



Службени гласник Града Бијељина

Година LIV

6. август 2018. године

БРОЈ 18 / 2018

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. став 2) а у вези са чланом 10. став 1) тачка ц) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I

Одобрава се покретање поступка набавке услуга и то: Ангажовање екстерног верификатора трошкова у склопу Пројекта „Континуираном институционалном сарадњом до одрживих радних мјеста у Бијељини“.

II

Поступак набавке из става 1) овог члана је у складу са чланом 10. став 1) тачка ц) Закона о јавним набавкама изузет од примјене одредби закона.

III

За реализацију јавне набавке услуга из члана 1. ове одлуке одобравају се средства у износу од 4.107,18 КМ (словима: четири хиљаде стотину седам и 18/100 конвертибилних марака), а иста су обезбијеђена са рачуна посебних намјена – ГРАД БИЈЕЉИНА-ЕУ/ИЛО ПРОЈЕКАТ. Одобрена средства из става 1) овог члана, имајући у виду да се Пројекат финансира из средстава Европске уније, износе процијењену вриједност уговора о јавној набавци на укупном износу који ће се платити, без пореза на додатну вриједност (ПДВ).

IV

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

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 10. став 1) Закона о јавним набавкама, прописана су изузећа од примјене одредби овог закона, те је у члану 10. став 1) тачки ц) прописано изузеће за уговор који се додјељује у складу с међународним споразумом према којем се примјењује посебна процедура међународних, кредитних или донаторских аранжмана или уговор о јавној набавци који је закључен у складу с посебним правилима дефинисаним међународним уговором између Босне и Херцеговине и једне или више држава за пројекте које ће

уговорне стране заједнички изводити или користити, или на основу међународних споразума о стационирању трупа које закључи Босна и Херцеговина.

Чланом 18. став 1) Закона о јавним набавкама, прописано је да уговорни орган покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке у писаном облику које обавезно садржи: законски основ за провођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке, процијењену вриједност јавне набавке, податке о извору – начину финансирања, врсту поступка јавне набавке, док је ставом 2) истог члана прописано да у случају изузећа од примјене из члана 10. овог закона или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II. Дио Б, уговорни орган дужан је донијети одлуку која, осим законске основе за изузеће од примјене овог закона, садржи основне елементе из става 1) тачка б), ц) и д) овог члана.

На основу Уговора између Међународне организације рада (ИЛО/МОП) и Града Бијељина, број 02-014-11/17 од 13.06.2017. године, о имплементацији Пројекта „Континуираном институционалном сарадњом до одрживих радних мјеста у Бијељини“ у оквиру програма БиХ/15/01/ЕУР – Локална партнерства за запошљавање (ЛЕП) у БиХ, овај поступак јавне набавке биће проведен у складу са правилима и процедурама донатора (ЕУ/ИЛО)

Утврђено је да су испуњени услови, из члана 18. став 2) а у вези са чланом 10. 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 ове одлуке.

Број: 02-014-1-1178/18
Бијељина,
Датум: 01.08.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. став 1. тачка 20. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 8. став 1. и члана 10. Одлуке о овлашћењима за прибављање и располагање имовином општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 31/07, 4/10 и

12/10) Градоначелник Града Бијељина д о н и о ј е

О Д Л У К У
О ДАВАЊУ НА КОРИШТЕЊЕ ВАТРОГАСНОГ ВОЗИЛА
ОПШТИНИ ДОЊИ ЖАБАР

Члан 1.

Град Бијељина даје на кориштење (послугу) општини Доњи Жабар ватрогасно возило, следећих карактеристика:

- врста возила: НЗ- теретно возило
- марка возила: ФАП 1620
- регистарска ознака: О18-М-207
- 1986. годиште
- максимална снага: 147 kW
- радни обим мотора: 8000 cm
- облик каросерије: СГ – специјално-цистерна
- маса возила: 9000 кг
- број шасије: 100781
- број мотора: 147771

Члан 2.

Покретна ствар из члана 1. ове Одлуке даје се на кориштење без накнаде, на период до 31.12.2018. године, са могућношћу продужења периода кориштења.

Град Бијељина може и прије 31.12.2018. године да тражи повраћај предметног возила у зависности од његових потреба, ако се исти не чува, не одржава уредно и ако се ненамјенски користи.

Члан 3.

Општина Доњи Жабар је обавезна да Граду Бијељина у случају штете или пропасти услед редовног/ намјенског кориштења предметног возила надокнади штету, осим ако је штета настала услед више силе.

Члан 4.

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

Број: 02-014-1-1145/18
Б и ј е љ и н а
Датум, 26. јул 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка следећих РАДОВА:

ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ ПЕТОРАЗРЕДНЕ ПОДРУЧНЕ ШКОЛЕ И ОБЈЕКТА ВРТИЋА У НАСЕЉУ ЛЕДИНЦИ - X ФАЗА (ЗАНАТСКИ РАДОВИ)

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 384.615,39 КМ (без ПДВ-а) односно 450.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке „Набавка грађевинских објеката-инвестиције у образовању“ економски код: 511 100, потрошачка јединица 0005210.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

V

Рок за реализацију предметних радова је 60 (шездесет) дана од дана увођења у посао. Извођач ће бити уведен у посао у року од 10 (десет) дана од дана потписивања Уговора, а крајњи рок за реализацију уговора је 60 (шездесет) дана од дана увођења у посао.

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: 02-404-169/18
Бијељина,
Датум: 27. јул 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник Републике Српске“, број: 70/12) и члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
РАДОВА ШИФРА: ДД-13/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: ДД-13/18

На основу члана 14. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 2/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА ШИФРА: СКП-39/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: СКП-39/18

II

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

ОБЈАВА ОГЛАСА И ИНФОРМИСАЊЕ ПУТЕМ ЕЛЕКТРОНСКИХ МЕДИЈА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке 8.547,01 КМ (без ПДВ-а) односно 10.000,00 КМ (са ПДВ-ом).

Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке “Расходи за стручне услуге“ економски код 412 700 потрошачка јединица 0005170.

IV

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

V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања уговора до 31.12.2018. 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: 02-404-167/18
Бијељина,
Датум: 27. јул 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

ДОМА КУЛТУРЕ У НОВИМ ДВОРОВИМА –II ФАЗА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 17.094,02 КМ (без ПДВ-а) односно 20.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке „Инвестиције у културне установе Домове културе и домове културе у мјесним заједницама “ економски код: 511100 ,потрошачка јединица 0005210.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка – УЗ ПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА Е-АУКЦИЈЕ.

V

Рок за реализацију предметних радова је 45 дана од дана увођења у посао. Извођач ће бити уведен у посао у року од 10 (десет) дана од дана потписивања Уговора, а крајњи рок за реализацију уговора је 45 дана од дана увођења у посао.

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: 02-404-168/18
Бијељина,

Датум: 27. јул 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник Републике Српске“, број: 70/12) и члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16) и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник града Бијељина”, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-09-п1/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: ДД-09-п1/18

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка следећих РАДОВА: ИЗГРАДЊА

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

О Д Л У К У

О Поништењу поступка јавне набавке ПЛБ-н-01-п1/18

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 26.06.2018.године и у “Сл.гласнику БиХ” бр,44/18 од 29.06.2018.године, а која се односи на набавку услуга: Промоција пољопривредних потенцијала Семберије путем радио сигнала,није достављена ниједна понуда.

II

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

III

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

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

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

IV

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

Број:02-404-137/18

Бијељина,

Датум:19. јул 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У
О П О Н И Ш Т Е Њ У П О С Т У П К А
јавне набавке СКП-11/18

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 04.07.2018.године и у "Сл.гласнику БиХ" бр,46/18 од 06.07.2018.године, а која се односи на набавку услуга: Садња дрворедних садница, није достављена ниједна понуда.

II

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

II

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

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

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

другим странкама у поступку.

IV

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

Број:02-404-140/18

Бијељина,

Датум: 30. јул 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У
О П О Н И Ш Т Е Њ У П О С Т У П К А
јавне набавке: ПР-н-02/18

I

У поступку јавне набавке путем поступка за додјелу уговора услуга из Анекса II дио Б, објављеном на веб страници града Бијељина дана 10.07.2018.године, а која се односи на набавку услуга : Форум из области развоја и повећање капацитета привреде у Граду Бијељина, понуду је доставио следећи понуђач:

1. УДРУЖЕЊЕ ЖЕНА "ИНТЕРАКТИВ" БИЈЕЉИНА

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда УДРУЖЕЊЕ ЖЕНА "ИНТЕРАКТИВ" БИЈЕЉИНА није испунила услове предвиђене тендерском документацијом и одбацује се на основу члана 68. став 4. тачка и, јер понуда није потпуна и не испуњава захтјеве из тендерске документације. Понуђач Удружење жена „ИНТЕРАКТИВ“ Бијељина, понуду није доставио у складу са тендерском документацијом из следећих разлога:

Понуда је упакована у пластичну фасциклу, увезану јемствеником. Крајеви јемственика су залијепљени бијелим папиром, на чије крајеве није стављен отисак печата подносиоца понуде нити је понуда овјерена печатом.

Увидом у понуду види се да првих 13 страница понуде није нумерисано од стране понуђача. На наведеним страницама понуде постоји нумерација која почиње са бројем 12/29 а завршава се са 24/29. Очигледно је да се ради о нумерацији коју је извршио уговорни орган приликом припреме тендерске документације, те је иста достављена на преузетим документима у понуди. Након ове нумерације почиње нумерација страница од стране понуђача, извршена хемиском оловком, и то од 1 до броја 7, али између ових бројева постоје документи и странице понуде које нису нумерисане. На основу наведених чињеница Комисија је мишљења да понуда није припремљена у складу са захтјевима тендерске документације, дефинисаним на страни 10. Овакав начин увезивања понуде и нумерисања

страна који не обезбјеђује континуитет нумерисања страна доводи до закључка да није обезбјеђена могућност да се накнадно ваде или умећу листови и прилози у понуди. Указујемо да пропуст који се односи на не овјеравање понуде од стране подносиоца није у складу са чланом 58. став 1. тачка х. тендерске документације. Такође из рјешења о регистрацији види се да је лице овлаштено за заступање Валентина Јелачић из Бијељине. Док се из понуде види да је потписник документа Валентина Тодоровић. Собзиром да у понуди није достављена пуномоћ за заступање Комисија није могла на основу рјешења о регистрацији утврдити да ли се ради о истом лицу односно лицу које је овлаштено за заступање и представљање подносиоца понуде. У погледу личне способности достављена је изјава прописана тендерском документацијом. Као доказ за обављање професионалне дјелатности приложена су рјешења о регистрацији код надлежног суда. За економску и финансијску способност приложена је изјава о економској и финансијској способности. По оцјени Комисије потврда пословне банке није достављена у складу са захтјевима из тендерске документације, дефинисаним на страни 7. У потврди је наведено, између осталог да клијент Удружење жена „ИНТРАКТИВ“ Бијељина није имало блокаду у последњих 6 мјесеци. Потврда је издата 25.07.2018. године. Према тендерској документацији тражено је да у потврди пословне банке буде наведено да је то главни рачун и да исти није био блокиран од 01.01.2018.г. до 01.07.2018. године или од дана отварања главног рачуна до 01.07.2018.г., ако је главни рачун отворен у краћем периоду. Из наведених захтјева види се да садржај потврде пословне банке не одговара захтјевима из тендерске документације, јер је потврда издата 25.07.2018.г. те се наведени период од последњих 6 мјесеци по мишљењу Комисије има рачунати од тог датума, то значи да је обухваћен период од 25.01.2018.г., а не од 01.01.2018.г. како је то тражено тендерском документацијом. У погледу техничке и професионалне способности понуђач је био дужан да достави референц листу тј. списак уговора са пруженим истим или сличним услугама за предходну годину уз обезбјеђење документа од стране наручиоца о успјешно реализованим уговорима. Понуђач је доставио изјаву у којој је између осталог наведено да има закључен уговор са Шведском организацијом АБФ Гетебург који се односи на повећање економских и привредних капацитета Града Бијељина и његових грађана и грађанки. За период од 2016 до 2018. године. У изјави је такође наведено да потврду или доказ о успјешно обављеним обавезама није могла бити достављена јер наведени уговор још увјек траје те да се као доказ о успјешно обављеним обавезама за 2017. годину прилаже наративни програмски извјештај за ту годину те независни ревизорски извјештај. По оцјени Комисије овај доказ није у складу са захтјевима из тендерске документације, годину, Комисија није могла да се изјасни јер је остатак документације достављен на страном језику без званичног превода. Комисија подсјећа на одредбе члана 12. Став 3. којим је прописано да понуђач подноси понуду на једном од службених језика који се користи у БиХ. којом је као услов за специфично искуство тражен реализован сличан или исти уговор у вриједности у предходној години не мањој од 20.000,00 КМ. Из достављене изјаве недвосмислено произилази да је уговор још увјек важећи, да уговорне обавезе још увјек нису реализоване. Што се тиче образложења подносиоца понуде који се односи на реализацију уговора за 2017. Саставни дио тендерске

документације као прилог бр.4 је нацрт уговора о пружању услуга. Увидом у достављену понуду утврђено је да подносилац није доставио потписани предлог уговора, што је требало да буде саставни дио понуде сходно члану 9. став 2. тачка г. Упутства за припрему модела ТД и понуде.

III

Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка д) Закона о јавним набавкама БиХ, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-152/18 од 27.07.2018. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

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

VI

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

Број:02-404-152/18
Бијељина,
Датум: 31. јул 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА БРОЈ: 02-404-96/18 ОД 18.07.2018.ГОДИНЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-13 (2 Лот-а)/18

У поступку јавне набавке услуга : “Осигурање имовине и лица и осигурање и регистрација службених аутомобила Градске управе Града Бијељина током 2018. и 2019. године“, уложена је жалба од стране понуђача “Дрина осигурање” АД Милићи на Одлуку о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-96/18 од 18.07.2018. године везано за Лот 2 – Осигурање и регистрација службених аутомобила Градске управе града Бијељина. Жалба је у цјелини основана и овом Одлуком врши се измјена члана II побијане Одлуке и за Лот 2 као најповољнији понуђач бира се “Дрина осигурање” АД Милићи са понуђеном цијеном у износу

од 24.161,49 КМ (без ПДВ-а). Записник о оцјени понуда број: 02-404-96/18 од 31.07.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.Остале одредбе Одлуке број: 02-404-96/18 од 18.07.2018.године остају непромијењене.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У поступку јавне набавке услуга : “Осигурање имовине и лица и осигурање и регистрација службених аутомобила Градске управе Града Бијељина током 2018. и 2019. године“, уложена је жалба од стране понуђача “Дрина осигурање” АД Милићи на Одлуку о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-96/18 од 18.07.2018, године везано за Лот 2 – Осигурање и регистрација службених аутомобила Градске управе града Бијељина која је благовремена, допуштена и изјављена од стране овлаштеног лица.

На основу члана 100.3ЈН и 43. Правилника о јавним набавкама, роба услуга и радова (“Сл.Гласник града Бијељина”, број:13/17 и 02/18), уговорни орган је размотрио све наводе из жалби и изјашњава се да су наводи из жалбе у цијелини основани.

У погледу навода жалбе понуђача “Дрина осигурање” АД Милићи под пословним бројем 7787/2018 од 27.07.2018 године наводимо следеће:

- Наводи жалбе који се односе да је одабрани понуђач за Лот 2 ДД “Сарајево осигурање” своју понуду сачинио у супротности са важећим цјеновником који је саставни дио Одлуке о заједничкој тарифи премија и цјеновнику за осигурање за моторна возила у РС уговорни су основани. Поновним увидом у понуду понуђача ДД “Сарајево осигурање” подружница Бања Лука, Источно Сарајево утврђено је да иста није у складу са чланом 23. став 2. и став 3. горе поменуте Одлуке, што даље значи да одређена возила у њиховој понуди ни на који начин нису могла стећи премијски разред Р-01.Увидом у књигу штетника свих осигуравајућих друштава установљено је да је једно возило евидентирано у књизи штетника за 2016. годину. Обзиром да је наведено возило проузроковало штетни догађај, а претходно је имало премијски разред Р-01, у складу са чланом 22. Одлуке поменуто возило у 2017. години стекло је премијски разред Р-04. На основу наведеног понуда понуђача ДД “Сарајево осигурање” подружница Бања Лука, Источно Сарајево се одбацује, јер није испунила услове прописане тендерском документацијом.

Након усвојене жалбе поново су за Лот 2: Осигурање и регистрација службених аутомобила Градске управе Града Бијељина размотрене приспјеле понуде које су у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума- најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, извршено вредновање и утврђена следећа ранг листа:

1. АД”Дрина осигурање“, Милићи	24.161,49 КМ без ПДВ-а
2. АД”Нешковић осигурање” Бијељина	26.736,52 КМ без ПДВ-а
3. АД”Атос осигурање” Бијељина	26.996,76 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач за ЛОТ 2 :

АД”Дрина осигурање“, Милићи са понуђеном

цијеном у износу од: 24.161,49 КМ (без ПДВ-а)

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ: Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

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

Број:02-404-96/18
Бијељина,
Датум: 01. август 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-21/18

I

У поступку јавне набавке услуга путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 12.06.2018.године и у Сл.гласнику Бих бр.40/18 од 15.06.2018. године, а која се односи на набавку радова: “Реконструкција крова на главној згради Градске управе Града Бијељина (изнад Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор)“, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО“Кула монт“ Зеница
2. ДОО“Призма“ Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО „Кула монт“Зеница није прихватљива, јер образложење неприродно ниске цијене није објективно, недвосмислено и доказиво. Чланом 66. став 1. Закона о јавним набавкама прописано је да „Ако понуђач уговорном органу не понуди основано образложење које може, између осталог, садржавати и поређење са цијенама на тржишту, уговорни орган ће одбацити понуду.“Даље, у ставу 2. је наведено да је „Понуђач дужан да писмено достави детаљне информације о релевантним саставним елементима понуде, укључујући елементе цијене,односно разлоге понуђене цијене.Уговорни орган узима у разматрање објашњења која се на примјерен начин могу односити на

а) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинске методе

б) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу роба или услуга

или за извођење радова

ц) оригиналност робе, услуга или радова које је понуђач понудио

д) усклађеност са важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се испоручује роба, пружа услуга или изводи рад

е) могућност да понуђач прима државну помоћ“

Понуђач ДОО “Кула монтаж” Зеница доставио је изјашњење које се односи само на могућност јефтиније дораде лимова који су поријеклом из Италије, а не из Кине, и из истог се не може закључити да понуђач може успјешно обавити предметне радове по понуђеним цијенама, које су ниже за више од 20% од другопласираног понуђача.

Навод да су машине у поступку набавке не може се узети као разлог великих уштеда које се директно одражавају на цијену понуде.

На основу свега наведеног, понуда ДОО “Кула монтаж” Зеница је одбачена као неприхватљива.

Понуда ДОО „Призма“ Бијељина у потпуности је испунила услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума-економски најповољнија понуда са следећим подкритеријумима:

1. најнижа понуђена цијена - 75 бодова
2. рок извођења радова - 25 бодова, извршена оцјена понуде:

Р.бр	Назив/име понуђача	Подкритеријум 1. Најнижа понуђана цијена Број бодова	Подкритеријум 2. Рок извођења радова Број бодова	УКУПАН БРОЈ БОДОВА
1.	ДОО “Призма” Бијељина	21.278,37КМ (без ПДВ-а) 75 бодова	15 дана од дана увођења у посао 25 бодова	100

На основу наведених оцијењено је да је најповољнији понуђач:

ДОО „Призма“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 21.278,37 КМ (без ПДВ-а) и роком извођења радова 15 дана од дана увођења у посао.

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 124/18 од 25.07.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

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

VI

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

Број:02-404-124/18

Бијељина,

Датум: 27. јул 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12), члана 70. и члана 8. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14)) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:08/013;27/13) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке КГН-н-02/18

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 13.07.2018.године и у Сл.гласнику Бих бр.обавјештења 1293-1-3-144-3-160/18, а која се односи на набавку радова: “Санацуја и уређење просторија читаонице у МЗ Галац “, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „ПРИЗМА“ Бијељина

II

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

ДОО „ПРИЗМА“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 34.022,01 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 151/18 од 31.07.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

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

V

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

Број: 02-404-151/18
Бијељина
Датум: 02.08.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 154/18 од 01.08.2018. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

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

V

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

Број:02-404-154/18
Бијељина
Датум: 02.08.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке КГН-н-03/18**

I

У поступку јавне набавке роба путем конкурентског захтјева за достављање понуда, објављеном на Порталу јавних набавки дана 19.07.2018.године, а која се односи на набавку роба: “ОСИГУРАЊЕ И НАДЗОР ДЈЕЧИЈЕГ ИГРАЛИШТА У ГРАДСКОМ ПАРКУ” понуду је доставио следећи понуђачи:

- ДОО ”ЕЛИТ М” Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да понуда понуђача ДОО „ЕЛИТ М“ Бијељина у потпуности испуњава услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума-најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „ЕЛИТ М „ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 5.937,50 КМ (без ПДВ-а)

РЈЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА КОЈА СУ
ОСТВАРИЛА СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА НА ОСНОВУ
ЈАВНОГ ПОЗИВА У 2018. ГОДИНИ**

I

Именује се Тим за праћење (мониторинг) реализације пројекта удружења грађана која су остварила средства из буџета Града Бијељина на основу Јавног позива у 2018. године у следећем саставу :

1. Гордана Антић
2. Милица Ступар

Замјенски чланови Тима су:

1. Далибор Тодоровић
2. Бобан Станкић

II

Основни задатак Тима за праћење реализације пројекта удружења грађана јесте праћење резултата и праћење финансијских активности засновано на информацијама добијеним из наративних и финансијских

извјештаја, као и на информацијама прикупљеним приликом теренских посјета.

III

Мандат Комисије траје до именовања нове Комисије.

IV

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

Број: 02-014-1-1157/18
Бијељина,
Датум: 30.07.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 60. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 11. и 14. став 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 91/16) и члана 90. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина, број 9/17), Градоначелник Града Бијељина, дана 28. децембра 2017. године д о н о с и :

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ И ПОСТУПЦИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Правилником се прописују начин и поступци спровођења система финансијског управљања и контроле Града Бијељина, задужења и одговорности лица, оцјена напретка, извјештавање и друге активности и мјере, које се проводе у циљу развоја овог система, у складу са релевантним прописима.

Овај Правилник непосредно примјењују све организационе јединице Градске управе, а у дијелу који је примјенив и директни корисници буџета Града, који су као потрошачке јединице регистровани код Одјељења за финансије и чији се извјештаји укључују у консолидовани систем извјештавања на нивоу Града.

Остали корисници градског буџета и јавна предузећа, чији је оснивач Град Бијељина, дужни су да обезбиједи одговарајући методолошки приступ за спровођење и развој система финансијског управљања и контроле, те да у законом прописаном року доставе извјештаје за своју организацију, у циљу израде консолидованих извјештаја за надлежне органе.

Члан 2.

(Појам финансијског управљања и контроле)

Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које су дужни да успоставе руководиоци организационих јединица у Градској управи и

код осталих корисника буџета Града, како би се осигурало остваривање циљева Града на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем ФУК-а, као заокружена цјелина, подразумијева низ финансијских и нефинансијских активности и контрола, које укључују и организациону структуру, методе и процедуре које не покривају само области финансијске природе, него се односе и на све оперативне и стратешке цјелине корисника градског буџета, стварајући предуслове да се обезбиједи законито поступање, успјешно управљање ресурсима, благовремено и поуздано извјештавање, те заштита јавних добара од губитака.

Члан 3.

(Општи принципи спровођења финансијског управљања и контрола)

Руководство Градске управе и других организација и установа, директних корисника градског буџета, чији је оснивач Град, успостављају финансијско управљање и контролу над функционисањем свих пословних процеса у унутрашњим организационим јединицама којима руководе, укључујући активности и средства добијена из других извора (фондовска класификација 02-05).

Финансијско управљање и контролу проводе сви запослени у организационим јединицама Градске управе, као и других корисника градског буџета.

Рјешењем Градоначелника задужује се лице које оперативно спроводи активности координације, израђује план и саставља извјештаје у вези са функционисањем ФУК-а, у складу са прописаним обавезама за кориснике јавних средстава, чији је оснивач Град.

Градоначелник може рјешењем формирати комисију за интерну контролу, која ће вршити накнадне контроле, укључујући функционисање ФУК-а.

II ЦИЉ, СВРХА, ЗАДАТАК И ДЈЕЛОКРУГ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

(Циљ финансијског управљања и контроле)

Циљ је ФУК-а је да се осигура поуздан и ефикасан систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у Градској управи и другим организацијама и установама (директним корисницима градског буџета), за послове и радне задатке које обављају, како би се обезбиједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније, уз одговарајући ниво квалитета, и у складу са законом и осталим прописима.

Члан 5.

(Сврха финансијског управљања и контроле)

Сврха ФУК-а је да у складу са важећим прописима осигура:

- (1) јачање одговорности за успјешно остваривање постављених циљева;
- (2) обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин;
- (3) усклађеност пословања са законом и осталим прописима, плановима, политикама и процедурама;
- (4) заштиту од финансијских губитака изазваних неоправданим трошењем и коришћењем средстава, као и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре;
- (5) поуздано и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата рада градске

администрације.

Члан 6.

(Задатак и активности финансијског управљања и контроле)

Основни задатак ФУК-а је провођење контрола над функционисањем кључних процеса, које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

Управљање ризиком подразумијева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спријечити или отежати остварење циљева Града.

Активности за успостављање и спровођење ФУК-а су:

- (1) самопроцјена пет елемената финансијског управљања и контроле из чл. 9. овог Правилника,
- (2) одређивање визије, мисије и циљева,
- (3) идентификација (попис) пословних процеса
- (4) опис пословних процеса,
- (5) састављање књиге пословних процеса,
- (6) идентификовање и процјена ризика, те израда и примјена стратегије управљања ризицима,
- (7) анализа постојећих, додавање потребних, елиминисање непотребних контрола,
- (8) доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

Члан 7.

(Дјелокруг финансијског управљања и контроле)

ФУК обухвата све организационе дијелове Градске управе и других корисника буџета Града из чл. 2. овог Правилника, као и све њихове пословне активности, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката.

Финансијско управљање и контрола проводи се истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни дио.

Члан 8.

(Критериј за успостављање финансијског управљања и контроле)

Основни критериј за успостављање финансијског управљања и контроле је да трошкови провођења контроле не прелазе корист која се очекује.

За кориснике буџета Града за које се процијени да није рационално успостављање система ФУК-а по свим компонентама из чл. 9. овог Правилника, минимум одговорности се обезбјеђује Изјавом, којом се у складу Законом о фискалној одговорности потврђује да ће се обавезе стварати само до нивоа усвојеног буџетског оквира, те да ће се, обезбјеђујући ефикасно функционисање система ФУК-а, одобрена буџетска средства трошити законито, намјенски и сврсисходно.

Степен одговорности за кориснике буџета Града из става 2. овог члана појачава се и потписивањем Изјаве о презентацији годишњих финансијских извјештаја, коју у складу са Законом о буџетском систему РС, појединачни буџетски корисници достављају Одјељењу за финансије до краја фебруара сваке године уз финансијске извјештаје за претходну годину.

III СИСТЕМСКИ ПРИСТУП ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ

Члан 9.

(Компоненте система интерних контрола)

Успостављању и провођењу финансијског управљања и контроле приступа се на системски начин, примјеном општеприхваћеног COSO модела.

Према прихваћеним стандардима, функционисање ФУК-а заснива се на међусобно повезаним компонентама система интерних контрола, и то:

- (1) Контролно окружење
- (2) Управљање ризицима
- (3) Контролне активности
- (4) Информације и комуникације
- (5) Праћење и процјена система.

Компоненте из става 2. овог члана садрже активности и поступке који се проводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

Члан 10.

(Успостављање контролног окружења)

Руководиоци из чл. 3. став 1. овог Правилника су дужни да успоставе, а сви запослени да одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према интерној контроли.

Члан 11.

(Елементи контролног окружења)

Контролно окружење, као компоненту ФУК-а, чине:

1. лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства и свих запослених;
2. начин руковођења и стил управљања;
3. мисија, визија и плански приступ пословању;
4. организациона структура, уређивање овлаштења и одговорности, линија извјештавања;
5. писана правила, пракса управљања људским ресурсима и компетентност запослених;

Члан 12.

(Етика и интегритет)

Сви запослени су дужни да поштују стандарде етичког и моралног понашања, према усвојеном етичком кодексу и интерним правилима/процедурама којима се регулише доступност информација о имовинском стању службеника и пријему поклона, поштовању радне дисциплине, избјегавању сукоба интереса, сузбијању корупције, као и други фактори јачања интегритета Градске управе.

Потписивањем изјава запослени потврђују да су упознати са обавезом поступања у складу са кодексом. Руководство је дужно да провјерава поштовање етичких норми и примјењује одговарајуће мјере, у складу са прописима о дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 13.

(Руковођење и стил управљања)

Руководство је дужно да проактивно дјелује у погледу организације послова, јасног дефинисања циљева, предузимања контролних активности ради смањења

кључних ризика, праћења успјешности и постигнутих резултата запослених, те извјештавања.

Обавеза руководства организационих јединица је да дизајнира стил управљања којим се наглашава важност интерне контроле, минимално одступање од провођења контрола и праћење рада, подршка самопројекцији и ревизији (интерној и екстерној), редовно одржавање састанака и стална едукација запослених о значају развоја ФУК-а и њиховој улози у том систему.

На колегијуму Градоначелника града Бијељина, који се одржава по потреби, а најмање два пута мјесечно, расправља се о: остваривању приоритетних циљева и кључним ризицима пословања, планирању и извршењу буџета, стручним питањима која се појављују у раду, стручној обуци и усавршавању запослених, функционисању и развоју ФУК-а и другим питањима од значаја за реализацију активности градске администрације, о чему се сачињавају записници у писаној форми.

Члан 14.

(Плански приступ пословању)

Плански приступ подразумијева да се разумије мисија Града и има јасна визија обављања надлежности градске администрације, осигура постојање и имплементација стратешких циљева, планова и програма, као и њихова међусобна повезаност, те координација учесника у реализацији и праћење остварења у односу на постављене циљеве.

Стратегијом интегрисаног развоја Града и секторским стратешким документима утврђује се оквир за дефинисање заједничких циљева и подстицања локалних снага на прихватању изазова будућег развоја Града. Стратегијом се обавезно предвиђају механизми за њено спровођење, извјештавање, допуњавање и свеукупну операционализацију.

Посебном изјавом Градоначелника одређује се мисија, визија и кључни циљеви Града, за период примјене усвојеног стратешког документа.

У складу са прописаном процедуром, руководство организационих јединица припрема годишњи план рада Градске управе и Градоначелника, који се усваја до 15. јануара.

Буџет Града се усваја на годишњем нивоу, према законској процедури у оквиру буџетског календара, најкасније до 15. децембра текуће, за наредну годину. Приликом припреме буџетских захтјева руководиоци потрошачких јединица су дужни да поштују смјернице Документа оквирног буџета и Упутства Одјељења за финансије.

У условима средњорочног планирања, руководство Градске управе има обавезу да промовише програмско планирање, у мјери колико је то примјениво, као везу између програмских циљева на дужи рок, начина њиховог остварења и буџетских средстава.

Члан 15.

(Организациона структура, овлаштења и одговорности, систем извјештавања)

Одлуком о оснивању Градске управе јасно се дефинишу организација и дјелокруг рада организационих јединица, послови, начела и начин руковођења, обавезе примјене прописа и прихваћених стандарда рада. Руководство има обавезу да ажурира организациону

структуру да би одражавала промјене регулативе и циљеве Града.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији утврђује се опис послова и задатака, овлашћења и одговорности свих запослених у Градској управи, укључујући обавезе руководства за спровођење и развој ФУК-а.

Рјешењем Градоначелника именује се координатор развоја ФУК-а, са задацима који су утврђени законом и подзаконским актима.

Систем извјештавања и информисања у Градској управи се проводи линијом руковођења и линијом координације/сарадње, у складу са Правилником о комуникацијама и другим процедурама за праћење извршења планова, извјештавање и размјену информација.

Члан 16.

(Управљање људским ресурсима и компетентност запослених)

За запослене у Градској управи, у складу са правилима, води се електронски регистар, са свим подацима, укључујући образовање након заснивања радног односа, посебна знања и вјештине, стручно оспособљавање и усавршавање, а овјерени сертификати и други докази о томе се одлажу у персоналиа досије.

Приликом анализе радних мјеста, пријема и распоређивања запослених осигурава се да извршилац поседује одговарајуће компетенције како би остварио задовољавајуће резултате. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији уређује се минимум знања, радног искуства и вјештина, које су потребне за дјелотворан рад запослених у Градској управи.

Стручно образовање и професионално усавршавање запослених обавља се према плану, који се доноси за сваку годину, у складу са Стратегијом обуке за службенике и изабране званичнике у ЈЛС у РС и Правилником о стручном образовању и усавршавању Града, према приоритетним потребама. План за текућу годину припрема Одсјек за управљање људским ресурсима, у сарадњи са руководиоцима организационих јединица Градске управе, најкасније до 15. фебруара. Информације о обукама запослених саставни су дио извјештаја о раду који се достављају Градоначелнику.

Праћењем рада запослених осигуравају се подстицајне мјере за изузетне учинке запослених, у складу са Колективним уговором за запослене у органима Града и општим актом којим се уређује награђивање за посебне резултате рада.

У случају лошег учинка проводиће се дисциплинске/корективне мјере и радње, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској, односно градској управи.

Члан 17.

(Појам, поступци и начин управљања ризицима)

Ризици подразумијевају вјероватноћу настанка неког догађаја који представља пријетњу за остваривање циљева Града и присутни су у свим процесима, укључујући све фазе њиховог извршавања.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу супротно дјеловати на остварење циљева, реализацију програма или вршење јавних услуга

или на пружене шансе/прилике.

Ризицима се у Градској управи управља на системски начин, у складу са Стратегијом управљања ризицима Града, која се ажурира сваке три године, као и у случају када се значајније измијени контролно окружење.

Члан 18.

(Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности)

У сврху управљања ризицима у свакој организационој јединици Градске управе идентификују се кључни пословни циљеви, пословни процеси и њихове главне активности.

Подаци о пословним процесима и активностима у оквиру сваког пословног процеса се документују кроз посебне обрасце који су у прилогу Стратегије развоја управљања ризицима.

Члан 19.

(Процјена, евиденција и извјештавање о ризицима)

У свакој организационој јединици идентификују се и процјењују пословни ризици који се, заједно са постојећим контролним активностима, документују кроз посебан образац за утврђивање и процјену ризика, који је у прилогу Стратегије управљања ризицима.

Ризици у пословању организационе јединице се сврставају у три нивоа: низак, средњи, висок.

Ризици преостали након постојећих контролних активности (резидуални ризици) и контролне активности које је потребно предузети у циљу њиховог свођења на прихватљив ниво евидентирају се у обрасцу регистра ризика.

Руководиоци организационих јединица су дужни континуирано пратити и најмање једном годишње ажурирати регистар ризика.

О степену управљања ризицима Градоначелник се информира у континуитету, на колегијумима и другим састанцима, као и уз годишње извјештаје о раду, које подносе руководиоци организационих јединица Градске управе.

Члан 20.

(Појам, сврха и примјена контролних активности)

Контролне активности обухватају процедуре, поступке и друге мјере које се предузимају за сваки појединачно утврђени ризик ради његовог смањења на прихватљив ниво. Руководство је дужно да непосредно, путем сајта и/или службеног гласила упозна запослене у Градској управи, који су у обавези да их досљедно примјењују.

Сврха контролних активности је осигурати законитост и правилност у раду градске администрације, економично, ефикасно и ефективно располагање приходима, расходима, имовином и обавезама, ради остварења циљева Града.

Контролне активности се морају прилагођавати промјенама организације Градске управе и приоритета Града, спољним факторима, ризицима, и слично, а мијењају се на иницијативу руководства или као одговор на налазе и препоруке интерне и/или екстерне ревизије. Контролне активности требају бити трошковно оправдане, односно трошкови контрола не смију бити већи од остварене користи.

Примјена контролних активности се заснива

на поузданој анализи ризика и пропорционална је процијењеном ризику.

Писаним процедурама се детаљније уређују контролне активности, поступци и мјере које оне обухватају, начин на који се примјењују, у којим фазама процеса и ко је овлашћен и одговоран за њихово провођење.

Контролне активности морају бити документоване, а свако одступање од стандардних процедура мора се оправдати и бити одобрено од стране овлашћеног лица.

Члан 21.

(Облици и поступци контролних активности)

Контролне активности се успостављају као претходне (превентивне) и накнадне контроле.

Претходне контроле се проводе за оне пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику или које су значајније за остваривање циљева Града. Претходне контроле су усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука Градске управе, а прије извршења коначне одлуке, закључења уговора или провођења неке друге пословне трансакције.

Накнадне контроле су усмјерене на осигурање законитог, сврсисходног благовременог прикупљања и извршења буџетских и других средстава, остваривања очекиваних резултата, те откривања евентуалних грешака, одступања и неправилности, а проводе се након доношења финансијских и других одлука или окончања пословног догађаја. Накнадну контролу не може водити лице које је одговорно или укључено у провођење претходне контроле.

Поступци контролних активности се најмање успостављају као:

- поступци давања овлашћења и одобравања, са јасним описом пренесених послова и задатака, у писаној форми, при чему се не искључује се одговорност руководиоца који делегирају послове;

- раздвајање дужности, на начин да ниједан појединац није истовремено одговоран за трансакције у фази покретања, одобравања, евидентирања и усклађивања, те преглед извјештаја, како би се смањиле могућности да једно лице буде у прилици да направи и сакрије грешке, односно неправилности и преваре у обављању својих дужности;

- систем двојног потписа, на начин да се кроз минимално два потписа на документацији (налози за набавку, уговори, рачуни, налози за исплату, трезорски образци и слично) доказује да је једно лице припремило документ, а друго преконтролисало и одобрило;

- поступци који осигуравају заштиту имовине и информација од отуђења и оштећења (попис имовине, благовремено планирање замјене имовине и њено редовно одржавање, контрола приступа и заштите имовине путем идентификовања лица код улаза у зграду или просторије, видео надзора, алармних система, противпожарне заштите, лозинке на рачунарима и сл);

- поступци потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција и процјену њихове ефективности и ефикасности, те документовање свих трансакција;

- поступци управљања људским ресурсима и извјештавање;

- надгледање над провођењем поступака и праћење над системом финансијског управљања и контроле.

Члан 22.

(Контролне активности по процесима)

Контролне активности по кључним процесима у Градској управи проводе се према писаним правилима и процедурама:

- израда и реализација стратешких развојних планова – према усвојеној методологији (МиПРО и сл), која осигурава системски приступ у дефинисању циљева и имплементацији задатака, према акционом плану;

- израда и реализација оперативних планова-према Наредби о припреми програма и планова и Упутству о синхронизацији стратешких и планских докумената Града;

- планирање и праћење извршења буџета – поступци су уређени Процедуром усвојеној по захтјевима ИСО, Одлуком јавним расправама и јавним састанцима, Упутством за израду буџета, које се доноси сваке године, Упутством о поступку израде документа „Буџет за грађане“, Упутством за одржавање јавних расправа, Одлуком о регистру буџетских корисника Града, Одлуком о коришћењу буџетске резерве;

- евиденција трансакција и пословних догађаја и извјештавање - праћење пословних догађаја и трансакција врши се путем снимка кретања документације коришћењем интерних информационих система, чиме се обезбјеђује ревизорски траг за: (1) праћење буџетске потрошње (помоћне евиденције трезора), (2) овјеру потписа, преписа и рукописа, (3) евиденцију основних средстава градске имовине, (4) праћење тока предмета и интерних прихода, (5) евиденцију ситног инвентара, (6) обрачуна плата запослених и функционера, (7) евиденција радног времена, а контролне активности су уређене Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета Града Бијељина, Упутством о току финансијско-књиговодствене документације у Градској управи, Одлуком о увођењу интерних информационих система, Упутством о благајничком пословању, Наредбом о редослиједу и начину плаћања из буџета Града Бијељина, Упутством о мониторингу буџетске потрошње Града Бијељина;

- набавке и уговарање - према Правилнику о јавним набавкама роба, услуга и радова, Правилнику о реализацији уговора, оквирних споразума и фактура, Правилнику о поступку директног споразума, Наредби о провјери садржаја приједлога уговора које закључује Град Бијељина;

- управљања имовином (материјалном и нематеријалном) – по Одлуци о овлашћењима за прибављање и располагање имовином, Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту, Одлуком о локалним путевима на подручју Града, Одлуком о некатегорисаним путевима на подручју Града, Одлуком о јавној расвјети, Упутством о материјалном пословању, Правилником о поступцима задужења, коришћења и расходања опреме и ситног инвентара Града Бијељина, Правилником о коришћењу службених телефона и средстава репрезентације и о ограничавању трошкова, Правилником о коришћењу и одржавању моторних возила, Одлуком о висини благајничког максимума, Одлуком о повјеравању послова уређења ГГЗ, Одлуком о оснивању, управљању, располагању и коришћењу стамбеног фонда уз примјену принципа социјалног становања, Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза;

- остваривања властитих прихода – према Упутству

о обрачуна, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета Града, Упутству о утврђивању приоритета за покретање поступака наплате потраживања;

- спречавање неовлашћеног приступа и измјена података и информација, укључујући Disaster Recovery Plan, послови кореспонденције, чувања и архивирања документације, у складу са Правилником о информационом систему и информационој безбједности Градске управе, Правилником о провођењу Закона о заштити личних података у Граду Бијељина, Правилником о комуникацијама, Правилником о канцеларијском пословању, Рјешењем о одређивању предмета за које ће се водити попис аката и Листи категорија са документарном грађом са роковима чувања;

- процес спречавања и откривања неправилности и превара – по Правилнику о поступку по притужбама и другим обраћањима грађана, Упутству о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи, Упутству о поступању по пријавама путем апликације за пријаву сумње на корупцију и друге неправилности;

- руковање печатима – према Упутству о печатима, штампелима, жиговима и факсимилима потписа у Градској управи.

Члан 23.

(Обавезе комуницирања и извјештавања/информисања)

Руководство Градске управе је дужно да обезбједи адекватну комуникацију (усмено, писмено или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима градске администрације, што укључује и разумљиве податке о политикама, прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси у организационим јединицама Градске управе и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

Запослени су дужни да обавјештавају непосредног руководиоца о извршењу постављених циљева, потешкоћама и мјерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом њихове реализације.

Запослени остварују комуникацију и са другим субјектима и грађанима ради боље координације у провођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности Града.

Члан 24.

(Обухват комуницирања и информисања)

Систем комуникација, размјене информација и извјештавања у Градској управи обухвата:

- активности везане за успостављање и развој система информација и комуникација кроз које се обезбјеђују благовремене, тачне и потпуне информације за потребе финансијског управљања, те ефикасну комуникацију унутар организационе структуре Градске управе;

- начине размјене информација између различитих организационих јединица Градске управе за потребе планирања и извршења буџета, провођење програма, пројеката, праћење остварених резултата у односу на стратешке и оперативне планове, те размјену информација о уоченим слабостима или неправилностима;

- начине комуникације и размјене информација између Градске управе и других субјеката на локалном и републичком нивоу, у циљу транспарентне презентације циљева и остварених резултата рада градске администрације;

- досљедну примјену трезорске апликације за Град у циљу увођења системске буџетске контроле и транспарентности у стварању обавеза, планирању потрошње, рационалнијег управљања приходима и расходима, као и изради пројекција новчаних токова и ефикаснијем управљању средствима градског буџета;

- активности везане за развој интерних рачуноводствених и других информационах система евиденција и база података са циљем да се осигурају благовремене, тачне и потпуне информације о трошковима, приходима, имовини, обавезама, показатељи-ма успјешности, циљевима, ризицима те друге финансијске и нефинансијске информације, у складу са прописима и потребама руководства Града;

- активности везане за документовање кључних пословних процеса, процеса планирања, програмирања, израде и извршења буџета, процеса набавке и уговарања кроз састављање књиге/мапе пословних процеса, израду интерних аката, информатизацију или друге облике корисне за доношење одлука руководства Градске управе;

- поступке архивирања документације;

- поступке везане за изградњу система извјештавања укључујући дефинисане

управљачке нивое којима се подносе извјештаји, рокове, садржај и структуру извјештаја и друга питања која треба уредити ради квалитетније размјене информација унутар Градске управе и са спољним субјектима;

- активности везане за информисање јавности по основу свих управљачко – информационах система, јер осигуравају информације о трошковима, приходима, имовини, обавезама, односно оним категоријама које су у фокусу финансијског управљања и контроле.

Члан 25.

(Праћење и процјена система финансијског управљања и контрола)

Руководство Градске управе је дужно да стално прати систем финансијског управљања и контрола ради процјењивања његовог функционисања, благовременог ажурирања у случају промјене услова и начина рада, те утврђивања мјера за континуирани развој система.

Праћење и процјена система финансијског управљања и контрола проводи се путем активности:

- сталног праћења
- самопроцјене
- интерне ревизије

Члан 26.

(Стално праћење ФУК-а)

Стално праћење се проводи кроз редовне активности које запослени у Градској управи предузимају у обављању дужности, као и провођењем мјера за рјешавање уочених слабости и потешкоћа.

Стално праћење обавља сваки запослени у оквиру свог подручја дјеловања у зависности ододговорности коју има.

Члан 27.

(Самопроцјена ФУК-а)

Самопроцјена стања ФУК-а у Градској управи врши се у циљу преиспитивања и анализе овог система, те благовременог уочавања слабости и предузимања мјера за

њихово рјешавање.

Процес самопроцјене се одвија у двије фазе: почетном процјеном се утврђује постојеће стање, а затим се врши годишње процјењивање које се спроводи у циљу процјене оствареног напретка и ефективности у спровођењу интерних контрола.

Самопроцјену стања ФУК-а на нивоу организационе јединице Градске управе и код директних буџетских корисника проводи руководиоца, који има обавезу да резултате самопроцјене, на одговарајућем обрасцу достави Координатору ФУК-а, најкасније до 15. јануара текуће, за претходну годину. Уз резултате самопроцјене ФУК-а дају се образложења за подручја у којима контроле не функционишу на одговарајући начин или у којима постоје пренаглашене контроле, као и приједлози за рјешавање утврђених недостатака.

Самопроцјена стања ФУК-а на нивоу Града се проводи попуњавањем збирног обрасца, од стране координатора ФУК-а, у формату који прописује Централна јединица за хармонизацију, а који је саставни дио Годишњег извјештаја ФУК-а.

Члан 28.

(Корективно дјеловање)

Корективне радње се предузимају уколико се уочи да постоје подручја у којима контроле не дају разумно увјерење да ће се остварити одређени циљ контроле.

Основ за корективне активности, по акционом плану, могу бити резултати самопроцјене из чл. 27. овог Правилника, као и налази и препоруке интерне и екстерне ревизије.

Уз годишњи извјештај о раду Координатор ФУК-а информиса Градоначелника о идентификованим слабостима ФУК-а у Градској управи, као и код директних корисника буџета, према њиховим извјештајима, те даје препоруке за корективне активности.

Одлуку о увођењу нових контрола, унапређивању постојећих контрола или о прихватању ризика који је инхерентан за одређену слабост за Градску управу доноси Градоначелник, а за директне буџетске кориснике њихов руководиоца.

Члан 29.

(Интерна ревизија)

Интерну ревизију проводи Јединица за интерну ревизију Града, у складу са прописима, прихваћеним стандардима рада и потписаном Повељом интерне ревизије Града.

Интерна ревизија врши неопходна испитивања и оцјењује процесе и активности корисника буџета Града, ради давања објективних и независних препорука и савјета, са циљем унапређења рада градске администрације и њених институција.

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

Улога интерне ревизије је да процјењује и извјештава о:

- адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле корисника буџета Града;

- испуњавању задатака и постизању дефинисаних циљева корисника градског буџета;

- усклађености са прописима, усвојеним стандардима, политикама и процедурама;
- тачности, поузданости и потпуности финансијских и других пословних информација;
- ефикасности, ефективности и економичности коришћења ресурса локалне заједнице;
- заштити имовине и информација;
- корективним акцијама по препорукама интерне ревизије.

Руководиоци ревидираних јединица су у обавези да, у складу са законом, припреме акциони план за спровођење препорука интерне ревизије и обезбиједе отклањање неправилности и недостатака, према планираној динамици.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 30.

(Управљачка одговорност за ФУК)

Крајњу одговорност за функционисање и развој финансијског управљања и контроле, засноване на одредбама закона, има Градоначелник. Код осталих корисника градског буџета и јавних предузећа, чији је оснивач Град Бијељина, за ФУК су одговорни директори.

Руководиоци организационих јединица су одговорни за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле у организационој јединици којом руководе, а сваки запослени је одговоран за провођење и праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додјељене.

У циљу ефикаснијег дјеловања, Градоначелник, поред Координатора ФУК-а, рјешењем именује Радну групу за успостављање и спровођење система ФУК-а, са задатком да сви именовани чланови својим дјеловањем допринесу спровођењу и даљем унапређењу финансијског управљања и контроле у свим организационим дијеловима Градске управе.

Члан 31.

(Управљачка одговорност координатора ФУК-а)

У складу са овлашћењима Градоначелника, Координатор ФУК-а организује и усмјерава активности Радне групе и има одговорност за:

- (1) припрему и праћење спровођења плана ФУК-а у Градској управи;
- (2) координацију свих активности за успостављање и развој ФУК-а;
- (3) благовремену израду и ажурирање стратегије управљања ризицима;
- (4) припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола;
- (5) припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли, укључујући консолидовани извјештај, у складу са прописима;
- (6) извјештава Градоначелника о стању и развоју финансијског управљања и контроле у Градској управи.

Члан 32.

(Задаци и одговорности чланова Радне групе)

У провођењу задатих активности, чланови Радне групе су одговорни за:

- (1) идентификацију значајних пословних процеса

у организационим дијеловима Градске управе и састављање књиге/мапе пословних процеса;

(2) анализу и процјену ризика, израду и ажурирање Регистра ризика и Стратегије управљања ризицима Града;

(3) прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Министарству финансија РС - Централној јединици за хармонизацију;

(4) самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама – анализу постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у организационим јединицама Градске управе (разматрање налаза ревизије у вези са ФУК-ом, присуство састанцима Радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрему и дистрибуцију упитника за самопроцјењивање и изјаве о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата);

(5) анализу и преиспитивање постојећих контрола, идентификацију потребних додатних контрола и елиминацију непотребних контрола;

(6) доношење Акционог плана за отклањање недостатака интерне контроле и припрему за његово спровођење;

(7) анализу реализације планираних активности у текућој години, припрему материјала и израду Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;

(8) праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне ревизије и Централне јединице за хармонизацију;

(9) остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

Члан 33.

(Извјештавање)

Градоначелник, директори јавних предузећа и директори буџетских корисника, чији је оснивач Град, обавјештавају Централну јединицу за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске о функционисању, дјелотворности и ефикасности ФУК-а полугодишњем и годишњем нивоу.

Полугодишњи и годишњи извјештај за Градску управу се израђује у прописаном формату, попуњавањем посебног Обрасца, у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле, и доставља Централној јединици за хармонизацију, најкасније до краја јула, односно до краја јануара текуће за претходну годину.

Уз годишњи извјештај за претходну годину, у прописаном року Централној јединици за хармонизацију се доставља и План рада ФУК-а за текућу годину

Корисници јавних средстава, чији је оснивач Град, полугодишњи и годишњи извјештај о систему ФУК-а достављају Координатору ФУК-а у Градској управи најкасније до 20. јула, односно до 20. јануара текуће за претходну годину ради израде консолидованог извјештаја, на посебном обрасцу, у складу са Додатком правилника о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему

финансијског управљања и контроле.

Изјаву у вези са достигнутим степеном развоја система интерних финансијских контрола у субјекту, као и изјаву о планираним мјерама у наредној години за успостављање недостигнутог нивоа развоја на основу Плана ФУК-а потписује и овјерава Градоначелник и доставља Централној јединици за хармонизацију заједно са годишњим извјештајем.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

(Ступање на снагу Правилника)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“. Почетком примјене овог Правилника престаје да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник општине Бијељина“, број 6/06 и 9/07).

Број: 02-014-1-2154/17

Бијељина,

Датум, 28. децембар 2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члан 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 09/17) и члана 21. Одлуке о проширеним правима и услугама у области социјалне заштите („Службени гласник Града Бијељина“, број: 5/13) Градоначелник Града Бијељина дана 27.7.2018. године д о н о с и

ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈИМА И НАЧИНУ НАКНАДЕ ТРОШКОВА САХРАНЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују критерији и начин накнаде новчаних средстава утврђених у буџету Града Бијељина, за накнаду трошкова сахране незбринутих, непознатих и социјално угрожених лица на подручју Града Бијељина.

Члан 2.

Накнада трошкова сахране лица из члана 1. се може одобрити ако је умрло лице било становник Града Бијељина, под старатељством Центра за социјални рад, није корисник пензије, да није посједовао некретнине у земљишту или су оне биле испод 10 дм земље, односно у другим случајевима теже социјалне ситуације, или лице неутврђеног идентитета које је преминуло на подручју Града.

Члан 3.

Под накнадом трошкова сахране подразумјева се просјечна цијена опреме и услуга за сахрану:

- сандук – табут.
- крст – пирамида,
- покров – ћефини.

Трошкове сахране лица чији се идентитет не

може утврдити, (записник МУП-а о околностима смрти итд.), односно корисника сталне новчане помоћи Центра за социјални рад Бијељина, или умрло лице није имало сродника, у цјелокупном износу сноси Градска управа Града Бијељина (гробно мјесто, превоз, лежарина и укоп).

Трошкове вјерских обреда, помена, даћа и осталих обиљежја везаних за сахрану покојника нису предмет накнаде трошкова сахране.

Уколико је умрло лице било корисник пензије, подносилац захтјева има право на накнаду трошкова код тог Органа, те не може остварити право на накнаду трошкова сахране код Градске управе Града Бијељина.

Члан 4.

Захтјев за одобравање накнаде трошкова сахране за лица из члана 1. могу поднијети чланови заједничког домаћинства, чланови уже породице, као и грађани који су сносили трошкове сахране ако умрли није имао ближих сродника.

Захтјев из предходног става за лица чији се идентитет не може утврдити, односно која се сахрањују у складу са одредбама Одлуке о гробљима и погребној дјелатности на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/15), подноси погребно предузеће које је извршило сахрану.

Члан 5.

Уз захтјев се прилаже сљедећа документација:

- фотокопија личне карте покојника и подносиоца захтјева,
- оригинал рачун о трошковима сахране,
- доказ о смрти лица (извод из МКУ),
- доказ о утврђивању права из области социјалне заштите (увјерење Центра за социјални рад),
- доказ о имовном стању покојника и његове породице (увјерење о катастарском приходу – Катастар),
- доказ о кориштењу пензије (Фонд ПИО).

Члан 6.

Захтјев за одобравање накнаде трошкова сахране са прописаном документацијом се поднесе Градској управи Града Бијељина, на важећим обрасцима у року од 60 дана од дана смрти.

Члан 7.

Неблаговремени и непотпуни захтјеви се неће разматрати.

Члан 8.

Рјешењем о накнади трошкова сахране одређује се новчани износ признатих трошкова сахране.

Члан 9.

На рјешење о накнади трошкова сахране подносилац захтјева може изјавити жалбу.

Жалба из претходног става се подноси Градоначелнику Града Бијељина у року од 8 дана од дана примања рјешења.

Члан 10.

У случају жалбеног поступка, Градоначелник доноси коначно рјешење о накнади трошкова сахране.

Члан 11.

Даном ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о критеријима и начину накнаде трошкова сахране („Службени гласник Града Бијељина“, број. 7/13).

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-020-7/18
Бијељина
Датум, 27.07.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. и члана 90. став 3. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ , број: 9/2017) и члана 1. Правилника о измјени правилника о садржају, обиму и начину остваривања права на здравствену заштиту („Службени гласник Републике Српске“, број: 59/18), Градоначелник Града Бијељина, доноси:

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ДОДЈЕЛИ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ЗА ОБАВЉАЊЕ АСИСТИРАНЕ РЕПРОДУКЦИЈЕ - ВАНТЈЕЛЕСНЕ ОПЛОДЊЕ

Члан 1.

У члану 2. Алинеја 3. Правилника о додјели једнократне новчане помоћи за обављање асистираних репродукције – вантјелесне оплодње („Службени гласник Града Бијељина“, број: 8/12 и 12/13) у даљем тексту „Правилник“ ријечи „ да јој је у вези са планирањем породице признато право на двије процедуре асистираних репродукције на терет Фонда здравственог осигурања које нису успјеле“, замјењују се ријечима „ да јој је у вези са планирањем породице признато право на три процедуре асистираних репродукције на терет Фонда здравственог осигурања Републике Српске, које нису успјеле“.

Члан 2.

У члану 5., став 2 Правилника мења се и гласи : „Комисију из предходног става овог члана именује Градоначелник Града Бијељина, а у састав комисије улазе два члана из реда запослених Градске управе Града Бијељина, Одјељење за друштвене дјелатности и један представник удружења грађана“.

Члан 3.

У члану 7. Правилника у даљем тексту иза ријечи „и друга вантјелесна оплодња“, додаје се запета и нове ријечи „ и трећу вантјелесну оплодњу“.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „ Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-020-8/18
Бијељина,
Датум: 31.07.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

Градска изборна комисија Бијељина (у даљем тексту ГИК Бијељина) је у складу са одредбама члана 2.13 Изборног закона Босне и Херцеговине и члана 61. Изборног закона Републике Српске, примјењујући одредбе члана 1.8, 1.3 и 1.3а Изборног закона БиХ, Упутства о додјели и престанку мандата ЦИК БиХ из априла 2014. године и Упутства о примјени члана 1.8 став (4) и члана 1.3а став (3) Изборног закона БиХ од 13.11.2014. године, дана 02.08.2018.године, донијела је следећу

О Д Л У К А

о престанку мандата изабраном члану Савјета МЗ и додјели мандата следећем квалификованом кандидату

I

Жељки Лукић изабраном члану Савјета МЗ Дијелови, престаје мандат члана Савјета МЗ који је добила на изборима за чланове Савјета МЗ 2015. године, у складу са чланом 1.10. тачка 1. Изборног закона БиХ.

II

Мандат члана Савјета МЗ Дијелови се додјељује Гушић Далиборки, следећем квалификованом кандидату, имајући у виду резултате избора утврђене Одлуком о потврђивању резултата избора за чланове Савјета мјесних заједница на територији Града Бијељина 2015.године број 029Б-03-1-126/15 од 08.04.2015.године, објављена у Службеном гласнику Града Бијељина број 7, дана 09.04.2015. године, а који се односе на МЗ Дијелови.

Образложење

Након проведених избора за чланове Савјета МЗ 2015. године, који су одржани дана 29.03.2015.године и утврђених резултата истих, накнадно је одржана и конститутивна сједница Савјета на којој је изабран и председник Савјета. Даном 10.07.2018.године у просторије Градске изборне комисије Бијељина је приступила Лукић Жељка члан Савјета МЗ Дијелови и том приликом је предала овјерену Изјаву о одбијању мандата у Савјету МЗ из личних разлога.

Након тога ГИК Бијељина по прописаној процедури тражи од следећег кандидата по броју освојених гласова на листи Савјета МЗ Дијелови, Гушић Далиборке да достави изјаву о прихватању/одбијању мандата члана Савјета МЗ Дијелови.

Изјава Гушић Далиборке о прихватању мандата која је ГИК-у Бијељина достављена дана 12.07.2018.године, прописно је овјерена у складу са одредбама члана 1.10 тачка 1 Изборног закона БиХ и члана 13. Упутства о додјели и престанку мандата ЦИК БиХ из априла 2014. године.

У складу са одредбама члана 1.3, 1.8 и 1.10 Изборног закона БиХ, члана 16. Упутства о додјели и престанку мандата ЦИК БиХ из априла 2014.године (члану органа власти којем је додјељен мандат, умјесто члана органа власти којем је престао мандат у складу са чланом 1.10 Изборног закона БиХ, мандат почиње тећи даном потписивања изјаве о прихватању мандата) ГИК Бијељина је донио предметну одлуку.

Ова Одлука је коначна.

ПРЕДСЈЕДНИК ГРАДСКЕ
ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ
Жико Крунић, с.р.

Број: 029Б-03-1-069/18
Бијељина, 02.08.2018. год.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА		– ВАНТЈЕЛЕСНЕ ОПЛОДЊЕ	17
1. ОДЛУКА О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	1	АКТА ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ	
2. ОДЛУКА О ДАВАЊУ НА КОРИШТЕЊЕ ВАТРОГАСНОГ ВОЗИЛА ОПШТИНИ ДОЊИ ЖАБАР	1	1. ОДЛУКА О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ИЗАБРАНОМ ЧЛАНУ САВЈЕТА МЗ И ДОДЈЕЛИ МАНДАТА СЛЕДЕЋЕМ КВАЛИФИКОВАНОМ КАНДИДАТУ	17
3. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-13/18	2		
4. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-39/18	2		
5. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-09-п1/18	3		
6. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПЉ-н-01-п1/18	3		
7. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-11/18	4		
8. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: ПР-н-02/18	4		
9. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА БРОЈ: 02-404-96/18 ОД 18.07.2018. ГОДИНЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-13 (2 Лот-а)/18	5		
10. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-21/18	6		
11. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-н-02/18	7		
12. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-н-03/18	8		
13. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА КОЈА СУ ОСТВАРИЛА СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА НА ОСНОВУ ЈАВНОГ ПОЗИВА У 2018. ГОДИНИ	8		
14. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПЦИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	9		
15. ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈИМА И НАЧИНУ НАКНАДЕ ТРОШКОВА САХРАНЕ	16		
16. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ДОДЈЕЛИ ЈЕДНОКРАТНЕ НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ЗА ОБАВЉАЊЕ АСИСТИРАНЕ РЕПРОДУКЦИЈЕ			

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

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

ТИРАЖ: 100 примјерака