



Службени гласник Града Бијељина

Година XIX

11. март 2024.

Број 06

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник Републике Српске“, број:70/12), члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број:97/16), члана 5. став 2. Закона о противградној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број:15/21) и члана 18. став 2. а у вези са чланом 10ц. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 39/14, 59/22), Градоначелник доноси:

ОДЛУКУ О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I

Одобрава се покретање поступка набавке услуга и то:
„Послови противградне заштите у 2024. години“.

II

Поступак набавке из члана I је у складу са чланом 10ц. Закона о јавним набавкама и изузет је од примјене одредби Закона.

III

За реализацију јавне набавке из члана I ове Одлуке одобравају се средства у износу од 87.960,00 КМ (словима: осамдесет седам хиљада деветстотина шездесет 00/100 КМ) и иста су обезбјеђена из биџета за 2024. годину, са рачуна организационе јединице 0005151 Одјељење за пољопривреду, буџетска ставка 412200 „Противградна заштита“.

IV

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

Образложење

Чланом 10ц. Закона о јавним набавкама, прописано је изузеће од примјене одредаба овог Закона, те је у члану 10ц. став 5. Овај закон не примјењује се на склапање уговора искључиво између два или више уговорних органа

ако су испуњени следећи услови: тачка а) уговором се утврђује или остварује сарадња између тих уговорних органа с циљем осигурања да јавне услуге које они треба да пруже остварију њихове заједничке циљеве; тачка б) је та сарадња успостављена искључиво на основу потреба везаних уз јавни интерес.

Чланом 18. став 1. Закона о јавним набавкама, прописано је да уговорни орган покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке или рјешења у писаној форми које обавезно садржи: законски основ за спровођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке, процијењену вријдност јавне набавке, податке о извору – начину финансирања, врсту поступка јавне набавке.

Ставом 2. прописано је да у случају изузећа од примјене из члана 10. овог закона или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II, уговорни орган дужан је да донесе одлуку која, осим законског основа за изузеће од примјене овог закона, садржи основне елементе из става 1. тачка б), ц) и д) овог члана.

Утврђено је да су испуњени услови из члана 18. став 1. а у вези са чланом 10ц. закона о јавним набавкама којим су прописана изузећа од примјене одредби овог закона, те је утврђено да су испуњене претпоставке за доношење предметне одлуке.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

Број: 02-014-589/24
Бијељина,
Датум: 05.03.2024. године

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, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник доноси:

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА
ШИФРА: ЛЕР-01 (2 ЛОТА)/24

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РОБА под шифром: ЛЕР-01 (2 ЛОТА)/24

II

За потребе Одсјека за локални економски развој и европске интеграције, вршиће се јавна набавка следећих РОБА :

НАБАВКА МОБИЛИЈАРА ЗА ДЈЕЧИЈЕ ИНКЛУЗИВНО ИГРАЛИШТЕ

ЛОТ 1: НАБАВКА МОБИЛИЈАРА ЗА ДЈЕЧИЈЕ ИНКЛУЗИВНО ИГРАЛИШТЕ У ОШ „МЕША СЕЛИМОВИЋ“ ЈАЊА

ЛОТ 2: НАБАВКА МОБИЛИЈАРА ЗА ДЈЕЧИЈЕ ИНКЛУЗИВНО ИГРАЛИШТЕ У ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 36.930,00 КМ (без ПДВ-а) односно 43.208,10 КМ (са ПДВ-ом).

За ЛОТ 1 предвиђени максимални износ средстава је 31.170,00 КМ (без ПДВ-а) односно 36.468,90 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 26.710,00 КМ су обезбијеђена са Рачуна посебних намјена-град будућности-пројекти и средства у износу од 9.758,90 КМ из буџета за 2024. годину са буџетске ставке „Текући грантови-суфинансирање пројеката“, економски код 415 200; потрошачка јединица 0005126.

За ЛОТ 2 предвиђени максимални износ средстава је 5.760,00 КМ (без ПДВ-а) односно 6.739,20 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 5.760,00 КМ су обезбијеђена са Рачуна посебних намјена-Град Будућности-пројекти и средства у износу од 979,20 КМ из буџета за 2024. годину са буџетске ставке „Текући грантови-суфинансирање пројеката“, економски код 415 200; потрошачка јединица 0005126.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције.

V

Рок за реализацију уговора за оба Лота је 60 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: 02-404-30/24

Бијељина,

Датум: 05.03.2024. године

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, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број:39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА
ШИФРА: ЛЕР-05/24

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка РОБА под шифром: ЛЕР-05/24

II

За потребе Одсјека за локални економски развој и европске интеграције, вршиће се јавна набавка следећих РОБА :

НАБАВКА И МОНТИРАЊЕ РАЧУНАРА И РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ ЗА SMART КАБИНЕТ У Ј.У. ТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИХАЈЛО ПУПИН“ У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА "ШАНСА ЗА ИТ ПОЧЕТАК

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију набавке је 61.950,00 КМ (без ПДВ-а) односно 72.481,50 КМ (са ПДВ-ом).

Средства у износу од 57.089,60 КМ су обезбијеђена са Рачуна посебних намјена—Партнерство одрживог развоја и средства у износу од 15.391,90 КМ из буџета за 2024. годину са буџетске ставке „Текући грантови-суфинансирање пројеката“, економски код 415 200; потрошачка јединица 0005126.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције.

V

Рок за испоруку роба је 45 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: 02-404-31/24

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,

Датум: 05.03.2024. године

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, 36/19 и 61/21), и члана 18. и 88. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број:39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: ОЗП-22/24

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: ОЗП-22/24

II

За потребе Одсека заједничких послова, вршиће се набавка следећих услуга :

УСЛУГЕ ПОПРАВКЕ ВРВ СИСТЕМА ЗА ГРИЈАЊЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 5.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 5.850,00 КМ (са ПДВ). Средства су обезбијеђена из буџета за 2024. годину са буџетске ставке „Трошкови текућег одржавања“ економски код 412 500, потрошачка јединица 0005240.

IV

Набавка ће се спровести путем Конкурентског захтјева за достављање понуда уз провођење Е аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања Уговора до 31.12.2024.године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-32/24

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,

Датум: 05.03.2024. године

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 88. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14;59/22) 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 ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА ШИФРА:ИП-01 (5 Лотова)/24

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром:
ИП-01 (5 Лотова)/24

II

За потребе Одјељења за инспекцијске послове вршиће се набавка следећих услуга :

ТРОШКО ИНСПЕКЦИЈСКИХ УЗОРАКА

ЛОТ 1: АНАЛИЗА ХРАНЕ НА МИКОТОКСИНЕ И МЕТАЛЕ

ЛОТ 2: ИСПИТИВАЊЕ МИКРОБИОЛОШКЕ ИСПРАВНОСТИ И МИКРОБИОЛОШКЕ ЧИСТОЋЕ

ЛОТ 3: ХЕМИЈСКЕ АНАЛИЗЕ НА ПЕСТИЦИДЕ

ЛОТ 4: ХЕМИЈСКЕ АНАЛИЗЕ НА ФТАЛАТЕ

ЛОТ 5: УЗОРКОВАЊЕ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА СЈЕМЕНА ПОЉОПРИВРЕДНОГ БИЉА И МИНЕРАЛНИХ ЂУБРИВА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 23.50000 КМ (без ПДВ-а) односно 27.495,00 КМ (са ПДВ-ом). За ЛОТ 1 предвиђено је 1.500,00 КМ (без ПДВ-а) односно 1.755,00 КМ (са ПДВ-ом), за ЛОТ 2 предвиђено је 13.450,00 КМ (без ПДВ-а) односно 15.736,50 КМ (са ПДВ-ом), за ЛОТ 3 предвиђено је 3.000,00КМ (без ПДВ-а) односно 3.510,00 КМ (са ПДВ-ом), за ЛОТ 4 предвиђено је 2.400,00 КМ (без ПДВ-а) односно 2.808,00 КМ (са ПДВ-ом), за ЛОТ 5 предвиђено је 3.150,00 КМ (без ПДВ-а) односно 3.685,50 КМ (са ПДВ-ом).Средства су обезбјеђена из буџета за 2024. годину са буџетске ставке: „Трошкови инспекцијских узорака, извршење рјешења контролних органа“ економски код 412 900; потрошачка јединица 0005220.

IV

Набавка ће се спровести путем Конкурентског захтјев за достављање понуда уз провођење Е-аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке за све Лотове је од дана потписивања уговора до 31.12.2024. године .

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-33/24

Бијељина,

Датум: 05.03.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 , 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-56/23

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 15.01.2024. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 05/24 од 19.01.2024. године, а која се односи на набавку услуга: ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНЕ РАСВЈЕТЕ И ВИДЕО НАДЗОРА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „ТЕЛЕФОНИЈА ВИДАКОВИЋ“ Добој

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер

је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "ТЕЛЕФОНИЈА ВИДАКОВИЋ", Добој
са понуђеном цијеном у износу од:
487.060,20 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-239/23 од 29.02.2024. 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. и 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.

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Оквирног споразума достави тражене Лиценце. Уколико одабрани понуђач не достави тражене Лиценце у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде, а уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН

VI

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

Број: 02-404-239/23
Бијељина,
Датум: 05.03.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СКП-21(2 лота)/23- Лот 1

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције објављеном на Порталу јавних набавки дана 12.01.2024. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 05/24 од 19.01.2024. године, а која се односи на набавку услуга: ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ

ЛОТ 1: ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ГРАДСКИМ УЛИЦАМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ

ЛОТ 2: ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ЛОКАЛНИМ И НЕКАТЕГОРИСАНИМ ПУТЕВИМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ

За ЛОТ 1: ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ГРАДСКИМ УЛИЦАМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "SACOM" Сарајево

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "SACOM" Сарајево
са понуђеном цијеном у износу од:
136.729,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-234/23 од 04.03.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене

копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

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

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Оквирног споразума достави Лиценце тражене тендерском документацијом, уколико не достави тражене Лиценце 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, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

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

Број: 02-404-234/23-Лот 1
Бијељина,
Датум: 07.03.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СКП-21(2 лота)/23- Лот 2

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције објављеном на Порталу јавних набавки дана 12.01.2024. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 05/24 од 19.01.2024. године, а која се односи на набавку услуга: ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ

САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ
ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ

ЛОТ 1: ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ
САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ГРАДСКИМ
УЛИЦАМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА
2024. И 2025. ГОДИНУ

ЛОТ 2: ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ
САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ЛОКАЛНИМ И
НЕКАТЕГОРИСАНИМ ПУТЕВИМА НА ПОДРУЧЈУ
ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ

За ЛОТ 2: ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ
САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ЛОКАЛНИМ И
НЕКАТЕГОРИСАНИМ ПУТЕВИМА НА ПОДРУЧЈУ
ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ, понуду је
доставио следећи понуђач:

2. ДОО "SACOM" Сарајево

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "SACOM" Сарајево
са понуђеном цијеном у износу од :
119.645,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-234/23 од 04.03.2024. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Оквирног споразума достави Лиценце тражене тендерском документацијом, уколико не достави тражене Лиценце 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 пошљићком.

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

VI

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

Број: 02-404-234/23-Лот 2
Бијељина,
Датум: 07.03.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 09/17), а у складу са чланом 4. Уредбе о садржају, облику и изгледу службене легитимације и значке инспектора („Службени гласник Републике Српске“, бр. 32/22), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

О Д Л У К У
О НАБАВЦИ И ДОДЈЕЛИ СЛУЖБЕНИХ
ЛЕГИТИМАЦИЈА И ЗНАЧКИ ИНСПЕКТОРА У
ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

У складу са Уредбом о садржају, облику и изгледу службене легитимације и значке инспектора („Службени гласник Републике Српске“, бр. 32/22), одређује се набавка службене легитимације и значке инспектора у Одјељењу за инспекцијске послове, те се исте додјељују:

1. Мира Станчић, градски тржишни инспектор службена легитимација и значка број 039

II

Набавку, издавање службених легитимација и значки инспектора у Одјељењу за инспекцијске послове као и вођење евиденције о истом спровешће Начелник Одјељења за инспекцијске послове у сарадњи са Одсејком заједничких послова.

III

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

Број: 02-014-1-588/24
Бијељина,
Датум: 05.03.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Одлуке о поступку за додјелу и престанак статуса и расподелу средстава удружења од јавног интереса за Град Бијељину („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 4/24), Градоначелник Града Бијељина р а с п и с у ј е:

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА И РАСПОДЈЕЛУ
СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ОД
ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД БИЈЕЉИНУ

I

Расписује се Јавни конкурс за утврђивање статуса и расподелу средстава удружењима од јавног интереса за Град Бијељину у складу са Одлуком о поступку за додјелу и престанак статуса и расподелу средстава удружења од јавног интереса за Град Бијељину („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 4/24).

II

Удружење може стећи статус удружења од јавног интереса за Град ако је његова дјелатност од интереса за Град и уколико његово дјеловање превазилази интересе његових чланова и намјењено је интересу јавности, односно неким њеним сегментима у сљедећим областима:

1. Здравство,
2. Наука,
3. Социјална заштита,
4. Заштита околине,
5. Цивилно друштво,
6. Људска права,
7. Права мањина,
8. Помоћ сиромашним и социјално угроженим лицима,
9. Помоћ инвалидима, дјечи и старијим лицима,
10. Толеранција,
11. Култура,
12. Аматерски спортови,
13. Вјерске слободе,
14. Помоћ жртвама елементарних непогода,
15. Удружења потрошача и

16. Друге области јавног интереса.

III

Подносилац пријаве подноси пријаву на Јавни конкурс путем прописаног обрасца.

Уз пријавни образац, обавезно се доставља:

1. Рјешење о регистрацији, (овјерена копија)
2. ЛИБ потврда о пореској регистрацији, (овјерена копија)
3. Копија Статута удружења којим се доказује да се циљеви и програмско дјеловање удружења односе на област за коју је расписан јавни конкурс,
4. Списак регистрованих и активних чланова удружења овјерен од стране овлаштеног лица удружења,
5. Доказ о постојању техничких, материјалних и људских ресурса за остваривање циљева удружења, утврђених Статутом или другим актом удружења,
6. Оригинал увјерење надлежног органа о измиренем порезима и доприносима за запослене (уколико има запослене),
7. Програмски приједлог за годину дана (детаљно образложена структура буџета са структуром извора финансирања),
8. Извјештај о раду за претходну годину, са финансијским извјештајем, усвојеним од стране надлежног органа удружења,
9. Списак реализованих пројеката или активности из области у којој конкуришу за утврђивање статуса удружења од јавног интереса за Град,
10. Доказ да удружење или овлаштено лице удружења није кажњено за дјело у вези са вршењем дјелатности удружења (кривично односно прекршајно),
11. Доказ да се против удружења или одговорног лица удружења не води кривични односно прекршајни поступак за дјело у вези са вршењем дјелатности удружења,
12. Доказ да удружење за свој рад и реализацију својих активности, поред средстава из буџета Града, обезбјеђује и финансијска средства из других извора финансирања.

Програмски приједлог којим удружење конкурише за додјелу статуса, подноси се на обрасцу које израђује Одјелјење за друштвене дјелатности.

Непотпуне и неблаговремене пријаве се неће разматрати, односно исте ће бити одбачене.

IV

Критеријуми за утврђивање статуса удружења од јавног интереса су:

1. Удружење дјелује и остварује своје циљеве на подручју Града, најмање 10 година прије објављивања јавног конкурса,
2. Удружење окупља већи број чланова о којима води уредну евиденцију (најмање 50 чланова)
3. Програм удружења је у складу са циљевима и

дјелатношћу, уређених одредбама Статута удружења,
4. Удружење у континуитету доприноси побољшањима у области у којој конкурише,

5. Удружење својим активностима доприноси заштити и побољшању живота маргинализованих група (лица са инвалидитетом, старије особе, незапослени, националне мањине, жртве насиља, борци итд.)

6. Остале добробити (заштита животне средине, промоција родне равноправности и једнаких могућности),

7. Удружење својим активностима и пројектима пружа услуге становништву и на тај начин се препознаје као партнер Града и градских јавних установа у сервисирању одређених потреба грађана,

8. Удружење за свој рад и реализацију својих активности, поред средстава из буџета Града, обезбјеђује средства и из других извора финансирања (домаћих или страних, донатора, спонзора),

9. Удружење својим активностима и пројектима доприноси реализацији стратешких циљева Града утврђених стратешким документима,

10. Удружење посједује довољне стручне и управљачке капацитете,

11. Удружење има развијене партнерске односе са сродним удружењима,

12. Удружење својим активностима доприноси јачању улоге грађана у процесу доношења одлука на локалном нивоу и/или доприноси економском развоју Града и/или доприноси очувању традиције и културног наслеђа.

Критеријуми под редним бројем 1., 2. и 3. су елиминаторне природе.

V

Статус удружења од јавног интереса за Град утврђује Скупштина Града Бијељина, на приједлог Градоначелника, који се даје по претходно прибављеном приједлогу Комисије за утврђивање статуса и распојелу средстава удружењима од јавног интереса за Град, а по основу: историјског, културолошког, мултиетничког, територијалног и социјално – хуманитарног принципа.

VI

Јавни конкурс се објављује у „Службеном гласнику Града Бијељина“, на огласној табли Градске управе и на званичној интернет страници Града Бијељина www.gradbijeljina.org.

Јавни конкурс остаје отворен најкасније 30 дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бијељина.

Образац пријаве на јавни конкурс, може се преузети у у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина, Трг краља Петра I Карађорђевића број 1 или на адреси званичне интернет презентације Града Бијељина: www.gradbijeljina.org.

Пријаве на јавни оглас са потребном документацијом, у запечаћеној коверти предати у писарницу Градске управе Града Бијељина или слати путем поште на адресу:

Република Српска
Градска управа Града Бијељина
Трг Краља Петра Првог Карађорђевића број 1.

Комисија за утврђивање статуса удружења од општег интереса, са назнаком: НЕ ОТВАРАЈ!

НЕПОТПУНЕ И НЕБЛАГОВРЕМЕНЕ ПРИЈАВЕ СЕ НЕЋЕ РАЗМАТРАТИ!

Број: 02-014-1-596/24 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина,
Датум: 05.03.2024. године Љубиша Петровић, с.р

На основу одредби члана 238. и члана 240. став (4) Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/2016, 66/2018, 91/2021 – Одлука УС, 119/2021 и 112/2023), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/2016, 36/2019 и 61/2021), члана 8. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/2016), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/2017), члана 40. Статута Синдиката локалне самоуправе, управе и јавних служби Републике Српске, број: 41/19 и Одлуке о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“, број: 53/2016, 12/2022 и 39/2022), Синдикална организација Градске управе Града Бијељина која дјелује у саставу Синдиката локалне самоуправе, управе и јавних служби Републике Српске, са једне стране, и Градоначелник Града Бијељина, као заступник Послодавца - Града Бијељина, са друге стране, закључили су

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

(1) Колективним уговором за запослене Градској управи Града Бијељина (у даљем тексту: Колективни уговор) уређују се права, обавезе и одговорности градских службеника, намјештеника и других запослених који немају статус службеника (у даљем тексту: запослени), која проистичу из рада и по основу рада, као

и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о локалној самоуправи, Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о статусу функционера јединица локалне самоуправе, Законом о раду, Одлуком о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику, затим плата запослених, коефицијенти за обрачун плате запослених, друга примања запослених, права на одмор и одсуство са рада, право на помоћ, права у случају престанка радног односа, услови за рад синдиката, информисање запослених, те право на штрајк, као и друга питања од значаја за уређивање односа између запослених, с једне стране, и послодавца - Града Бијељина (у даљем тексту: послодавац), кога заступа Градоначелник Града Бијељина, с друге стране.

(2) Одредбама овог Колективног уговора не може се угврдити мањи обим права од права која су одређена прописима из става (1) овог члана.

(3) Граматички изрази употријебљени у Колективном уговору за означавање мушког и женског рода подразумевају оба пола.

II - ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 2.

(1) Права, обавезе и одговорности из радног односа морају бити усклађени са прописима из члана 1. став (1) Колективног уговора.

(2) Пријем у радни однос, општи и посебни услови за заснивање радног односа, приправнички стаж, пробни рад, стручно оспособљавање и усавршавање запослених, повратак на посао након истека функције, распоређивање запослених, прековремени рад, дисциплинска и материјална одговорност, престанак радног односа, оцјена рада и напредовање запослених и заштита права запослених, регулисани су прописима из члана 1. став (1) Колективног уговора и нису предмет Колективног уговора.

III - ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

Члан 3.

(1) Запослени за обављени рад има право на плату као и на накнаде, у складу са законом и Колективним уговором.

(2) Запослени има право на мјесечну плату.

(3) Плата запослених састоји се од основне плате и увећања основне плате прописаних Колективним уговором.

(4) Плата из става (3) овог члана представља бруто плату.

(5) У свим елементима који чине плату из става (3) овог члана садржани су порез на доходак и доприноси.

(6) Плата из става (3) овог члана умањена за порез на доходак и доприносе је нето плата радника.

Члан 4.

(1) Основна плата обрачунава се и исказује мјесечно за пуно радно вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи.

(2) Основна плата из става (1) овог члана је производ цијене рада као израза вриједности за најједноставнији рад и коефицијента утврђеног према платној групи.

(3) Увећање основне плате за сваку годину стажа осигурања износи:

- 1) до навршених 25 година 0,3%,
- 2) након навршених 25 година, за сваку наредну годину 0,5%.

(4) Основна плата утврђена у складу са ставом (2) овог члана не може бити нижа од утврђене најниже плате у Републици Српској.

(5) У складу са одредбама члана 127. Закона о раду, најнижу плату у Републици утврђује Влада Републике Српске на приједлог Економско-социјалног савјета у посљедњем кварталу текуће за наредну годину.

(6) Цијена рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате, износи најмање 150,00 КМ.

Члан 5.

(1) Коефицијент за обрачун основне плате запосленог утврђује се у распонима и разврстава у платне групе, у зависности од потребног стручног знања, сложености послова, самосталности у раду и степена одговорности.

(2) Послови се разврставају у платне групе са сљедећим коефицијентима за обрачун плате:

- 1) Прва платна група послови на којима се захтијева стручност неквалификованог радника, нижа стручна спрема или полуквалификовани (НК, НСС или ПК) и то:

а) неквалификовани радник (осмогодишња школа, НК)..... 8,97

б) захтјева се стручна оспособљеност која се стиче на курсевима или обукама у трајању од једне године (НСС, I степен) 9,01

в) захтјева се стручна оспособљеност која се стиче школовањем у трајању до двије године (ПК, II степен) 9,05

2) Друга платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник, III степен) и то:

а) запослени у статусу намјештеника 9,12

б) руководиоца акције гашења пожара 9,28

3) Трећа платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (IV степен) и то:

а) запослени у статусу намјештеника 11,37

б) стручни сарадник трећег звања 11,55

в) стручни сарадник другог звања 11,63

г) стручни сарадник првог звања 11,72

4) Четврта платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања и то:

а) ВКВ радник, ватрогасац спасаоца, запослени у статусу намјештеника 12,37

б) руководиоца акције гашења пожара 13,16

5) Пета платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем или високим образовањем са остварених 180 ECTS бодова или еквивалент и то:

а) виши стручни сарадник трећег звања, намјештеник..... 14,19

б) виши стручни сарадник другог звања..... 14,35

в) виши стручни сарадник првог звања..... 14,53

г) комунални полицајац, инспектор..... 15,02

б) Шеста платна група - послови на извршилачким радним мјестима на којима се захтјева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент и то:

а) самостални стручни сарадник трећег звања..... 15,84

б) самостални стручни сарадник другог звања 16,02

в) самостални стручни сарадник првог звања 16,18

г) замјеник руководиоца ватрогасне службе у Јањи..... 16,83

д) руководиоца ватрогасне службе у Јањи 17,50

ђ) комунални полицајац, инспектор 19,81

е) шеф одсјека, стручни савјетник, замјеник старјешине територијалне ватрогасне јединице 19,97

ж) старјешина територијалне ватрогасне јединице, предсједник градске комисије за комасацију, интерни ревизор, шеф одсјека за послове мјесних

заједница, шеф одсјека за локални економски развој и европске интеграције.....	22,46
7) Седма платна група - послови на руководећим радним мјестима на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем у трајању од четири године или високим образовањем са остварених 240 ECTS бодова или еквивалент и то:	
а) шеф одсјека заједничких послова, шеф одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзог.....	24,11
б) начелник одјељења, начелник службе, секретар Скупштине Града, шеф Кабинета Градоначелника, савјетник Градоначелника, градски менаџер, градски архитекта, просторни планер.....	31,55
в) руководиоца јединице за интерну ревизију.....	32,34

Члан 6.

Ако је општим актом о организацији и систематизацији радних мјеста предвиђен алтернативни степен стручне спреме за поједина радна мјеста, коефицијент за обрачун плате запосленом ће се одредити према стварном степену стручне спреме коју запослени посједује, без обзира на назив радног мјеста.

Члан 7.

- (1) Основна плата запосленог увећава се:
 - 1) по основу рада ноћу за 35%,
 - 2) за рад на дане државног празника и друге дане у које се по закону не ради за 50%,
 - 3) по основу обављања послова радног мјеста с повећаним ризиком за 15%, а које је утврђено актом о процјени ризика.
- (2) Различити основи увећања плате из става (1) овог члана, међусобно се не искључују.
- (3) Запослени који по налогу руководиоца раде дуже од пуног радног времена за сваки час рада имају право на један час компензујућег радног времена.
- (4) Вријеме из става (3) овог члана прерачунава се тромјесечно у слободне дане и часове, које су запослени дужни да искористе најкасније у року од шест мјесеци.

Члан 8.

Уколико запослени ради са непуним радним временом основна плата се утврђује сразмјено радном времену проведеном на раду.

Члан 9.

Основна плата приправника са високом, вишом или

средњом стручном спремом утврђује се у износу од 80% основне плате платне групе одговарајуће стручне спреме.

Члан 10.

- (1) Исплата плата обрачунатих у складу са Колективним уговором врши се најкасније до 15-ог у мјесецу за претходни мјесец.
- (2) Послодавац је дужан да запосленом уручи писмени обрачун плате, у року наведеном у ставу (1) овог члана.
- (3) Обрачун и појединачне исплате плата, накнада и других примања нису јавне.
- (4) Писмени обрачун плате има снагу извршне исправе.

Члан 11.

Послодавац запосленом исплаћује:

- 1) дневницу за службено путовање у Републици Српској, у Федерацији БиХ и у иностранству - у висини коју одреди Влада Републике Српске посебним актом,
- 2) накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла, уколико превоз није организован од стране послодавца - у висини пуне цијене дневне карте у јавном превозу, уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 км, а највише до 50 км.
- 3) отпремнину приликом одласка радника у пензију - у висини три нето плате обрачунате запосленом за посљедњи мјесец прије одласка у пензију,
- 4) накнаду за повећане трошкове боравка за вријеме рада на терену - у висини 10% дневно од цијене рада утврђене Колективним уговором,
- 5) накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 100% од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад, у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање,
- 6) регрес за коришћење годишњег одмора, чију висину закључком одређује послодавац на почетку календарске године - најмање у висини три најниже плате у Републици,
- 7) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 0,85% просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог,
- 8) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у висини до 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар и

- 9) трошкове за прво полагање стручног испита за рад у Градској управи и других испита који су у сврси стручног оспособљавања запосленог, према плану и програму који одобрава Градоначелник.

Члан 12.

(1) Право на накнаду трошкова превоза приликом доласка и повратка са посла има запослени чије је мјесто становања преко 3 км, а највише до 50 км од мјеста рада, у висини пуне цијене дневне карте у јавном превозу.

(2) Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 км има право на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла до износа који је утврђен за запослене чије мјесто становања не прелази 50 км.

(3) Запосленима, који од мјеста становања до мјеста рада немају организовани јавни превоз за долазак на рад и повратак са рада, као и запосленима који због распореда радног времена не могу користити организовани јавни превоз, накнадиће се трошкови превоза највише у висини пуне цијене дневне карте, за релације у истом подручју, које су по дужини приближно једнаке удаљености мјеста становања и мјеста рада запослених, уколико послодавац није организовао превоз запослених.

(4) Право на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла запослени остварује уколико мјесто становања и мјесто рада запосленог нису на подручју истог насељеног мјеста.

(5) Накнада трошкова превоза за вријеме празника, боловања, годишњег одмора, службеног пута, плаћеног одсуства, кориштење слободних дана и у друге дане када запослени није био на послу се не исплаћује.

(6) Запослени који остварују право на накнаду трошкова превоза, у складу са ставом (1), (2), (3) и (4) овог члана, достављају послодавцу доказ за мјесто становања издат од Министарства унутрашњих послова и својеручно потписану изјаву овјерену од стране надлежног органа, да свакодневно путује од мјеста становања до мјеста рада.

(7) Листу са списком запослених који остварују право на накнаду путних трошкова, сачињава и својим потписом овјерава руководиоца основне организационе јединице у којој запослени ради.

(8) Обрачун накнаде трошкова превоза врши Одјељење за финансије, на основу података о присуству на послу и доказа о цијени дневне карте у јавном превозу (извод из цјеновника јавног превозника или потврда превозника о износу дневне карте у јавном превозу) коју доставља запослени Одјељењу за финансије.

Члан 13.

(1) Запосленом или његовој породици исплаћује се новчана помоћ у следећим случајевима:

- 1) смрти запосленог - у висини три просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
- 2) смрти члана уже породице - у висини двије просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
- 3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
- 4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад услед повреде запосленог (утврђене од стране љекарске комисије) - у висини једне просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
- 5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три просјечне бруто плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
- 6) рођења дјетета - у висини једне просјечне нето плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години и
- 7) новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини једне бруто плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додијељивања награде. Ова новчана накнада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука се објављује на огласној табли Градске управе Града Бијељина. Условне за исплату новчене накнаде за посебне резултате рада уређује послодавац општим актом.

(2) Тешка инвалидност запосленог, у смислу Колективног уговора, се сматра инвалидност од најмање 60% оштећења организма-степен инвалидности, која је категорисана од стране надлежног органа.

(3) Дуготрајним болестима, у смислу Колективног уговора, сматрају се болести за које се не плаћа партиципација (лично учешће у трошковима здравствене заштите), према међународној квалификацији болести- шифри дијагнозе.

(4) Дужа неспособност за рад услед повреде запосленог, у смислу Колективног уговора, се сматра тешка тјелесна повреда која доводи до трајног неуролошког дефицита или инвалидности утврђене од стране љекарске комисије.

(5) У погледу исплате посебних накнада за обиљежавање вјерских и других празника, значајних датума, послодавац и Синдикална организација Градске управе Града Бијељина ће закључити посебан споразум

којим ће дефинисати износ накнада и друга релевантна питања.

(6) За остваривање права на новчану помоћ из става (1) овог члана запослени или члан његове породице је дужан уз захтјев за новчану помоћ доставити и доказ о испуњавању услова за одобравање истог који не смије бити старији од 6 мјесеци.

(7) Право из става (1) тачка 3) и 4) овог члана запослени може по истом основу остварити једном за годину дана.

Члан 14.

(1) Запосленом ће се исплатити јубиларна награда за остварени радни стаж код послодавца у трајању од:

- 1) 10 година радног стажа - у висини једне половине просјечне бруто плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
- 2) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне бруто плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години,
- 3) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне бруто плате запослених, исплаћене код послодавца у претходној години.

(2) Запослени који је стекао право или коме је исплаћена јубиларна награда за 10., 20. и 30. година по основу укупног радног стажа у који је урачунао и радни стаж остварен код других послодаваца, према одредбама претходних колективних уговора, нема право на исплату јубиларне награде за исти јубиларни период, у смислу става (1) овог члана.

(3) Исплата јубиларних награда из става (1) овог члана врши се у наредној години у односу на годину у којој је навршен јубиларни радни стаж.

IV- ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 15.

(1) Запослени који ради са пуним радним временом или најмање шест сати дневно има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута. Распоред коришћења овог одмора утврђује послодавац.

(2) Запослени који ради дуже од четири сата, а краће од шест сати дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

(3) Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет сати дневно поред одмора из става (1) овог члана има право и на додатни одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

(4) Вријеме одмора из става (1) до (3) овог члана урачунава се у радно вријеме.

Члан 16.

(1) Запослени има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.

(2) Запослени има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје најмање осам часова одмора из става (1) овог члана према унапријед одређеном распореду.

Члан 17.

(1) У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање четири радне седмице, односно најмање 20 радних дана.

(2) Годишњи одмор из става (1) овог члана увећава се по основу:

- 1) дужине радног стажа, на начин да се за сваке четири навршене године радног стажа, трајање годишњег одмора увећава за по један радни дан,
- 2) запосленом - самохраном родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу који живи са малолетним дјететом, запосленом родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу који живи са дјететом који је ометен у психофизичком развоју старости до седам година живота, запосленом – родитељу, усвојоцу, стараоцу или хранитељу са двоје или више дјеце до седам година живота дјеце, запосленом - лицу са инвалидитетом - за два радна дана.

(3) Годишњи одмор увећан по основима из става (2) овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана, осим ако је законом другачије прописано.

Члан 18.

Запослени који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

Члан 19.

(1) Годишњи одмор, по правилу, користи се без прекида.

(2) Годишњи одмор може се, изузетно, користити у дијеловима, у складу са могућностима и потребама органа јединице локалне самоуправе.

(3) Ако запослени користи годишњи одмор у дијеловима, први дио користи најмање у трајању од двије радне седмице у току календарске године, а други дио најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

(4) Приликом распоређивања годишњег одмора узмеће се у обзир жеља и потребе запосленог.

Члан 20.

Приликом остваривања права на годишњи одмор и других права чије остваривање зависи од непрекидног рада, сва одсуствовања са рада за која је запослени остварио накнаду плате неће се сматрати прекидом у раду.

Члан 21.

(1) Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у сљедећим случајевима:

- 1) склапања брака - пет радних дана,
- 2) смрти члана уже породице - пет радних дана,
- 3) рођења дјетета - три радна дана,
- 4) теже болести члана уже породице - три радна дана,
- 5) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице - три радна дана,
- 6) смрти члана шире породице - два радна дана,
- 7) ради заводоловавања вјерских и традицијских потреба - два радна дана,
- 8) добровољног давања крви - два радна дана приликом сваког давања,
- 9) пресељења у други стан - два радна дана,
- 10) полагања стручног испита - један радни дан.

(2) Плаћено одсуство из става (1) овог члана не може бити дуже од пет радних дана, осим у случају смрти члана породице, у току календарске године.

(3) Залослени, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

(4) Послодавац може, на захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од 15 дана.

(5) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

(6) Чланом уже породице, у смислу Колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, лица узета под старатељство и друга лица без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

Члан 22.

(1) Послодавац може запосленом, на његов писмени захтјев, одобрити неплаћено одсуство у сљедећим случајевима:

- 1) стручног или научног усавршавања у иностранству,
- 2) њега тешко обољелог члана породице и

3) у другим оправданим случајевима, на захтјев запосленог.

(2) Неплаћено одсуство из става (1) овог члана може трајати до три мјесеца, осим у случајевима стручног или научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују, а трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одсуства.

V-ПРАВА У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 23.

У случају престанка радног односа у органима јединице локалне самоуправе, у складу са одредбама Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Закона о раду, запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа и утврђује се за:

- 1) радни стаж од двије до десет година 30 дана,
- 2) радни стаж од десет до 20 година 45 дана,
- 3) радни стаж од 20 до 30 година 75 дана,
- 4) радни стаж дужи од 30 година 90 дана.

Члан 24.

(1) Ако је запосленом престао радни однос услед промјене у организацији рада и пословања органа јединице локалне самоуправе, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

- 1) за рад од двије до десет година - 35% просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 2) за рад од десет до 20 година - 40% просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- 3) за рад од 20 до 30 година - 45% просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада и
- 4) за рад дужи од 30 година - 50% просјечне мјесечне нето плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.

(3) Отпремнина из става (2) овог члана не може бити већа од шест просјечних мјесечних нето плата исплаћених запосленом у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа.

VI- СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И
УСАВРШАВАЊЕ

Члан 25.

- (1) Запослени има право и обавезу да се током трајања радног односа додатно сгручно образује и професионално усавршава.
- (2) Градска управа обезбеђује услове за додатно стручно образовање и професионално усавршавање запослених, у складу са њеним потребама.

Члан 26.

Средства за стручно оспособљавање и усавршавање службеника обезбеђују се на посебној позицији у Буџету Града Бијељина, а троше се у складу са годишњим планом стручног оспособљавања и усавршавања службеника у Градској управи Града Бијељина који доноси Градоначелник.

VII- БЕЗБЈЕДНОСТ И ЗАШТИТА ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 27.

- (1) Запослени има право на безбједност и заштиту здравља на раду у складу са законом, посебним прописима којима се уређује област безбједности и заштите здравља на раду, колективним уговором и актима послодавца.
- (2) Послодавац је дужан да обезбиједи запосленом рад на радном мјесту и у радној средини у којима су спроведене мјере заштите и здравља на раду и одговоран је за непримјењивање тих мјера.
- (3) Послодавац доноси акт о процјени ризика којим се утврђују радна мјеста са повишеним ризиком за здравље запослених и дужан је да обезбеђује прописану заштитну опрему и средства хигијенско-техничке заштите, у складу са законом и другим прописима.
- (4) Послодавац је дужан да све запослене колективно осигура од несреће на послу код одговарајуће организације за осигурање и да сваком запосленом достави овјерену копију пријаве овог осигурања.
- (5) Синдикат образује Централни одбор за заштиту и здравље на раду.
- (6) Послодавац је дужан да Централном одбор за заштиту и здравље на раду:
 - 1) омогући увид у све акте који се односе на безбједност и здравље на раду,
 - 2) омогући да учествује у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбједности и здравља на раду,
 - 3) обезбиједи потребне административно-техничке услове и стручну помоћ у раду, као и приступ подацима и информацијама неопходним за несметано обављање послова,

4) упозна га са: налазима и приједлозима или предузетим мјерама инспекције рада, извештајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мјерама за безбједност и здравље на раду, о планираним и предузетим мјерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље, извештајем о стању безбједности и здравља на раду запослених, као и о спроведеним мјерама.

(7) Послодавац је дужан да омогући активно и непосредно учешће Централног одбор за заштиту и здравље на раду у изради акта о процјени ризика на радном мјесту и у радној средини.

(8) Послодавац је обавезан да, прије коначног усвајања акта о процјени ризика, размотри све примједбе, приједлоге и Централног одбор за заштиту и здравље на раду и органа синдиката и да, писаним путем, да образложен одговор најкасније у року од три дана прије усвајања акта о процјени ризика.

(9) Послодавац је дужан да Централни одбор за заштиту и здравље на раду информисе најмање једном у шест мјесеци о свим подацима који се односе на безбједност и здравље на раду.

(10) На писмени захтјев за остваривање права из става (6) овог члана, послодавац је дужан да Централном одбор за заштиту и здравље на раду достави писмени одговор у року од петнаест дана од дана пријема захтјева.

VIII - ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

(1) Градоначелник, путем надлежних организационих јединица, обезбеђује информисање запослених у Градској управи о правима, дужностима и одговорностима, а посебно из Закона о раду, Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и колективних уговора, о платама, условима рада, начину заштите права запослених и заштити на раду.

(2) Градоначелник, путем надлежних организационих јединица, обавјештава запослене о свим активностима везаним за утврђивање престанка потреба за радом запослених, а сваког запосленог лично упознаје са могућностима за рјешавање његовог радно-правног статуса.

(3) Синдикат има право да захтијева и друге информације значајне за остваривање права запослених, осим информација које представљају пословну тајну.

IX- УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 29.

Послодавац је дужан да синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, и то:

1. да покреће иницијативу, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,
2. да мишљења и приједлоге синдиката размотри прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених и да се у односу на њих определијели и
3. да синдикату уручује позиве за састанке на којима се одлучује о правима запослених.

Члан 30.

Послодавац обезбјеђује синдикату услове за његово дјеловање, на начин да омогући:

- 1) коришћење одговарајућих просторија и потребне административно-техничке услуге,
- 2) приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности и
- 3) накнаду плате, предсједнику или повјеренику синдиката код послодавца, у висини од 15% од основне плате.

Члан 31.

(1) Синдикалног представника, због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима, колективним уговорима и општим актима, није могуће без сагласности надлежног органа синдиката распоредити на друго радно мјесто, нити упутити на рад код другог послодавца.

(2) Због синдикалног дјеловања, послодавац не може синдикалном представнику, без сагласности надлежног органа синдиката којем припада, смањити плату, или против њега покренути дисциплински поступак, или га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

(3) Право из става (1) и (2) овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(4) Синдикални представници у смислу овог члана су сви чланови Синдикалног одбора, а који су запослени код послодавца.

Члан 32.

(1) Представницима синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима и ради оспособљавања на курсевима и семинарима, до седам радних дана у једној години.

(2) Представницима синдиката обезбјеђује се приступ свим радним мјестима код послодавца, када је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе убирања средстава солидарности, представници запослених које синдикат за

то овласти имају право да ове активности обављају у одговарајућим просторијама послодавца.

(4) Представницима синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна запосленим.

(5) Представницима синдиката дозвољава се да користе најмање два сата мјесечно у току радног времена за састанке у организацији или установи и два сата мјесечно за остале синдикалне активности.

(6) Послодавац је дужан да представницима синдиката дозволи да запосленима достављају информације, билтене, публикације, летке и друга документа синдиката.

(7) Послодавац је дужан да обезбједи слободан приступ вањским синдикалним представницима у организацију синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене послодавцу.

(8) Активности синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

Члан 33.

Послодавац је дужан да обезбједи обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата запослених - чланова синдиката приликом сваке исплате плата, а према одлуци надлежног органа.

X - ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 34.

Запослени у овој дјелатности имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку, и посебним законима у овој области.

XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Послодавац се обавезује да ће послједије потписивања Колективног уговора, најкасније у року од 90 дана, у случају потребе ускладити сва општа правна акта из области радних односа.

Члан 36.

(1) У циљу праћења, примјене и тумачења Колективног уговора и угврђивања приједлога цијене рада која служи као основ за обрачун основне плате, учесници овог Колективног уговора формирају Комисију, у коју улазе по три представника уговорних страна.

(2) Комисија доноси закључке консензусом, што подразумијева да је за усвајање закључка гласала већина представника сваке уговорне стране.

(3) Закључци комисије су обавезујући за уговорне стране, уколико неко од учесника не оспори закључак комисије у року од осам дана од дана достављања закључка.

Члан 37.

Уговорне стране Колективни уговор могу споразумно измјенити на начин и по поступку по коме је закључен.

Члан 38.

Колективни уговор сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу заступници уговорних страна, а примјењиваће се почев од ступања на снагу колективног уговора.

Члан 39.

Колективни уговор се региструје код надлежног министарства за послове рада.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Колективног уговора престаје да важи Колективни уговор за запослене у Градској управи Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 6/2021, 3/2022, 14/2022, 16/2022, 18/2022, 19/2022 и 22/2022).

Члан 41.

Овај Колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 14/24
Бијељина,
Датум: 11.03.2024. године

Број: 02-020-2/24
Бијељина,
Датум: 11.03.2024. године

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Предраг Новаковић, с.р.

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 29.02.2024. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

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

1. Даје се сагласност на Правилник унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП “Градско гробље” д.о.о. Бијељина број 3-1-91/24 од 09.02.2024. године.
2. Правилник унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП “Градско гробље” д.о.о. Бијељина број 3-1-91/24 од 09.02.2024. године из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјелења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-491/24 од 28.02.2024. 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: 02-014-1-571/24
Бијељина,
Датум: 29.02.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима („Службени Гласник Републике Српске“ број: 75/04, 78/11), члана 198. Закона о раду (“Службени гласник Републике Српске”, број1/16, 66/18, 9/21 – одлука УС, 119/21, 112/23), Правилника о раду ЈКП „Градско гробље“ ДОО број 5/24, члана 37. Статута ЈКП “Градско гробље“ ДОО Бијељина број 6/15, 19/17, 21/20 и 11/21, Управа ЈКП “Градско гробље“ ДОО Бијељина доноси:

П Р А В И Л Н И К УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО БИЈЕЉИНА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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

Члан 4.

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

Члан 5.

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

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

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

Члан 6.

Услов: степен стучне спреме; утврђује се као школска

спрема одређеног степена стручности и занимања, односно смјера и струке која одговара врсти и природи послова за радно мјесто и њиховој сложености, обиму и квалитету.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 10.

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

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

Предузеће је организовано у три службе и то:

1. СЛУЖБА ПРАВНИХ КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

2. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

3. СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНЕ ПОСЛОВЕ

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

СЛУЖБА ПРАВНИХ КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

- Одјељење за правне и кадровске послове
- Одјељење за опште послове

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНЕ ПОСЛОВЕ

- Одјељење за сахране и евиденције
- Одјељење за рад мртвачнице
- Радна јединица за градска гробља
- Радна јединица за сеоска гробља

Службама и радним јединицама као засебним цјелинама за

кординицију рада задужени су руководиоци служби а одговорни су за рад служби Директору, Извршним директорима и Помоћнику директора за правне, кадровске и опште послове.

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

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

Извршни директор за економско-правне послове и Помоћник директора за економско-правне послове надлежни су за Службу правних, кадровских и општих послова и Службу за финансијске послове.

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

Члан 11.

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

(2) Коефицијенти групе сложености послова утврђени су по платним групама од прве, као најједноставније, до треће групе, као најсложеније и то:

I група - НК и ПК радници (једноставни рутински послови састављени од мањег броја различитих операција које се обављају једноставним радњама и послови за које је потребан други степен стручне спреме који се стиче праксом од 6 мјесеци до двије године) коефицијент сложености 6,10 – 6,90

II група - KB, CCC, BK радници (средње сложени послови за чије је обављање потребно стручно обазовање у трајању од три године, сложени и врло разноврсни послови за чије је обављање потребно стручно образовање од четири године и средње сложени послови за чије је обављање потребно стручно обазовање у трајању од три године) 6,50 - 7,50

III група - BHC и BCC (сложени и специјализовани послови за чије је обављање потребно образовање које се стиче високим образовањем, односно завршен шести степен образовања и сложени и високо сложени послови за чије је обављање потребна стручност која се стиче факултетским образовањем, односно завршен седми степен образовања) - коефицијент сложености.....7,60 - 14,30

Члан 12.

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

О формирању служби из претходног става одлуку доноси Управа Предузећа.

3. ДЈЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБИ И РАДНИХ ЈЕДИНИЦА

1) СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

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

- стара се о законитости рада Предузећа
- врши послове из области радних односа, заштите на раду и информисаности
- врши све техничке послове у вези припремања и рада органа управљања Предузећа, израђује опште и појединачне акте предузећа и др...,
- води прописане књиге,
- учествује у изради правилника и упустава за провођење мјера ЗНР- Заштите на раду и ППЗ-Противпожарне заштите,
- обавља и друге послове који спадају у дјелокруг рада ове Службе, регулисане важећим Законским прописима,
- континуирана едукација и праћење законских прописа из области и домена службе.

2) СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

Задаци финансијског сектора су:

- вођење прописаних пословних евиденција неопходних да се на истинит и реалан начин утврде приходи и расходи, финансијски резултат, стање имовине, обавезе и капитал Предузећа,
- обезбеђење потребних информација за интерне кориснике,
- уз поштовање законских обавеза и у складу са Статутом, обезбеђује потребне податке за екстерне кориснике и јавност,
- када је то неопходно, креирање интерних и изведених књигоствених докумената неопходних за иницирање и евидентирање пословних догађаја,
- рачуноводствено планирање и анализа,
- интерна контрола и рачуноводствени надзор,
- континуирана едукација и праћење законских прописа из области и домена службе,

- праћење и примјена савремених рачунарских техника за ажурно и тачно вођење пословних евиденција.

Оперативни задаци рачуноводствене функције су да:

- контролише и књижи књиговодствене исправе које су основ за исказивање промјена на стању и текућој имовини Предузећа, капиталу и обавезама,
- када је то прописано, креира интерне исправе и обрачуне,
- води прописне евиденције и друге помоћне књиге које су потребне за праћење и контролу пословања,
- обрачунава амортизацију сталне имовине која се амортизује у складу са МРС,
- прати, евидентира и исказује у пословним књигама приходе и расходе,
- на основу књиговодствених евиденција и Закона о порезу на добит израчунава књиговодствену и опорезиву добит Предузећа,
- евидентира добит на основу одлуке Скупштине,
- обрачунава и евидентира обавезе за порезе, доприносе и друге дажбине према држави и локалној заједници,
- прати стање и кретање новца на рачунима Предузећа код домаћих банака,
- прати стање и кретање средстава, потраживања и обавеза,
- у складу са МРС, спроводи евидентирање ефеката процјене појединих билансних позиција,
- даје приједлог за утврђивање основности евидентирања дугорочних резервисања и временских разграничења,
- припрема материјале за попис средстава, потраживања и обавеза и спроводи одлуке надлежног органа о разликама које су утврђене пописом,
- дужницима и повјериоцима упућује захтјеве за конфирмацију салда (ИОС-е),
- врши ревалоризацију нематеријалних и материјалних улагања, ако је то прописима предвиђено
- саставља и доставља Управи на усвајање периодичне и годишње финансијске извјештаје,
- када се врши контрола пословања од стране надлежних инспекцијских органа, у оквиру своје надлежности обезбеђује да се контролни преглед обави у складу са законским прописима,
- омогућава несметано спровођење екстерне ревизије финансијских извјештаја од стране екстерног ревизора,
- води Законом прописане евиденције:
 1. дневник
 2. главна књига и
 3. помоћне књиге које су потребне за осигурање података неопходних за праћење имовинског и приносног положаја Предузећа, уређивање пореских обавеза и доношење пословних одлука Управе.

- даје неопходне податке за консолидацију финансијских извјештаја,
- сарађује са екстерним и интерним ревизором ако је такво лице именовано и упућено у Предузеће,
- врши и друге послове који су дати као задатак рачуноводственој функцији Предузећа или наложени од стране Управе,
- организује ускладиштење и издавање материјала и робе,
- израђује калкулације,
- даје приједлоге цијена робе и услуга,
- расписује тендере за набавку на основу усвојеног Плана јавних набавки,
- врши набавку роба, материјала, ХТЗ опреме, резервних дијелова и канцеларијског материјала на основу усвојеног Плана јавних набавки,
- прати залихе роба и материјала,
- обавља друге послове из дјелокруга свога рада који су регулисани важећим законским прописима,
- у оквиру рачуноводствене функције организује се и обавља интерна контрола и рачуноводствени надзор,
- континуирана едукација и праћење законских прописа из области и домена службе.

3) СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНЕ ПОСЛОВЕ

Служба за погребне послове обавља сљедеће:

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

РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШТЕЊИМА И
ОДГОВОРНОСТИМА СУ:

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

4. ПОСЛОВИ РАДНИХ МЈЕСТА И УСЛОВИ ЗА
ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

УПРАВА ПРЕДУЗЕЋА

1. Директор Предузећа

Послови овог радног мјеста су са посебним овлаштењима и одговорностима.

За директора Предузећа може бити именовано лице, које поред услова предвиђених Законом, испуњава и сљедеће услове:

- завршена (стручна спрема): ВСС-VII степен стручне спреме
- смјер: технички, економски, правни
- радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца

Опис послова радног мјеста:

- организује и води пословање Предузећа
- заступа Предузеће
- стара се за законит рад Предузећа
- извјештавање Надзорног одбора на захтјев Надзорног одбора
- спровођење Етичког кодекса
- израда и надгледање реализације планова пословања
- предлагање и спровођење смјерница о набавци, те спровођење важећих прописа у тој области
- утврђивање приједлога за расподелу добити и покриће губитка
- давање приједлога Надзорном одбору о пословној сарадњи и повезивању са другим Предузећима

- давање приједлога Надзорном одбору о инвестиционим одлукама у складу са важећим законима о инвестицијама
- давање приједлога Надзорном одбору о оснивању нових Предузећа
- доноси Правилник и Упутство о набавци, којим се уређује поступак набавке у Предузећу у складу са законом којим се регулише та област
- запошљавање и отпуштање запослених у складу са поступцима, утврђеним актима Предузећа и важећим Законом
- надзире запослене Предузећа у примјени закона
- припрема анализе, извјештаје и информације Одбору за ревизију, Надзорном одбору и Скупштини предузећа
- доноси акт о систематизацији радних мјеста, именује и разрешава лица са посебним овлаштењима и одговорностима и одлучује о појединачним правима запослених у складу са Законом
- врши сигнирање докумената или повјерава некое од запослених радника у предузећу
- Директор је обавезан да обустави од извршења сваки акт органа Предузећа за који сматра да је противан закону и о томе обавјештава орган који је донио предметни акт
- врши и друге послове утврђене Законом, Статутом и актима Предузећа
- за свој рад одговоран је Надзорном одбору и Скупштини Предузећа.

2. Извршни директор за економско-правне послове

Послови овог радног мјеста су са посебним овлаштењима и одговорностима.

- Услови за обављање послова:
- завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
- смјер: економски, правни
- радно искуство: 1 годину у струци
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Службе за правне кадровске и опште послове пословање и Службе за финансијске послове и даје потребна упуства и објашњена радницима
- координира и надзире извршење послова и задатака
- припрема информације и извјештаје за органе руковођења и управљања Предузећа
- судјелује у организовању пописа имовине
- учествује у изради плана пословања и извјештаја о пословању Предузећа
- учествује у изради цјеновника
- обавезно сваких 30 дана у писменој форми доставља Директору Предузећа извјештај о

- успјешности пословања и ликвидности Предузећа са приједлогом мјера за успјешнији рад
- организује рад на наплати потраживања и доставља прегледе обавеза према добављачима као и преглед потраживања од купца по свим основама
- прати законске прописе и у вези стим даје потребна упутства
- обавља и друге послове из дјелокруга свог рада
- сарађује са представницима локалне зајеснице у дијелу који се односи на обавезе према прописима Града Бијељине
- сарађује са банкама, представницима повјериоца и дужника у циљу уредног платног промета као и тачног исказивања потраживања и обавеза Предузећа
- штити податке који се налазе у рачуноводственом програму, као и другим евиденцијама које су повјерене рачуноводственој функцији
- сноси пуну одговорност за свој рад
- надзире запослене у Служби правних кадрских и општинских послова и Служби за финансије у примјени закона
- обавља послове који се односе на организовање, координирање, праћење и унапређење спровођење мјера ЗНР и ППЗ-а
- обавља и друге послове по налогу Директора предузећа
- за свој рад одговоран је Надзорном одбору и Скупштини Предузећа.

3. Извршни директор за техничке послове

Послови радног мјеста су са посебним овлаштењима и одговорностима.

- Услови за обављање послова:
- завршена (стручна спрема): ВСС -VII степен стручне спреме
- смјер: технички или друштвени,
- радно искуство: 1 годину у струци
- да није кажњаван
- да се не води криични поступак
- број извршилаца: 1

опис послова радног мјеста:

- предлаже и развија идеје у сврху развоја обима, квалитета и квантитета производа и услуга са циљем унапређења пословања Предузећа
- координира и учествује у раду припреме, развоја и осталих пројеката интерних и екстерних везаних за развој, одржавање и унапређење квалитета производа, услуга, инфраструктуре и објеката у Предузећу
- учествује у изради плана пословања Предузећа, посебно у изради плана инвестиционих улагања и развоја

- прати реализацију инвестиционих улагања и анализира цјелокупно пословање
- ради на усавршавању организације рада и у договору са директором врши распоред радника
- прати рад руководиоца Службе за погребне послове и прикупља мјесечне извјештаје о раду ове службе
- надзире запослене у Служби погребне дјелатности у примјени закона
- у сарадњи са другим руководиоцима врши анализу пословања и предлаже мјере за повећање продуктивности и економичности
- испитује тржиште и тражи најповољније начине набавке робе и материјала и ради на изналажењу могућности нових послова на берзи рада
- надзире запослене у Служби за погребне послове у примјени закона
- обавља послове који се односе на организовање, координирање, праћење и унапређење спровођење мјера ЗНР и ППЗ-а
- ради и друге послове по налогу Директора предузећа
- за свој рад је одговоран Надзорном одбору и Скупштини Предузећа.

4. Помоћник директора за економско-правне послове

Послови овог радног мјеста су са посебним овлаштењима и одговорностима.

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

- завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
- смјер: правни или економски.
- посједовање посебних стручних знања из дјелатности којим се Предузеће бави,
- радно искуство: најмање 2 година,
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.
- познавање рада на рачунару.

Опис послова радног мјеста:

- Помоћник директора за правне, кадровске и опште послове организује рад и руководи радом службе правних, кадровских и општинских послова и предлаже мјере за бољу организацију рада службе. Брине се да одлуке Директора, Надзорног одбора Предузећа за чије је извршење задужена служба буду благовремено извршене. Координира рад са директором и руководиоцима других служби и пружа стручну помоћ из своје области. Води евиденцију о присуству на послу радника своје службе. Утврђује приједлог плана годишњих одмора запослених у служби. Прати прописе из области Закона о раду, Закона о гробљима и

погребној дјелатности и друге прописе из правне области и брине се о њиховој благовременој и правилној примјени. Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада. Одговоран је за примјену и контролу примјене процедура, измјене процедура као и обуку запослених да раде у складу са донесеним процедурама. Идентификује потребе за обуком радника у Служби и предлаже план обуке.

- Брине о усаглашености општих аката Предузећа са законом, статутом и другим прописима. Брине о законитости рада и пружа стручну помоћ Директору и Надзорном одбору из своје области. Организује рад на припреми општих аката и припрема опште акте које доносе Директор и Надзорни одбор. Припрема и организује рад на састављању уговора са радницима и трећим физичким и правним лицима. Организује рад и припрема рјешења и одлуке директора. Сарађује са комисијама и другим радним тијелима које именује Надзорни одбор и директор. Организује вођење кадровских евиденција у служби. Ради са странкама у оквиру своје надлежности. Брине о законитости рада и пружа стручну помоћ директору и органу управљања из своје надлежности.
- Врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, изграђује приједлог плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола и обавља остале послове везане за ову област,
- Обавља и друге послове из своје надлежности или по налогу директора коме и одговара за свој рад.

5. Интерни ревизор

Послови овог радног мјеста су са посебним овлашћењима и одговорностима.

За интерног ревизора Предузећа може бити именовано лице које поред услова предвиђених Законом, испуњава и следеће услове:

- завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
- смјер: економски,
- сертификат за овлаштеност интерног ревизора
- радно искуство: најмање 3 године
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

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

6. Пословни координатор за административне послове

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ССС–IV степен стручне спреме
- смјер: правни,
- радно искуство: 1 година,
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

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

- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

7. Руководилац Службе правних, кадровских и општих послова

Послови овог радног мјеста су са посебним овлаштењима и одговорностима.

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
- смјер: правни,
- радно искуство: 3 године,
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- посебни услови: посједовање организационих и руководећих способности
- број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

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

8. Самостални стручни сарадник за радне односе и правне послове

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ВШС или ВСС– VI или VII степен стручне спреме смјер: правни
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1

Опис послова радног места:

- помаже руководиоцу службе приједлозима из домена правне проблематике Предузећа
- прати законске прописе и води рачуна о законитости одлука
- учествује у изради општих и других нормативних и појединачних аката, њиховим измјенама и допунама
- врши израду поднесака према екстерним лицима и установама
- учествује у изради текстова уговора
- пружа стручну помоћ у раду са комисијама и радним тијелима, образованим од стране Надзорног одбора и Директора
- води зписник са сједница Надзорног одбора и колегијума и по потреби са састанка разних комисија
- учествује у изради извјештаја о раду Службе, спровођењу прописа у области канцеларијског пословања и осигурања лица
- врши комплетирање неопходне документације у комуникацији са органима управе или судова
- врши прикупљање и припрему информација неопходних за комуникацију са јавним комуналним предузећима, установама, институцијама, органима, организацијама, добављачима и корисницима производа и услуга Предузећа
- врши непосредно организовање догађаја афирмативних за предузеће
- врши припрему и израду саопштења за медије
- врши презентације пословања и учешћа на сајмовима
- врши припрему рекламно-пропагандних материјала, публикација и др. промотивних материјала
- врши прикупљање прилога објављених у штампи и електронским медијима
- врши дистрибуцију информација запосленим и израду упуштава и саопштења за запослене
- врши припрему и израду информација за огласне табле
- врши евидентирање и чување стручне литературе
- заједно са руководиоцем Службе брине о законитости рада Предузећа
- по овлаштењу Директора заступа Предузеће
- прати законске прописе и води рачуна о законитости одлука
- врши израду текстова одлука Директора о статусним питањима радника
- врши израду текстова уговора о раду
- врши организовања свих послова из домена рада и радних односа у складу са Законом
- припрема сједнице Скупштине, Надзорног одбора и др. тијела те врши израду записника са сједница

- води прописане евиденције из области радних односа
- формира и чува персонална досијеа радника
- врши провјеру документације неопходне за заснивање радног односа, пријаву и одјаву осигурања радника
- издаје потврде по захтјевима радника о чињеницама из евиденције
- учествује у изради докумената о систематизацији и организацији радних мјеста у Предузећу
- води архивску књигу, те врши излучивање архивске грађе
- контролише спровођење поступка у вези с архивом и током докумената
- организује поступак са актима који пролазе кроз архиву и организује похрану архиве
- учествује у изради правилника и упуштава за провођење мјера ЗНР и ППЗ
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

9. Виши стручни сарадник за јавне набавке

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ВСС – VII степен стручне спреме
- смјер: правни
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак

посебни услови:

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

Опис послова радног мјеста:

- учествује у припреми и изради плана јавних набавки (годишњи и трогодишњи),
- непосредно проводи поступке јавних набавки на законом и упуштвима прописан начин,
- врши послове припремања и објављивања тендера и сарађује са надлежним институцијама,
- учествује у припреми уговора са добављачима, након избора најповољнијег добављача,
- води евиденцију потписаних уговора са добављачима,
- обавља сву потребну комуникацију са Агенцијом за јавне набавке,
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу,

- учествује у припреми извјештаја о проведеним процедурама набавки за Управу, надзорни одбор и ревизију,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- обавља и друге послове по налогу Управе предузећа
- за свој рад одговара Управи предузећа.

10. Возач управе предузећа

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): КВ или ССС, III или IV степен стручне спреме
- посебни услови: положен возачи испит “Б” категорије
- радно искуство: 1 година.
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

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

11. Кафе куварица

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): КВ или ССС, III или IV степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- радно искуство – 1 година
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- одржава хигијену пословних просторија, канцеларијског намјештаја и друге опреме
- обавља курирске послове
- припрема топле и хладне напитке за запослене и њихове странке
- обавља послове набавке за потребе чајне кухиње

- одговара за хигијену чајне кухиње као и за квалитет припремања топлих и хладних напитака
- одговара за ситан и потрошни инвентар којм се служи
- одржава чистоћу прозора, инвентара, санитарних и декоративних уређаја
- води рачуна о потребној количини средстава за чистоћу
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ПОСЛОВИ РАДНИХ МЈЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

12. Руководилац службе за финансијске послове

Послови овог радног места су са посебним овлашћењима и одговорностима.

Услови за обављање послова:

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

Посебни услови:

- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- лиценца сертификованог рачуновође
- посједовање организационих и руководећих способности
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- организује и кординира рад службе
- прати и примјењује законитост у раду Предузећа
- прима књиговодствене исправе и обавља њихову контролу са становишта тачности
- даје потребна упуства за рад и израду планова рада
- распоређује послове и задатке на поједине раднике у складу с актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Предузећу
- указује одговорном лицу на све случајеве повреде или непридржавања пореских и финансијско-материјалних прописа, општинских аката Предузећа као и одлука органа управљања

- редовно се едукује са циљем правилне примјене законских прописа из области рачуноводства, пореза и доприноса, корпоративног управљања и извјештавања и др.
- организује контроле књиговодствених исправа
- повремено отварање пословних књига
- потпуно обухватање пословних промјена
- правилно евидентирање пословних промјена по начелима уредности и ажурности
- измјену и допуну аналитичког контног плана
- осигуравање података за израду калкулација
- организовање и евидентирање процеса рада, односно обрачуна производње неопходних за књиговодствени обухват производног процеса
- правилно утврђивање прихода, расхода и резултата пословања, као и пореских обавеза Предузећа
- организовање израде и састављања полугодишњих и годишњих обрачуна, те других обрачуна и извјештаја и њихово достављање у прописаним роковима надлежним органима
- правилну примјену општинских аката из дјелокруга рада
- економичну и рационалну подјелу рада у служби
- давање инструкција код спровођења пописа средстава и извора средстава
- води рачуна да се у сврху заштите пословне евиденције подаци ажурно и уредно преносе на вањски електронски медиј,
- правилно руковање и чување пословних књига, књиговодствених исправа, обрачуна и извјештаја у складу са Законом и општинским актом Предузећа
- оцјену потребе да у складу са МРС и МСФИ спроводе процјена нематеријалних и материјалних улагања и утврђивања њихове фер вриједности
- правилно кретање књиговодствених исправа
- обавља и друге послове према налогу одговорног лица који су у складу са важећим прописима који уређују рачуноводство
- даје потребна упуства за рад радницима рачуноводства
- координира и надзире извршење послова
- контролише рад радника и стара се да се поштују рокови у извршењу послова
- организује и помаже код израде периодичних обрачуна и завршних рачуна Предузећа
- прави годишњи извјештај о пословању са посебним освртом на одређене показатеље
- прави мјесечне, кварталне и полугодишње извјештаје пословања на основу достављених података из свих служби
- прави годишњи план пословања
- прави мјесечне планове пословања (да би се исти направили све службе морају доставити своје планиране физичке показатеље)
- прави интерне анализе на захтјев директора и менаџмента Предузећа
- врши анализу залиха по свим основама
- врши анализу обавеза и потраживања
- саставља мјесечне извјештаје о реализацији погребних услуга
- врши анализу појединих врста трошкова и даје мишљење о истом
- мјесечно врши анализу ликвидности Предузећа са приједлогом мјера за успјешнији рад

- врши анализу цјеновника и предлаже корекције у истом
- стара се о наплати потраживања, плаћању обавеза и ликвидности Предузећа
- даје потребна упуства у вези са законским прописима из дјелокруга свога рада
- води рачуна о уредном и правовременом евидентирању пословних промјена у Предузећа,
- учествује у изради плана пословања Предузећа
- обавља послове плана и анализе
- учествује у изради плана инвестиција
- сноси пуну одговорност за свој рад у извршењу утврђених послова
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Директору Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

13. Главни књиговођа

Услови за обављање послова:

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

Посебни услови:

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

Опис послова радног мјеста:

- усклађује књиговодство и води главну књигу
- контролише улазну и излазну документацију
- књижи главну књигу
- књижи ванбилансну евиденцију
- саставља бруто биланс
- учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна
- стара се о ажурирању књиговодства
- рјешава дневну проблематику и саставља мјесечне извјештаје о извршењу послова и о насталим проблемима те исте доставља руководиоцу службе
- врши суштинску и формалну контролу материјално-финансијске документације, која повлачи материјално-финансијску одговорност и обавезу за Предузеће
- прати стање купаца и добављача и саставља прегледе потраживања и обавеза
- врши израду записника о измјени цијена (нивелаацију)
- сноси пуну одговорност за свој рад у извршењу постављених послова

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- на основу књиговодствене и друге документације која је претходно прегледана и овјерена од стране лица задуженог за рачунску и суштинску контролу њихове исправности, књижи пословне промјене у главној књизи и помоћним евиденцијама
- пословне евиденције води ажурно и уредно
- врши усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције, као и синтетичке евиденције и дневника
- врши усаглашавање отворених стања са повјериоцима и дужницима
- рјешава неусаглашена стања и исправља уочене грешке
- сарађује са другим службама у циљу ажурног и уредног вођења пословних евиденција
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

14. Самостални стручни сарадник за финансијске послове

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ВШС или ВСС– VI или VII степен стручне спреме
- смјер: економски
- радно искуство: 2 године
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1

Опис радног мјеста:

- прати и примјењује прописе и општа акта Предузећа
- саставља годишње и полугодишње финансијске извјештаје и друге обрачунае и извјештаје
- сарађује са Управом, односно директором Предузећа и учествује у изради извјештаја о пословању Предузећа
- сарађује са пореским и другим надлежним државним органима у обиму који омогућава да се пореске и друге обавезе Предузећа утврде и плате у складу са важећим прописима
- правилно контрирање књиговодствених исправа
- води КИФ-а и евидентира излазне порезе у сарадњи са главним књиговођом срањава излазни ПДВ и даје неопходне податке за попуњавање ПДВ пријаве
- евидентира у КИФ све настале промјене и у сарадњи са Руководиоцем финансијске службе води рачуна о измјенама пореских стопа за поједине производе и услуге
- израда налога за књижење, спецификације, рекапитулације и прилога
- рјешавање рекламација спорних и погрешних књижења

- редовна књижења и плаћања, односно раскњижавање уплата и исплате комитентима
- води евиденцију у вези са наплатом потраживања
- дневник благајне
- врши обрачун плата и других личних примања
- прати прописе из области обрачуна пореза и доприноса
- на захтјев запослених издаје одговарајуће потврде везане за лична примања истих
- састављање обрачуна, предрачуна, спецификација и прегледа
- учествује у изради и састављању полугодишњих и годишњих обрачуна, те других обрачуна и извјештаја и њихово достављање у прописаних роковима надлежним органима
- обавља и друге послове према налогу одговорног лица који су у складу са важећим прописима који уређују рачуноводство
- учествује код израде периодичних обрачуна и завршних рачуна Предузећа
- учествује у изради годишњег извјештаја о пословању
- учествује у изради мјесечних, кварталних и полугодишњих извјештаја пословања на основу достављених података из свих служби
- на основу појединачних извјештаја, сачињава збирни извјештај по службама предузећа који доставља Управи предузећа до 15.у мјесецу за претходни мјесец
- учествује у изради годишњег плана пословања
- врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, изграђује приједлог плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола и обавља остале послове везане за ову област
- сачињава измјене и допуне цјеновника
- учествује у изради записника о измјени цијена (нивелације)
- прати стање купаца и добављача и саставља прегледе потраживања и обавеза
- стара се о наплати потраживања, плаћању обавеза и ликвидности Предузећа
- даје приједлоге за утуживање водећи рачуна о законским оквирима
- учествује у изради плана плана инвестиција
- врши усаглашавање отворених стања са повјериоцима и дужницима
- рјешава неусаглашена стања и исправља уочене грешке
- сарађује са другим службама у циљу ажурног и уредног вођења пословних евиденција
- статистици, АПИФ-у, управи за индиректно опорезивање, пореској управи и другим институцијама доставља тражене податке
- сноси пуну одговорност за свој рад у извршењу утврђених послова
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Директору Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа

15. Материјално-робни књиговођа

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ВСС- VII степен стручне спреме
- радно искуство: 1 година
- смјер: економски
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- води књигу КУФ-а и евидентира улазне порезе у сарадњи са главним књиговођом (књиговодственом агенцијом) сравања улазни ПДВ и даје неопходне податке за попуњавање ПДВ пријаве
- припрема књиговодствену документацију за књижење
- задужује штамбил са ознаком лице контролисало исправност фактуре, те сваку обрађену фактуру дужно је овјерити и својим потписом потврдити исправност исте;
- заприма књиговодствена документа за улаз, излаз и поврат материјала у складишту
- обрађује и припрема издатнице и повратнице за књижење
- уредно ажурира и књижи:
- грађевински материјал
- ситан инвентар и ХТЗ опрему на залихама и у употреби
- аутогуме на залихама и у употреби
- потрошни материјал
- робу
- усклађује аналитичке картице са дневником и збирним картицама
- контролише улазну и излазну документацију
- учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна
- стара се о ажурирању књиговодства
- сноси пуну одговорност за обављање послова
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- на основу књиговодствене и друге документације која је претходно прегледана и исправности, књижи пословне промјене у главној књизи и помоћним евиденцијама
- пословне евиденције води ажурно и уредно
- врши усаглашавање аналитичке и синтетичке евиденције, као и синтетичке евиденције и дневнике
- сарађује са другим службама у циљу ажурног и уредног вођења пословних евиденција
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа

- одговоран је за исправност и одржавње средстава за рад
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

16. Стручни сарадник за набавке

Услови за обављање послова:

- звршена (стручна спрема): ВШС или ВСС - VI или VII степен стручне спреме
- смјер: друштвени
- радно искуство: 1 година
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- врши набавку роба, материјала, ХТЗ опреме, резервних дјелова, ситног инвентара и канцеларског материјала од добављача који су изабрани наконведеног поступка јавних набавки
- прати стање на тржишту и проналази најповољније добављаче за робе и услуге за које није било довољно понуда на раније објављеним тендерима
- редовно контактира са руководиоцима служби и пословних јединица и прикупља требовања за набавке
- пријем, евидентирање и архивирање уговорене документације
- пријем, евидентирање, ликвидатура и архивирање понуда и предрачуна за које су испостављене наруџбе, заступање и евидентирање рачуна на темељу уговора и наруџби, просљеђивање рачуна надлежној служби ради комплетирања докумената и података за формалну и суштинску ликвидатуру рачуна;
- контрола законитости, тачности и исправности књиговодствених исправа (контролише и стара се да улазне фактуре имају приложу потребну документацију и да је уредно потписана од стране одговорних лица)
- саставља и прегледа спецификације и рекапитулације по основу примљене документације
- у случају када се утврди некомплетност достављене документације, као и у случају рачунских или других мањкавости, захтјева од издаваоца исправе да је комплетира, а када је то могуће, да је исправи
- сарађује са магационером и прати стање на складишту
- уредно одлаже требовања и прати њихову реализацију

- прати пријем испорука од добављача и по потреби саставља записнике ради рекламације на количину и квалитет
- прикупља требовања доставља непосредном руководиоцу а набавку врши по одобрењу непосредног руководиоца
- сваког понедељка доставља извјештај о стању наплате и потраживања за претходни период
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- контролише документацију приспјелу за фактурисање
- заступа допремљену опрему и ситан инвентар и контролише их по квалитету и величини те по потреби саставља записник о примједбама на квалитет и количину
- издаје допремљену опрему и ситан инвентар, у продавницу или пословне јединице, а за издато испоставља издатнице-отпремнице уз потпис потпис лица које врши преузимање
- сву потребну документацију о улазу и излазу робе, материјала и осталог, правовремено доставља у књиговодство
- свакодневно контактира са магационером, шефом малопродајног објекта и пословођом у мртвачници, а везано за залихе и набавку робе и материјала
- мјесечно врши савјештање са стањем у књиговодуству
- обавља и друге послове везано за складишно пословање
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- сву потребну документацију о улазу и излазу робе, производа, материјала и осталог правовремено доставља књиговодуству
- мјесечно саставља извјештај о залихама и евентуалним проблемима у раду и доставља руководиоцу Службе за финансијске послове
- учествује у припреми и изради плана јавних набавки
- активно учествује у припремању документације за поступке јавних набавки, потписивање уговора
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

17. Магационер

Услови за обављање послова:

- звршена (стручна спрема): ССС - IV степен стручне спреме
- смјер: економски
- радно искуство: 1 година
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- заприма допремљену опрему, материјал, ситан инвентар, алат и ХТЗ опрему и контролише их по квалитету и величини
- брине се о правилном ускладиштењу робе, те путем пријемница задужује складиште и ажурно води складишну картотеку
- вођење евиденције о пријему робе, по потреби саставља записник о примједбама на квалитет и количину
- врши уредно ускладиштење у магацину
- рад на сортирању, паковању и издвајању робе
- утовар и истовар робе приликом пријема и отпреме робе,
- прецизно вођење стања робе у магацину ван њега (на терену)
- грађевински материјал издаје по стварним количинама а неутрошени дио прима у складиште уз повратницу материјала
- оджавање магацина уредним
- израда и вођење магацинске евиденције
- вршење периодичних пописа робе
- координација са лицима задуженим за продају на испоруци робе
- координација са лицима задуженим за грађевинске радове на испоруци робе
- одржава и редовно сервисира машине, алате и возила који се користе за поребе обављања редовних пословних активности,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.
- учествује у изради годишњег плана Погребне службе и одговоран је за извршење истог
- по потреби прима странке и даје им објашњења у вези са свим аспектима погребне дјелатности
- по потреби врши распоред погребних возила
- у контакту са странкама мора бити крајње уљудан и хуман
- по потреби врши уговарање сахрана, склапање уговора о резервацији, продаји гробних мјеста и гробница и издавање сала те врши архивирање предмета уговора
- по потреби прима документацију од странака која је потребна за сахрану, превоз умрлих и друге услуге те их адекватно архивира
- по потреби попуњава извјештаје о сахрани и резервацији
- по потреби у програм гробишне евиденције уноси податке о сахранама, резервацијама гробних мјеста, на основу уговора о продаји гробних мјеста
- по потреби мијења дежурног радника
- у случају да изда радни налог за реализацију уговорених послова, врши контролу и надзор реализације о чему саставља мјесечни извјештај који доставља Управи предузећа и Служби за финансијске послове ради сачињавања одговарајућих извјештаја
- даје упустава и врши надзор над радом свих радника у Погребној служби
- одговоран је за ред и чистоћу на гробљу
- одговоран је за рад и чистоћу сала за даће
- одговоран је за примјену средстава и прописа заштите на раду у Служби за погребне послове
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- обавља и друге послове по налогу Директора Предузећа
- за свој рад одговоран је Управи Предузећа

СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНУ ДЈЕЛАТНОСТ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САХРАНЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

18. Руководилац Службе за погребне послове

Послови радног мјеста су са посебним овлашћењима и одговорностима.

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ВСС- VII степен стручне спреме
- смјер: економски или правни
- радно искуство: 3 година
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- посебни услови: посједовање организационих и руководећих способности
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- организује рад Погребне службе
- сачињава распоред дежурстава у оквиру Службе ради несметаног рада исте
- предлаже мјере за унапређење организације рада и услова за рад у оквиру службе и предузећа

19. Самостални стручни сарадник за контролу и обраду података

Услови обављања послова:

- завршена (стручна спрема): ВШС – ВСС - VI или VII степен стручне спреме
- радно искуство: 2 године
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- саставља периодичне извјештаје о реализацији погребних услуга, на основу достављених података осталих служби
- израда годишњих фактура комитентима по основу одржавања заједничких површина гробља
- прати наплату по основу издатих фактура за одржавања заједничких површина гробља
- врши контролу авансних уплата по основу одржавања заједничких површина гробља

- врши контролу доставе фактура на адресе комитената
- благовремено доставља информацију о спорним потраживањима
- води рачуна да потраживања предузећа не доспију у застару
- прати наплату по основу изјава о признању дуга, односно рокове плаћања по тим изјавама
- прати наплату по основу споразума о плаћању на рате, односно рокове плаћања по тим изјавама
- даје приједлоге за утуживање, водећи рачуна о законским оквирима
- припрема документацију за принудну наплату у случајевима гдје је то неопходно
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи предузећа

обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе предузећа

20. Самостални стручни сарадник за погребну дјелатност

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ВШС или ВСС - VI или VII степен стручне спреме
- радно искуство: 1 година
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 3.

Опис послова радног мјеста:

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

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

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

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ВСС - VII степен стручне спреме
- смјер: пољопривредни или шумарски
- радно искуство: 1 година
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- врши послове планира, садње и извођења хортикултурног уређења свих гробљанских површина,
- брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење
- одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима
- води рачуна о цјелокупном изгледу гробља
- контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње

- даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- води расадник и прати његов развој
- по потреби испомаже рад на продаји цвијећа
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- планира одржавање стаза и остале заједничке дијелове гробља
- планира одржавање чистоће на споменицима са којим предузеће има закључен уговор о одржавању
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа

22. Шеф малопродајног објекта

Услови за обављање послова

- завршена (стручна спрема): ССС - IV степен степен стручне спреме
- радно искуство: 1 година
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

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

23. Продавач у цвјећари

Услови за обављање послова

- завршена (стручна спрема): ССС - IV степен стручне спреме
- радно искуство: 1 година

- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

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

РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ГРОБЉА У ГРАДУ

24. Пословођа за гробља у граду

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ССС или ВКВ - IV или V степен стручне спреме
- радно искуство: 1 година
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- организује сахрану, формира поворку, води рачуна о уредности и униформисаности радника приликом сахране
- води рачуна да се обред сахране, од почетка до завршетка, обави како је то уобичајено и по жељи странке која је у складу са важећим прописима Предузећа
- одговара за квалитет и тачност извршених радова
- организује и надзире рад на изради парапета
- координира свој рад са укупницима и радницима мртвачнице
- одговоран је за уредност и стање у капели
- одговоран је за рад сале за помене
- врши координацију и праћење послова који се односе на израду скица гробног мјеста, карата, положаја гробних мјеста, парцелација и др.
- врши колчење гробова по шеми гробних мјеста
- у договору са пословођом изводи укупнике на терен и показује мјеста за укопе
- у договору са референтом погребне евиденције врши савјештавање података са терена са подацима уњетим у рачунар
- врши надзор над извођењем грађевинских радова а који спадају у домен Погребне службе

- попуњава извјештаје о сахрани и резервацији
- уз пословођу и бригадира укопника обилази људе на терену и извјештава руководиоца о запажањима
- по потреби иде на теренске ексхумације са укопницима као и одговоран је за правилно попуњавање налога
- по пореби прима уплатнице и упућује на адресе странака
- одржава зелене површине и засаде
- брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење
- одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима
- води рачуна о цјелокупном изгледу гробља
- контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње
- даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- по потреби испомаже рад на продаји цвијећа
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа
- врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, изграђује приједлог плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола и обавља остале послове везане за ову област,
- обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

25. Бригадир радника за радове одржавања гробља и хортикултуре

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): КВ или ССС -III или IV степен стручне спреме
- радно искуство: 1 година
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- одржава зелене површине и засаде
- брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење
- одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима
- води рачуна о цјелокупном изгледу гробља
- контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње
- даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- по потреби испомаже рад на продаји цвијећа

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- одржава стазе и остале заједничке дијелове гробља
- одржава чистоћу на споменицима са којим предузеће има закључен уговор о одржавању
- обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

26. Радник на радовима одржавања гробља

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): НК или ПК- I или II степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 6.

Опис послова радног мјеста:

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

27. Бригадир радника на укопу, ексхумацији и грађевинским радовима

Услови за обављање полова:

- завршена (стручна спрема): КВ или ССС - III или IV степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- врши ископ гробних мјеста по налогу непосредног руководиоца
- обавља ексхумације и санацију терена по налогу непосредног руководиоца
- обавља послове ископа земље и бетонирање, те врши сложене послове које предвиђају норме у грађевинарству
- прима материјал за послове, организује, брине о његовој правилној употреби и чувању од пропадања и отуђивања
- одговоран је за квалитет обављеног посла, као и за квалитет уграђеног материјала
- одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре и радника на одржавању, укопу и ексхумацији по налогу непосредног руководиоца
- одлази на терен и врши детаљније упознавање радника на укопу са задатим послом
- обилазу раднике на укопу и врши непосредну контролу рада и о истом обавјештава непосредног руководиоца
- приликом сахране обавезан је носити свечану одјећу и обућу, бити уредан, обријан и чист
- дужан је користити заштитна средства, одјећу, обућу и одговоран је за њихову правилну употребу
- после употребе, контролише чистоћу колица за превоз и алата
- чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија и др.
- по потреби помаже у складишту погребне опреме и робе по налогу непосредног руководиоца
- по потреби и распореду врши послове помоћног радника код довоза умрлих по налогу непосредног руководиоца
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

28. Радник на укопу и ексхумацији

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 6.

Опис послова радног мјеста:

- врши ископ гробних мјеста
- обавља ексхумације и санацију терена
- превози умрле на колицима од капеле до гробног мјеста
- сахрањује умрле и затрпава гробна мјеста
- колчи гробове по путама непосредног руководиоца, формира гроб од бусена и земље, врши поправљање гроба, утовара и истовара погребну опрему
- у контакту са странкама мора бити крајње уљудан и хуман те се према умрлом и његовој породици мора односити са пуним пијететом
- приликом сахране обавезан је носити свечану одјећу и обућу, бити уредан, обријан и чист
- дужан је користити заштитна средства, одјећу и обућу, и одговоран је за њихову правилну употребу
- после употребе чисти колица за превоз и алат
- у случају одсутности радника на опремању умрлих истог замјењује
- одржава и чисти гробље, ограду гробља, коси траву између гробова и на слободним површинама и резервисаним гробним мјестима
- сади цвијеће у гробљу по путама
- чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија
- помаже у складишту погребне опреме и робе
- по потреби и распореду врше послове помоћног радника код довоза умрлих
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

29. Радник на грађевинским пословима

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): КВ или ССС -III или IV степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 2.

Опис послова радног мјеста:

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

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

30. Помоћни радник на грађевинским пословима

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 2

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове ископа земље и бетонирање, те врши сложене послове које предвиђају норме у грађевинарству
- прима материјал за послове, организује, брине о његовој правилној употреби и чувању од пропадања и отуђивања
- помаже на изради парапета за гробна мјеста
- ради на одржавању гробља
- одговоран је за квалитет обављеног посла, као и за квалитет уграђеног материјала
- одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре и радника на одржавању, укопу и ексхумацији
- обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузћа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

31. Возач теретних возила

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

- завршена (стручна спрема): ССС - IV степен стручне спреме
- посебни услови: положен возачи испит "Ц1" категорије
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- управља теретним моторним возилом на основу путног налога за вођњу,
- брине о исправности и отклања ситне кварове на путу,
- брине о чистоћи и уредности теретног моторног возила које му је дато на располагање,
- обавезан је да буде у приправности у случају потребе обављања превоза после радног времена, у дане празника и преко викенда,
- чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија и др.
- по потреби помаже у складишту погребне опреме и робе,
- по потреби и распореду врши послове радника на одржавању и укопу.
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ГРОБЉА ВАН ГРАДА

32. Пословођа за гробља ван града

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ССС или ВКВ - IV или V степен стручне спреме
- радно искуство: 1 година
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста

- организује сахрану, формира поворку, води рачуна о уредности и униформисаности радника приликом сахране
- води рачуна да се обред сахране, од почетка до завршетка, обави како је то уобичајено и по жељи странке која је у складу са важећим прописима Предузећа
- одговара за квалитет и тачност извршених радова
- организује и надзире рад на изради парапета
- координира свој рад са укупницима и радницима мртвачнице
- одговоран је за уредност и стање у капели
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- врши координацију и праћење послова који се односе на израду скица гробног мјеста, карата, положаја гробних мјеста, парцелација и др.
- врши колчење гробова по шеми гробних мјеста
- у договору са пословођом изводи укупнике на терен и показује мјеста за укопе
- у договору са референтом погребне евиденције врши савјештање података са терена са подацима уњетим у рачунар
- врши надзор над извођењем грађевинских радова а који спадају у домен Погребне службе

- попуњава извјештаје о сахрани и резервацији
- уз пословођу и бригадира укопника обилази људе на терену и извјештава руководиоца о запажањима
- по потреби иде на теренске ексхумације са укопницима као и одговоран је за правилно попуњавање налога
- по пореби прима уплатнице и упућује на адресе странака
- одржава зелене површине и засаде
- брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење
- одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима
- води рачуна о цјелокупном изгледу гробља
- контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње
- даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- врши успостављање, спровођење и развој финансијског управљања и контроле, оперативно спроводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, изграђује приједлог плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних контрола и обавља остале послове везане за ову област,
- по потреби испомаже рад на продаји цвијећа
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- прати реализацију оквирних споразума, уговора и фактура по налогу Управе Предузећа
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

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

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): КВ или ССС -III или IV степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

Опис послова радног мјеста:

- одржава зелене површине и засаде
- брине о правовременом кошењу траве и одређује редослијед поља за кошење
- одређује врсте и контролише садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- брине о одржавању и садњи цвијећа на гробовима
- води рачуна о цјелокупном изгледу гробља
- контролише одржавање капеле и простора око капеле, тј. испред ње
- даје приједлоге за набавку репроматеријала за садњу цвијећа, украсног шибља и дрвореда
- по потреби испомаже рад на продаји цвијећа

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- одржава стазе и остале заједничке дијелове гробља
- одржава чистоћу на споменицима са којим предузеће има закључен уговор о одржавању
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

34. Радник на радовима одржавања гробља ван града

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): НК или ПК- I или II степен стручне спреме
- даније кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 3.

Опис послова радног мјеста:

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

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

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): КВ или ССС -III или IV степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1.

- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 3.

Опис послова радног мјеста:

- врши распоређивање радника на укопу заједно са непосредним руководиоцем
- одлази на терен и врши детаљније упознавање радника на укопу са задатим послом
- обилазу раднике на укопу и врши непосредну контролу рада и о истом обавјештава непосредног руководиоца
- по потреби врши ископ гробних мјеста
- по потреби обавља ексхумације и асанацију терена
- превози умрле на колицима од капеле до гробног мјеста
- по потреби сахрањује умрле и затрпава гробна мјеста
- колчи гробове по путама Пословође или референта погребне евиденције, формира гроб од бусена и земље, врши поправљање гроба, утовара и истовара погребну опрему и робу
- у контакту са странкама мора бити крајње уљудан и хуман а према умрлом и његовој породици мора се односити са пуним пијететом
- приликом сахране обавезан је носити свечану одјећу и обућу, бити уредан, обријан и чист
- дужан је користити заштитна средства, одјећу, обућу и одговоран је за њихову правилну употребу
- последице употребе, контролише чистоћу колица за превоз и алата
- чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија и др.
- по потреби помаже у складишту погребне опреме и робе
- по потреби и распореду врши послове помоћног радника код довоза умрлих
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- надгледа послове ископа земље и бетонирање, те врши сложене послове које предвиђају норме у грађевинарству
- прима материјал за послове, организује, брине о његовој правилној употреби и чувању од пропадања и отуђивања
- одговоран је за квалитет обављеног посла, као и за квалитет уграђеног материјала
- одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

36. Радник на укопу и ексхумацији на гробљима ван града

Услови за обављање послова:

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

Опис послова радног мјеста:

- врши ископ гробних мјеста
- обавља ексхумације и асанацију терена
- превози умрле на колицима од капеле до гробног мјеста
- сахрањује умрле и затрпава гробна мјеста
- колчи гробове по путама непосредног руководиоца, формира гроб од бусена и земље, врши поправљање гроба, утовара и истовара погребну опрему
- у контакту са странкама мора бити крајње уљудан и хуман те се према умрлом и његовој породици мора односити са пуним пијететом
- приликом сахране обавезан је носити свечану одјећу и обућу, бити уредан, обријан и чист
- дужан је користити заштитна средства, одјећу и обућу, и одговоран је за њихову правилну употребу
- последице употребе чисти колица за превоз и алат
- у случају одсутности радника на опремању умрлих истог замјењује
- одржава и чисти гробље, ограду гробља, коси траву између гробова и на слободним површинама и резервисаним гробним мјестима
- сади цвијеће у гробљу по путама
- чисти снијег испред капеле, од капеле до гробног мјеста, степениште, улаз у гробље и испред службених просторија
- помаже у складишту погребне опреме и робе
- по потреби и распореду врше послове помоћног радника код довоза умрлих
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре
- обавља и друге послове по налгу непосредног руководиоца и Управе Предузећа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

37. Радник на грађевинским пословима на гробљима ван града

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): КВ или ССС -III или IV степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 2.

Опис послова радног мјеста:

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

- израда парапета за гробна мјеста на гробљима ван града
- одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре и радника на одржавању, укопу и ексхумацији
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузћа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

38. Помоћни радник на грађевинским пословима на гробљима ван града

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): НК или ПК -I или II степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- обавља послове ископа земље и бетонирање, те врши сложене послове које предвиђају норме у грађевинарству
- прима материјал за послове, организује, брине о његовој правилној употреби и чувању од пропадања и отуђивања
- помаже на изради парапета за гробна мјеста
- ради на одржавању гробља
- одговоран је за квалитет обављеног посла, као и за квалитет уграђеног материјала
- одговоран је за кориштење и примјену средстава заштите на раду
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- по потреби обавља послове радника за радове хортикултуре и радника на одржавању, укопу и ексхумацији
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе Предузћа
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи Предузећа.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАД МРТВАЧНИЦЕ

39. Пословођа у мртвачници

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): ССС - IV степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- радно искуство: 1 година
- број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

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

40. Радник у мртвачници

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): НК или ПК - I или II степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 5

Опис послова радног мјеста:

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

41. Возач транспортног возила за превоз покојника

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема):КВ или ССС - III или IV степен стручне спреме
- посебни услови: положен возачи испит “Б1” категорије
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 3.

Опис послова радног мјеста:

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

42. Чистачица у мртвачници

Услови за обављање послова:

- завршена (стручна спрема): НК или ПК – I или II степен стручне спреме
- да није кажњаван
- да се не води кривични поступак
- број извршилаца: 2.

Опис послова радног мјеста:

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

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Распоред запослених на систематизована радна мјеста из претходног члана извршиће директор, сходно својим

овлаштењима које му је даје Закон о јавним предузећима и статут ЈКП „Градско гробље“.

Одлуку о заснивању радног односа са новим радницима доноси директор у складу са одредбама Закона о раду и важећим нормативним актима предузећа.

Члан 16.

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

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП “Градско гробље“ ДОО Бијељина, број 3-1-37/23 од 23.01.2023.године, те Попуњен табеларни преглед Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-93/23 од 15.02.2023.године, 3-1-138/23 од 14.03.2023.године, 3-1-172/23 од 31.03.2023.године, 3-1-211/23 од 26.04.2023.године, 3-1-350/23 од 23.06.2023.године, 3-1-359/23 од 26.06.2023.године, 3-1-427/23 од 31.08.2023.године, 3-1-446/23 од 12.09.2023.године, Правилник о измјенама и допунама правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-382/23 од 21.07.2023.године, Попуњен табеларни преглед Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-500/23 од 02.10.2023.године, 3-1-512/23 од 05.10.2023.године, 3-1-576/23 од 01.11.2023.године и 3-1-607/23 од 29.11.2023.године.

Члан 18.

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

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Градоначелника Града Бијељина.

Број: 3-1-91/24
Бијељина,
Датум: 09.02.2024. године

ВД ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА
ЗА ЕКОНОМСКО ПРАВНЕ
ПОСЛОВЕ

ДИРЕКТОР ЈКП
„ГРАДСКО ГРОБЉЕ“
ДОО БИЈЕЉИНА

Владимир Љубојевић, с.р.

Марио Томић, с.р.

Дипломирани правник

Дипломирани правник

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 06.03.2024. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СРПСКО КУЛТУРНО – УМЈЕТНИЧКО ДРУШТВО "СЕМБЕРИЈА" БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Одлуку о измјенама и допунама Колективног уговора за запослене у Јавној установи Српско културно – умјетничко друштво "Семберија" Бијељина број 31/24 од 18.01.2024. године.

2. Одлука из тачке 1. овог Рјешења и Мишљења Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-62-1-38/24 од 06.03.2024. 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: 02-014-1-606/24
Бијељина,
Датум: 06.03.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 238. и 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 1/16, 66/18, 119/21 – Одлука УС, 119/21 и 112/23), члана 9. Закона о платама запослених у области културе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 11/19, 105/19, 49/21, 119/21, 68/22, 132/22 и 112/23), члана 15. Колективног уговора за запослене у Јавној установи Српско културно – умјетничко друштво „Семберија“ Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 7/23), Синдикална организација радника у Јавној установи Српско културно – умјетничко друштво „Семберија“ Бијељина која дјелује у саставу Синдиката образовања, науке и културе Републике Српске, са једне стране и директор Јавне установе Српско културно – умјетничко друштво „Семберија“ Бијељина, као заступник Послодавца – Јавне установе Српско културно – умјетничко друштво „Семберија“ Бијељина, са друге стране, донијели су

ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СРПСКО КУЛТУРНО – УМЈЕТНИЧКО ДРУШТВО „СЕМБЕРИЈА“ БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Јавној установи Српско културно – умјетничко друштво „Семберија“ Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 7/23) у члану 15. тачка 1. мјења се и гласи:

„Прва платна група:

Директор установе (висока стр. спрема са остварених 240 ECTS, VII степен).....24,86“.

Тачка 2. мјења се и гласи:

„Друга платна група:

а) Прва платна подгрупа:

- Послови стручних сарадника, конзерватор, рестауратор – конзерватор, драматург, глумац, историчар умјетности, етнолог, археолог, архивиста, кустос, кустос – педагог, графички дизајнер, сценограф, костимограф, камерман, технолог, монтажер, продуцент, редитељ, музички педагог, библиограф, археограф, документариста, аудио – видео дизајнер, вајар, информатичар, информатор, менаџер за односе са јавношћу, маркетинг менаџер, умјетнички фотограф, члан оркестра – tutti музичар, музички педагог (висока стручна спрема са остварених 240 ECTS, VII степен).....23,21;

б) Друга платна подгрупа:

- Секретар установе, шеф рачуноводства (висока стручна спрема са остварених 240 ECTS, VII степен).....22,29

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а примјењиваће се на обрачун плата од 01. 01. 2024. године.

Број: 02/24.
Бијељина,
Датум: 18.01.2024. године

Број: 31/24
Бијељина,
Датум: 18.01.2024. године

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА
СКУД „СЕМБЕРИЈА“
ДОО БИЈЕЉИНА

ДИРЕКТОР ЈУ
ЈУ СКУД „СЕМБЕРИЈА“

Тамара Бешлић, с.р.

Марио Томић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалнј самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 06.03.2024. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У А.Д. "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА" БИЈЕЉИНА

- Даје се сагласност на Правилник о спровођењу Закона о заштити личних података у а.д. "Водовод и канализација" Бијељина број НО-461-12/24 од 26.02.2024. године.
- Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-551/24 од 06.03.2024. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.
- Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а П-објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-607/24
Бијељина,
Датум: 06.03.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 7. и 18. став 1. тачка а) Закона о јавним предузећима („Сл. гл. РС“ број 75/04 и 78/11) и члана 91. и 162. Статута А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број СА-1739-4/11 од 25. августа 2011. године, а у вези са чланом 11. став 3. Закона о заштити личних података („Сл. гл. БиХ“, број 49/06, 76/11 и 89/11, у даљем тексту: Закон о заштити личних података) и чланом 54. став 6. Одлуке о водоводу и канализацији на подручју Града Бијељина („Сл. гл. Града Бијељина“, број 28/17, у даљем тексту: Одлука о водоводу), на приједлог Управе Друштва, Надзорни одбор на 39. (тридесетдеветој) редовној сједници одржаној дана 26. фебруара 2024. године донио је

ПРАВИЛНИК

О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У А.Д. "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА" БИЈЕЉИНА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

(1) Овим Правилником о спровођењу Закона о заштити личних података у А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина (у даљем тексту: Правилник) прописују се правила и процедуре за примјену основних принципа Закона, обрада личних података у А.Д.„Водовод и канализација“ Бијељина, поступак давања личних података кориснику и пренос података у иностранство, начин и поступак вођења евиденција прописаних Законом о заштити личних података те доношење плана безбједности података у А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина.

Члан 2.

(Дефиниција)

(1) Изрази који се користе у овом Правилнику имају исто значење као у Закону о заштити личних података.

ПРИМЈЕНА ОСНОВНИХ ПРИНЦИПА ЗАКОНИТЕ ОБРАДЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 3.

(Законитост и правичност)

(1) А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина води следеће збирке личних података и то:

- Евиденцију о радницима на основу Закона о раду и других прописа из области рада, заштите на раду, запошљавања, волонтерског рада и слично;
- Евиденцију о корисницима комуналних услуга водоснабдијевања и одвођења отпадних вода (укључујући и евиденције о финансијским обавезама корисника комуналних услуга према овом Друштву) на основу Закона о комуналним дјелатностима и других прописа из области пружања комуналних услуга;
- Евиденцију о обрачуну и исплатама плата радника у овом Друштву на основу Закона о раду, Закона о пореском поступку, Закона о доприносима, Закона о рачуноводству и ревизији и другим прописима у вези са обрачуном плата радника;
- Евиденцију о судским предметима на основу Закона о парничном поступку, Закона о извршном поступку, Закона о ликвидационом поступку, Закона о стечајном поступку, Кривичног законика Републике Српске, Закона о прекршајима Републике Српске и Закона о ванпарничном поступку;

5. Евиденцију о снимцима евидентираним путем видео надзора на основу Закона о комуналним дјелатностима, Закона о водама, Одлуке о заштити Изворишта воде за пиће „Грмић“, Одлуке о видео надзору под контролом А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина и других прописа којима је уређена заштита и безбједност комуналних и других објеката овог Друштва;

6. Евиденцију о радном времену корисника на основу Закона о раду и других прописа из области рада као и Упутства о евиденцији радног времена радника А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број: УД- 3108/16 од 17. новембра 2016. године;

Члан 4.

(Сврха обраде)

(1) Сврха обраде личних података садржаних у збиркама личних података из претходног члана произилази из Закона који представља правни основ за њихову обраду.

(2) Лични подаци у Евиденцији о радницима обрађују се у сврху регулисања радноправног статуса, те права и обавеза радника у овом Друштву у складу са Законом о раду и другим прописима из области рада, заштите на раду, запошљавања, волонтерског рада и слично.

(3) Лични подаци у Евиденцији о кориснику комуналних услуга водоснабдијевања и одвођења отпадних вода (укључујући и евиденције о финансијским обавезама корисника комуналних услуга према овом Друштву) обрађују се у сврху регулисања међусобних права и обавеза корисника овог друштва као даваоца комуналних услуга те закључења уговора о пружању комуналних услуга и фактурисања пружених услуга у складу са Законом о комуналним дјелатностима, Закона о облигационим односима, Одлуком о водоводу и канализацији на подручју Града Бијељина и другим прописима из области пружања комуналних услуга (нпр. Правилник о регистрацији корисника комуналних услуга водоснабдијевања и одвођења отпадних вода и друго).

(4) Лични подаци у евиденцији о судским предметима обрађују се у сврху евидентирања свих судских предмета у којима се ово Друштво налази у позицији активног или пасивног учесника (нпр. тужилац, тужени, оштећени, предлагач протеста, стечајни или ликвидациони повјерилац и друго) у складу са Законом о парничном поступку, Законом о извршном поступку, Законом о ликвидационом поступку, Законом о стечајном поступку, Кривичним закоником Републике Српске, Законом о прекршајима Републике Српске, Законом о ванпарничном поступку и општим актима овог Друштва;

(5) Лични подаци у Евиденцији о снимцима евидентираним путем видео надзора обрађују се као мјера додатне заштите објеката, документације и евиденција које

води ово Друштво, праћења догађаја који могу утицати на његову сигурност или сигурност запослених као и ради заштите личних података који се воде у постојећим евиденцијама у овом Друштву на основу Закона о комуналним дјелатностима, Закона о водама, Одлуке о заштити Изворишта воде за пиће „Грмић“, Одлуке о видео надзору под контролом А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина и других прописа којима је уређена заштита и безбједност комуналних и других објеката овог Друштва;

(6) Лични подаци у Евиденцији радног времена обрађују се у сврху евиденције и обраде података о проведеном радном времену радника на послу те одсуства са посла (годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство са посла, службени пут, боловање и друго) у складу са Законом о раду и другим прописима из области рада као и Упутством о евиденцији радног времена радника А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број УД-3108/16 од 17. новембра 2016. године;

(7) Лични подаци у Евиденцији о обрачуноу и исплатама плата обрађују се у сврху исплате плате и других накнада радницима, те у сврху испуњавања обавеза које А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина има према Пореској управи Републике Српске и другим органима управе у складу са Законом о раду, Законом о пореском поступку, Закона о доприносима, Закона о рачуноводству и ревизији и другим прописима у вези са обрачуном и исплатама плата радника;

Члан 5.

(Мјера и обим)

(1) Податке у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника, ово Друштво обрађује у обиму који је утврђен прописима који представљају правни основ за вођење ових евиденција.

(2) Евиденција о радницима води се у облику административног и електронског досијеа за сваког радника посебно и у облику матичне књиге о радницима и садржи најмање следеће врсте података: име и презиме, име родитеља, датум и мјесто рођења, пол, ЈМБГ, адреса пребивалишта, држављанство, подаци о радној књижици (регистарски и серијски број и друго), врста и степен стручне спреме, назив радног мјеста и припадност одређеној организационој јединици, коефицијент сложености, податак о невођењу кривичног поступка, податак о здравственој способности за обављање одређених послова, податке о претходном радном стажу, датум заснивања радног односа, датум престанка радног односа, податке о дисциплинским мјерама, податке о новчаним накнадама из радног односа, податке о пријави на обавезне облике социјалног осигурања и друге податке од значаја за регулисање радноправног статуса радника.

(3) Евиденција о корисницима комуналних услуга

водоснабдијевања и одвођења отпадних вода састоји се од архивске (књига евиденције и досије корисника уложен у регистратор) и електронске базе (софтверска апликација) доступних података и садржи најмање сљедеће личне податке: категорију/подкатегорију корисника, име, име родитеља и презиме корисника или назив правног лица, адреса пребивалишта односно сједишта, број личне карте, име и презиме односно назив правног лица, адреса пребивалишта, односно сједишта, број личне карте, име и презиме односно назив правног лица као власника објекта који се водоснабдијева, основ регистрације, број чланова у домаћинству, податке о ЗЕВ-у, број водомјера, тип водомјера, број пломбе, стање на водомјеру, датум баждарења водомјера, датум пломбирања, датум (пре)регистрације, број предмета (пре)регистрације, датум подношења тужбе, датум закључења уговора, име и презиме одговорног лица у правном лицу, име и презиме контакт особе у правном лицу, телефон корисника, податак да ли је корисник ПДВ обвезник и број ПДВ-а, напомена, коментар, податак о финансијским обавезама корисника комуналне услуге према овом друштву (датум обрачуна, датум уплате, износ мјесечног дуговања, износ камате, салдо, број извода банке и остали финансијски подаци и показатељи) и други подаци од значаја за регулисање међусобних права и обавеза корисника и даваоца комуналних услуга (нпр. ЛИБ корисника по његовом одобрењу а за потребе израде обрачуна за пружене комуналне услуге и друго).

(4) Евиденција о судским предметима састоји се од архивске (спис предмета) и електронске базе (софтверска апликација) доступних података и садржи најмање сљедеће личне податке: редни број предмета, врста поступка, ток поступка, висина предмета спора, датум утужења, судски број предмета, износ судских трошкова, име и презиме лица против којег се води поступак, адреса, шифра корисника, број уговора о репрограму дуга, број мјенице, врста судског поднеска, датум рочишта/главне расправе/усменог претреса и друго, напомена и по потреби остали подаци до којих ово Друштво дође службеним путем;

(5) Евиденција о снимцима евидентираним путем видео надзора води се у електронском облику и садржи најмање сљедеће личне податке: датум и мјесто видео снимка те број камере док остали подаци и елементи утврђују посебном одлуком Управе Друштва о видео надзору;

(6) Евиденција радног времена води се у електронској бази података (софтверска апликација) те у облику различитих извјештаја и најмање садржи сљедеће личне податке: редни број радника, податке о радном мјесту и унутрашњој организационој јединици којој припада, ЈМБГ, податке о присуству на послу и одсуству са посла (датум, вријеме, врста одсуства, напомена и друго) и други подаци од значаја за евиденцију радног времена радника овог Друштва;

(7) Евиденција о обрачуна и исплатама плата води се у електронској бази података (софтверска апликација) те у облику различитих извјештаја и најмање садржи сљедеће личне податке: име, име оца и презиме, пол, ЈМБГ, број социјалног осигурања, стручна спрема, општина пребивалишта радника, адреса пребивалишта радника, назив радног мјеста и припадност одређеној организационој цјелини, датум запослења, коефицијент сложености, број текућег рачуна и назив банке у коме је отворен, податак о чланству у синдикату, податке о порезима, доприносима и бенефицијама, остали порески подаци и други подаци од значаја за обрачун и исплату плате раднику;

Члан 6.

(Тачност и аутентичност)

(1) Радник овог Друштва, у складу са описом радних задатака и дужности свог радног мјеста, дужан је правовремено ажурирати податке у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника на основу релевантне документације у складу са Законом и општим актима овог Друштва те осигурати доказ о поријеклу личних података.

(2) Обрада личних података у Евиденцији о радницима, врши се у Служби за правне, кадровске и опште послове.

(3) Обрада личних података у Евиденцији о корисницима комуналних услуга водоснабдијевања и одвођења отпадних вода врши се у Служби за правне, кадровске и опште послове као и у другим службама у зависности од врсте и природе личних података у складу са општим и другим актима овог Друштва.

(4) Обрада личних података у Евиденцији о обрачуна и исплатама плата врши се у Одјељењу за финансијско-рачуноводствене послове у Служби за финансијско-рачуноводствене и комерцијалне послове.

(5) Обрада личних података у Евиденцији судских предмета врши се у Служби за правне, кадровске и опште послове од стране руководиоца Службе, сарадника за правне послове и судске поступке и сарадника за правне и заједничке послове и других радника у складу са описом послова и радних задатака конкретног радног мјеста.

(6) Обрада личних података у Евиденцији радног времена и Евиденцији о снимцима евидентираним видео надзором врши се у Служби за информационе технологије као и у другим службама од стране руководиоца који припадају конкретној служби.

Члан 7.

(Рокови за обраду података)

Рокови за обраду података у збиркама личних података из

члана 3. овог Правилника одређени су у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања у А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина и то:

1. Податке у Евиденцији о радницима, ово Друштво чува трајно;
2. Податке у Евиденцији о корисницима комуналних услуга водоснабдијевања и одвођења отпадних вода, ово Друштво чува трајно;
3. Податке у Евиденцији о обрачуну и исплатама плата, ово Друштво чува 5 (пет) година;
4. Податке у Евиденцији о снимцима евидентираним путем видео надзора, ово Друштво чува најмање 30 (тридесет) дана;
5. Податке у Евиденцији о судским предметима, у електронској форми ово Друштво чува трајно;
6. Податке у Евиденцији радног времена, ово Друштво чува једну годину.

III- ДАВАЊЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА КОРИСНИКУ И ПРЕНОС ПОДАТАКА У ИНОСТРАНСТВО

Члан 8.

(Давање личних података кориснику)

(1) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника кориснику, се врши у складу са чланом 17. Закона о заштити личних података уколико су у питању јавни органи и уколико је истим потребно за извршење Законом утврђене надлежности.

(2) Давање података садржаним у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника кориснику, који је правно и/или физичко лице, врши се у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

(3) Давање података из евиденција о радницима и евиденције о обрачуну и исплатама плата врши се институцијама, установама, заводима и другим државним органима ради регулисања радноправног статуса као и права и обавеза радника.

Члан 9.

(Пренос података у иностранство)

(1) Податке из збирке личних података из члана 3. овог Правилника, ово Друштво неће преносити у иностранство.

(2) Изузетно, лични подаци се могу преносити у иностранство ако је носилац податка дао сагласност, када је то потребно ради испуњавања уговора или правног потраживања и када је то потребно ради заштите јавног интереса.

IV- ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НОСИОЦА ПОДАТАКА

Члан 10.

(Поступак по захтјеву носиоца података)

(1) По пријему захтјева носиоца података, који се односе на информације у вези обраде његових личних података, ово Друштво носиоцу података у року од 30 (тридесет) дана доставља одговор једном годишње без накнаде, у складу са чланом 25. став 1. Закона о заштити личних података.

(2) Осим достављања информације носиоцу података једном годишње без накнаде, ово Друштво уз одговарајућу накнаду, носиоцу података доставља информације у било које вријеме, у складу са чланом 25. став 2. Закона о заштити личних података.

(3) Ово Друштво може одбити захтјев носиоца података, који се односи на информације у вези обраде његових личних података, када је испуњен један од случајева прописан у члану 28. Закона о заштити личних података.

Члан 11.

(Исправке и брисање података)

(1) Ово Друштво обавјештава носиоца података и друга лица, којима су пренесени подаци, о евентуалним исправкама и брисању тих података ако се тиме не нарушава оправдан интерес носиоцу података, у складу са чланом 27. Закона о заштити личних података.

ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ЗАКОНА

Члан 12.

(Евиденција о збиркама личних података)

(1) Ово Друштво води евиденцију о свакој збирци личних података из члана 3. Овог Правилника, у складу са чланом 13. Закона о заштити личних података.

(2) Евиденција из претходног става садржи основне информације о свакој збирци личних података и води се на обрасцу евиденције који је прописан Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података.

Члан 13.

(Евиденција о давању личних података кориснику)

(1) Ово Друштво води евиденцију о личним подацима који су дати кориснику личних података и сврси за коју су дати, у складу са чланом 17. став 5. Закона о заштити личних података.

(2) Евиденција из претходног става води се у електронском облику, на обрасцу ознаке ЕЛП-1 који је саставни дио овог Правилника.

Члан 14.

(Евиденција о одбијеним захтјевима носиоца података)

(1) Ово Друштво води евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података у складу са чланом 26. Закона о заштити личних података.

(2) Евиденција из претходног става води се у електронском облику, на обрасцу ознаке ЕЛП-2 који је саставни дио овог Правилника.

Члан 15.

(Службеник задужен за вођење евиденција)

(1) Евиденције из члана 13. и 14. Овог Правилника води радник распоређен на радно мјесто сарадник за правне и заједничке послове или други радник кога директор Друштва овласти посебним рјешењем.

VI- ПЛАН БЕЗБЈЕДНОСТИ

Члан 16.

(Поступак доношења Плана безбједности)

(1) Управа Друштва је дужна донијети План безбједности који садржи техничке и организационе мјере безбједности података који се обрађују у овом Друштву, у складу са Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите.

(2) Процјену адекватности техничких и организационих мјера заштите личних података врши Управа Друштва, по правилу једном годишње.

(3) Приликом усвајања Плана безбједности из става 1. овог члана, Управа Друштва може одложити његову примјену све док се не стекну технички, кадровски, организациони и информатички услови с тим да период одлагања примјене не може бити дужи од 6 (шест) мјесеци од дана усвајања Плана безбједности.

(4) За потребе испуњавања услова из претходног става, руководилац Службе за информационо-комуникационе технологије је дужан је одмах по ступању на снагу Плана безбједности доставити Управи Друштва неопходну спецификацију софтверских захтјева и опреме чијим испуњењем примјена Плана безбједности може отпочети.

VII- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

(Извршење Правилника)

(1) За извршење одредби Закона о заштити личних података и овог Правилника, задужује се Управа Друштва.

Члан 18.

(Ступање на снагу)

(1) Овај Правилник ступа на снагу истеком рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

(2) Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о провођењу Закона о заштити личних података у А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина, број: НО – 392-13/14 од дана 18. фебруара 2014. године

Број: НО-461-12/24

Бијељина,

Датум: 26.02.2024. године

ПРЕДСЈЕДНИК

Шкорић Мирослав, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА01
2. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ЛЕР-01 (2 ЛОТА)/2402
3. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ЛЕР-05/2402
4. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-22/2403
5. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: ИП-01 (5 ЛОТОВА)/2404
6. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-56/2304
7. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-21 (2 ЛОТА)/23-ЛОТ 105
8. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-21 (2 ЛОТА)/23-ЛОТ 206
9. ОДЛУКА О НАБАВЦИ И ДОДЈЕЛИ СЛУЖБЕНИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА И ЗНАЧКИ ИНСПЕКТОРА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА07
10. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА И РАСПОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД БИЈЕЉИНУ 7
11. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА09
12. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА
- - ПРАВИЛНИК УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА17
13. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СРПСКО КУЛТУРНО-УМЈЕТНИЧКО ДРУШТВО „СЕМБЕРИЈА“ БИЈЕЉИНА
- ОДЛУКА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СРПСКО КУЛТУРНО-УМЈЕТНИЧКО ДРУШТВО „СЕМБЕРИЈА“ БИЈЕЉИНА40
14. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У А.Д. ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА
- ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У А.Д. ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА41

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина
ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића
ШТАМПА: "ОХУГЕН" д.о.о. Сарајево
Ејуба Адемовића 33 Сарајево 71000
033/881-644
ТИРАЖ: 35 примјерака