTRA MEDIA", Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од
19.150,00 КМ(без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-172/21 од 26.10.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору

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

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

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

V

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

Број:02-404-172/21
Бијељина
Датум: 28.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке КГН-09/21

I

У поступку јавне набавке услуга путем отвореног поступка са провођењем Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 06.10.2021. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 62/21 од 08.10.2021. године, а која се односи на набавку услуга: САДЊА ДРВОРЕДНИХ САДНИЦА, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. Производно прометно друштво „Прунус“ ДОО Какањ
2. ДОО „Тим Аграр“ Патковача, Бијељина

II

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

1. ДОО „Тим Аграр“ Патковача, Бијељина.....

.....3.500,00 КМ без ПДВ-а

2. Производно прометно друштво „Прунус“ ДОО Какањ
.....3.595,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Тим Аграр“ Патковача, Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
3.500,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-173/21 од 25.10.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Понуђач ДОО „Тим Аграр“ Патковача, Бијељина дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ тј. неопходно је да достави:

- Потврду Суда БиХ из које је видљиво да му у кривичном поступку није изречена правоснажна пресуда којом је осуђен за сва кривична дјела из члана 45. Став (1) тачка а) Закона о јавним набавкама (кривична дјела организованог криминала, корупцију, превару или прање новца).

Такође изабрани понуђач ДОО „Тим Аграр“ Патковача, Бијељина дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

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

V

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

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

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

VI

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

Број:02-404-173/21
Бијељина
Датум: 28.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број.13/17, 02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ДД-07(3 Лота)/21-Лот 1

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е - аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 20.09.2021. године, и у „Сл.гласнику БиХ“, бр. 59/21 од 24.09.2021. године, а која се односи на набавку услуга: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ

ЛОТ1: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ ФИСКУЛТУРНЕ САЛЕ У СКЛОПУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ У ПАТКОВАЧИ

ЛОТ2: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ ОБЈЕКТА ШТАЛЕ ЗА КРАВЕ СА ИЗМУЗИШТЕМ И НАСТАВНИМ ЦЕНТРОМ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ У БИЈЕЉИНИ

ЛОТ3: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ НОВОГ ИНДИВИДУАЛНОГ ОБЈЕКТА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА „СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ РОМА 2018-2019 У ГРАДУ БИЈЕЉИНА“.

За ЛОТ1: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ ФИСКУЛТУРНЕ САЛЕ У СКЛОПУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ У ПАТКОВАЧИ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина
2. ДОО „Радис“ Источно Сарајево
3. Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука

II

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

1. ДОО „Радис“ Источно Сарајево.....850,00 КМ без ПДВ-а
2. ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина.....870,00 КМ без ПДВ-а
3. Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука.....1.282,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Радис“ Источно Сарајево,
са понуђеном цијеном у износу од:
850,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-166/21 од 22.10.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Уговора достави Лиценцу тражену тендерском документацијом, уколико не достави тражену Лиценцу у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде.

V

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

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

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

VI

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

Број:02-404-166/21-Лот 1
Бијељина
Датум: 29.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број:13/17, 02/18), Градоначелник
д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ДД-07(3 Лота)/21-Лот 2

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е - аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 20.09.2021. године, и у „Сл.гласнику БиХ“, бр. 59/21 од 24.09.2021. године, а која се односи на набавку услуга: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ

ЛОТ 1: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ ФИСКУЛТУРНЕ САЛЕ У СКЛОПУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ У ПАТКОВАЧИ

ЛОТ 2: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ ОБЈЕКТА ШТАЛЕ ЗА КРАВЕ СА ИЗМУЗИШТЕМ И НАСТАВНИМ ЦЕНТРОМ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ У БИЈЕЉИНИ

ЛОТ 3: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ НОВОГ ИНДИВИДУАЛНОГ ОБЈЕКТА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА „СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ РОМА 2018-2019 У ГРАДУ БИЈЕЉИНИ“.

За ЛОТ 2: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ ОБЈЕКТА ШТАЛЕ ЗА КРАВЕ СА ИЗМУЗИШТЕМ И НАСТАВНИМ ЦЕНТРОМ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ У БИЈЕЉИНИ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина
2. ДОО „Радис“ Источно Сарајево
3. Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина није у складу са тачком 7.4.1. из тендерске документације, јер Потврда о уредно извршеним уговорима од стране Радосава Савића не садржи вријеме извршења уговора.

Понуда понуђача ДОО „Радис“ Источно Сарајево није у складу са тачком 8.3. из тендерске документације- Начин достављања понуде односно Достава понуде са више лотова те се одбацује као неприхватљива у складу са чланом 68. ЗЈН.

Понуда понуђача Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука је у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука,
са понуђеном цијеном у износу од:
1.282,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-166/21 од 22.10.2021. године је саставни дио ове Одлуке о

избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

V

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

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

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

VI

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

Број:02-404-166/21-Лот 2
Бијељина
Датум: 29.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17, 02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ДД-07(3 Лота)/21-Лот 3

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е - аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 20.09.2021. године, и у „Сл.гласнику БиХ“, бр. 59/21 од 24.09.2021. године, а која се односи на набавку услуга: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ

ЛОТ 1: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ
ФИСКУЛТУРНЕ САЛЕ У СКЛОПУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“

У ПАТКОВАЧИ

ЛОТ 2: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ ОБЈЕКТА
ШТАЛЕ ЗА КРАВЕ СА ИЗМУЗИШТЕМ И НАСТАВНИМ
ЦЕНТРОМ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ У БИЈЕЉИНИ

ЛОТ 3: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ НОВОГ
ИНДИВИДУАЛНОГ ОБЈЕКТА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА
„СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ РОМА 2018-2019 У ГРАДУ
БИЈЕЉИНА“

За ЛОТ 3: ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ
НОВОГ ИНДИВИДУАЛНОГ ОБЈЕКТА У ОКВИРУ
ПРОЈЕКТА „СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ РОМА 2018-
2019 У ГРАДУ БИЈЕЉИНА“, понуде су доставили следећи
понуђачи:

1. ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина
2. ДОО „Радис“ Источно Сарајево
3. Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО „Радис“ Источно Сарајево није у складу са тачком 8.3. из тендерске документације- Начин достављања понуде односно Достава понуде са више лотова те се одбацује као неприхватљива у складу са чланом 68. ЗЈН.

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

1. Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука.....
.....818,00 КМ без ПДВ-а
 2. ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина.....
.....820,00 КМ без ПДВ-а
- и оцијењено да је најповољнији понуђач:

Институт за грађевинарство „ИГ“ Бања Лука,
са понуђеном цијеном у износу од:
818,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-166/21 од 22.10.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

V

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

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

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

VI

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

Број:02-404-166/21-Лот 3
Бијељина,
Датум: 21.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-38/21

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 25.08.2021. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 54/21 од 27.08.2021. године, а која се односи на набавку радова: АСФЛАТИРАЊЕ – РЕКОНСТРУКЦИЈА УЛИЦЕ БРАЋЕ ЛАЗИЋ У МЗ ЈАЊА У САРАДЊИ СА МИНИСТАРСТВОМ ЗА ЉУДСКА ПРАВА И ИЗБЈЕГЛИЦЕ БиХ, понуду су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО "БИЈЕЉИНА ПУТ" Бијељина;
2. ДД „Galax-niskogradnja“ Брчко.

II

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

1. ДОО "БИЈЕЉИНА ПУТ" Бијељина.....	30.957,00 КМ
2. ДД „Galax-niskogradnja“ Брчко.....	31.000,00 КМ

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "БИЈЕЉИНА ПУТ" Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од :
30.957,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-148/21 од 28.10.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

V

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

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

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

VI

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

Број:02-404-148/21
Бијељина
Датум: 02.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

VI

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-23/21

I

У поступку јавне набавке услуга путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 08.10.2021. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 63/21 од 15.10.2021. године, а која се односи на набавку услуга: ИЗРАДА РЕКЛАМНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2021. ГОДИНУ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „Мојић“ Бијељина

II

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

ДОО „Мојић“ Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од:
18.955,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-170/21 од 28.10.2021. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став (2) под д) Закона о јавним набавкама поништити поступак јавне набавке, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

V

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

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

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

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

Број:02-404-170/21
Бијељина,
Датум: 01.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 22. Статута града Бијељина (“Службени гласник града Бијељина”, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 22.10.2021. године донио је

О Д Л У К У
О ОДОБРЕЊУ УПОТРЕБЕ РИЈЕЧИ “СЕМБЕРСКИ” И
НАЗИВА ГРАДА БИЈЕЉИНА У ПОСЛОВНОМ ИМЕНУ
УДРУЖЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПРОИЗВОЂАЧА
ГРАЂАНА “СЕМБЕРСКИ КУПУС” БИЈЕЉИНА, У
ОСНИВАЊУ

Члан 1.

Одобрава се употреба ријечи “Семберски” и назива града Бијељина у пословном имену Удружења пољопривредних произвођача “Семберски купус” Бијељина.

Члан 2.

Одобрење из претходног члана ове Одлуке даје се у сврху оснивања, односно регистрације Удружења пољопривредних произвођача “Семберски купус” Бијељина пред надлежним судом, те се не може користити у друге сврхе.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику града Бијељина”.

Број: 02-014-1-3053/21
Датум: 22.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

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

РЈЕШЕЊЕ
О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ОДБОРА
ЗА ПРИПРЕМУ МАНИФЕСТАЦИЈЕ “ВИШЊИЋЕВИ
ДАНИ 2021”

I

У члану I став 1. Рјешења о именовању одбора за

припрему манифестације „Вишњићеви дани“ („Службени гласник Града Бијељина“ бр. 22/21) мијења се члан одбора под тачком 15. тако да умјесто члана Организационог одбора Владимира Шавије, именује се Оливера Стевановић, директор Гимназије „Филип Вишњић“ Бијељина.

II

У осталом дијелу Рјешење остаје неизмијењено.

III

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

Достављено:

-Чланови Организационог одбора
-Архива

Број: 02-633-5/21

Бијељина

Датум: 26.10.2021 год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 2. новембра 2021. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

Именује се Комисија за утврђивање испуњености услова за издавање грађевинске дозволе за објекте у улици 1. децембра у Бијељини изграђене од стране предузећа ДОО “МДМ comerc” Бијељина (у даљем тексту: Комисија) у сљедећем саставу:

1. Срђан Михајловић,
2. Бојана Вујовић,
3. Дејана Јошић,
4. Јоцо Никић,
5. Жељко Перушић,
6. Зоран Стевановић,
7. Драган Јовановић.

II

Задатак Комисије је да утврди да ли објекти-зграде у улици 1. децембра у Бијељини које је изградило предузеће ДОО “МДМ comerc” Бијељина испуњавају услове за издавање грађевинске дозволе и да након контроле сваког од изграђених објеката сачини Извјештај и исти достави Градоначелнику.

III

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

Број: 02-014-1-3123/21
Бијељина,
Датум, 2.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 2. новембра 2021. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА ЗА
КООРДИНАЦИЈУ АКТИВНОСТИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОВОЉНОГ ПОСЛОВНОГ
ОКРУЖЕЊА (БФЦ)

I

У Рјешењу о образовању Тима за координацију активности за одржавање и унапређење повољног пословног окружења (БФЦ) (“Службени гласник Града Бијељина” број: 15/21) умјесто Арсенић Младена именује се Радослав Остојић, за координатора Тима.

II

Остале одредбе Рјешења остају неизмијењене.

III

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

Број: 02-014-1-3124/21
Бијељина
Датум, 2.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), члана 8. став 1. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената („Службени гласник општине Бијељина“, број 16/21) и члана 15. став 1. и 2. Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање ученика и студената, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника („Службени гласник Града Бијељина“, број 24/21), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ВРСТАМА ЗАНИМАЊА И БРОЈУ СТУДЕНАТА
КОЈИ ЋЕ СЕ СТИПЕНДИРАТИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА
БИЈЕЉИНА У АКАДЕМСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ

I

У академској 2021/2022. години Град Бијељина ће

расписати конкурс за стипендирање 26 (двадесетшест) редовна студента III, IV, V и VI године првог циклуса студија који води до академског звања завршеног додипломског студија или еквивалента на високошколским установама у Босни и Херцеговини или иностранству.

II

У академској 2021/2022. години стипендираће се следеће врсте занимања и категорија:

1. Професор физике	1
.....1 студент	
2. Професор математике	1
.....1 студент	
3. Професор биологије.....	
.....	
1 студент	
4. Професор хемије	1 студент
.....1 студент	
5. Професор њемачког језика и књижевности	1 студент
.....1 студент	
6. Професор српског језика и књижевности	1 студент
.....1 студент	
7. Професор француског језика.....	1 студент
.....1 студент	
8. Професор ликовног васпитања – сликар, вајар и граф....	1 студент
.....1 студент	
9. Доктор медицине	2 студента
.....2 студента	
10. Доктор ветеринарске медицине.....	1 студент
.....1 студент	
11. Дипломирани дефектолог	1 студент
.....1 студент	
12. Дипломирани инжењер електротехнике.....	5 студента
.....5 студента	
13. Дипломирани инжењер архитектуре.....	2 студента
.....2 студента	
15. Дипломирани инжењер грађевине.....	2 студента
.....2 студента	
16. Дипломирани инжењер машинства.....	2 студента
.....2 студента	
17. Студенти филозофског факултета, права, економије и осталих факултета друштвених и природних наука који припадају мање заступљеним конститутивним народима и групи Осталих.....	1 студент
.....1 студент	
18. Студенти техничких наука, технологије, информатике, медицине, фармације, стоматологије и ветерине који припадају мање заступљеним конститутивним народима и групи Осталих.....	1 студент
.....1 студент	
19. Студенти техничких и факултета друштвених наука који имају потешкоће у развоју.....	1 студент
.....1 студент	

III

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 02-67-30/21

Бијељина

Датум, 02. новембар 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина („Службени гласник града Бијељина”, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 02.11.2021. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Статут Развојне агенције Града Бијељина број 898/21 од 06.10.2021. године.

2. Статут из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за привреду број 02/1-3-1-329/21 од 08.10.2021. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

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

Број: 02-014-1-3119/21

Датум: 02.11.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 40. став 2. алинеја а) Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске број: 50/13, 56/13 и 84/19), члана 17. став 1. алинеја 1. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Развојне агенције Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина”, број:19/21) Управни одбор Развојне агенције Града Бијељина, на 6. сједници одржаној дана 6. октобра 2021. године, д о н и о је :

С Т А Т У Т

РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се, у складу са Законом и Одлуком о оснивању Развојне агенције Града Бијељина (у даљем тексту: Агенција), уређују следећа питања: назив и сједиште Агенције, правни положај, заступање, представљање, дјелатност, средства за рад и подстицај развоја малих и средњих предузећа, органи Агенције, надзор над радом Агенције, унутрашња организација Агенције, јавност рада и пословна тајна, општи акти и друга питања од значаја за

рад Агенције.

Члан 2.

Агенција је јавна установа и непрофитна организација и има својство правног лица које стиче уписом у судски регистар надлежног суда у Бијељини.

Члан 3.

(1) Пун назив Агенције гласи: Развојна агенција Града Бијељина.

(2) Агенција ће се у свом дјеловању користити и називом у преводу на енглески језик који гласи: Development Agency of the City of Bijeljina.

Члан 4.

Развојна агенција Града Бијељина основана је Одлуком Скупштине општине Бијељина број: 01.022-2/06 од 4. јануара 2006. године, и Рјешењем број: 080-0-REG-06-000115 од 03.04.2006. године, уписана је у судски регистар код надлежног суда у Бијељини.

Члан 5.

(1) Оснивач Агенције је Скупштина Града Бијељина (у даљем тексту: Оснивач).

(2) Оснивачки улог Оснивача износи: 5.000,00 КМ.

Члан 6.

(1) Сједиште Агенције је у Бијељини, у улици Меше Селимовића 22А.

(2) Одлуку о промјени имена и сједишта Агенције доноси Оснивач.

(3) Рад Агенције је јаван и обезбјеђује се на начин прописан овим Статутом и Законом.

Члан 7.

Агенција има печат и штамбиљ.

(1) Агенција у правном саобраћају користи печат који има облик круга, пречника 40 мм, у којем је концентричним круговима исписан ћириличним писмом и на енглеском језику пуни назив Агенције.

(2) Агенција има мањи печат пречника 20 мм за потребе плаћања и овјеравање рачуноводствене и друге документације гдје је због прописаних образаца ограничен простор за величину печата у којем је концентричним круговима исписан ћириличним писмом и на енглеском језику пуни назив Агенције.

(3) Начин употребе, чување и заштиту печата одређује директор.

Члан 8.

(1) Штамбиљ је правоугаоног облика дужине 60 мм и ширине 35 мм, у коме је исписан пуни назив Агенције са рубрикама предвиђеним за датум пријема, број протокола и број прилога уз примљену службену пошту.

(2) Штамбиљ је исписан на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 9.

(1) Одлуку о броју печата и штамбиља, њиховој употреби и чувању доноси директор Агенције.

(2) За употребу печата одговоран је директор Агенције, односно лице које он одреди.

Члан 10.

(1) Агенција има заштитни знак, чију садржину и изглед утврђује Управни одбор посебном одлуком, а који се користи у пословању са трећим лицима.

(2) Знак из става 1. овог члана, може бити различитих димензија, у зависности од потреба Агенције и употребљава се на меморандуму Агенције, као и друге потребе оглашавања активности Агенције.

II - ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 11.

(1) Агенција је правно лице основано ради остваривања општег интереса са циљем промоције и унапређења области малих и средњих предузећа (у даљем тексту: МСП) и предузетништва.

(2) У правном промету са трећим лицима Агенција иступа у своје име и за свој рачун, самостално и без ограничења.

(3) За обавезе створене у правном промету са трећим лицима Агенција одговара цјелокупном својом имовином.

(4) За обавезе Агенције Оснивач одговара до висине неуплаћеног дијела оснивачког улога.

Члан 12.

(1) Агенцију заступа и представља директор, без ограничења.

(2) Директор је овлаштен да у име Агенције закључује уговоре и врши друге јавне радње, као и да заступа Агенцију пред другим органима и судом.

Члан 13.

Директор може у оквиру својих овлашћења дати другим лицима пуномоћ за закључивање одређених врста уговора, као и за предузимање других јавних радњи.

Члан 14.

(1) У одсуству или спријечености директора Агенцију заступа и представља друго овлашћено лице.

(2) У случају да је одсутан или спријечен да обавља послове из своје надлежности у трајању до мјесец дана, директор може писменим путем овластити лице из Агенције које ће га замјењивати за вријеме одсутности односно спријечености.

(3) У случају из става 2. овог члана, директор писменим путем утврђује и обим овлашћења лица које га замјењује.

(4) Ако је директор одсутан или спријечен да обавља послове из своје надлежности у периоду дужем од мјесец

дана, лице које ће га замјењивати, као и овлашћења тог лица, одређује Управни одбор својом одлуком.

Члан 15.

(1) Директор може, у оквиру својих овлашћења, пренијети одређена овлашћења за заступање на друго лице уз сагласност Управног одбора.

(2) Пуномоћ из става 1. овог члана издаје се искључиво у писаном облику, уз навођење садржине и обима овлашћења, као и вријеме трајања пуномоћи.

(3) Пуномоћ може бити увијек опозвана.

(4) Опумоћеник може заступати Агенцију само у границама овлашћења из пуномоћи.

(5) Потписивање аката из надлежности Агенције врши лице овлашћено за заступање тако што уз назив Агенције додаје своје лично име и потпис, те ставља печат Агенције.

III - ДЈЕЛАТНОСТ АГЕНЦИЈЕ

Члан 16.

Агенције обавља следеће дјелатности:

- 58.19 - Остала издавачка дјелатност
- 58.29 - Издавање осталог софтвера
- 62.01 - Рачунарско програмирање
- 63.11 - Обрада података, хостинг и припадајуће дјелатности
- 63.12 - Интернетски портал
- 68.31 - Агенција за некретнине
- 70.21 - Односи са јавношћу и дјелатности саопштавања
- 70.22 - Савјетовање које се односи на пословање и остало управљање
- 73.20 - Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
- 74.90 - Остале стручне, научне и техничке дјелатности, д.н
- 84.13 - Регулисање и допринос успјешнијем пословању привреде.

Надлежности Агенције

Члан 17.

Агенција у обављању регистроване дјелатности, усмјерава активности на остваривању следећих циљева и задатака:

- обезбјеђује реализацију Програма подстицаја развоја малих и средњих предузећа и предузетништва Града Бијељина, као и реализацију осталих развојних планова у складу са стратешким документима Града из области привреде,

- пружа стручне услуге за подстицање оснивања, пословања и развоја малих и средњих предузећа,
- обезбјеђује квалитетну сарадњу са привредницима и подстиче њихове иницијативе за развој и пословање привредних субјеката, њихово стабилно и успјешно пословање,

- успоставља координисану сарадњу органа Града, Владе Републике Српске, Развојне агенције Републике Српске и других институција,

- пружа услуге из различитих сегмената савјетовања у свакој фази развоја предузетништва, од предузетничке идеје до њене реализације,

- учествује у припреми стратегије развоја и усмјерава своје дјеловање према вишим нивоима власти, кроз покретање активности на измјени и доградњи прописа, те уклањању баријера за развој предузетништва на локалном нивоу (поједностављење законских и административних процедура, стимулативне мјере, пореске олакшице и сл.), а све у циљу креирања инфраструктуре за економски развој и успостављање подржавајућих механизма за економски развој,

- идентификује, прикупља, припрема и израђује пројекте из свих области који ће омогућити средства за развој малих и средњих предузећа и предузетништва,

- даје подршку повећању запошљавања, преквалификацији и доквалификацији радника,

- врши промоцију предузетништва кроз израду промотивног материјала и учешће на сајмовима и изложбама,

- пружа подршку женама, омладинском, руралном предузетништву и другим видовима социјалног предузетништва,

- сарађује са међународним организацијама и институцијама на размјени искустава, знања и нових метода у области мале привреде и предузетништва,

- припрема и реализује програме едукације инструктора, консултаната и ментора за потребе развоја предузетништва и ангажовање код привредних субјеката,

- пружа подршку за учешће на сајмовима у земљи и иностранству,

- промовише предузетништво,

- води и одржава интернет страницу Агенције,

- успоставља регистар подстицаја; корисника подстицајних средстава, води евиденцију о испуњености уговорних обавеза након додјеле подстицајних средстава,

- уноси податке о реализованим подстицајима и расписаним јавним позивима у Регистар подстицаја Републике Српске,

- прати, анализира и извјештава Скупштину Града Бијељина о резултатима подстицајних мјера,

- обавља и друге послове и задатке у вези подстицања привреднога развоја у складу са Законом и Статутом.

IV - ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА

Члан 18.

Агенција има право и обавезу да благовремено предлаже Оснивачу годишњи Програм рада са финансијским планом, те редовно израђује и подноси извјештаје о раду и финансијском пословању у складу са законом и Програмом рада Оснивача.

V - СРЕДСТВА ЗА РАД АГЕНЦИЈЕ И ПОДСТИЦАЈ РАЗВОЈА МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 19.

(1) Средства за рад Агенције обезбјеђују се из буџета Града Бијељина.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, а у циљу

спровођења задатака из своје надлежности, Агенција може користити средства из европских фондова, донација и других облика помоћи.

Члан 20.

(1) Подстицајна средства за развој малих и средњих предузећа (у даљем тексту: подстицај) су средства из буџета оснивача која се додјељују у циљу побољшања општих услова за развој и конкурентност малих и средњих предузећа на подручју Града Бијељина.

(2) Подстицај се додјељују у складу са циљевима утврђеним Програмом рада Агенције до износа расположивих средстава планираних буџетом оснивача за те намјене, за одређену фискалну годину.

(3) У складу са Одлуком о оснивању Агенције и овим Статутом Управни одбор Агенције на приједлог Директора Агенције доноси Правилник о начину и условима кориштења средстава за подстицај развоја малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју Града Бијељина, којим се прописује; намјена, услови, критеријуми и поступак дојеле подстицаја за развој малих и средњих предузећа и предузетништва на подручју Града Бијељина, као и начин извјештавања о утрошку додјелиених средстава.

VI - ОРГАНИ АГЕНЦИЈЕ

Члан 21.

Органи Агенције су: Управни одбор и директор.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 22.

(1) Управни одбор је орган управљања Агенције.

(2) Управни одбор има предсједника и два члана.

(3) Управни одбор Агенције именује и разрјешава Скупштина Града на приједлог Градоначелника, након проведеног поступка јавне конкуренције.

(4) При именовању чланова Управног одбора води се рачуна о равноправној заступљености оба пола.

(5) Мандат чланова Управног одбора траје четири године, са могућношћу поновног именовања на још један мандат.

(6) Управни одбор може бити разријешен дужности и прије истека мандата у случајевима прописаним овим Статутом, Одлуком о оснивању Агенције и Законом.

(7) Директор и запослени у Агенцији не могу бити чланови Управног одбора.

Члан 23.

Управни одбор обавља следеће послове:

1) доноси Статут Агенције, уз сагласност Градоначелника,

2) доноси опште акте везане за дјелокруг рада Агенције у складу са Законом и овим Статутом,

3) доноси пословник о свом раду,

4) утврђује приједог годишњег Извјештај о пословању и годишњи рачуна,

5) доноси годишњи Програм рада са финансијски

планом,

6) одлучује о жалбама корисника подстицаја на одлуке директора које су донесене у првом степену,

7) потписује путне налоге за службена путовања директора и доноси рјешења за службена путовања директора у иностранство,

8) одлучује о пословању,

9) одлучује о коришћењу средстава, у складу са Законом и Статутом Агенције,

10) подноси оснивачу извјештај о свом раду,

11) врши друге послове прописане Законом и Статутом.

Члан 24.

Критеријуми за именовање чланова Управног одбора су:

1) висока (VII степен) или виша (VI степен) стручна спрема,

2) познавање проблематике у дјелатности којом се бави правни субјект,

3) познавање садржаја и начина рада органа управљања,

4) доказани резултати рада на ранијим пословима.

Члан 25.

Критеријуми за разрјешење чланова Управног одбора су:

1) оставка члана,

2) истек мандата на који су именовани,

3) неусвајање Извјештаја о раду Агенције и Програма рада Агенције од стране Скупштине Града,

4) ако не поступају у складу са Законом и општим актима Агенције,

5) пословање Агенције са финансијским губитком,

6) неоправдани изостанак са узастопно 3 сједнице,

7) оставка већине чланова Управног одбора,

8) нередовно одржавање сједница Управног одбора,

9) ако су правоснажно осуђени за кривично дјело које их чини недостојним обављања дужности.

Члан 26.

1) Конститутивну сједницу Управног одбора сазива директор.

2) На конститутивној сједници чланови Управног одбора из својих редова бирају предсједника и његовог замјеника, већином гласова чланова Управног одбора.

3) Сједнице Управног одбора сазива предсједник, а у случају одсутности његов замјеник.

4) Предсједник Управног одбора дужан је да сазове сједницу на захтјев директора и најмање два члана Управног одбора.

Члан 27.

Директор Агенције учествује у раду Управног одбора, али без права учешћа у одлучивања.

Члан 28.

(1) Управни одбор одлучује на сједницама које се одржавају на основу указане потребе, а најмање једном у три мјесеца.

(2) Управни одбор пуноправно одлучује ако сједници присуствују најмање два члана.

(3) Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

(4) У изузетним случајевима које треба хитно ријешити, Управни одбор може донијети одлуку писменим изјашњавањем чланова, телефонски, телеграфски или кориштењем других техничких средстава, ако се при томе не противи ни један члан Управног одбора.

Члан 29.

Чланови Управног одбора за свој рад имају право на накнаду у складу са Одлуком Оснивача.

Члан 30.

Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

ДИРЕКТОР

Члан 31.

(1) Директора Агенције именује Скупштина Града, након спроведеног јавног конкурса.

(2) Директор Агенције надлежан је да:

1) организује и руководи радом Агенције,
2) представља и заступа Агенцију,
3) брине се о законитости рада и одговара за законитост рада Агенције,

4) доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, уз сагласност Градоначелника,

5) предлаже акта која доноси Управни одбор,

6) извршава одлуке Управног одбора и преузима мјере за њихово спровођење,

7) припрема програма рада са финансијским планом и годишњи извјештај о пословању,

8) доноси одлуке о коришћењу финансијски средстава Агенције до износа лимитираног одлуком Управног одбора и у складу са финансијским планом,

9) доноси појединачне и друге акте неопходне за остваривање надлежности и задатака Агенције, а који нису у надлежности Управног одбора,

10) доноси правила, упутства и друге акте за запослене у Агенцији којим се на ближи начин уређује начин обављања послова и задатака у Агенцији,

11) одлучује о заснивању и престанку радног односа и распоређивању радника на радна мјеста, важећим колективним уговором, правилником о раду и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,

12) одлучује у првом степену о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника запослених у Агенцији,

13) одобрава службена путовања у земљи и иностранству,

14) именује комисију за годишњи попис средстава, потраживања и обавеза Агенције, као и друге комисије по потреби у складу са Законом и општим актима Агенције,

15) по потреби бира спољне сараднике из реда стручњака који могу допринијети остваривању надлежности и задатака Агенције,

16) доноси одлуке о додјели подстицајних средстава и потписује уговоре о додјели средстава са корисницима подстицаја,

17) на приједлог комисије за додјелу подстицаја доноси рјешења о одбацавању или одбијању пријава за подстицај,

18) врши друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима Агенције,

19) директор Агенције ради у складу са усвојеним Програмом рада са финансијским планом и одлукама донесеним за његово извршење,

20) директор за свој рад одговара Управном одбору и Скупштини Града.

Члан 32.

(1) Мандат директора траје четири године, и по истеку мандата може бити поново именован у складу са процедуром Оснивача.

(2) Директор може бити разријешен дужности и прије истека мандата у случајевима прописаним овим Статутом, Одлуком о оснивању Агенције и Законом.

Члан 33.

Критеријуми за именовање директора су следећи:

1) висока стручна спрема, завршен факултет економског или правног смјера образовања,

2) потребно стручно знање из дјелатности којом се бави правни субјект,

3) најмање три године радног искуства у струци,

4) посједовање руководних и организационих способности,

5) доказани резултати и успјеси у обављању ранијих послова,

6) програм рада.

Члан 34.

Директора разрешава Скупштина Града у следећим случајевима:

(1) Мандат директора престаје:

1) истек мандата на који је именован,

2) оставка,

3) испуњавањем услова за старосну пензију,

4) уколико је изабран на неку другу функцију,

5) ако је осуђен на безусловну казну.

(2) Директор може бити разријешен и прије истека периода на који је именован:

1) неусвајање Извјештаја о раду Агенције и Програма рада Агенције од стране Скупштине Града,

2) ако нестручно или несавјесно врши функцију директора,

3) ако не извршава задатке предвиђене Законом и овим Статутом, односно ако прекорачи овлашћења и тиме

нанесе штету Агенцији

4) ако је пословање правног субјекта са финансијским губитком,

5) ако је правоснажно осуђен за кривично дјело,

6) због дуже одсутности или спријечености да у дужем периоду обавља ту дужност.

VII - ОБАВЉАЊЕ ПОЈЕДИНИХ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА

Члан 35.

Обављање појединих стручних и других послова из своје надлежности Агенција може повјерити другим правним и физичким лицима, уз сагласност Оснивача.

VIII – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У АГЕНЦИЈИ

Члан 36.

Пословање Агенције организује се на основама којима се обезбјеђује; једноставност, потпуност, транспарентност, ефикасност и рационално обављање послова и задатака из њеног дјелокруга.

Члан 37.

Агенција је дужна да предузима мјере за унапређење рада и технолошку модернизацију, за унапређење и рационализацију унутрашње организације, као и активности које доприносе стручном образовању и усавршавању радника.

Члан 38.

Организацијом и систематизацијом послова и задатака у Агенцији потребно је обезбиједити:

1) ефикасно остваривање задатака, рационалну организацију рада, успијешно руковођење и остваривање одговорности, и

2) груписање послова и задатака по врсти, степену сложености, обиму и другим условима за његово успијешно обављање.

Члан 39.

(1) Директор Агенције, уз сагласност Градоначелника, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији.

(2) Правилником из става 1. овог члана уређује се организација и систематизација радних мјеста у Агенцији, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, сложеност пословна, комуникација, статус, услови за обављање послова, број извршилаца, одговорност запослених правила распоређивања, плате, накнаде и остала примања запослених и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у Агенцији.

Члан 40.

(1) Запошљавање, закључивање уговора о раду,

дисциплински поступак, радно вријеме, права на одмор и одсуство са рада, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, право на штрајк и друга питања у складу са Законом уређују се Правилником о раду и Уговором о раду.

(2) Правилник из претходног става овог члана, на приједлог директора Агенције, доноси Управни одбор Агенције.

Члан 41.

О остваривању права, обавеза и одговорности запослених у Агенцији одлучује директор Агенције у складу са Законом, овим Статутом и другима актима Агенције.

IX - ОПШТИ АКТИ АГЕНЦИЈЕ

Члан 42.

Општи акти Агенције су: статут, правилници, пословници, одлуке, упутства и други акти којима се на општи начин уређују одређени односи и питања везана за рад Агенције.

Члан 43.

(1) Статут је општи акт Агенције, којим се ближе уређује дјелокруг рада и унутрашња организација, са којим морају бити у складу сви други општи акти Агенције.

(2) Измјене и допуне Статута могу предложити Управни одбор и директор Агенције.

(3) Статут на приједлог директора доноси Управни одбор, а сагласност на акт даје Градоначелник.

(4) Измјене и допуне Статута, односно другог општог акта врши се на начин и по поступку по коме је акт донесен.

Члан 44.

(1) Општи акти; Статут, правилници, пословници и одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања у Агенцији објављују се у „Службеном гласнику Града Бијељина“ и ступају на снагу осмог (8) дана од дана објављивања.

(2) Остали акти објављују се на огласној табли и на интернет страници Агенције, а ступају на снагу даном објављивања.

X - ОСТВАРИВАЊЕ УТИЦАЈА ОСНИВАЧА НА РАД АГЕНЦИЈЕ

Члан 45.

(1) Сагласност на Статут и Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији даје Градоначелник.

(2) Скупштина Града Бијељина именује и разрјешава директора и чланове Управног одбора, даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план Агенције и разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун Агенције.

(3) Праћење рада и пословања Агенције врши

Одјељење за привреду Градске управе Града Бијељина, у складу са Законом и актима Оснивача.

(4) Агенција је дужна да Одјељењу за привреду Градске управе Града Бијељина доставља кварталне извјештаје о свом раду.

(5) Агенција је дужна да Развојној агенцији Републике Српске доставља усвојени годишњи Програм рада са финансијским планом и извјештај о пословању.

XI - ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 46.

(1) Рад Агенције је јаван.

(2) Јавност рада Агенције обезбјеђује се благовременим и истинитим обавјештавањем јавности о раду Агенције.

(3) Агенција обавјештава јавност путем средстава јавног информисања, интернет презентације Агенције, издавањем обавјештења и информација по појединим захтјевима заинтересованих лица, издавањем публикација, одржавањем конференција за штампу, као и стварањем услова да се јавност упозна са одлукама и радом органа Агенције.

(4) У свом раду Агенција ће у потпуности поштовати обавезе које происичу из закона и других прописа којима је уређена слобода приступа информацијама.

(5) Остваривање начела јавности рада не може бити у супротности са интересима Агенције.

Члан 47.

Информисање радника

Као облик информисања радника користи се:

- Огласна табла,
- Писани извјештаји и други начини информисања.

Члан 48.

Податке и обавјештења о раду Агенције даје директор или друго лице које он овласти.

Члан 49.

(1) Пословну тајну чине документа, информације и други подаци чије би саопштавање неовлашћеном лицу штетило интересима и угледу Агенције.

(2) Управни одбор посебним актом одређује који се подаци и документи сматрају тајном, уређује начин поступања са тим документима и мјере њихове заштите.

Члан 50.

(1) Чланови Управног одбора, директор и запослени у Агенцији, као и сва лица која су ангажована за рад у Агенцији по било ком основу, дужни су да чувају пословну тајну, како за вријеме трајања мандата односно ангажмана, тако и двије године по њиховом истеку.

(2) Саопштење података проглашених пословном тајном неовлашћеним лицима представља тежу повреду радне обавезе.

(3) Информације и акта из дјелокруга рада Агенције које нису пословна тајна објављују се у „Службеном

гласнику Града Бијељина“ на интернет страници, огласној табли Агенције и средствима јавног информисања.

XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина, број: 64/17 од 25.1.2017. године.

Члан 52.

Надлежни органи Агенције ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Статута ускладити опште акте Агенције са одредбама овог статута.

Члан 53.

По добијању сагласности од Градоначелника, овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а објавиће се и на огласној табли Агенције.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

Број: 898/21

Дана: 6. октобар 2021. год.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 02.11.2021. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Статут Јавне установе „Музеј Семберије“ Бијељина број 211/21 од 14.07.2021. године.

2. Статут из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-62-1-241/21 од 02.11.2021. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

Број: 02-014-1-3120/21

Датум: 02.11.2021. год.

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ број 68/07 и 109/12 и 44/16), члана 29. Закона о музејској дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број 89/08), члана 62. став 1 тачка м. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број 9/17) и члана 9. Одлуке о оснивању Јавне установе „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина, Управни одбор Јавне установе

„МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина, на својој 2. сједници одржаној дана 14.07.2021. године, донио је

Члан 5.

Сједиште Музеја је у Бијељини, Ул. Карађорђева бр.2.

О промјени сједишта Музеја и назива одлучује Управни одбор Музеја (у даљем тексту:

Управни одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 6.

Музеј има свој печат, штамбиљ, заштитни знак – логотип.

Члан 7.

Музеј има печат елипсоидног облика, са исписаним ћириличним текстом на српском језику ЈАВНА УСТАНОВА „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА.

Музеј има такође и правоугаони штамбиљ са истим текстом и додатком за број и датум протокола, као и штамбиљ за инвентарисање и штамбиљ о поклону експоната.

Печатом се овјеравају сви јавни службени и финансијски акти потписани од стране директора, а штамбиљом се означавају сви протоколисани акти.

Члан 8.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља обавља се на основу одлуке коју доноси директор Музеја (удаљем тексту: директор).

Списак свих печата и штамбиља са отиснутим и назначеним изгледом, као иназначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Музеја.

Члан 9.

Музеј има свој заштитни знак-логотип – зграда Јавне установе „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина који је се налази у средини печата.

IV. ДЈЕЛАТНОСТ МУЗЕЈА

Члан 10.

Дјелатност ЈУ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина је:

1. 58.14 Издавање часописа и периодичних публикација,
2. 58.19 Остала издавачка дјелатност,
3. 47.53 Трговина на мало теписима и простирачима за под, зидним и подним облогама у специјализованим продавницама,
4. 47.76 Трговина на мало цвијећем, садницама, сјеменем, ђубривом, кућним љубимцима и храном за кућне љубимце у специјализованим продавницама,
5. 47.78 Остала трговина на мало новом робом у специјализованим продавницама,

СТАТУТ

ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом Јавна установа „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина (у даљем тексту: Музеј), ближе се уређује: правни статус, назив и сједиште; одговорност у правном промету; заступање и представљање; дјелатност Музеја; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; услови за именовање и разрешење директора; планирање рада и средстава; друга питања од значаја за рад Музеја, у складу са законом.

Члан 2.

Јавна установа „Музеј Семберије“ Бијељина је правни следбеник “Музеј Семберије” Бијељина и ступа у сва права и преузима обавезе “Музеј Семберије” Бијељина, који је правни следбеник Музејске збирке “Семберија Бијељина” ,основана Одлуком Скупштине Општине Бијељина и Рјешењем број Фи: 866/93 од 10.06.1993.године и уписан у судски регистар код Основног суда у Бијељини у регистарски уложак суда број 3-1.

II. ПРАВНИ СТАТУС

Члан 3.

Јавна установа „Музеј Семберије“ Бијељина је правно лице које обавља музејску дјелатност, основана ради обезбјеђивања законом утврђених права о остваривању интереса грађана из области културе, односно задовољавање потребе грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе. Музеј Семберије је јавна установа регионалног типа која покрива подручја Семберије, Мајевице и Бирча.

Музеј је организован и послује као јавна установа чији је оснивач Град Бијељина, а правни статус стиче уписом у судски регистар код надлежног суда у Бијељини.

Јавност рада обезбеђује се у складу са законом и одредбама Статута.

Музеј се уписује у Регистар музеја, који води Министарство просвјете и културе Републике Српске.

III. НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ МУЗЕЈА

Члан 4.

Музеј послује под пуним називом: Јавна установа „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ Бијељина.

Скраћени назив Музеја је: ЈУ“МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“Бијељина.

- 6. 47.79 Трговина на мало половном робом у специјализованим продавницама,
- 7. 59.11 Производња филмова, видео филмова и телевизијског програма,
- 8. 59.12 Дјелатности које слиједе након производње филмова, видео-филмова и телевизијских програма,
- 9. 59.20 Дјелатност снимања звучних записа и издавање музичких записа,
- 10. 68.20 Изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп (лизинг),
- 11. 72.20 Истраживање и експериментални развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
- 12. 82.30 Организација састанака и пословних сајмова,
- 13. 91.01 Дјелатности библиотека и архива,
- 14. 91.02 Дјелатности музеја,
- 15. 91.03 Рад историјских мјеста, грађевина и сличних знаменитости за посјетиоце,

Шифра претежне делатности је: 91.02 дјелатност музеја.

Члан 11.

Основни задатак музејске дјелатности је да музејска грађа (музејски материјал) као и дио националне и опште људске културе, баштине, буде сачувана, проучена и доступна јавности.

Музејска дјелатност је од посебног интереса за државу, док је музејска грађа државно власништво и чува се трајно за будуће генерације.

Члан 12.

Музеј врши систематско истраживање методама својственим појединим музејским дисциплинама у области археологије, историје, етнологије.

Музеј прикупљену музејску грађу (по правилу са подручја за које је основан) стручно сређује, чува, врши стручну и научну обраду, стручну заштиту и проучавање у циљу излагања и публиковања музејске грађе до које долази теренским истраживањима и ископавањем, откупом, поклоном, завјештањем, копирањем, изградом одливака и на друге начине.

Члан 13.

Музејском грађом сматра се:

- а) материјално културно наслеђе, и
- б) нематеријално културно наслеђе.

Материјално културно наслеђе подразумијева оно што је створила природа или је створио човјек својим радом, а то су експонати:

- 1) производи природе,:
 - а) минерали,
 - б) руде,
 - ц) биљни свијет,
 - д) животињски свијет,
- 2) производи људског рада:
 - а) оруђе,
 - б) оружје,

- в) одјевни предмети,
- г) украсни предмети,
- д) производи кућне радиности,
- ђ) производи занатства,
- е) умјетничка остварења.

Нематеријално културно наслеђе су знања, умјећа и вјештине које се односе на природу и човјека и које представљају основу за производњу материјалних културних добара, која се преносе са генерације на генерацију и пружају осјећај идентитета и континуитета, а са циљем његовог очувања, које заједнице, групе или појединци препознају као дио свог културног наслеђа.

У складу са ставом 3. овог члана, нематеријално културно наслеђе подразумијева:

- а) језик и говор,
- б) усмена предања,
- в) књижевност и друге облике језичког изражавања,
- г) извођачке умјетности:

- 1) музика,
- 2) пјесме,
- 3) игре и други извођачки облици,

д) догађаји о појавама и процесима у друштву који свједоче о развоју природе и друштва од праисторије до данас,

ђ) знања и друштвене праксе о обичајима, вјерским обичајима, обредима и свечаностима и вјештине стечене на основу тога,

е) вјештине које се односе на традиционалне занате и ж) оригиналне поступке и начине израде умјетничког дјела.

Очување нематеријалног културног наслеђа проводи се чувањем записа о њима, као и подстицањем њиховог преношења и његовања у изворним и другим срединама.

Министар, на приједлог Музејског савјета, доноси Правилник о биљежењу и начину чувања записа о нематеријалној музејској грађи.

Члан 14.

Музеј спроводи физичке и техничке препараторске, конзерваторске и рестаураторске заштитне мјере музејске грађе, а под одређеним условима, пружа и стручну помоћ на очувању и одржавању покретних културних добара (у смислу Закона о културним добрима) сопственицима и корисницима тих добара.

Музеј о покретним културним добрима и цјелокупној музејској грађи коју посједује, води регистар и одговарајућу документацију, како је то законом и подзаконским актима предвиђено.

Члан 15.

Музеј прикупљену музејску грађу представља јавности путем сталних изложби и организовањем повремених изложби, а по потреби може да одобри и уступање музејске грађе, ради организовања гостујућих изложби, као и за потребе изложби других корисника у

земљи и иностранству.

О уступању музејске грађе, доноси се Правилник.

Музеј за посјетиоце у Музеју, као и за грађанство изван Музеја, може да организује предавање у циљу јачања културно-образовне, просвјетно-педагошке и информативно-пропагандне улоге Музеја, како директним предавањима, тако и радио-телевизијским наступом или интернет презентацијом, користећи се свим техничким достигнућима.

Члан 16.

Музеј израђује публикације о музејској грађи, изложбама и резултатима рада, издаје часописе или књиге са сродном тематиком, а посјетиоцима дијели или продаје позивнице, проспекте, каталоге, водиче, плакате, репродукције, разгледнице, копије музејске грађе и различите сувенире.

Музеј врши размјену публикација са музејима и сродним установама и систематски набавља стручну и научну литературу из области музејске дјелатности.

Члан 17.

Музеј може повремено да изнајмљује трећим лицима за организовање различитих програма или неких привредних активности, дијелове својих просторија, као што су: улазни хол, Спомен дом „Црвене правде“ и сала за повремене изложбе у ситуацијама када се процијени да то битно не нарушава музејску дјелатност и функционисање Музеја.

Члан 18.

Музеј у оквиру своје дјелатности обавља и услужне и продајне активности, првенствено улазница, разне књиге и публикације, сувенире, као и сродне производе и предмете.

Музеј може да наплаћује и давање услуга трећим лицима, а првенствено за разне експертизе, препараторске и конзерваторско-рестаураторске услуге, разна снимања, фотоуслуге, копирање, компјутерске услуге и друге услуге у оквиру дјелатности.

Члан 19.

Музеј може да обавља и матичну дјелатност у складу са одговарајућим законима и подзаконским рјешењима надлежног Министарства, а првенствено кроз стручну помоћ и надзор музејским збиркама, остваривање увида у заштиту и коришћење покретних културних добара, доношењем стручних упутстава, очување и коришћење културних добара, усавршавање радника, регистар и ревизију музејске грађе, вођење компјутерског информативног центра и друге послове матичних дјелатности.

Члан 20.

У циљу остваривања основне музејске дјелатности

и научно-истраживачких и стручних задатака, Музеј организује теренска истраживања у сарадњи са сродним установама (у складу са Законом о непокретним културним добрима) и Заводом за заштиту споменика културе, укључивањем у пројекте указивањем на оштећивање и уништавање локалитета и других непокретних споменика културе и покретањем законске одговорности.

Музеј може извршити промјену регистрованих дјелатности из члана 10. овог Статута у складу са својим пословним интересима и програмима развоја.

О промјени регистрованих дјелатности из члана 10. овог Статута одлучује Управни одбор.

V. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 21.

Музеј има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом, а то својство стиче уписом у судски регистар.

Члан 22.

За своје обавезе Музеј одговара свом својом имовином (потпуна одговорност, скраћено: п.о.).

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра као и на другу имовину која је државна својина Републике Српске.

Члан 23.

Оснивач Музеја је Град Бијељина.

Имовину Музеја чини:

1. Пословна зграда, Спомен дом „Црвене правде“ у Бијељини, задужбина Родољуба Чолаковића са двориштем у улици Галац бр.17. (парцела бр.4407 у к.о. Бијељина 2-у власништву Музеја;
2. Локомотива старог воза „ћире“.

ЈУ „Музеј Семберије“ Бијељина је музеј општег типа, правни је следбеник „Музеј Семберије“ Бијељина, и преузима сва права и обавезе које је Музеј Семберије створила до сада.

Средства за финансирање рада, као некомерцијална и трајна културна установа, Музеј стиче у складу са Законом.

Члан 24.

Музеј има и своју славу 24. мај на дан просветитеља Св. Ђирила и Методија.

На тај дан Музеј свечано додјељује музејска признања најзаслужнијим сарадницима.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОСЛОВАЊЕ

Члан 25.

Организација рада, опис радних мјеста, одговорност и руковођење и друга питања унутрашње организације, ближе се уређује Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Музеја, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

Унутрашња организација Музеја је следећа:

- Директор Музеја,
- Музејски савјетник,
- Музејски педагог,
- Виши кустос,
- Кустос,
- Препаратор-Конзерватор,
- Музејски техничар,
- Административни радник,
- Помоћни радник.

Музејски савјетник, Музејски педагог, Виши кустос, Кустос, Препаратор Конзерватор, Музејски техничар, Административни радник и Помоћни радник, за свој рад одговорни су директору Музеја.

Члан 26.

Музеј је општег типа и као установа културе има:

1. У централној згради-сједишту Музеја има:

- Четири изложбене просторије за сваку збирку (археолошка, етнoлошка, историјска и салу за повремене изложбе;

- Депо археолошке и историјске збирке.
- Рестаураторско-конзерваторску радионицу у приземљу Музеја,
- Четири радне просторије за стручне и друге раднике Музеја.

2. Просторије Архивске грађе у Спомен дому „Црвене правде“ у Бијељини, задужбина Родољуба Чолаковића са двориштем.

Члан 27.

Музеј може да има запослене са музејским звањима: кустоса (за сваку збирку) , вишег кустоса и музејског савјетника, као имузејског педагога, вишег музејског педагога и музејског педагога савјетника.

Стручне послове у музеју обављају документаристи, информатичари, конзерватори-рестауратори, библиотекари, архивисти, као и стручњаци, зависно од потреба музеја.

Помоћне послове у музеју обављају : препаратори и виши препаратори, музејски техничари и виши музејски техничари, књижничари, архивски техничари, административни радници и фотографи.

Укупан број радних мјеста, са називом и прецизним описом сваког радног мјеста, са бројем потребних извршилаца и општим и посебним условима за обављање послова, регулише се Правилником о систематизацији радних мјеста и унутрашњој организацији, који на

приједлог директора доноси Управни одбор на шта сагласност даје оснивач.

Члан 28.

Услови за стицање музејских звања су:

- Кустос: висока стручна спрема и положен стручни испит за кустоса;

- Виши кустос: пет година радног искуства у звању кустоса и објављен стручни рад од значаја за унапређивање музејске струке или академски степен магистра и три године проведене у звању кустоса,

- Музејски савјетник: десет година радног искуства у звању вишег кустоса или стручни или научни радови од нарочитог значаја за унапређивање музејске струке или доктор наука и три године радног искуства у звању вишег кустоса,

- Музејски педагог: висока стручна спрема и положен стручни испит за музејског педагога,

- Виши музејски педагог: пет година радног искуства у звању музејског педагога и стручни радови од значаја за унапређивање музејске педагогије или академски степен магистра и три године радног искуства у звању музејског педагога и

- Музејски педагог савјетник: десет година радног стажа у звању вишег музејског педагога и стручни или научни радови од нарочитог значаја за унапређивање музејске педагогије или научни докторат и три године радног искуства у звању вишег музејског педагога.

Члан 29.

Услови за обављање стручних послова у музеју су:

а) документариста и информатичар: висока стручна спрема и положен стручни испит,

б) конзерватор-рестауратор: висока стручна спрема и положен стручни испит и

ц) библиотекар и архивиста: услови су прописани Законом о библиотечној и информационој дјелатности („Службени гласник РС“ бр. 44/16) и Законом о архивској дјелатности („Службени гласник РС“ бр. 119/08).

Члан 30.

Запослени у музеју могу стицати и виша звања ако испуњавају следеће услове:

а) виши документариста и информатичар: пет година радног искуства на пословима документаристе и информатичара у музејској струци и стручни радови од значаја за унапређивање музејске струке и академски степен магистра и три године проведене на пословима документаристе и информатичара у музејској струци.

б) документариста савјетник и информатичар савјетник: десет година радног искуства на пословима вишег документаристе или информатичара и стручни или научни радови од нарочитог значаја за унапређивање музејске струке или докторат наука и три године проведене на пословима документаристе и информатичара у музејској струци

в) виши конзерватор-рестауратор: пет година проведених на пословима конзерватора-рестауратора у музејској струци и стручни радови од значаја за унапређивање конзерваторске –рестаураторске струке

или академски степен магистра и три године проведене на пословима рестауратора у музејској струци,

г) конзерватор-рестауратор савјетник: десет година проведених на пословима вишег конзерватора-рестауратора у музејској струци и научни радови од значаја за унапређивање конзерваторско-рестаураторске струке или докторат наука и три године проведене на пословима вишег конзерватора-рестауратора у музејској струци,

д) звање вишег библиотекара савјетника, вишег архивисте и архивског савјетника стичу запослени у музеју под условима прописаним Законом о библиотечној дјелатности и Законом о архивској дјелатности.

Члан 31.

Услови за обављање помоћних послова у музеју су:

а) препаратор: средња стручна спрема и положен стручни испит за препаратора,

б) виши препаратор: виша стручна спрема и положен стручни испит за вишег препаратора или десет година радног искуства у звању препаратора и положен стручни испит за препаратора,

в) музејски техничар: средња стручна спрема и положен стручни испит за музејског техничара,

г) виши музејски техничар: виша стручна спрема и положен стручни испит за вишег музејског техничара или десет година радног искуства у звању вишег музејског техничара и положен стручни испит за вишег музејског техничара и

д) административни радник: средња стручна спрема, са радним искуством од једне године дана на истим или сличним пословима,

д) фотограф: средња стручна спрема и објављени радови у стручним музејским публикацијама.

Члан 32.

Изузетно од члана 27-30 овог Статута у музеју могу бити запослена и лица која нису положила одговарајући стручни испит под условом да га положи у року од године дана од дана заснивања радног односа.

Лицима која не положи стручни испит престаје радни однос истеком рока у којем су били дужни да га положи.

Министар доноси Правилник о стицању музејских стручних звања.

Право на полагање стручног испита имају кандидати који испуњавају услове у погледу стручне спреме и потребно искуство предвиђено правилником о систематизацији радних мјеста музеја.

Полагање стручног испита, као и висина тршкова и начин плаћања прописује се Програмом полагања стручних испита радника запослених у музејској струци и Правилником о стицању музејских стручних звања, које доноси Министар просвјете и културе РС.

Члан 33.

Музејски стручни радници могу основати Музејско друштво које има своја акта у складу са Законом о

удружењима грађана.

Члан 34.

У Музеју постоји и Стручни колегијум, кога чине сви стручни радници Музеја, који представља интерно стручно-савјетодавно тијело, које о свом раду доноси Пословник.

По правилу овај колегијум представља директор.

VII ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Члан 35.

Органи управљања Музејом су:

1. Директор;
2. Управни одбор.

1. ДИРЕКТОР МУЗЕЈА

Члан 36.

Директор руководи, представља и заступа Музеј са свим овлаштењима и одговорносима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Музеја.

Члан 37.

Директора Музеја именује Скупштина града Бијељина, након проведеног поступка јавне конкуренције и приједлога Комисије за избор.

Мандат Директора траје четири године.

Директор не може бити члан Управног одбора Музеја.

Члан 38.

Критеријуми за именовање директора су сљедећи:

- висока стручна спрема (VII степен), музејске струке, археологија, етнологија, историја, историја умјетности, конзервација-рестаурација.
- најмање пет година радног искуства у музејској струци,
- посједовање руководних и организационих способности,
- доказани резултати и успјеси у обављању ранијих послова,
- програм рада.

Члан 39.

Директор има следећа права и дужности:

- Представља и заступа Музеј без ограничења,
- Организује и руководи радом Музеја,
- Предлаже акте које доноси Управни одбор Музеја,
- Извршава Одлуке Управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење,
- Стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином Музеја,
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом,

- Покреће дисциплински поступак,
- Предлаже План рада и Извјештај о раду Музеја,
- Доноси Правилник о систематизацији и утврђује потребу за запошљавање радника,
- Потписује сва правна и финансијска акта Музеја,
- Прати измјене и допуне у законима и предлаже Управном одбору доношење и измјене општинских аката Музеја.
- Обавља сва задужења која су утврђена општинским актима Музеја,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и општинским актима Музеја.

Члан 40.

Директор учествује у припремању сједнице Управног одбора и редовно учествује у њеном раду, али без права гласања и одлучивања.

Ако Директор сматра да је акт који је донио Управни одбор супротан закону, овом Статуту или другом општем акту, упозориће на то Управни одбор.

Ако Управни одбор противно упозорењу Директора донесе одлуку којом наноси штету Музеју, директор је обавезан да такву одлуку обустави од извршења и о томе обавијести оснивача чија је одлука коначна.

Члан 41.

Директор је овлашћен да у име Музеја, у оквиру регистроване дјелатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Музеј пред судовима и другим органима.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу, писмено пуномоћје за заступање Музеја.

Обим, садржину и трајање пуномоћја, у оквиру својих овлашћења, одређује директор.

Члан 42.

Директора разрјешава оснивач у следећим случајевима:

- Истеком мандата на који је именован,
- Неусвајањем извјештаја о раду и Програма рада од стране Скупштине града,
- Пословање Музеја са финансијским губитком.

2. УПРАВНИ ОДБОР

Члан 43.

Управни одбор Музеја именује и разрјешава Скупштина Града на приједлог Градоначелника, из реда оснивача, након проведеног поступка јавне конкуренције.

Мандат чланова Управног одбора траје четири године, с тим што чланови могу бити разрјешени и прије истека мандата у случајевима прописаним Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

Члан 44.

Критеријуми за именовање чланова Управног одбора су следећи:

- Висока (VII степен) или виша (VI степен) стручне спреме,
- Познавање проблематике у дјелатности којом се бави Музеј,
- Познавање садржаја и начина рада органа управљања,
- Доказани резултати рада на ранијим пословима.

Члан 45.

Управни одбор има следећа права и дужности:

- Доноси Статут Музеја,
- Доноси Пословник о раду,
- Разматра и усваја Извјештај о пословању Музеја и Годишњи обрачун,
- На приједлог директора Музеја доноси Програм рада и финансијски план,
- Одлучује у другом степену по приговорима и жалбама радника на одлуку директора Музеја,
- Бира претсједника Управног одбора,
- Одлучује о кредитном задужењу, о осигурању имовине и запослених, те о инвестицијама, као и о изворима средстава за све намјене, уз сагласност оснивача,
- Доноси одлуку о промјени дјелатности Музеја, уз сагласност оснивача

Члан 46.

Чланови Управног одбора Музеја одговорни су Скупштини Града Бијељина.

За свој рад имају право надокнаде на рачун Музеја а њену висину одређује Скупштина Града Бијељина.

Члан 47.

Критеријуми за разрјешење чланова Управног одбора су следећи:

- Истек мандата на који су именовани,
- Неусвајање Извјештаја о раду Музеја и Програма рада Музеја од стране Скупштине Града Бијељина,
- Пословање правног субјекта са финансијским губитком,
- Неоправдан изостанак са узастопно 3 сједнице Управног одбора,
- Оставка,
- Оставка већине чланова Управног одбора.

VIII СТИЦАЊЕ И РАСПОДЈЕЛА СРЕДСТАВА

Члан 48.

Средства за финансирање Музеја и то средства за плате, материјалне трошкове, за текуће и инвестиционо одржавање објекта, одобрава Скупштина Града Бијељина у складу са Законом из буџета Града Бијељина.

Средства за научно-истраживачке пројекте и посебне музеолошке пројекте додјељују се дијелом од Града

Бијељина, а дијелом од Министарства просвјете и културе.

Члан 49.

Музеј допунска финансијска средства стиче и од закупа повремених корисника Музејског простора, затим од услужних и продајних дјелатности, од завјештања, од спонзора и донатора и других извора.

Члан 50.

Нацрт Финансијског плана рада доноси Директор Музеја, а потребна финансијска средства у форми приједлога финансијског плана и Плана рада, усваја Управни одбор Музеја а одобрава Скупштина Града Бијељина.

Члан 51.

Расподјела финансијских средстава се врши по финансијском плану за све сегменте трошкова, а првенствено за плате запослених, материјалне трошкове, за музеолошку дјелатност и пројекте, текуће и инвестиционо одржавање и друго по приоритетима.

IX. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И РАЗВОЈА МУЗЕЈА

Члан 52.

Пословање Музеја се базира на планирању рада, од којих је основни годишњи план рада (план и програм рада), а у циљу благовременог, квалитетног и законитог обављања дјелатности.

Стручни радници припремају нацрт годишег плана рада и Финансијског плана и достављају га директору Музеја о којима се распраља на Стручном колегијуму, након чега Директор сачињава Приједлог годишњег плана рада и Приједлог Финансијског плана и подноси их Управном одбору Музеја на усвајање, а одобрава их Скупштина Града Бијељина.

План рада и Финансијски план се доставља финансијеру, најкасније до 15 септембра текуће године за наредну годину.

Члан 53.

Планови научно-истраживачких пројеката и музејских активности које финансира Министарство просвјете и културе доноси се до 20 октобра текуће године за наредну годину, или по захтјеву Министарства.

Члан 54.

Након усвајања и одобравања годишњег плана рада, према систематизацији и опису радних мјеста, програмом рада се одређују конкретни послови и извршиоци, са роковима и осталим детаљима.

Извјештај о раду пишу сви стручни радници, а директор их разматра и подноси на усвајање Управном одбору.

Годишњи извјештај о раду Управи одбор усваја најкасније до 15 јануара, а њега прихвата Скупштина Града

Бијељина.

Управни одбор полугодишње, или по потреби, врши периодичне анализе извршења плана и програма рада.

Члан 55.

По истом поступку Музеј може донијети краткорочни, средњорочни и дугорочни програм рада и развоја.

Члан 56.

Пословање са трећим лицима, по указаној потреби организује Директор Музеја.

X ОДНОС ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 57.

Однос према оснивачу се огледа кроз надзор над законитошћу рада Музеја.

Оснивач разматра планове рада, финансијске планове, извјештаје о раду Музеја, те врши финансирање Музеја.

Оснивач именује и разрјешава Директора и Управни одбор Музеја.

Члан 58.

У стручном погледу рад Музеја надзире Матични, односно Ентитетски централни Музеј и Министарство просвјете и културе.

XI ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 59.

Музеј по Закону има право и обавезу давања доприноса у случајевима ванредних ситуација у пословима заштите у случају непосредне ратне опасности, елементарних непогода и катастрофа, а о тим активностима, по приједлогу директора у складу са законом могу се донијети правилници и планови о функционисању Музеја у условима непосредне ратне опасности, рата, елементарних непогода или катастрофа.

XII ЈАВНОСТ РАДА МУЗЕЈА

Члан 60.

Рад Музеја је јаван, а јавност рада се остварује:

- објављивањем програма, истраживања и идејних пројеката,
- подношењем извјештаја о раду и планова о раду,
- писање одговора на разне званичне упитнике и анкете,
- организовању сталних и повремених изложби,
- организовање предавања, конференција за

заштиту и припремању текстова и радио –телевизијских емисија, о чему се брине директор Музеја или лице које он овласти,

- укупна друштвено-политичка заједница и политичке странке се обавјештавају преко скупштинских радних материјала о раду Музеја, слање позивница за отварање изложби и на сличне начине.

Члан 61.

Сви запослени су дужни да чувају пословну тајну, а ова дужност траје и након престанка радног односа у Музеју или чланства у органима управљања. Као своју моралну обавезу, њу имају и лица изван реда запослених.

Пословну тајну представљају документи и подаци из дјелатности и пословања Музеја, чије би саопштење неовлашћеним лицима било противно интересима Музеја. Саопштавање података који се сматрају пословном тајном неовлашћеним лицима, као и других нетачних произвољних података и информација, оцјена или коментара из рада Музеја од стране неовлашћених лица, представља тежу повреду радних обавеза.

Члан 62.

Пословном тајном сматрају се документи и информације:

- Који се Музеју достављају као такви од надлежних органа Града Бијељина,

Који су у вези са ванредним ситуацијама,

- Који се односе на безбједност и надгледање експоната и имовине Музеја,

- На аларме, закључавање и обезбеђење Музеја,

- Који се односе на плате и финансијско пословање,

- Који садрже понуду на конкурс или лицитацију, прије њеног истека,

- И сви подаци чије би саопштавање било противно интересима Музеја.

XIII. ЧУВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ

Члан 63.

Музејска грађа (материјал) која није изложена, треба да буде систематски сређена по одговарајућим категоријама у депоима. Сви предмети које Музеј прихвати, морају бити козервирани како ваља, заштићени и одржавани, а о условима чувања и коришћења музејске грађе, доноси се Правилник.

Члан 64.

Музеј води документацију о музејској грађи.

Музејска грађа и музејска документација штите се као културно добро и на њих се примјењују прописи о заштити културних добара.

Музејска документација садржи податке о музејским предметима који су потребни за њихову стручну обраду, идентификацију, одређивање поријекла и стања у којем су прибављени, процјену вриједности, а ради увида у стање музејске грађе.

Музеј је дужан да омогући увид у музејску грађу и музејску документацију свим заинтересованим правним и физичким лицима ради њене научне и стручне обраде и публикације.

Министар просвјете и културе доноси Правилник о утврђивању услова и начина остваривања увида у музејску грађу и музејску документацију.

Музеј обавезно води улазну књигу (са подацима и о излазу), инвентарску књигу и картотеку, а такође припрема и компјутерску евиденцију са скенирањем и сл.

Тakoђе се врши комисијска процјена књиговодствено-рачуноводствене вриједности изложбе.

Члан 65.

Дародавац било којег музејског материјала (музејске грађе) добиће Записник о примопредаји (за изузете дарове, захвалницу или повељу) без права враћања, јер ти предмети се инвентаришу као власништво Музеја.

Члан 66

Директор по прибављеном мишљењу именоване стручне комисије, доноси рјешење о откупу нових предмета музејске грађе.

Члан 67.

Ради употпуњавања музејске грађе и цјелине Музеј може размјењивати музејску грађу, међусобно и са архивима, библиотекама и другим установама из области културе уз одобрење директора.

Музеј не може давати и размјењивати јединствене и ријетке примјерке, као ни предмете који су на основу Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011, 99/2011, 6/2020 и 35/2021), утврђени као културно добро од изузетног и великог значаја.

Музеј може повјерити или примити на чување и излагање музејску грађу и музејску документацију у складу са Законом о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94, 52/2011, 99/2011, 6/2020 и 35/2021).

Музеј може примити на трајно или повремено чување и излагање музејске грађе, ако је чување и излагање те грађе са природом и дјелокругом њеног рада и што је може сигурно чувати.

Министар просвјете и културе РС доноси Правилник о нормативима и стандардима о смјештају музејске грађе.

Члан 68.

Сви музејски радници дужни су да предузму све потребне мјере за обезбеђење музејске грађе од пожара, крађе, оштећења или уништења.

Кустос збирке сноси материјалну и моралну одговорност за повјерену збирку.

О потребним мјерама, кустоси писмено обавјештавају директора.

Члан 69.

Разгледање, проучавање и објављивање музејске грађе у депоима од стране трећих лица, самостално или на приједлог кустоса, одобрава директор (исто као и за фотографисање, филмско и дигитално снимање, мјерење, прецртавање, копирање, скенирање и сл.), у складу са Правилником о увиду у музејску грађу, који доноси Министар просвјете и културе РС.

Члан 70.

Музеј је дужан да сваких пет година изврши попис музејске грађе.

У поступку пописивања музејске грађе утврђују се: број и стање музејских предмета, степен њихове оштећености, документованост сваког предмета и мјере заштите.

Попис библиотечког фонда, врши се једном у четири године, односно о примопредаји дужности директора или по указаној потреби), а у складу са Законом о библиотечкој и информационој дјелатности („Службени гласник РС“ бр.44/16)

Члан 71.

Расходовање музејске грађе одобрава Министар, а приједлог подноси Директор Музеја, на приједлог посебне стручне комисије.

Члан 72.

Библиотечки материјал у Музеју се користи првенствено од стране запослених, па и спољних сарадника, и понекад и трећих лица, а о евиденцији се брине лице по опису тог радног мјеста, или кога одреди Директор Музеја.

Свако изношење књига изван Музеја, одобрава радник који је задужен за библиотеку, обавезно уноси у одговарајућу књигу, а трећа лица су поред потписа, дужна оставити и неки документ као залог. О овоме Министар просвјете и културе доноси посебан правилник, а доноси га и Музеј.

Ревизија и расходовање библиотечке грађе врши се најмање једанпут у десет година.

XIV РАДНИ ОДНОС, ПРАВА И ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА

Члан 73.

У Музеју се обезбеђују услови да до пуног изражаја дођу лични квалитети, радне и стручне способности сваког запосленог, у циљу сталног напредовања.

Радни процес тече у организованом раду по опису

сваког радног мјеста, односно у тимском раду по потреби, гдје сваки запослени доказује своје квалитете, а има своја права, обавезе и одговорности.

Члан 74.

Заштита на раду подразумијева обезбеђење услова за што бољу заштиту живота и здравља радника (о чему се доноси посебан правилник).

Ако радник претрпи штету на раду, Музеј је дужан да му штету надокнади у складу са прописима.

Члан 75.

Упражњена радна мјеста се попуњавају избором путем конкурса, о чему се брине Директор.

Члан 76.

Посао у Музеју је јавна служба са великом одговорношћу, гдје радници морају радити у складу са најстрожим етичким начелима.

Музејски стручни радник мора усвојити два водећа начела: прво, Музеј је установа јавног повјерења, чија је вриједност за заједницу у директној сразмјери са квалитетом пружених услуга, и друго, интелектуална способност и стручно знање нису сами по себи довољни, него се морају допуњавати вишим стандардима етичког опхођења.

Члан 77.

Музејски радници који имају приватне колекције, дужни су их пријавити управи Музеја, а не смију се такмичити са Музејом у набавци или у откупу таквих предмета.

Ни један музејски радник не смије учествовати у трговању предметима који су слични или сродни предметима које сакупља Музеј гдје раде, нити примати поклоне или средства од трговаца музеалијама.

У посебним случајевима може се одобрити слична радња од управе Музеја.

Члан 78.

Музејски радници морају заштити све повјерљиве информације које се односе на поријекло музејске грађе коју Музеј посједује, или је позајмио.

Такође се мора поштовати тајност повјерљивих усмених и писмених исказа казивача при неком истраживању.

Члан 79.

О правима, конкретним обавезама и одговорностима радника у Музеју одлучује Директор, на основу Закона о раду, Општег и гранског колективног уговора, ИКОМ-овог кодекса професионалне етике, односно Уговора о раду.

Члан 80.

Музеј може раднике упутити на одређене облике стручног оспособљавања и усавршавања, у складу са захтјевима и потребама радног мјеста, а о трошку Музеја.

Никакав приватни, пословни и стручни интерес неког члана музејске струке не смије се издвојити изнад интереса Музеја.

Члан 81.

Музеј може закључити Уговор о раду са приправником на онолико времена колико траје приправнички стаж прописан за занимање на које се односи, а у складу са Правилником о систематизацији Музеја.

Музеј може изузетно приправника примити за обављање приправничког стажа и без закључивања уговора о раду (волонтерски рад) ако су положен стручни испит или радно искуство, према закону, услов за заснивање радног односа приправника (волонтерски рад).

Волонтерски рад може трајати онолико времена колико је, према закону, за одређено стручно звање прописано трајање приправничког стажа.

Члан 82.

Музеј може ангажовати радника за повремене и привремене послове у складу са законом, а нарочито за потребе теренског рада или послове за радне задатке у Музеју за које није предвиђено радно мјесто по систематизацији.

Са таквим лицима закључује се Уговор на прописаном образцу. Такође се може склопити и уговор о раду са непотпуним радним временом.

Члан 83.

Промјена распореда радног времена (40 часова седмично) се најављује најмање 30 дана унапријед, или по договору са радником.

У случају рада у данима викенда у договору са радником се одређује дан за седмични одмор (као и дневни одмор у току радног времена).

У Музеју се може извршити и прерасподјела радног времена (када је то због постављања и отварања изложбе потребно, (због дежурања) с тим да се за број додатних радних часова умањи радно вријеме у другим данима.

Директор у овом смислу може раднику одобрити и слободне дане на име оваквог продуженог рада.

Члан 84.

Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима Музеја, као и понашање

радника из кога се основано може закључити да даљи рад радника у Музеју не би био могућ.

Тежом повредом радних обавеза због којих Музеј може да једнострано раскине уговор о раду радника са радником сматра се:

- Одбијање радника да извршава обавезе одређене у опису радног мјеста,
- Крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима Музеја као и nanoшење штете трећим лицима коју је Музеј дужан надокнадити,
- Одавање пословне или службене тајне и злоупотреба положаја,
- Намјерно онемогућавање или ометање других радника да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада у Музеју,
- Насилничко понашање према директору, члановима Управног одбора, другим радницима или трећим лицима за вријеме рада,
- Коришћење дроге или јавно конзумирање алкохолних пића за вријеме радног времена,
- Неоравдан изостанак с посла у трајању од 3 дана узастопно,
- Галама, непотребно дизање тона у опхођењу, псовка и свађа,
- Неовлаштени боравак у просторијама Музеја изван радног времена, без сагласности директора,
- Неовлаштена употреба телефона, компјутера, система гријања, струје, воде, уређаја и друге опреме,
- Свако друго понашање радника којим се наноси штета интересима Музеја или из кога се основано може закључити да даљи рад радника у Музеју не би био могућ.

Члан 85.

Радник има право да се ради заштите својих права обрати Управном одбору и надлежном суду.

Радника који није задовољан рјешењем директора, може у року од 15 дана по пријему рјешења, да поднесе приговор Управном одбору Музеја, који ће о приговору разматрати у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Приговор задржава извршење рјешења у случајевима предвиђеним Законом о раду РС, осим када се ради о одређивању плате, распоређивању на друго радно мјесто, удаљивању из Музеја и одређивању прековременог рада.

Радник, уколико је незадовољан одлуком Управног одбора Музеја, има право да заштити својих права тражи тужбом путем суда у року од једне године дана од дана пријема одлуке Управног одбора.

Члан 86.

Одговорност радника може бити: кривична, прекршајна, дисциплинска, морална и материјална.

Члан 87.

Због повреде радних обавеза из Уговора о раду подноси се пријава, води дисциплински поступак и изричу

дисциплинске мјере.

Повреде радне обавезе из Уговора о раду могу бити теже које су прописане Законом о раду и овим Статутом и лакше повреде радне обавезе које се утврђују Правилником и дисциплинској и материјалној одговорности Музеја.

Поступак утврђивања одговорности за теже повреде радне обавезе и дужности спроводи Дисциплинска комисија која се састоји од три члана, од којих 2 члана именује Управни одбор из реда запослених а једног члана именује надлежни орган синдиката.

За учињену лакшу повреду радне обавезе може се изрећи мјера опомене и новчана казна у висини од 10% једне мјесечне плате радника остваре у мјесецу у којем је учињена повреда.

Лакшу повреду радне обавезе утврђује и мјеру изриче директор Музеја.

Управни одбор доноси Правилник о дисциплинској и материјалној одговорностима се детаљније уређује комплетан дисциплински поступак, лакше повреде радне обавезе, покретање дисциплинског поступка, вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинске мјере за учињену повреду радне обавезе и друга питања, везана за дисциплинску одговорност и дисциплински поступак у Музеју.

Члан 88.

Стручни Музејски радници узимају учешће и изван радног времена у раду својих струковних удружења (археолошко, етнологско друштво, друштво историчара и историчара умјетности, у раду музејског друштва и слични асоцијација).

Члан 89.

О одговорности директора Музеја одлучује Скупштина града Бијељина.

Члан 90.

Радник који намјерно или из крајње непажње проузрокује штету Музеју дужан је да Музеју то надокнади.

Члан 91.

Радници Музеја имају право да буду обавијештени о раду и извршавању одлука органа управљања, о садржају Статута и правилника.

XV. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 92.

У Музеју запослени могу организовати синдикалну организацију.

Запослени имају право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у Музеју у складу

са законом, Статутом, колективним уговором и гранским колективним уговором и другим општим актима.

XVI. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 93.

Запослени у Музеју и његови органи дужни су да организују обављање дјелатности на начин којим се осигуравају безбједност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мјере заштите на раду и заштите радне средине, у складу са законом.

Музеј је дужан да у обављању своје дјелатности обезбеђује потребне услове заштите и унапређење животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вриједности животне средине.

XVII. ОПШТИ АКТИ

Члан 94.

Основни општи акт Музеја је Статут.

У Музеју се доносе и други општи акти на начин утврђен Статутом и законом.

Други општи акти Музеја морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 95.

Други општи акти Музеја су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду,
- 3) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности,
- 4) Правилник о условима и начину чувања, коришћења и одржавања културних добара;
- 5) Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 6) Правилник о рачуноводству;
- 7) Правилник о понашању запослених у Музеју;
- 8) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика
- 9) Правилник о заштити од пожара;
- 10) Правилник о раду Стручног колегијума,
- 11) Пословник о раду Управног одбора,
- 12) Правилник о начину вођења музејске документације о музејској грађи,
- 13) Правилник о увиду у музејску грађу,
- 14) Правилник о коришћењу библиотеке,
- 15) други општи акти на основу закона, других прописа и колективног уговора.

Члан 96.

Акте Музеја доноси Управни одбор.

По усвајању Статута исти се доставља оснивачу, на сагласност.

Члан 97.

Правилник о организацији и систематизацији послова, доноси директор, а усваја га и одобрава Управни одбор Музеја.

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених доноси директор.

Члан 98.

Општи акти се објављују на огласној табли Музеја и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није другачије одређено.

Градоначелник Града Бијељина даје сагласност на Статут и друга општа акта Музеја.

Члан 99.

Тумачење одредаба општих акта даје орган који их је и донио.

Члан 100.

Статут и друга општа акта Музеја чувају се у архиви Музеја.

На захтев запослених у Музеју, директор једужан да Статут и друга општа акта да на увид, у складу са законом.

XVIII НАДЗОР НАД РАДОМ МУЗЕЈА

Члан 101.

Управни надзор над спровођењем Закона и подзаконских прописа донесених на основу њега врши Министарство просвјете и културе РС.

Инспекцијски надзор над спровођењем Закона врши Републичка управа за инспекцијске послове.

Члан 102.

У вршењу инспекцијског надзора инспектор је овлаштен да музеју наложи

а) отклањање недостатака насталих неизвршавањем или неправилном примјеном Закона и других подзаконских прописа и аката,

б) да прибави рјешење о испуњености услова за рад музеја,

в) да изврши упис у регистар музеја који води Министарство просвјете и културе,

г) да донесе општа акта у складу са законским прописима,

д) вођење прописане евиденције и документације,

ђ) отклањање недостатака у поступку вођења и чувања прописане евиденције и документације,

е) могућност давања на увид музејске документације

свим заинтересованим правним и

физичким лицима ради њене научне и стручне обраде и публикације,

ж) отклањање недостатака у поступку размјене музејске грађе и пописа музејске грађе,

з) директору или Управном одбору да поништи одлуку која је у супротности са Законом и другим подзаконским актима и актима донесеним на основу тог закона,

и) отклањање недостатака у погледу стицања статуса матичности музејске установе,

ј) ангажовање музејских радника у складу са законом,

к) да упути на полагање и предузме радње за које је овлашћен овим или другим законом или другим подзаконским прописима донесеним на основу закона.

XIX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

Постојећа општа акта донијета прије ступања на снагу овог Статута остају на снази и примјењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката са Статутом обавиће се најкасније у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог статута.

Измјене и допуне Статута, односно другог општег акта Музеја, обављају се на начин и по поступку по коме је акт донијет.

Члан 104.

Даном ступања на снагу овог статута, престаје да важи Статут Музеја Семберије Бијељина број: 381/2015 од 14.12.2015. године.

Члан 105.

Овај Статут ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Градоначелника, а објавиће се на огласној табли Музеја.

ЈАВНА УСТАНОВА „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

Број: 211 /2021.

Дана: 14.07.2021.год.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-134/21 од 18.10.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 301 упис регистрације Заједнице етажних власника „МИХАЈЛА ПУПИНА 10“ улица Михајла Пупина број 10, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних

власника „МИХАЈЛА ПУПИНА 10“ улица Михајла Пупина број 10, Регистарски лист број: 301.

Оснивачи: 21 етажних власника зграде.

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

Заступник: Бобан Станкић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.
Службено лице органа
ПО.ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Богдан Тадић, с.р.
Број: 02/3-372-134/21
Дана: 18.10.2021. год.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-137/21 од 20.10.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 252 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ДОСИТЕЈА ОБРАДОВИЋА 2“ Бијељина, улица Доситеја Обрадовића број 2, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ДОСИТЕЈА ОБРАДОВИЋА 2“ Бијељина, улица Доситеја Обрадовића број 2, Бијељина, Регистарски лист број: 252.

Оснивачи: 4 етажних власника зграде.

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

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

Ранији заступник заједнице Рајко Илић.

Службено лице органа
ПО.ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Богдан Тадић, с.р.
Број: 02/3-372-137/21
Дана, 20.10.2021. год.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-139/21 од 21.10.2021.

године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 302 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „МАЈОРА ДРАГУТИНА ГАВРИЛОВИЋА 10“ улица Мајора Драгутина Гавриловића број 10, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „МАЈОРА ДРАГУТИНА ГАВРИЛОВИЋА 10“ улица Мајора Драгутина Гавриловића број 10, Бијељина, Регистарски лист број: 302.

Оснивачи: 27 етажних власника зграде.

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

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

Службено лице органа
ПО.ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Богдан Тадић, с.р.
Број: 02/3-372-139/21
Дана, 21.10.2021. год.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-140/21 од 25.10.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 303 упис регистрације Заједнице етажних власника „СВЕТОЗАРА МИЛЕТИЋА 3“ улица Светозара Милетића број 3, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „СВЕТОЗАРА МИЛЕТИЋА 3“ улица Светозара Милетића број 3, Регистарски лист број: 303.

Оснивачи: 11 етажних власника зграде.

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

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

Службено лице органа
ПО.ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Богдан Тадић, с.р.
Број: 02/3-372-140/21
Дана, 25.10.2021. год.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-133/21 од 27.10.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 237 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ЛАМЕЛА 2“ Бијељина, улица Скендера Куленовића број 1ђ, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ЛАМЕЛА 2“ Бијељина, улица Скендера Куленовића број 1ђ, Бијељина, Регистарски лист број: 237.

Оснивачи: 22 етажних власника зграде.

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

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

Ранији заступник заједнице Небојша Драпић.

Број: 02/3-372-133/21
Дана: 27.10.2021. год.

Службено лице органа
ПО.ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Богдан Тадић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-138/21 од 27.10.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 102 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „МАЈОРА Д. ГАВРИЛОВИЋА 6“ Бијељина, улица Мајора Драгутина Гавриловића број 6, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „МАЈОРА Д. ГАВРИЛОВИЋА 6“ Бијељина, улица Мајора Драгутина Гавриловића број 6, Бијељина, Регистарски лист број: 102.

Оснивачи: 19 етажних власника зграде.

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

Заступник: Младен Бојић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника,

заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступници заједнице Ненад Лазаревић и Ненад Лакић.

Број: 02/3-372-138/21
Дана: 27.10.2021. год.

Службено лице органа
ПО.ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Богдан Тадић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-142/21 од 22.10.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 304 упис регистрације Заједнице етажних власника „МИЛЕНИЈУМ-1“ улица Рачанска број 117, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „МИЛЕНИЈУМ-1“ улица Рачанска број 117, Регистарски лист број: 304.

Оснивачи: 46 етажних власника зграде.

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

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

Број: 02/3-372-142/21
Дана, 01.11.2021. год.

Службено лице органа
Богдан Тадић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-135/21 од 19.10.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 135 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ПЕТРОВА ГОРА ЛЗ“ Бијељина, улица Петрове Горе ЛЗ/23, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ПЕТРОВА ГОРА ЛЗ“ Бијељина, улица Петрове Горе ЛЗ/23, Бијељина, Регистарски лист број: 135.

Оснивачи: 19 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у

оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цијелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Станишић Слаћан, предсједник Скупштине станара заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Предраг Симић.

Број: 02/3-372-135/21
Дана, 02.11.2021. год.

Службено лице органа
ПО.ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Богдан Тадић, с.р.

Административно тијело, у поступку разматрања захтјева Градске управе Града Бијељина - Одјељење за друштвене дјелатности, за регистрацију административног поступка "Утврђивање права на једнократну новчану помоћ пензионерима", број: 02/5-435-1-226/21 од 26. 10. 2021. године, на основу члана 11. Правилника о раду регистра административних поступака општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 01/11), а након прибављеног Мишљења Техничког тијела, дана 29. октобра 2021. године, доноси

О Д Л У К У О РЕГИСТРАЦИЈИ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

РЕГИСТРУЈЕ СЕ административни поступак Града Бијељина под називом: "УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ ПЕНЗИОНЕРИМА" и биће заведен у Регистар административних поступака под шифром: Б5_30.

II

На основу ове Одлуке извршиће се унос административног поступка у Регистар административних поступака Града Бијељина као и у електронски регистар на званичној интернет презентацији Града.

Образац захтјева за овај административни поступак заведен под шифром О 02/5 4.2.26, биће доступан јавности путем шалтер-сале и званичне интернет презентације Града.

III

Захтјев са подацима о административном поступку из тачке I ове Одлуке је у прилогу и чини њен саставни дио, а компетан спис је у прилогу.

IV

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БИЈЕЉИНА
Административно тијело

Број:02-057-14/21

Бијељина

Датум, 29. октобар 2021. год.

ПРЕДСЈЕДАЈУЋИ
АДМИНИСТРАТИВНОГ ТИЈЕЛА
Драган Вујић, с.р.

На основу Плана активности на спровођењу мјера заштите и спасавања од већих сњежних падавина и снијега од интереса за Републику Српску за период 2020-2023. године („Службени гласник Републике Српске, бр. 105/20) Градски штаб за ванредне ситуације Града Бијељине на сједници одржаној дана 02. новембра 2021. године доноси

П Л А Н АКТИВНОСТИ НА СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД СЊЕЖНИХ ПАДАВИНА И СНИЈЕГА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РЕПУБЛИКУ СРПСКУ ЗА ПЕРИОД 2021-2022. ГОДИНЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Овај План садржи:

I. Извод из процјене угрожености територије Града Бијељина од сњежних падавина и снијега.

II. План рада Штаба за ванредне ситуације Града Бијељина на спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега за период 2021-2022. године на подручју Града.

III. План оперативног спровођења Плана активности на спровођењу мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега за период 2021-2022.године на подручју Града.

IV. Анализу стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спасавање од сњежних падавина и снијега.

V. Финансијски план Града за спровођење задатака заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега.

I Извод из процјене угрожености територије Града Бијељина од сњежних падавина и снијега

Сњежне падавине на подручју Града Бијељина су искључиво везане за зимски период и то од децембра до фебруара мјесеца.

Појава обилних сњежних падавина, сњежних наноса и леда које попримају карактер елементарних непогода на подручју Града Бијељина карактеристични су само у изузетно оштрим зимама када долази до блокаде или отежаног одвијања саобраћаја на путним комуникацијама, прекида или отежаног одвијања ПТТ саобраћаја, прекида у испоруци електричне енергије усљед кидања електро-мреже, проблема у снабдевању животним намирницама, пружању здравствене заштите итд.

Велике сњежне падавине захватиле су подручје

Града 1984. и 1999.године. Посљедње обилне сњежне падавине, праћене са изузетно ниским температурама и поледицом захватиле су подручје Града у фебруару 2012. године. Крајем фебруара забиљежене су екстремно ниске температуре од -26 степени по Целзијусу.

С обзиром да се ова врста елементарне непогоде не може спријечити нити ублажити као и да приликом испољавања обухвата истовремено шире подручје, веома је битно извршити благовремене припреме за зимски период. У ту сврху сваке године Скупштина Града доноси Програм рада зимске службе. Програм рада ове службе обухвата сљедеће послове и задатке:

- разгртање снијега на улицама и путевима,
- чишћење и одвоз снијега са улица и паркинга везаних уз коловоз,
- прочишћавање ригола и сливника,
- машинско и ручно растурање соли по улицама, тротоарима и трговима и соли и ризле по путевима,
- чишћење и одвоз снијега са тротоара, тргова и јавних површина,
- чишћење, разгртање снијега по парковима.

Рад зимске службе почиње 15. новембра текуће и траје до 15. априла наредне године, односно по потреби зависно од стварних временских услова.

Програмом рада зимске службе утврђени су приоритети код извршавања напријед наведених послова и задатака.

Иначе код обилнијих сњежних падавина угроженији је југозападни (брдски) дио подручја Града превасходно због блокаде и отежаног одвијања саобраћаја.

Најугроженији су локални путни правци:

- Д. Драгаљевац-Г. Драгаљевац-Магнојевић
- Г. Буковица-Забрђе
- Чађавица-Г. Драгаљевац
- Загони-Г. Загони
- Ср. Чађавица-Г. Чађавица
- Обријеж-Ченгић
- Кацевац-Тавна

На већим успонима на подручју Града (Ђурђино брдо, Мачковац-Точак, Калајџића брдо, Пантића брдо, Бјелица брдо, брдо у Кацевцу, два брда иза школе у Ченгићу и брдо у Рухотини) у зимском периоду врши се депоновање посипног материјала (шљаке).

У активности рашчишћавања и уклањања снијега на подручју Града уколико се прогласи стање елементарне непогоде поред редовних снага надлежних органа Града Бијељина, А.Д. „Комуналац“ Бијељина и „Зимске службе“ ангажоваће се и додатне снаге цивилне заштите, јединице и повјереници, затим привредна друштва која посједују радне машине (навешће се у прегледу снага) а по потреби, људство и опрема војске и полиције.

II План рада Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина на спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега за период 2021- 2022. године на подручју Града

А) Спровођење мјера превентивног дјеловања

1. Одржати сједницу Штаба за ванредне ситуације Града са субјектима од значаја за спровођење превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега .

На сједници усвојити:

- а) План рада Штаба за ванредне ситуације Града Бијељина на спровођењу превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега за период од 2021- 2022. године,
- б) План оперативног спровођења Плана активности на спровођењу мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега на подручју града, са ажурним прегледом субјеката заштите и спасавања од непосредног значаја за ову област,
- в) Анализу стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спасавање од сњежних падавина и снијега,
- г) Финансијски план Града за спровођење задатака из ове области.

Извршиоц задатка : Градски штаб за ванредне ситуације
Учесници: Субјекти од значаја за спровођење превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега.
Рок: 02. новембар 2021.године.

2. Доношење Програма рада „Зимске службе“ за период 2021/2022. год.и упознавање извршиоца са задацима и обавезама.

Извршиоци задатка: Градска скупштина, Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесници:Чланови Градског штаба, субјекти по Пограму рада „Зимске службе“: „Бијељина пут“Д.О.О.Бијељина, „ДИС Компани“и А.Д. „Комуналац“ Бијељина.
Рок:најкасније до 30.октобра 2021.године.

3. У току зимске сезоне остварити непосредну и пуну сарадњу са Одјељењем за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине, „Зимском службом“, савјетима мјесних заједница на подручју Града, Полицијском управом Бијељина - Полицијском станицом за безбједност саобраћаја, Хидрометеоролошком станицом у Бијељини, средствима јавног информисања и службама цивилне заштите сусједних општина ради праћења стања, правременог информисања, организовања и предузимања заједничких мјера на рашчишћавању снијега у случајевима већих снијежних падавина.

Извршилац задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесници: Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, Полицијска управа Бијељина, „Зимска служба“,Одјељење комуналне полиције, средства јавног информисања,Хидрометеоролошка станица Бијељина.
Рок: Током зимске сезоне од 15.11.2021.до 15.04.2022. године

Б) Провођење мјера одговора

4. За вријеме повећане одн. непосредне опасности од већих сњежних падавина и њихових посљедица у Граду ће се планирати и увести дежурство, рад ускладити са метеоролошком ситуацијом и координирати активности са Републичком управом цивилне заштите, надлежним одјељењима и службама Градске управе, органима и службама сусједних општина/градова, Полицијском управом Бијељина и др.

Извршилац задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесници: Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту и остале надлежне Градске службе и одјељења, Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина.
Рок: Према потреби.

5. Оперативне мјере спроводиће се у складу са овим Планом и Планом заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће Града Бијељина, при чему ће руководећу улогу имати Градски штаб за ванредне ситуације.

Извршиоц задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесници: Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Надлежне Градске службе и одјељења, „Зимска служба“ Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина, привредна и друга правна лица од значаја за заштиту и спасавање сходно Плану.
Рок: Према потреби.

6. Информисање грађана о насталој ситуацији, мјерама које се предузимају као и давање упутстава грађанима и другим субјектима о поступању.

Извршилац задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесници: Кабинет градоначелника, члан штаба за информисање - односне са јавношћу Града Бијељина, средства јавног информисања.
Рок: У току елементарне непогоде.

7. Организација узбуњивања и давања упутстава за дјеловање у случају елементарне непогоде.

Извршилац задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесници: Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Кабинет градоначелника, члан штаба за информисање- односе са јавношћу Града Бијељина, средства јавног информисања.
Рок: У складу са процјеном ситуације, по Плану узбуњивања.

8. Доношење наредбе о мобилизацији и мобилизација расположивих људских и материјално-техничких капацитета Града.

Извршиоци задатка: Градоначелник и Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесници: Чланови штаба за ванредне ситуације, Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту.
Рок: У складу са Планом мобилизације.

9. Издавање наредбе за евакуацију, организација евакуације и збрињавање угроженог становништва.

Извршиоци задатака: Градоначелник и Градски штаб за ванредне ситуације
Учесници: Субјекти према Плану евакуације и збрињавања, Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина.
Рок: У складу са Планом евакуације и збрињавања.

10. Тражење помоћи за ангажовање људских и материјалних капацитета са нивоа Републике.

Извршиоци задатака: Градоначелник и Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесници: Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина, Републички штаб за ванредне ситуације
Рок: У складу са процјеном ситуације.

11. Евакуација болесних и угрожених који се налазе на неприступачним мјестима.

Извршиоци задатка: Градски штаб за ванредне ситуације, Хеликоптерски сервис Републике Српске.
Учесници: Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина, Републички штаб за ванредне ситуације.
Рок: У складу са процјеном ситуације.

12. Организовање доставе лијекова, хране, воде и пакета хигијене угроженом становништву које живи на неприступачним или тешко приступачним теренима.

Извршиоци задатка: Градски штаб за ванредне ситуације, Специјализоване јединице цивилне заштите, Црвени крст Града Бијељина.
Учесници: Дом здравља Бијељина, Центар за социјални рад Бијељина, Црвени крст Републике Српске.
Рок: У складу са процјеном ситуације.

13. Ангажовање волонтера на пружању помоћи угроженом становништву.

Извршиоц задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесник: Одјељење за друштвене дјелатности Градске управе.
Рок: По потреби.

14. Упућивање захтјева за ангажовање капацитета Оружаних снага БиХ као и захтјева за ангажовање капацитета међународних оперативних снага.

Извршиоц задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесници: Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина, Републички штаб за ванредне ситуације.
Рок: У складу са процјеном ситуације.

15. Организација прихвата оперативних снага и средстава међународне помоћи, упознавање истих са ситуацијом на територији Града и додјела истима општег задатка.

Извршиоц задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.
Учесник: Републичка управа цивилне заштите- Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина.
Рок: У складу са процјеном ситуације.

16. Организација пријема, смјештаја и расподјеле

помоћи угроженима и међународне помоћи.

Извршиоц задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.

Учесници: Црвени крст Града Бијељина, надлежне Градске службе и одјељења.

Рок: У току и непосредно по испољеној елементарној непогоди.

17. Достављање Републичкој управи цивилне заштите редовних и ванредних информација за вријеме трајање елементарне непогоде, о ситуацији на терену мјерама које се предузимају, ангажованим снагама, предлогом мјера и др.по захтјеву Републичке управе цивилне заштите.

Извршиоц задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.

Учесници: Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина, субјекти и снаге од значаја за заштиту и спасавање.

Рок: У току елементарне непогоде.

В) Спровођење мјера опоравка

18. Одређивање приоритетних мјера и задатака на санацији посљедица и опоравку од елементарне непогоде.

Извршиоц задатка: Градски штаб за ванредне ситуације.

Учесници: Чланови Градског штаба за ванредне ситуације, надлежна одјељења и службе Градске управе.

Рок: У складу са процјеном ситуације.

III План оперативног спровођења Плана активности на спровођењу мјера заштите и спасавања од сњезних падавина и снијега за период 2021-2022. године на подручју Града Бијељина

А) Спровођење мјера превентивног дјеловања

1. Припреме за одржавање сједнице Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина и израда Приједлога плана оперативног спровођења Плана активности на спровођењу мјера заштите и спасавања од сњезних падавина и снијега у 2021/2022. години на подручју Града Бијељина.

Извршилац задатка: Одјељење за борачко инвалидску и цивилну заштиту

Учесник: Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине,

Рок: 02.новембар 2021. године

2. Израда Програма рада „Зимске службе“ за период 2021-2022.године.

Извршиоц задатка: Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.

Учесници: Правна лица са којима је закључен уговор о одржавању путева у зимском периоду.

Рок: Октобар 2021.године

3. Одржати радне састанке са привредним друштвима и другим правним лицима од значаја за заштиту и спасавање у Граду Бијељина ради извршења припрема, давања стручних упутстава и побољшања организованости и међусобне координације за спровођење

мјера из ове области.

Извршиоци задатка: Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и Одсјек за послове мјесних заједница.

Учесници: Привредна друштва и друга правна лица од значаја за заштиту и спасавање на подручју Града.

Рок: Новембар 2021.године.

4. Ради упознавања становништва са могућим сњезним падавинама и њиховим посљедицама обезбједити неопходно информисање о томе те путем средстава јавног информисања и кратког броја за хитне интервенције 121 пријављивати могуће опасности узроковане великим сњезним падавинама.

Извршиоци задатка: Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Хидрометеоролошка станица Бијељина, средства јавног информисања на подручју Града,

Учесник: Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина.

Рок: У току зимске сезоне.

5. Ради оперативног спровођења задатака и веће ефикасности спровести савјетовања и обуку за додатно оспособљавање командира јединица цивилне заштите и штаба за ванредне ситуације.

Извршиоци задатка: Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина и Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту.

Учесници: Командири јединица и чланови штаба.

Рок: Новембар 2021.године.

6. Са овим Планом упознати еколошка удружења, извиђаче, планинарско друштво, омладинске и невладине организације.

Извршилац задатка: Одјељење за борачко инвалидску и цивилну заштиту.

Учесници: „Еко пут“ Бијељина, Одред извиђача, „Семберија“, Планинарско еколошко друштво „Мајевица“

Рок: Новембар 2021. године.

7. Ажурирати базу података која садржи спискове старијих, изнемоглих и непокретних лица, трудница, инвалида, социјалних случајева, бескућника, дијабетичара и лица за хемодијализу.

Извршилац задатка: Одјељење за борачко инвалидску и цивилну заштиту.

Учесници: Центар за социјални рад, Дом здравља Бијељина, Општа болница „Свети Врачеви“ Бијељина, Центар за хемодијализу Бијељина.

Рок: Трајан задатак.

8. Сходно процјени угрожености извршити санацију оштећених путних комуникација на најкритичнијим мјестима на подручју Града.

Извршилац задатка: Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.

Извршиоци задатка: Д.О.О. „Бијељина пут“, Д.О.О. „Радиша“ и др.субјекти.
Рок: У законом прописаном року.

9. Организовати у току зимске сезоне пунктове и обезбједити потребне количине абразивног и др. материјала за посипање.

Извршиоци задатка: Д.О.О. „Бијељина пут“ и Д.О.О. „ДИС Компани“ са којима је закључен уговор о одржавању путева у зимском периоду.
Учесник: Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.
Рок: У току зимске сезоне.

10. Сталан надзор над спровођењем мјера из Програма рада зимске службе на подручју Града Бијељина вршиће надлежни градски органи.

Извршилац задатка: Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине.
Рок: Током зимског периода

11. Надлежне Градске службе ће путем средстава јавног информисања, јавних обавјештења и упозорења, обавјештавати и упозоравати власнике и станаре стамбених објеката, власнике предузећа и радњи, да су обавезни извршити правовремено уклањање снијега и леда са површина испред својих објеката, скинути леденице са кровова и паркирати моторна возила на начин да не ометају пролаз и интервенцију машина за уклањање снијега. Уклањање леденица са јавних објеката и др. објеката гдје постоји непосредна опасност за грађане по налогу Одјељења комуналне полиције вршиће Територијална ватрогасно спасилачка јединица Бијељина.

Извршиоци задатка: Одјељење комуналне полиције, Одјељење за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине, Територијална ватрогасно спасилачка јединица Бијељина.
Учесници: Средства јавног информисања, Заједнице етажних власника, и власници пословних објеката
Рок: Пред почетак као и током зимске сезоне.

12. У случају веће опасности од снијега и снијежних падавина које могу угрозити људе и материјална добра, локални органи, организације, предузећа дужни су позивом на број 121 обавијестити Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина.

Извршиоци задатка: Локални органи, организације и предузећа и др. правна и физичка лица
Учесник: Подручно Одјељење цивилне заштите Бијељина
Рок: Према потреби

13. Обезбједити неопходна МТС-а и опрему за рашчишћавање путних комуникација, у зимском периоду на подручју Града.

Извршиоци задатка: Потписници уговора извођачи у Програму „Зимске службе“: „Бијељина пут“ Д.О.О.Бијељина, „ДИС Компани“ и А.Д. „Комуналац“

Бијељина.
Рок: 01.новембар 2021.године

14. Припаднике јединица цивилне заштите планиране за ангажовање у заштити и спашавању од сњижних падавина и снијега осигурати од посљедица несретног случаја, обезбједити им новчану надокнаду за вријеме ангажовања и опремити са адекватном опремом.

Извршиоци задатка: Одјељење за борачко инвалидску и цивилну заштиту и Одјељење за финансије.
Рок: Према потреби

15. Извршити отклањање техничких и др. недостатака на возилима, опреми и техници потребној за извођење активности заштите и спашавања од сњижних падавина и снијега.

Извршиоци задатка: „Бијељина пут“ Д.О.О.Бијељина, ДОО „ДИС Компани“ и А.Д. „Комуналац“ Бијељина
Рок: 01. новембар 2021. године

16. Извршити ажурирање прегледа расположиве механизације на подручју Града Бијељина као и утврђивање начина ангажовања у случају потребе додатне механизације и радне снаге за реализацију задатака од већих сњижних падавина и снијега (Уговор).

Извршиоци задатака: Одјељење за борачко инвалидску и цивилну заштиту, Одјељење за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине, Одсјек за послове мјесних заједница
Рок: 01. новембар 2021. године

Б) Спровођење мјера одговора

17. У случају повећане опасности од већих сњижних падавина и снијега извршити припреме и доношење наредбе за поступање по Плану приправности.

Извршилац задатка: Градоначелник.
Учесници: Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, Субјекти који имају обавезе у складу са Планом приправности.
Рок: У складу са Планом приправности.

18. Активирање Градског штаба за ванредне ситуације, оперативно-комуникативног центра и проглашење ванредне ситуације.

Извршилац задатка: Градоначелник.
Учесници: Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, чланови штаба за ванредне ситуације.
Рок: У складу са процјеном ситуације.

19. Чишћење Градских улица по листи приоритета, локалних и некатегорисаних путева на подручју Града.

Извршиоци задатка: „Бијељина пут“ Д.О.О.Бијељина, ДОО „ДИС Компани“ и А.Д. „Комуналац“ Бијељина
Рок: У току елементарне непогоде, по Програму рада зимске службе.

20. Чишћење снијега са прилазних путева од објекта до саобраћајнице испред пословних и стамбених објеката као и чишћење снијега и скидање леденица са кровова објеката.

Извршиоци задатка: Власници стамбених и пословних објеката, органи, организације, институције и привредна друштва.

Учесници: Одјељење комуналне полиције, Одјељење за инспекцијске послове, Територијална ватрогасно спасилачка јединица.

Рок: По настанку елементарне непогоде.

21. Чишћење снијега са паркинг простора.

Извршиоци задатка: Власници и корисници паркинг простора, А.Д. „Комуналац“.

Учесници: Одјељење комуналне полиције, Одјељење за инспекцијске послове.

Рок: По настанку елементарне непогоде.

22. Обезбјеђење функционисања веза, континуираног снабдијевања електричном енергијом и водоснабдијевања без обзира на временске и друге услове.

Извршиоци задатка: Мтел ИЈ Бијељина, Д.О.О. Телрад Нет, Електропривреда РС

РЈ „Електродистрибуција“ Бијељина и А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина.

Учесници: Градски штаб за ванредне ситуације, Подручно одјељење цивилне заштите Бијељина.

Рок: Сталан задатак.

В) Спровођење мјера опоравка

23. Формирање комисије за процјену штете настале услед елементарне непогоде на подручју Града.

Извршиоци задатка: Градоначелник.

Учесници: Чланови комисије за процјену штета-стручна лица.

Рок: У складу са процјеном ситуације.

24. Предузимање мјера на санацији последица и опоравку од елементарне непогоде и пружање помоћи угроженим са нивоа Града у складу са могућностима.

Извршиоци задатка: Градоначелник и надлежна одјељења и службе Градске управе.

Учесници: Угрожена физичка и правна лица.

Рок: У складу са процјеном ситуације.

ПРИЛОГ: Преглед субјеката који се ангажују на спровођењу мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега на подручју Града Бијељина.

Преглед субјеката који се ангажују на спровођењу мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега на подручју Града

У зимској сезони 2021-2022. године на спровођењу мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега на подручју Града Бијељина кроз своје планске и редовне

активности ангажују се:

1) Градска управа Града Бијељина чији је носилац активности, Одјељење за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине кроз провођење и праћење Програма рада „Зимске службе“ за период 2021.-2022. године, а у оквиру својих надлежности, Одјељење за инспекцијске послове, Одјељење комуналне полиције, Одјељење за борачко инвалидску и цивилну заштиту - Одсјек за цивилну заштиту, Одсјек за послове мјесних заједница и Територијална ватрогасно спасилачка јединица Бијељина.

2) Правна лица са којима су потписани уговори за одржавање путева на подручју Града Бијељина: „Бијељина пут“ Д.О.О. Бијељина и Д.О.О. „ДИС Компани“.

3) А.Д. „Комуналац“ Бијељина.

4) А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина.

5) Полицијска управа Бијељина – Полицијске станице у сједишту ПУ Бијељина.

6) МХ „Електропривреда РС“ ЗЕДП „Електро Бијељина“ РЈ Електродистрибуција Бијељина.

7) ЈЗУ Дом здравља Бијељина.

8) ЈЗУ Болница „Св. Врачеви“ Бијељина.

9) Центар за хемодијализу Бијељина.

10) Центар за социјални рад Бијељина.

У случају појаве обилнијих падавина које би попримиле карактер елементарних непогода и проглашавања ванредног стања на подручју Града у провођење мјера заштите и спасавања поред напријед наведених субјеката укључили би се:

1. Градски штаб за ванредне ситуације Града Бијељина,

2. Републичка управа цивилне заштите-Подручно Одјељење цивилне заштите Бијељина,

3. Предузећа која посједују радне машине:

- Д.О.О. „Хигра“ Бијељина

- Д.О.О. „ЦСП“ Дворови

- Д.О.О. „НЕС-КОП“ Љељенча

- Д.О.О. „Радиша“ Бијељина

- Д.О.О. „ДМС Компани“ Бијељина а по потреби и

др.

4. Јединице и повјереници цивилне заштите,

5. Мјесне заједнице,

6. Сви остали субјекти од значаја за цивилну заштиту именовани Рјешењем Градоначелника,

Уколико сви напријед наведени субјекти који би се ангажовали на подручју Града не би могли санирати последице ове елементарне непогоде тражила би се помоћ од Републичке управе цивилне заштите, Министарства унутрашњих послова Републике Српске и Министарства одбране БиХ.

IV Анализа стања опремљености и обучености субјеката од значаја за заштиту и спасавање од сњежних падавина и снијега

У спровођењу мјера заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега у редовним активностима ангажују се сходно Програму рада „Зимске службе“ а по проведеном поступку јавних набавки субјекти који испуњавају све потребне услове и критеријуме (између

осталог опремљеност и обученост) за успјешно и ефикасно обављање послова из ове области.

Носиоци активности у извођењу радова су Д.О.О „Бијељина пут“, Д.О.О. „ДИС Компани“ и А.Д. „Комуналац“ Бијељина а ту су наведена у прегледу субјеката и друга предузећа која су добро опремљена и са вишегодишњим искуством у извршавању ових задатака.

Поред наведених предузећа у бази података Одсјека за цивилну заштиту налазе се сва већа предузећа која посједују грађевинске и радне машине које се могу у случају потребе додатно укључити на задацима разгртања, чишћења и одвоза снијега.

Код обилнијих падавина које би попримиле карактер елементарних непогода додатно би се укључиле јединице и повјереници цивилне заштите и свакако становништво по мјесним заједницама.

Треба напоменути да с обзиром на конфигурацију терена и досадашњу праксу на подручју Града није било у посљедњих десет година обилнијих сњежних падавина које би попримиле карактер елементарних непогода те стога није ни планирано формирање јединица цивилне заштите за заштиту и спасавање од снијега и сњежних падавина, него би се по потреби ангажовало људство из јединица цивилне заштите и повјереници цивилне заштите по мјесним заједницама које свакако није адекватно опремљено за рад у зимским условима.

V Финансијски план за спровођење задатака заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега на подручју Града

За реализацију задатака из Програма рада зимске службе за период 2021-2022. године планирана су средства из буџета Града у укупном износу од 166.272,00 КМ.(без ПДВ-а).

Потребна додатна финансијска средства за провођење Плана активности заштите и спасавања од сњежних падавина и снијега у периоду 2021-2022. године на подручју Града обезбиједиће носиоци задатака утврђени овим Планом.

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

Број: 02- 014-1-3133/21
Бијељина
Датум: 2.11. 2021.год.

КОМАНДАНТ ШТАБА
Љубиша Петровић, с.р.

**ЈП”ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”
БИЈЕЉИНА**
Надзорни одбор
Број: И-700/21
Датум: 21.10.2021. године

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске” број:

75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина” број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. .Бијељина, Надзорни одбор на 22. сједници, одржаној дана 21.10.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП “ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”ДОО БИЈЕЉИНА

I

ЉУБИНКА СТЕВИЋ, дип.инж.арх. из Бијељине, разрјешава се дужности вршиоца дужности извршног директора за Економско-правни сектор, грађевинско земљиште и саобраћај у ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. .Бијељина, са даном 31.10.2021. године, због истека рока на који је именована.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ДОСТАВЉЕНО:

- 1.Именованом
2. Скупштини Града Бијељина
3. Надзорном одбору
ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина
4.а/а

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ШТАБА
Драган Максимовић, с.р.

ЈП”ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА” Д.О.О. БИЈЕЉИНА

Надзорни одбор
Број: И-703/21
Датум: 21.10.2021. године

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске” број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина” број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. .Бијељина, Надзорни одбор на 22. сједници одржаној дана 21.10.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП “ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

ЉУБИНКА СТЕВИЋ, дип. инж.арх. из Бијељине именује се за вршиоца дужности извршног директора

за Економско-правни сектор, грађевинско земљиште и саобраћај у ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 01.11.2021. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ДОСТАВЉЕНО:

- 1.Именованом
2. Скупштини Града Бијељина
3. Надзорном одбору

ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о.

4.а/а

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ШТАБА
Драган Максимовић, с.р.

**ЈП”ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”
БИЈЕЉИНА**

Надзорни одбор

Број: И-698/21

Датум: 21.10.2021. године

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске” број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина” број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. .Бијељина, Надзорни одбор на 22. сједници, одржаној дана 21.10.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈП “ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”ДОО
БИЈЕЉИНА**

I

БРАНКА БЛАГОЈЕВИЋ, дипл.инж.арх. из Бијељине разрјешава се дужности вршиоца дужности директора у ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о Бијељина са даном 31.10.2021. године, због истека рока на који је именован.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ДОСТАВЉЕНО:

- 1.Именованом
2. Скупштини Града Бијељина
3. Надзорном одбору

ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина

4.а/а

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ШТАБА
Драган Максимовић, с.р.

**ЈП”ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”
ДОО БИЈЕЉИНА**

Надзорни одбор

Број: И-701 /21

Датум: 21.10.2021. године

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске” број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина” број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. .Бијељина, Надзорни одбор на 22. сједници одржаној дана 21.10.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА ЈП “ДИРЕКЦИЈА
ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА” Д.О.О. БИЈЕЉИНА**

I

БРАНКА БЛАГОЈЕВИЋ дипл.инж.арх. из Бијељине, именује се за вршиоца дужности директора ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 01.11.2021. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ДОСТАВЉЕНО:

- 1.Именованом
2. Скупштини Града Бијељина
3. Надзорном одбору

ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о.

4.а/а

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ШТАБА
Драган Максимовић, с.р.

**ЈП”ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”
БИЈЕЉИНА**

Надзорни одбор

Број: И-699/21

Датум: 21.10.2021. године

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске” број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина” број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. .Бијељина, Надзорни одбор на 22. сједници, одржаној дана 21.10.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ
ДИРЕКТОРА ЈП “ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ
ГРАДА” ДОО БИЈЕЉИНА**

I

СТЕВАН ЧУКИЋ, дипл.просторни планер из Бијељине разрјешава се дужности вршиоца дужности извршног директора за Технички сектор у ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о Бијељина са даном 31.10.2021. године, због истека рока на који је именован.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

ДОСТАВЉЕНО:

- 1.Именованом
 2. Скупштини Града Бијељина
 3. Надзорном одбору
- ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина
4.а/а
- ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ШТАБА
Драган Максимовић, с.р.

**ЈП”ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”
ДОО БИЈЕЉИНА**

Надзорни одбор

Број: И-702/21

Датум: 21.10.2021 године

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске” број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина” број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 22. сједници одржаној дана 21.10.2021. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА
ЈП “ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ
ГРАДА”Д.О.О. БИЈЕЉИНА**

I

СТЕВАН ЧУКИЋ, дипл.просторни планер из Бијељине именује се за вршиоца дужности извршног директора за Технички сектор у ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 01.11.2021. године..

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „ Службеном гласнику Града Бијељина“.

ДОСТАВЉЕНО:

- 1.Именованом
 2. Скупштини Града Бијељина
 3. Надзорном одбору
- ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о.
4.а/а

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА		
1. НАРЕДБА О ОБАВЕЗНОМ СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗА РЕАГОВАЊЕ НА ПОЈАВУ БОЛЕСТИ ИЗАЗВАНЕ НОВИМ ВИРУСОМ КОРОНА (COVID-19) НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1	17. ОДЛУКА О ОДОБРЕЊУ УПОТРЕБЕ РИЈЕЧИ „СЕМБЕРСКИ“ И НАЗИВА ГРАДА БИЈЕЉИНА У ПОСЛОВНОМ ИМЕНУ УДРУЖЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПРОИЗВОЂАЧА ГРАЂАНА „СЕМБЕРСКИ КУПУС“ БИЈЕЉИНА , У ОСНИВАЊУ
2. ПОВЕЉА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	2	18. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ОДБОРА ЗА ПРИПРЕМУ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ВИШЊИЋЕВИ ДАНИ 2021“
3. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ОЗП-20/21	5	19. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБЈЕКТЕ У УЛИЦИ 1. ДЕЦЕМБРА У БИЈЕЉИНИ ИЗГРАЂЕНЕ ОД СТРАНЕ ПРЕДУЗЕЋА ДОО „МДМ“ СОМЕРС“
4. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-Н-01/21	5	20. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА ЗА КООРДИНАЦИЈУ АКТИВНОСТИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОВОЉНОГ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА (БФЦ)
5. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-04/21	6	21. РЈЕШЕЊЕ О ВРСТАМА ЗАНИМАЊА И БРОЈУ СТУДЕНАТА КОЈИ ЋЕ СЕ СТИПЕНДИРАТИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА У АКАДЕМСКОЈ 2021/2022. ГОДИНИ
6. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ТВЈ-05/21	6	22. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
7. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПР-02-П1/21	7	- СТАТУТ РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
8. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-39/21	7	24. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА
9. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-30/21	8	- СТАТУТ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА
10. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-Н-01/21	9	ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ
11. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-09/21	9	1. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „МИХАЈЛА ПУПИНА 10“ УЛИЦА МИХАЈЛА ПУПИНА БРОЈ 10 БИЈЕЉИНА
12. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-07(3 ЛОТА)/21-ЛОТ 1	10	2. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ДОСИТЕЈА ОБРАДОВИЋА 2“ БИЈЕЉИНА , УЛИЦА ДОСИТЕЈА ОБРАДОВИЋА БРОЈ 2
13. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-07 (3 ЛОТА)/21-ЛОТ 2	11	3. ОГЛАС О УПИСУ ПРЕРЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „МАЈОРА ДРАГУТИНА ГАВРИЛОВИЋА 10“ УЛИЦА МАЈОРА ДРАГУТИНА ГАВРИЛОВИЋА БРОЈ 10
14. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-07(3 ЛОТА)/21-ЛОТ 3	12	
15. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-38/21	13	
16. ОДЛУКА О ОЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-23/21	14	

САДРЖАЈ

4. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „СВЕТОЗАРА МИЛЕТИЋА 3“ УЛИЦА СВЕТОЗАРА МИЛЕТИЋА БРОЈ 3 БИЈЕЉИНА	35	3. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА	44
5. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ЛАМЕЛА 2“ БИЈЕЉИНА УЛИЦА СКЕНДЕРА КУЛЕНОВИЋА БРОЈ 1Ћ	36	4. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА	44
6. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „МАЈОРА Д. ГАВРИЛОВИЋА 6, УЛИЦА МАЈОРА ДРАГУТИНА ГАВРИЛОВИЋА БРОЈ 6	36	5. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКИ СЕКТОР У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО ВИЈЕЉИНА	44
7. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „МИЛЕНИЈУМА-1“ УЛИЦА РАЧАНСКА БРОЈ 117, БИЈЕЉИНА	36	6. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКИ СЕКТОР У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО ВИЈЕЉИНА	45
8. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ПЕТРОВА ГОРА ЛЗ“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА ПЕТРОВЕ ГОРЕ ЛЗ/23, БИЈЕЉИНА	36		
АКТА АДМИНИСТРАТИВНОГ ТИЈЕЛА ГРАДА БИЈЕЉИНА			
1. ОДЛУКА О РЕГИСТРАЦИЈИ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА ГРАДА БИЈЕЉИНА	37		
АКТА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА			
1. ПЛАН АКТИВНОСТИ НА СПРОВОЂЕЊЕ МЈЕРА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД СЊЕЖНИХ ПАДАВИНА И СНИЈЕГА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РЕПУБЛИКУ СРПСКУ ЗА ПЕРИОД 2021-2022. ГОДИНЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	37		
АКТА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ БИЈЕЉИНА			
1. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И САОБРАЋАЈ ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА	43		
2. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И САОБРАЋАЈ ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА	43		

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

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

ТИРАЖ: 60 примјерака