



# Службени гласник Града Бијељина

Година LV

13. новембар 2019. године

БРОЈ 21 / 2019

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 71. став (1) тачка 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у складу са чланом 5. тачка 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 43/07), Градоначелник Града Бијељина, дана 12. новембра 2019. године, д о н о с и

објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-4128/19  
Бијељина,  
Датум, 12. новембар 2019.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

## О Д Л У К У

### о радном времену за

### Дан успостављања Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини

#### I

У четвртак 21. новембра 2019. године, када се празнује Дан успостављања Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: републички празник), а ради задовољења неопходних потреба грађана за комуналним, здравственим и другим услугама, дужне су да раде: здравствене установе и предузећа за снабдијевање водом, електричном енергијом, превоз путника и ватрогасна јединица.

Предузећа, установе и организације из става 1. овог члана обавезни су да организују и обезбиједу рад и дежурства у обиму који задовољава функционисање њихове основне дјелатности, потребне за пружање услуга грађанима за вријеме трајања републичког празника.

Предузећа, установе и организације које у својим редовним активностима имају организован рад за нерадни дан, нису обавезне утврђивати повећан обим рада и дежурства утврђен овом Одлуком.

#### II

За вријеме трајања републичког празника, сви објекти у трговинској и занатско - предузетничкој дјелатности и продајна мјеста АД „Лутрија Републике Српске“ Бања Лука, на подручју Града Бијељина могу радити најдуже до 12:00 часова.

#### III

Апотеке, продавнице погребне опреме, ветеринарске амбуланте и угоститељски објекти могу радити редовно радно вријеме за вријеме трајања републичког празника.

#### IV

Привредни субјекти који се баве производном дјелатношћу, а обављају процесну производњу, могу да раде у времену који захтијева процес рада.

#### V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а

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

## О Д Л У К У

### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-06/19

#### I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: СКП-06/19

#### II

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

КОШЕЊЕ И ГРАБАЊЕ ГРАДСКОГ ПАРКА

#### III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 85.470,08 КМ (без ПДВ-а) односно 100.000,00КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2020. годину са буџетске ставке: “Текуће одржавање парка“ економски код 412 500; потрошачка јединица 0005170.

#### IV

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

-резервисани уговор у складу са чланом 9. Закона о јавним набавкама БиХ

#### V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања уговора до 31.12.2020.године.

#### VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору

најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

#### VI

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

#### VII

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

Број: 02-404-200/19

Бијељина,

Датум: 05.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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 36/19) 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 број 02/18), Градоначелник д о н о с и :

#### О Д Л У К У

#### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА:ОЗП-21/19

##### I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: ОЗП-21/19

##### II

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

УСЛУГЕ МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ ТОКОМ 2020. ГОДИНЕ

##### III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 5.555,56 КМ (без ПДВ-а) односно 6.500,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2020. годину са буџетске ставке "Трошкови комуналних услуга" економски код 412200, потрошачка јединица 0005240.

##### IV

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

##### V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања уговора, а најраније од 01.01.2020. године до 31.12.2020. 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: 02-404-202/19

Бијељина,

Датум: 05.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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 36/19 ) и члана 18. и члана 21. 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 број 02/18), Градоначелник д о н о с и :

#### О Д Л У К У

#### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА:ОЗП-11/19

##### I

ПРИСТУПА СЕ набавци роба под шифром: ОЗП-11/19

##### II

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

НАБАВКА РОБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ ПРОСТОРИЈА И ОБЈЕКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2020.ГОДИНЕ

##### III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 16.239,32 КМ (без ПДВ) односно 19.000,00КМ (са ПДВ).Средства ће бити обезбјеђена из буџета за 2020. годину и то:Средства у износу од 15.384,62 КМ (без ПДВ) односно 18.000,00КМ (са ПДВ) са буџетске ставке "Набавка материјала" економски код 412900 , потрошачка јединица 0005240 и Средства у износу од 854,70 КМ (без ПДВ) односно 1.000,00КМ (са ПДВ) са буџетске ставке "Трошкови рада јавне кухиње" економски код 416300 , потрошачка јединица 0005301.

##### IV

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

##### V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања уговора, а најраније од 01.01.2020. године до 31.12.2020. 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: 02-404-199/19  
Бијељина,  
Датум: 05.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

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: 02-404-201/19  
Бијељина,  
Датум: 05.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

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 36/19) 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 број 02/18), Градоначелник д о н о с и :

### О Д Л У К У

#### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА:ОЗП-20/19

#### I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: ОЗП-20/19

#### II

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

УСЛУГЕ ФИКСНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ ТОКОМ 2020. ГОДИНЕ

#### III

Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2020. годину и то :

- Средства у износу од 2.564,10 КМ (без ПДВ-а) односно 3.000,00КМ (са ПДВ-ом) са буџетске ставке “Трошкови комуналних услуга“ економски код 412200, потрошачка јединица 0005120 и

- Средства у износу од 65.811,98 КМ (без ПДВ-а) односно 77.000,00КМ (са ПДВ-ом) са буџетске ставке “Трошкови комуналних услуга“ економски код 412200, потрошачка јединица 0005240

#### IV

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

#### V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања уговора, а најраније од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године .

#### VI

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

#### VII

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 36/19 ) и члана 18. и члана 21. 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 број 02/18), Градоначелник д о н о с и :

### О Д Л У К У

#### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА:ОЗП-22/19

#### I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром: ОЗП-22/19

#### II

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

УСЛУГЕ ИНТЕРНЕТА ТОКОМ 2020.ГОДИНЕ

#### III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 7.008,55 КМ (без ПДВ-а) односно 8.200,00КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2020. годину са буџетске ставке “Трошкови комуналних услуга“ економски код 412200, потрошачка јединица 0005240.

#### IV

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

#### V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања уговора , а најраније од 01.01.2020. године до 31.12.2020. 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: 02-404-205/19  
Бијељина,  
Датум: 08.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, 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 члана 18. и члана 21. 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 ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-15-п2/19

##### I

ПРИСТУПА СЕ поновној јавној набавци РАДОВА под шифром: ДД-15-п2/19

##### II

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

ИЗГРАДЊА ФИСКУЛТУРНЕ САЛЕ У СКЛОПУ ОШ „ЈОВАН ДУЧИЋ“ У ПАТКОВАЧИ

##### III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 745.476,51 КМ (без ПДВ-а) односно 872.207,50 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена на следећи начин:

- Средства у износу од 417.912,40 КМ (без ПДВ-а) односно 488.957,50 КМ (са ПДВ-ом) је обезбиједила Влада Републике Српске-Министарство финансија према Споразуму бр. 02-370-998/18 од 31.05.2018. године налазе се на рачуну Министарства финансија,

- Средства у износу од 242.094,02 КМ (без ПДВ-а) односно 283.250,00 КМ (са ПДВ-ом) је обезбиједила Влада Републике Српске-Министарство финансија у складу са Одлуком Владе Републике Српске о измјени Одлуке о одређивању приоритетних пројеката из програма јавних инвестиција Републике Српске за финансирање из буџета у 2019. години, са расподјелом средстава, број: 04/1-012-2-1904/19 од 18.07.2019. године. Средства су пребачена са рачуна Министарства финансија на Рачун посебних намјена-Донације и

- Средства у износу од 85.470,09 КМ (без ПДВ-а) односно 100.000,00 КМ (са ПДВ-ом) су обезбијеђена из буџета Града за 2020. годину са буџетске ставке „Набавка грађевинских објеката-инвестиције у спортске објекте“ економски код: 511100, потрошачка јединица 0005210.

##### IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 21. Закона о јавним набавкама

##### V

Рок за реализацију уговора је шест мјесеци од дана увођења извођача радова у посао. Извођач радова ће бити уведен у посао у року од 10 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: 02-404-203/19  
Бијељина,  
Датум: 08.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

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

### О Д Л У К У

#### О ОТКАЗУ ПОСТУПКА јавне набавке ДД-25/19

Отказује се поступак јавне набавке услуга:“ ИЗРАДА ДЕТАЉНОГ ЕНЕРГЕТСКОГ ПРЕГЛЕДА ЗА НОВОИЗГРАЂЕНИ ВИШЕПОРОДИЧНИ СТАМБЕНИ ОБЈЕКАТ КРОЗ ПОД-ПРОЈЕКАТ ЦЕБ 2, У АМАЈЛИЈАМА И ПАРЦЕЛИ К.Ч.БР.2144/19”, у складу са чланом 69. став 3) ЗЈН због разлога који су изван контроле уговорног органа и који се нису могли предвидјети у вријеме покретања поступка јавне набавке.

### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У поступку јавне набавке услуга:“ ИЗРАДА ДЕТАЉНОГ ЕНЕРГЕТСКОГ ПРЕГЛЕДА ЗА НОВОИЗГРАЂЕНИ ВИШЕПОРОДИЧНИ СТАМБЕНИ ОБЈЕКАТ КРОЗ ПОД-ПРОЈЕКАТ ЦЕБ 2, У АМАЈЛИЈАМА И ПАРЦЕЛИ К.Ч.БР.2144/19”, престала је потреба за овом јавном набавком из разлога што је извођач радова на овом стамбеном објекту у Амајлијама дописом број: 2731/19 од 06.11.2019. године обавјестио Уговорни орган да ће он покренути поступак за добијање енергетског сертификата а све са циљем бржег извршења техничког прегледа и добијања употребне дозволе. Из наведеног разлога а на основу Захтјева за отказивања јавне набавке Одјељења за друштвене дјелатности број: 02/5-058-35-297/19 од



08.11.2019. године које је и покренуло ову јавну набавку, поступак се отказује.

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о приступању у поступку јавне набавке услуга број: 02-404-195/2019 од 16.10.2019.године.

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.

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

Број:02-404-195/19

Бијељина

Датум: 12.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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

### О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-08/19

#### I

У поступку јавне набавке роба путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 09.10.2019. године и у Сл.гласнику Бих бр. 69/19 од 11.10.2019. године, а која се односи на набавку роба: "НАБАВКА ХЉЕБА ЗА ПОТРЕБЕ ЈАВНЕ КУХИЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА", понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „БРАЋА ЕРИЋ“ Трњаци, 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 „БРАЋА ЕРИЋ“ Трњаци, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 25.596,20 КМ (без ПДВ-а)

#### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-181/19 од 30.10.2019. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

#### IV

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

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

#### V

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

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

#### VI

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

Број: 02-404-181/19

Бијељина

Датум: 04.11.2019. 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.13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и:

### О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СКП-35/19

#### I

У поступку јавне набавке радова путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 09.10.2019.године и у Сл.гласнику Бих бр.69/19 од 11.10.2019.године, а која се односи на набавку радова: "ИЗГРАДЊА ПЈЕШАЧКО-БИЦИКЛИСТИЧКЕ СТАЗЕ У УЛИЦИ НЕЗНАНИХ ЈУНАКА", понуде је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "Радиша" Бијељина

#### II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО „Радиша“ Бијељина у потпуности је испунила услове предвиђене тендерском документацијом,

те је на основу наведеног критеријума- најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Радиша, Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 34.085,64 КМ (без ПДВ-а)

### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-179/19 од 04.11.2019. 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 поштиљком.

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:02-404-179/19

Бијељина,

Датум: 06.11.2019. 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:13/17.02/18), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ОЗП-10/19

#### I

У поступку јавне набавке роба путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 14.10.2019. године и у Сл. Гласнику БиХ број: 71/19 од 18.10.2019. године, а која се односи на набавку роба: „Набавка печења и остале готове хране за потребе Градске управе Града Бијељина током 2020. године“, понуду је доставио следећи понуђач:

- ДОО „Глобус тим“ Дворови-Бијељина

#### II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да понуда понуђача ДОО „Глобус тим“ Дворови- 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 „Глобус тим“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 9.749,80 КМ (без ПДВ-а)

### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-191/19 од 07.11.2019. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

### IV

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

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

### V

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

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

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:02-404-191/19

Бијељина,

Датум: 12.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 8. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), дана 4. новембра 2019. године Градоначелник Града Бијељина д о н о ј е

## О Д Л У К У

### О РЕДОВНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2019. ГОДИНУ

#### Члан 1.

Редовни попис имовине и обавеза Града Бијељина за 2019. годину обавиће се у периоду од 01. децембра 2019. године до 20. јануара 2020. године у складу са Правилником о организацији и спровођењу пописа и усклађивања

књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

Стање пописа своди се на дан 31. децембар 2019. године.

#### Члан 2.

Попис из претходне тачке ове Одлуке обавиће пописне комисије које ће посебним актима именовати Градоначелник.

Централна пописна комисија ће Извјештај о попису са приједлогом Одлуке о усвајању извјештаја доставити Градоначелнику, најкасније до 31. јануара 2020. године.

#### Члан 3.

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

Број: 02-014-1-4089/19

Б и ј е љ и н а,

Датум, 4. новембар 2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

---

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/17), члана 13. Правилника о поступцима задужења, коришћења и расходовања опреме и ситног инвентара („Службени гласник Града Бијељина“, број: 6/13) Градоначелник Града Бијељина д о н о с и:

#### О Д Л У К У

**о расходовању имовине на основу Извјештаја Комисије о расходовању средстава Града Бијељина број: 02/10-054-1-380/2019 од 05.11.2019. године**

#### I

Искњижити вриједност канцеларијског намјештаја који због физичког оштећења више није у употреби и то набавне вриједности од 2.025,12 КМ, отписане вриједности 1.974,34 КМ на контима 011221- Канцеларијски намјештај и 011229- Корекција вриједности канцеларијске опреме, алата и инвентара, а разлику за износ садашње вриједности од 50,78 КМ евидентирати на konto 471913 - Губици по основу расходовања имовине.

#### II

Искњижити вриједност расходоване телефонске опреме која због дотрајалости и неисправности више нису у функцији у набавној вриједности од 97,99 КМ, отписаној вриједности од 97,99 КМ на контима 011233-Телефонска опрема и 011239- Корекција вриједности комуникационе опреме.

#### III

Искњижити вриједност расходоване рачунарске опреме-станице за геодетско снимање због физичког оштећења и техничке неисправности у набавној вриједности од 40.807,83 КМ, отписаној вриједности од 40.807,83 КМ на контима 011235-Рачунарска опрема и 011239-Корекција

вриједности комуникационе опреме.

#### IV

Искњижити вриједност расходоване опреме-уградне плоче у кухињи због техничке неисправности у набавној вриједности од 269,00 КМ, отписаној вриједности од 200,32 КМ а разлику за износ садашње вриједности од 68,68 КМ евидентирати на konto 471913 - Губици по основу расходовања имовине.

#### V

Искњижити вриједност расходованог ситног инвентара са залиха и то са conta 024111-Ситан инвентар у складишту износ од 199,60 КМ и са conta 024113-Ситан инвентар на залихи (одјећа и обућа) износ од 1.333,80 КМ.

#### VI

За спровођење ове Одлуке задужује се Одјељење за финансије, а искњижавање извршити са 31.10.2019.године.

#### VII

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

Број: 02-014-1-4108/19

Бијељина

Датум, 7.11.2019.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

---

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 4. став 4. Одлуке о програму кориштења средстава за подстицај пољопривредне производње у 2019. години („Службени гласник Града Бијељина“, број:6/19) Градоначелник Града Бијељина д о н о с и:

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ПРОИЗВОДЊИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о начину и условима подстицаја у пољопривредној производњи за 2019. годину број: 304/19 од 28.10.2019. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења, Одлука Управног одбора Аграрног фонда Града Бијељина број: 304/19 од 28.10.2019. године и Сагласност Одјељења за пољопривреду Градске управе Града Бијељина број: 02/19-330-2-230/19 од 30.10. 2019. 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: 02-014-1-4054/19

Б и ј е љ и н а,

Датум, 31.10.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 9. Статута Аграрног фонда града Бијељина („Службени гласник града Бијељина”, број: 15/08, 1/12, 26/13, 10/15), члана 22. и 26. Закона о пољопривреди („Службени гласник Републике Српске”, број 70/06, 20/07 и 86/07), чланом 3. и 4. Одлуке о програму кориштења средстава за подстицај пољопривредне производње у 2019. години („Службени гласник Града Бијељина”, број: 06/19,) , Управни одбор Аграрног фонда Града Бијељина, дана, 28.10.2019. године д о н и о ј е :

### ПРАВИЛНИК

#### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ПРОИЗВОДЊИ ЗА 2019. ГОДИНУ

##### Члан 1.

У Правилнику о начину и условима подстицаја у пољопривредној производњи за 2019. годину („Службени гласник града Бијељина”, бр: 08/19 и 15/19) у члану 9. став 1. иза ријечи „поврћа“ додаје се нова ријеч „род 2019. године“.

##### Члан 2.

У члану 9. став 7. датум „31.10.2019. год.“ мјења се у нови датум „30.11.2019. год“ ..

##### Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу након давања сагласности од стране Градоначелника града Бијељина а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: \_\_\_\_\_  
Бијељина,  
Датум, 28.10.2019. год.

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ  
ОДБОРА АГРАРНОГ ФОНДА  
Драган Вуковић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16 ) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

### РЈЕШЕЊЕ

#### О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ РОБЕ ПО УГОВОРУ БРОЈ:02-404-173/19

##### I

Именује се Комисија за примопредају радова по Уговору број: 02-404-173/19 од 25.10.2019. године, Јавна набавка ОЗП-03/19 „Набавка путничких аутомобила за потребе Градске управе и Скупштине Града Бијељина“ (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Зоран Стевановић, председник,
2. Обрен Божић, члан,
3. Мирослав Мићић, члан.

##### II

Задатак Комисије је да изврши примопредају робе у складу са Јавном набавком ОЗП-03/18 и Уговором број: 02-404-173/19 од 25.10.2019. године, о томе сачини Извјештај и исти достави Градоначелнику и Одсјеку

заједничких послова.

### III

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

Број: 02-014-1-4092/19  
Бијељина,  
Датум; 4.11.2019. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16 ) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

### РЈЕШЕЊЕ

##### I

Именује се ДРАГАН ЈОВАНОВИЋ, диплинж. грађевине-, за надзорно лице над радовима по Уговору број:02-404-167/19 од 31.10.2019. године закључен са извођачем радова „Алфа&Омега“ Бијељина.

##### II

Задатак именованог је да изврши надзор над радовима у складу са Уговором број: 02-404-167/19 од 31.10.2019. године, о томе сачини Извјештај и исти достави Градоначелнику и Одсјеку заједничких послова.

##### III

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

Број: 02-014-1-4096/19  
Бијељина,  
Датум; 5.11. 2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 44. а у вези са чланом 22. став (1) тачка б) подтачка 6. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12 и 46/17), члана 6. Правилника о унутрашњој организацији Градског штаба за ванредне ситуације („Службени гласник Града Бијељина“, број:7/13) и члана 71. став (1) тачка 10) подтачка 4.Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број:9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 05. новембра 2019. године донио је

### РЈЕШЕЊЕ

#### О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

##### Члан 1.

РАЗРЈЕШАВА СЕ дужности Замјеник команданта штаба

- ДРАГАН ЂУРЂЕВИЋ, због смјене са дужности



функције замјеника Градоначелника, Рјешењем Скупштине Града Бијељина.

#### Члан 2.

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

Број: \_\_\_\_\_  
Бијељина,  
Датум, \_\_\_\_\_

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина, доноси

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ИМЕНОВАЊУ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА „Покренимо се!“**

#### I

Пројекат „Покренимо се!“ ће реализовати пројектни тим састављен од пет лица, са задатком реализације пројектних активности, у складу са пројектним приједлогом и планом активности. Чланови Пројектног тима имају обавезу да активно допринесу остваривању пројектних резултата а који се односе на „Изградњу/реконструкцију дијела пјешачко-бицикличке стазе у улици Незнаних јунака у Бијељини“.

#### II

У Пројектни тим за реализацију Пројекта „Покренимо се!“ именују се:

1. Анкица Тодоровић, координатор пројекта, Одсјек за локални економски развој и европске интеграције,
2. Стојан Јововић, замјеник координатора, Одсјек за саобраћај и комуналну инфраструктуру,
3. Ружица Мишовић, службеник за финансије, Одсјек за локални економски развој и европске интеграције,
4. Немања Митрић, службеник за послове изградње саобраћајне инфраструктуре, Одсјек за саобраћај и комуналну инфраструктуру,
5. Драган Јовановић, пројектни асистент, Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

#### III

Координатор Пројекта је одговоран за комплетну координацију пројектних активности као и координацију и комуникацију између чланова пројектног тима, организацију састанака на којима ће се расправљати о степену напретка и реализацији пројектних активности, дефинисању корективних мјера и као и послове мониторинга и извјештавања.

Замјеник координатора одговоран је за редовну размјену информација са свим члановима пројектног тима, координацију пројектних активности, као и за извјештавање.

Службеник за финансије обавља послове за

финансијски дио пројекта и пише финансијске извјештаје, у складу са смјерницама и захтјевима донатора.

Службеник за послове изградње саобраћајнице одговоран је за припрему тендерске документације за изградњу саобраћајнице, правовремено расписивање јавне набавке у складу са планом активности, као и активности око праћења радова над изградњом саобраћајнице, осим послова стручног надзора.

Пројектни асистент је одговоран за пружање подршке при реализацији пројектних активности, подршку током писања извјештаја и координацију пројектних активности. Пројектни асистент је контакт особа за све чланове пројектног тима и и комуникацију са донатором.

#### IV

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

Број: 02-014-1-4099/19  
Бијељина,  
Датум: 05.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 9, 10. и 12. Правилника о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), Градоначелник Града Бијељина донио је

#### Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСХОДОВАЊЕ СРЕДСТАВА ГРАДА**

#### I

Образује се Комисија за расходовање средстава Града, у следећем саставу:

1. Борка Радовановић, предсједник
2. Ивица Стојић, члан
3. Мирослав Мићић, члан

#### II

Задатак Комисије из претходне тачке овог Рјешења је да изврши расходовање средстава Града и о томе сачини Извјештај.

#### III

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

Број: 02-014-1-4103/19  
Б и ј е љ и н а,  
Датум, 6. новембар 2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16 ) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина доноси

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

#### О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ РАДОВА ПО УГОВОРУ БРОЈ:02-404-127/19

##### I

Именује се Комисија за примопредају радова по Уговору број: 02-404-139/19 од 17.9.2019. године „Санирање стамбених објеката корисницима борачко-инвалидске заштите“ – извођач радова ДОО “Призма“ Бијељина (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. Огњен Гаврић, дипл.инж.архитектуре-мастер, председник,
2. Жељка Грујичић, дипл.економиста, члан,
3. Младен Марић, дипл.економиста, члан.

##### II

Задатак Комисије је да изврши примопредају радова са извођачем радова у складу са Уговором број: 02-404-127/19 од 7.8.2019. године, о томе сачини Извјештај и исти достави Градоначелнику.

##### III

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

Број: 02-014-1-4106/19  
Б и ј е љ и н а,  
Датум; 7.11.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 12. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 32/16), члана 19. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 4/2017) и члана 11. и 14. став 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник“ број: 91/16), члана тачке 22.2. Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле РС („Службени гласник“ број: 99/17) Управни одбор дана 01.11.2019. године доноси:

### П Р А В И Л Н И К

#### О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

##### Члан 1. (Предмет)

Правилником се прописују начин и поступци спровођења система финансијског управљања и контроле Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (у даљем тексту: Агенција), задужења и одговорности лица, оцјена напретка, извјештавање и друге активности и мјере, које се спроводе у циљу развоја овог система, у складу са

релевантним прописима.

##### Члан 2.

(Појам финансијског управљања и контроле)

Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које је дужан да успостави директор Агенције, као руководилац корисника буџета Града, како би се осигурало остваривање циљева Агенције на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем ФУК-а подразумијева низ финансијских и нефинансијских активности и контрола стварајући предуслове да се обезбједи законито поступање, успјешно управљање ресурсима, благовремено и поуздано извјештавање и заштиту јавних добара од губитака.

##### Члан 3.

(Општи принципи спровођења финансијског управљања и контроле)

Директор Агенције успоставља финансијско управљање и контролу над функционисањем свих пословних процеса, укључујући активности и средства добијена из других извора

Директор је одговоран за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле, а сваки запослени је одговоран за провођење и стално праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додјељене.

У циљу ефикаснијег дјеловања, Управни одбор Агенције 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.

Рјешењем Директора задужује се лице које оперативнo 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.

##### Члан 4.

(Циљ финансијског управљања и контроле)

Циљ ФУК-а је да се осигура поуздан и ефикасан систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у Агенцији, за послове и радне задатке које обављају, како би се обезбједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније, уз одговарајући ниво квалитета, а 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. поузданост и интегритет информација;
6. ефективности и ефикасности пословања и коришћења ресурса;
7. поуздано и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата рада Агенције.

#### Члан 6.

(Задатак и активности финансијског управљања и контроле)

Основни задатак ФУК-а је провођење контроле 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 Агенције.

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. попис пословних процеса;
4. опис пословних процеса;
5. састављање књиге пословних процеса;
6. идентификовање и процјена ризика, те управљање ризиком,
7. анализа постојећих, додавање потребних и елиминисање непотребних контрола;
8. доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

#### Члан 7.

(Дјелокруг финансијског управљања и контроле)

ФУК обухвата све пословне активности и процесе Агенције, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката.

ФУК се проводи истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни дио.

#### Члан 8.

(Појам, сврха и примјена финансијског управљања и контрола)

Контролне активности обухватају процедуре, поступке и друге мјере које се предузимају за сваки појединачно утврђени ризик ради његовог смањења на прихватљив ниво. Директор је дужан да непосредно упозна запослене у Агенцији који су у обавези да досљедно примјењују контролне активности.

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

Контролне активности се морају прилагођавати промјенама организације Агенције, спољним факторима, ризицима и слично, а мијењају се на иницијативу Директора 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..

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 овлаштен и одговоран за њихово провођење.

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

#### Члан 9.

(Критериј за успостављање финансијског управљања и контроле)

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 Агенције. Претходне контроле су усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука Агенције, а прије извршења коначне одлуке, закључења уговора или провођења неке друге пословне трансакције.

Накнадне контроле су усмјерене на осигурање законитог, сврсисходног и блавременог 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 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 (рачуни, налози за исплату, трезорски обрасци и сл.) 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, противпожарне заштите 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 10.

(Успостављање финансијског управљања и

контролног окружења)

Минимум одговорности за успостављање система ФУК-а у Агенцији обезбјеђује се Изјавом којом се у складу са 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.

Директор Агенције и Управни одбор су дужани да успоставе, а сви запослени да одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према интерној контроли.

#### Члан 11.

(Компоненте система интерних контрола)

Успостављању и провођењу ФУК-а 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 12.

(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 13.

(Етика и интегритет)

Сви запослени су дужни да поштују стандарде етичког и моралног понашања према интерним актима који прописују правила везана за етички кодекс.

Директор Агенције је дужан да провјерава поштовање етичких норми и примјењује одговарајуће мјере, у складу са интерним актима који прописују дисциплинску и материјалну одговорност.

#### Члан 14.

(Руковођење и стил управљања)

Директор Агенције је дужан 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 директора је да дизајнира стил управљања којим се наглашава важност интерне контроле, минимално одступање од провођења контрола и праћење рада, подршка самопроцјени и ревизији, редовно одржавање састанака и стална едукација запослених о значају развоја ФУК-а и њиховој улози у том систему и другим питањима од значаја за реализацију активности Агенције.

#### Члан 15.

(Плански приступ пословању)

Плански приступ подразумева да се разумије мисија и има јасна визија обављања надлежности Агенције, осигура постојање и имплементација стратешких циљева, планова и програма, те координација учесника у реализацији и праћење остварења у односу на постављене циљеве.

Посебном изјавом директора одређује се мисија, визија и кључни циљеви Агенције.

#### Члан 16.

Буџет Агенције се усваја на годишњем нивоу, према законској процедури у оквиру буџетског календара, најкасније до 15. септембра текуће, за наредну годину, у складу са Упутством о начину и елементима израде приједлога буџета одјељења за финансије Градске управе Града Бијељина и Закона о буџетском систему Републике Српске. Приједлог израде Буџета за наредну годину усваја Управни одбор Агенције након чега се доставља ресорном одјељењу и упућује на скупштинску процедуру.

Након усвајања буџета, Директор Агенције припрема План рада са финансијским планом Агенције који се доставља Управном одбору на усвајање најкасније до 31. марта текуће године, затим ресорном одјељењу и упућује се на скупштинску процедуру.

#### Члан 17.

Извјештај о раду са финансијским извјештајем за претходну годину Агенције сачињава директор најкасније до 1. марта текуће године, а усваја га Управни одбор. Извјештај о раду са Одлуком о усвајању доставља се ресорном одјељењу и упућује на скупштинску процедуру. Агенција израђује квартални извјештај о раду и доставља Одјељењу за привреду, такође и квартални финансијски извјештај који се доставља Одјељењу за привреду и Одјељењу за финансије у складу са Статутом Агенције.

#### Члан 18.

Директор је дужан најкасније до 15.11. текуће године донијети Одлуку о спровођењу редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12. и Одлуку о именовању Комисије за спровођење пописа. Комисија за попис треба благовремено, а најкасније до 25.11. текуће године да сачини план рада, након чега по потреби одржавају састанак.

Комисија до 25.02. текуће године доставља Елаборат о спроведеном попису за претходну годину, заједно са одлукама о утврђеним разликама између књиговодственог и стварног стања, пописним листама. На приједлог директора Управни одбор усваја Елаборат о попису.

#### Члан 19.

Провођење јавних набавки врши се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, Упутством о примјени



закона о јавним набавкама БиХ и интерним правилницима који су прописани Законом, овим правилницима утврђују се интерни контролни поступци и процедуре.

Директор је дужан да у року од 30 дана од дана усвајања буџета Агенције за наредну годину сачини план набавки за наредну годину и достави Управном одбору на разматрање. Управни одбор Агенције најкасније до 31. децембра текуће године дужан је донијети одлуку о усвајању плана набавки за наредну годину. За спровођење поступка јавне набавке у Агенцији задужен је радник/Комисија које именује директор.

#### Члан 20.

(Организациона структура, овлашћења и одговорности)

Одлуком о оснивању Агенције и Статутом јасно се дефинишу организација и дјелокруг рада, послови, начин руковођења, обавезе примјене прописа. Руководство има обавезу да ажурира организациону структуру да би одражавала промјене регулативе и циљеве Агенције.

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

Процедуре запошљавања дефинисане су Законом о раду, Статутом Агенције и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији и Правилником о раду у Агенцији. Одлуку о пријему радника доноси директор.

Приликом анализе радних мјеста, пријема и распоређивања запослених осигурава се да извршилац посједује 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 Агенцији.

#### Члан 21.

(Управљање људским ресурсима и компетентност запослених)

У Агенцији се води персонални досијеи који обавезно садрже: Уговор о раду, Радну књижицу, Дипломе о стеченом знању, љекарско увјерење, родни лист и увјерење о држављанству. Поред тога персонални досијеи могу да садрже рјешења о кориштењу годишњег одмора, податке о стеченим посебним знањима и вјештинама, стручно оспособљавање и усавршавање, овјерене сертификате и други доказе. У Агенцији се води јединствена Матична књига.

Сва акта која се односе на област радно-правних односа за запослене у Агенцији потписује директор.

Сва акта која се односе на област радно-правних односа за Директора у Агенцији потписује Управни одбор Агенције.

#### Члан 22.

(Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности)

У сврху управљања ризицима у Агенцији идентификују се кључни пословни процеси и њихове главне активности.

Подаци о пословним процесима и активностима у оквиру сваког пословног процеса се документују кроз посебне образце који су у прилогу Приручника за

успостављање и развој ФУК-а РС.

#### Члан 23.

(Пријем дописа, разврставање и достава и чување документације)

Пријем поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, пријаве на расписане јавне позиве, тендере и др. слижбену пошту која се Агенцији доставља поштом или је странка непосредно преда, прима овлаштени радник Агенције. Пошта се прима током цијелог радног времена. Овлаштени радник дужан је цјелокупну примљену пошту доставити директору Агенције.

Сва улазна документација се евидентира кроз књигу протокола. Поред евидентирања у књизи протокола, рачуни се евидентирају у књигу улазних фактура (КУФ). Сваки пријем робе или услуга мора бити документован, извршена контрола количине, цијена и квалитета од стране лица које је примило робу/услугу и документ приложен уз фактуру/рачун.

Сви рачуни за режијске трошкове се формално и суштински провјеравају и одобравају прије плаћања.

#### Члан 24

Дјеловодник предмета и аката води се на прописаном јединственом образцу. Дјеловодник се води по систему основних (редних) бројева по хронолошком реду, почев од броја 1 па 2,3 и даље како слиједи.

Дјеловодник се закључује на крају календарске године, 31. децембра.

Улазна документација се може задржати у оквиру сљедећих рокова:

- Протокол \_\_\_\_\_ 1 дан
- Рачуноводство \_\_\_\_\_ 3 дана

#### Члан 25

Распоређивање, односно сигнирање поште врши директор. Пријем рачуна и друга финансијска документа заводе се у књигу примљених рачуна, на које се ставља отисак пријемног штамбиља. Отпремање поште врши овлаштени радник, отпремање поште може се вршити преко поштанске службе или путем личне доставе. Пријем поште Агенција врши путем поштанског фаха и лично у Агенцији.

Изузимање материјално - финансијске документације могуће је једино на бази писменог захтјева појединца, организације и институције која то захтијева од Агенције.

#### Члан 26

Приступ е-mail налогу Агенције има Дииректор и запослени које овласти директор. Запослени су дужни да користе е-mail само у службене сврхе и да у току радног времена континуирано прате пријем као и благовремено слање електронске поште.

Запослени који имају право приступа е-mail-у у обавези су да е-mail одштампају протоколишу и доставе Директору на сигнирање и даље поступање по налогу Директора.

#### Члан 27.

Агенција посједује званичну web страницу. Web страница се одржава на начин:

1. Директор закључује уговор са одређеним лицем/предузећем (администратор) за услуге креирања, одржавања и ажурирања сајта у коме се детаљно образлажу права и обавезе уговорних страна.

2. Директор или овлаштени радник Агенције или друго одређено лице ван Агенције врши ажурирање и креирање званичног садржаја на страници. На веб страници се презентује рада Агенције и других институција од значаја за пословање привредних субјеката и предузетништва, као и неопходна информације из области законске регулативе.

#### Члан 28.

По завршетку пословне године, после књижења свих пословних промјена и обрачуна, пословне књиге се закључују. Пословне књиге које се користе двије или више година закључују се по престанку њиховог коришћења и исте се архивирају.

Архивирање и чување пословних књига врши се у пословним просторијама Агенције.

Годишњи финансијски извјештаји и годишњи обрачуни зарада запослених чувају се трајно.

Исплатне листе са подацима о зарадама запослених лица чувају се трајно.

Главна књига и дневник чувају се најмање десет година, а помоћне књиге најмање пет година.

Контролни блокови, помоћни обрасци и слична документација чувају се најмање пет година.

Сва питања као што су отпрема поште, архивирање документације, изузимање архивског материјала из архиве на привремену употребу чувају се у просторијама Агенције.

#### Члан. 29

(Управљање имовином -основна средства и ситан инвентар)

На крају пословне године врши се комисијски попис основних средстава и ситног инвентара и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем у складу са законским прописима и Правилником о начин и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у Агенцији.

За попис основних средстава, обавеза и потраживања задужује се Комисија коју рјешењем именује директор.

#### Члан. 30

За основна средства (опрему) која се користи по канцеларијама сачињава се пописна листа (попис) средстава која се налазе у тим просторијама.

Запослени се задужују за кориштење основних средстава на основу Потврде о задуживању. У случају одласка из Агенције, лице које одлази је дужно да раздужи средства коју је користило.

#### Члан. 31

За свако набављено основно средство обезбјеђује се инвентурни број који се ставља на видно мјесто основног средства.

Запослени у Агенцији су дужни да Директору пријаве свако накнадно оштећење, квар или скидање идентификационих ознака, како би се исте благовремено отклониле.

По одобрењу Директора Агенције, у којој се користе материјална средства, иста се могу краткотрајно уступити на коришћење запосленима уз реверс, само у службене

сврхе у циљу припреме и одржавања обука, радионица, презентација и слично.

Расходовање или отпис имовине Агенције врши се на основу спроведеног пописа и Одлуке управног одбора о расходовању или отпису имовине Агенције. Након расходовања,отписа и искњижавања врши се физичко уклањање имовине уз сачињавање Записника о уклањању.

#### Члан 32.

(Обрачун и исплата плата и накнада, хонорара и ауторски права)

Обрачун, исплата плата и накнада (личних примања) и другим примања, се врши у складу са Правилником оунутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији, а на основу Уговора о раду и овјерених и потписаних мјесечних евиденција о присуству на послу.

Начин исплате врши се у складу са Законом о трезорском пословању.

Након исплате личних примања сваком запосленом се доставља платна листа.

Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању.

Евиденција о присутности радника на послу регулисана је Правилником о вођењу евиденција присутности радника на послу у Агенцији.

Сва плаћања врше се путем Трезора Града Бијељина на основу достављених налога за плаћање ( трезорских образаца) у складу са Законом о трезорском пословању.

На основу одговарајућих књиговодствених исправа врши се одговарајуће књижење и унос у систем помоћне евиденције.

#### Члан. 33

( Трошкови коришћења телефона,репрезентације)

Трошкови коришћења фиксних и мобилних телефона, репрезентације регулисани су интерним правилницима Агенције.

#### Члан 34.

(Путни трошкови и дневнице)

Трошкови службених путовања у земљи и ностранству регулисани су Уредбом о накнадама за службено путовање у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору РС.

Одобрење службеног пута врши директор. За службено путовање у иностранство директор издаје рјешење запосленима.

Одобрење за службено путовање директору врши предсједник Управни одбор, а за пут у иностранство доноси рјешење о службеном путу у иностранство.

#### Члан 35.

(Трошкови канцеларијског материјала)

Набавка канцеларијског и другог потрошног материјала се врши у складу са планираним потребама и по законској процедури.

Пријем и контролу испоручене робе по врсти и количини врши самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

#### Члан 36.

(Процедура додјеле подстицајних средстава и вођење регистра уговора и базе корисника подстицајних средстава)

Након усвајања програма рада директор Агенције расписује јавне позиве који су планирана за текућу годину. Директор именује комисију за оцјењивање захтјева за додјелу подстицајних средстава. Именована комисија у поступку рада користи интерни правилник о начину и условима остваривања права на додјелу подстицајних средстава којим је прописана цијела процедура додјеле.

#### Члан 37.

У циљу једноставнијег и бржег праћења реализације уговора и контроле намјенског утрошка средстава, Агенција води регистар уговора и базу података о привредним субјектима који су користили средства. У регистру се налазе подаци о привредним субјектима тј. уговори и сва пратећа документација на основу које су уговори закључени. Регистар, такође, обухвата документацију и податке о привредним субјектима којима нису додјељена подстицајна средства. Регистри се воде по години и врсти јавних позива. Агенција води регистар о контроли намјенског утрошка додјељених средстава, у коме се налазе подаци о испуњености уговорних обавеза привредних субјеката са којима је закључен уговор о додјели подстицајних средстава. Регистар базе податаке представља материјалну и електронску евиденцију.

#### Члан 38.

(Обавезе комуницирања и извјештавања/информисања)

Директор Агенције је дужан да обезбједи адекватну комуникацију (усмено, писмено или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима Агенције, што укључује и разумљиве податке о прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

Запослени су дужни да обавјештавају директора 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 Агенције.

Унапређење редовне комуникације и сарадње остварује се путем упућивања и пријема писмена, докумената, приједлога, примједби, сугестија, позива за учешће у одређеним активностима града или неких других установа, организација и сл., заједничких посјета сајмовима, форумима, одржавања састанака у складу са потребама и интересима Агенције и одјељења и других институција и сл.

Запослени у Агенцији су у обавези да квартално извјештавају ресорна одјељења о пословању Агенције.

#### Члан 39.

Директор Агенције обавјештава координатора за ФУК на нивоу Града - одјељење за финансије о функционисању, дјелотворности и ефикасности ФУК-а на полугодишњем и годишњем нивоу.

Полугодишњи и годишњи извјештај се израђује у писаном формату, попуњавањем прописаног обрасца у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле РС.

Извјештаји се достављају одјељењу за финансије, Полугодишњи извјештај за ФУК се доставља најкасније до 20. јула, а Годишњи извјештај за ФУК се доставља до 20. јануара текуће за претходну годину.

Уз Годишњи извјештај за ФУК доставља се План рада за ФУК и прописане Изјаве у складу са Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле РС.

Изјаве морају бити потписане и овјерене од стране директора Агенције.

#### Члан 40.

(Обухват комуницирања и информисања)

Агенција израђује годишњи Извјештај о раду за претходну годину и одставља га ресорном одјељењу и Скупштини Града Бијељина на усвајање.

Агенција израђује квартални извјештај о раду и доставља Одјељењу за привреду, такође и квартални финансијски извјештај који се доставља Одјељењу за привреду и Одјељењу за финансије у складу са Статутом Агенције.

Након усвајања План рада за текућу годину и Извјештаја о раду за претходну годину исти се достављају Републичкој агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина.

Прије израде годишњег финансијског извјештаја врши се усаглашавање обавеза са добављачима и контрола обавеза према запосленим. Годишњи финансијски извјештај са Нотама се мора завршити до 28. фебруара текуће за претходну годину, те доставити Одјељењу за финансије Градске управе.

Агенција врши мјесечно усклађивање Главне гњиге Трезора са помоћним књигама Агенције по достављеним свим расположивим извјештајима Трезора.

#### Члан 41.

(Појам, поступци и начин управљања ризицима)

Ризици подразумијевају вјероватноћу настанка неког догађаја који представља пријетњу за остваривање циљева Агенције 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.

Ризици у пословању се сврставају у три нивоа: низак, средњи и висок. Идентификовани ризици се мјере кроз утицај и вјероватноћу. Утицај је процјена посљедица у случају настанка одређеног ризичног догађаја. То може бити врста штете или изгубљене прилике. Вјероватноћа је процјена могућности настанка одређеног догађаја (укључујући разматрање учесталости којом до тог догађаја може да дође).

Ризицима се у Агенцији управља на системски начин, а Директор је дужан континуирано пратити и информисати се о степену управљања ризицима, у складу са Приручником за успостављање и развој ФУК-а РС.

#### Члан 42.

(Корективно дјеловање)

Корективне радње се предузимају уколико се уочи да постоје подручја у којима контроле недају разумно

увјерење да ће се остварити одређени циљ контроле.

Годишњим и полугодишњим извјештајем о успостављању ФУК-а, директор Агенције информисе Управни одбор Агенције и координатора ФУК-а на нивоу Градске управе о идентификованим слабостима ФУК-а у Агенцији, те даје препоруке за корективне активности.

Одлуку о увођењу нових контрола, унапређивању постојећих контрола или о прихватању ризика који је инхерентан за одређену слабост доноси директор Агенције. Интерна ревизија врши неопходна испитивања и оцјењује процесе и активности корисника буџета Града, ради давања објективних и независних препорука и савета, са циљем унапређења рада.

Циљ интерне ревизије је да, дајући препоруке и савете у вези са активностима које су предмет ревизије, помогне руководству Агенције у ефикасном пружању јавних услуга и извршавању њихових обавеза, досљедно прописима и другим успостављеним оквирима.

#### Члан 43.

(Управљачка одговорност координатора ФУК-а)

У складу са овлашћењима која има, Директор организује и усмјерава активности радне групе и има одговорност за:

1. припрему и праћење спровођења Плана рада за успостављање ФУК-а,
2. координацију свих активности за успостављање и развој ФУК-а,
3. благовремену израду и ажурирање документације везане за управљање ризицима,
4. припрему и спровођење плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,
5. припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли који представљају дио Консолидованог извјештаја за ФУК на нивоу Града.

#### Члан 44.

(Задачи и одговорности чланова Радне групе)

Активности радне групе на унапређењу финансијског управљања и контроле

1. идентификација значајних пословних процеса у Агенцији;
2. анализа и процјена ризика
3. прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља одјељењу за финансије града Бијељина;
4. самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама – анализа постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у Агенцији (разматрање налаза ревизије у вези са ФУК-ом, присуство састанцима радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрема и дистрибуција упитника за самопроцјењивање и изјава о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата);
5. анализа и преиспитивање постојећих контрола, идентификација потребних додатних контрола и елиминација непотребних контрола;
6. анализа реализације планираних активности у текућој години, припрема материјала и израда Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
7. праћење спровођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране

интерне и екстерне ревизије и Централне јединице за хармонизацију;

8. 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 45.

За све процесе и процедуре Агенције који нису регулисани овим правилником примјењиваће се позитивни законски прописи и интерна акта Агенције.

#### Члан 46.

(Завршене одредбе)

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

Усвајањем овог правилника престаје да важи Правилник о начину и спровођењу система финансијског управљања и контрола („Службени гласник ГБН“, број:7/19) и Правилник о интерним поступцима и интерној контроли („Службени гласник ГБН“, број: 7 /17)

Број: 891/19

Бијељина,

Датум: 01. новембар 2019. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА

Александар Станкић,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 05.11.2019.године, донијела је следећу

### О Д Л У К У

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

#### I

Владимиру Митровићу изабраном члану Савјета МЗ Попови, престаје мандат члана Савјета МЗ, који је добио на изборима за чланове Савјета МЗ 2015. године, у складу са чланом 1.10. тачка 1. Изборног закона БиХ.

#### II

Мандат члана Савјета МЗ Попови се додјељује Вуковић Дејану, 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 Попови.

### О б р а з л о ж е њ е

Након проведних 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 предсједник Савјета. Даном 04.11.2019.године у просторије Градске изборне комисије Бијељина је приступио Владимир Митровић члан Савјета МЗ Попови и том приликом је предао овјерену Изјаву о одбијању мандата у Савјету МЗ из личних разлога (одлазак у иностранство).

Након тога ГИК Бијељина по прописаној процедури тражи од следећег кандидата по броју освојених гласова на листи Савјета МЗ Попови, Вуковић Дејана да достави изјаву о прихватању/одбијању мандата члана Савјета МЗ Попови. Изјава Вуковић Дејана о прихватању мандата која је ГИК-у Бијељина достављена даном 04.11.2019.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.

Број: 029Б-03-1-033/19  
Бијељина, 05.11.2019. год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ  
Дијана Савић Божић, с.р.

## О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина Трг краља Петра I Карађорђевића бр. 1 на основу рјешења број 02/3-372-72/19 од 30.10.2019. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 235 брисање уписа (гашење) Заједнице етажних власника „27. МАРТА 10/2019“ Бијељина, улица 27. Марта бр.10, Бијељина.

Број: 02/3-372-72/19  
Дана: 30.10.2019. год.

ДИПЛ.ИНЖ.САОБРАЋАЈА  
Предраг Петричевић, с.р.

## О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-73/19 од 11.11.2019. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 236 упис регистрације Заједнице етажних власника „27. МАРТА 2019/10“ улица 27. Марта број 10, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „27. МАРТА 2019/10“ улица 27. Марта број 10, Регистарски лист број: 236.

Оснивачи: 12 етажних власника зграде.

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

Заступници: Немања Ерак, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-73/19  
Дана, 11.11.2019. год.

ДИПЛ.ИНЖ.САОБРАЋАЈА  
Предраг Петричевић, с.р.

## САДРЖАЈ

<b>АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>	404-173/19	8
1. ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗА ДАН УСПОСТАВЉАЊА ОПШТЕГ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА ЗА МИР У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ	1	8
2. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-06/19	1	8
3. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-21/19	2	9
4. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ОЗП-11/19	2	9
5. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-20/19	3	10
6. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-22/19	3	10
7. ОДЛУКА О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-15-П2/19	4	
8. ОДЛУКА О ОТКАЗУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-25/19	4	
9. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-08/19	5	
10. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-35/19	5	
11. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-10/19	6	
12. ОДЛУКА О РЕДОВНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2019. ГОДИНУ	6	
13. ОДЛУКА О РАСХОДОВАЊУ ИМОВИНЕ НА ОСНОВУ ИЗВЈЕШТАЈА КОМИСИЈЕ О РАСХОДОВАЊУ СРЕДСТАВА ГРАДА БИЈЕЉИНА БРОЈ: 02/10-054-1-380/2019 ОД 05.11.2019. ГОДИНЕ	7	
14. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ПРОИЗВОДЊИ ЗА 2019. ГОДИНУ - ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ПРОИЗВОДЊИ ЗА 2019. ГОДИНУ	7	
15. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ РОБЕ ПО УГОВОРУ БРОЈ: 02-		
16. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДРАГАНА ЈОВАНОВИЋА ЗА НАДЗОРНО ЛИЦЕ НАД РАДОВИМА ПО УГОВОРУ БРОЈ: 02-404-167/19 ОД 31.10.2019. ГОДИНЕ		8
17. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА		8
18. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА „ПОКРЕНИМО СЕ!“		9
19. РЈЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСХОДОВАЊЕ СРЕДСТАВА ГРАДА		9
20. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ РАДОВА ПО УГОВОРУ БРОЈ: 02-404+127/19		10
	<b>АКТА АГЕНЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА</b>	
	1. ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛЕ	10
	<b>АКТА ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ</b>	
	1. ОДЛУКА О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ИЗАБРАНОМ ЧЛАНУ САВЈЕТА МЗ И ДОДЈЕЛИ МАНДАТА СЉЕДЕЋЕМ КВАЛИФИКОВАНОМ КАНДИДАТУ	16
	<b>ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ</b>	
	1. ОГЛАС О БРИСАЊУ УПИСА (ГАШЕЊА) ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „27 МАРТА 10/2019“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА 27. МАРТА БРОЈ 10, БИЈЕЉИНА	17
	2. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „27 МАРТА 2019/10“ , УЛИЦА 27. МАРТА БРОЈ 10, БИЈЕЉИНА	17



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