



Службени гласник Града Бијељина

Година LIV

17. јануар 2018. године

БРОЈ 1 / 2018

Предсједник Скупштине Града Бијељина, на основу члана 1. став 2. Рјешења о именовању комисије за примопредају дужности између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама чији је оснивач Град Бијељина број 01-111-271/16 од 29.12.2016. године, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

У Комисију за примопредају дужности између именованих, односно постављених лица у Јавној установи Центар за социјални рад Бијељина, из реда запослених у Јавној установи Центар за социјални рад Бијељина именују се:

1. Горан Марковић, члан
2. Весна Савић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије је да у складу са одредбама чланова 46.-49. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) изврши примопредају дужности у законом прописаним случајевима и роковима и о томе сачини записник.

III

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

Број: 01-111-2/18
Бијељина,
Датум: 3. јануар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

Предсједник Скупштине Града Бијељина, на основу члана 1. став 2. Рјешења о именовању комисије за примопредају дужности између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама чији је оснивач Град Бијељина број 01-111-271/16 од 29.12.2016. године, донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

У Комисију за примопредају дужности између именованих, односно постављених лица у Јавној установи Бања „Дворови“ Дворови, из реда запослених у Јавној установи Бања „Дворови“ Дворови именују се:

1. Милица Лопандић, члан

2. Јасминка Новаковић, замјеник члана.

II

Задатак Комисије је да у складу са одредбама чланова 46.-49. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) изврши примопредају дужности у законом прописаним случајевима и роковима и о томе сачини записник.

III

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

Број: 01-111-1/18
Бијељина,
Датум: 3. јануар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, 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 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), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-11/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: СКП-11/17

II

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

РЕОВНО ОДРЖАВАЊЕ СВЈТЛОСНЕ СОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА
(ЗА 2018. И 2019. ГОДИНУ)

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 76.923,08,00 КМ (без ПДВ-а) односно 90.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 38.461,54 КМ (без ПДВ-а) односно 45.000,00 КМ (са ПДВ-ом) су обезбијеђена из буџета за 2018. годину и са буџетске ставке “Одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације,

одржавање локалних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170, и средства у износу од 38.461,54 КМ (без ПДВ-а) односно 45.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбијеђена из буџета за 2019. годину са буџетске ставке “Одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације, одржавање локалних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е-аукције.

V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2019.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: 02-404-3/18

Бијељина,

Датум: 05. јануар 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 доноси:

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-08-п1/17

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 11.12.2017. године и у “Сл.гласнику БиХ” бр,89/17 од 15.12.2017.године, а која се односи на набавку услуга:”Садња дрворедних садница”, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. АД „Комуналац“ Бијељина

2. ДОО „Пролетер“ Брчко

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено

је да понуда ДОО“Пролетер“ Брчко није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из разлога што није достављена овјерена фотокопија саобраћајне дозволе за возило, како је предвиђено тендерском документацијом.

Понуда АД „Комуналац“ Бијељина испунила је услове предвиђене тендерском документацијом, али је понуђена цијена знатно већа од средстава предвиђених буџетом уговорног органа.

III

Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка е) Закона о јавним набавкама БиХ, из разлога што су цијене свих прихватљивих понуда знатно веће од обезбјеђених средстава за предметну набавку.

IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-220/17 од 03.01.2017.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: 02-404-220/17

Бијељина,

Датум: 15. јануар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 70. став (5) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), у преговарачком поступку без објаве обавјештења о набавци, предмет јавне набавке – Понуђач Д.О.О. “ППП ГРАДИТЕЉ” Бијељина испуњава услове претквалификације у предмету јавне набавке – Уговарање вишка потребних услуга приликом реализације уговора који се односи на редовно одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима на подручју Града Бијељина, додатни Уговор на Уговор број:02-404-46/17 Лот1 од 18.04.2017.године, објављеног на веб страници Града Бијељина 21.12.2017. године, Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

о избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке: СКП-12 (2Лот-а)-лот1-у1-п1/17

Најповољнији понуђач за јавну набавку – Уговарање вишка потребних услуга приликом реализације уговора који се односи на редовно одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима на подручју

Града Бијељина, додатни Уговор на Уговор број:02-404-46/17 Лот1 од 18.04.2017.године је Д.О.О. "ПГП-ГРАДИТЕЉ" Бијељина са понуђеном цијеном (без ПДВ-а) у износу од: 14.629,00 КМ.

О б р а з л о ж е њ е

Дана 21.12.2017. године, објавом на веб страници града Бијељина, покренут је поступак набавке : Уговарање вишка потребних услуга приликом реализације уговора који се односи на редовно одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима на подручју Града Бијељина, додатни Уговор на Уговор број:02-404-46/17 Лот1 од 18.04.2017.године, шифра: СКП-12 (2Лот-а)-лот1-у1-п1/17. Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 23. став (1) тачка б) Закона о јавним набавкама. На основу извјештаја надзорног органа број:02-404-46/17 од 29.09.2017.године , утврђено је да постоји потреба за вишак услуга, јер је установљено да путна мрежа на подручју града Бијељина није у потпуности припремљена за зимски период, јер су се током године појавила оштећења на путним објектима и саобраћајницама која се нису могла у потпуности предвидјети те уговорене количине нису биле довољне са санацију истих, те је дата Сагласност број: 02-014-1-1925/17 од 20.11.2017.године за провођење предметног преговарачког поступка.

У фази претквалификације понуђач д.о.о. "ПГП ГРАДИТЕЉ" Бијељина, као једини учесник у поступку, дана 28.12.2017. године доставио је захтјев за учешће у складу са позивом на преговарање.

Одлуком о резултатима претквалификације број: 02-404-230/17 од 28.12.2017.године утврђено је да је понуђач Д.О.О. "ПГП ГРАДИТЕЉ" Бијељина испунио услове претквалификације прописане тендерском документацијом.

На ову одлуку може се уложити жалба, у року од 10 (десет) дана од дана пријема одлуке. Жалба се изјављује Канцеларији за разматрање жалби, филијала Бања Лука, путем уговорног органа.

Број: 02-404-230/17
Бијељина,
Датум: 04.јануар 2018.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

водом, електричном енергијом, превоз путника и ватрогасна јединица.

Предузећа, установе и организације из става 1. овог члана обавезни су да организују и обезбиједи 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.

Члан 2.

На дан 09. јануар 2018.године могу да раде занатско - предузетнички и трговински објекти и продајна мјеста АД "Лутрија Републике Српске" Бања Лука, на подручју Града Бијељина најдуже до 13:00 часова.

Члан 3.

Апотеке, продавнице погребне опреме и ветеринарске амбуланте могу радити редовно радно вријеме на дан 09. јануар 2018. године.

Члан 4.

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

Број: 02-014-1-38/18
Бијељина
Датум, 08. јануар 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:08/013;27/13) 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 Ф-н-02/17

І

У поступку јавне набавке услуга путем отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума са више понуђача, објављеном на Порталу јавних набавки дана 11.12.2017.године и у Сл.гласнику Бих бр.89/17 од 15.12.2017. године, а која се односи на набавку услуга : "Пружање банкарских услуга ", понуде су доставили следећи понуђачи

1. НЛБ БАНКА А.Д., Бања Лука
2. КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА А.Д., Бања Лука
3. НОВА БАНКА А.Д., Бања Лука
4. PAVLOVIĆ INTERNATIONAL BANK, А.Д., Бијељина

ІІ

Након разматрања приспјелих понуда установљено

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 08. јануара 2018. године, д о н о с и

О Д Л У К У

о радном времену за 09. јануар 2018. године – Дан Републике Српске

Члан 1.

У уторак 09. јануара 2018. године – Дан Републике Српске, а ради задовољења неопходних потреба грађана за комуналним, здравственим и другим услугама, дужне су да раде: здравствене установе и предузећа за снабдијевање

је да понуда PAVLOVIĆ INTERNATIONAL BANK, А.Д., Бијељина није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из разлога што је у Билансу успјеха на дан 31.12.2016. године исказан губитак, а тендерском документацијом је прописано да су понуђачи дужни да доставе позитиван биланс успјеха са датумом 31.12.2017. године.

Понуде НЛБ БАНКА А.Д. Бања Лука, КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА А.Д. Бања Лука и НОВА БАНКА А.Д. Бања Лука у потпуности су испуниле услове предвиђене тендерском документацијом.

III

Комисија је извршила оцјену понуда које су испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, на основу критеријума дефинисаних као:

1. Каматна стопа на депонована средства по виђењу 10 бодова
2. Цијена 90 бодова

и сачинила следећу збирну табелу бодовања по задатим критеријумима :

Р.бр.	Назив/име понуђача	Број бодова Подкритеријум 1. Каматна стопа на депонована средства по виђењу	Број бодова Подкритеријум 2. Цијена	УКУПАН БРОЈ БОДОВА
1.	НОВА БАНКА, А.Д. БАЊА ЛУКА	0,21% 10 бодова	54.359,00 КМ (без ПДВ-а) 90 бодова	100
2.	КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА, А.Д. Бања Лука	0,20% 9,60 бодова	61.400,00 КМ (без ПДВ-а) 80,10 бодова	89,70
3.	НЛБ БАНКА, А.Д. Бања Лука	0% 0 бодова	159.820,00 КМ (без ПДВ-а) 30,60 бодова	30,60

На основу збирне табеле утврђена је ранг листа са укупним бројем бодова:

БАНКА	БОДОВИ	РАНГ
НОВА БАНКА А.Д. Бања Лука	100	1
КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА А.Д. Бања Лука	89,70	2
НЛБ БАНКА А.Д. Бања Лука	30,60	3

IV

На основу наведеног, Оквирни споразум за Пружање банкарских услуга ће се закључити са три понуђача и то:

1. НОВА БАНКА А.Д. Бања Лука
2. КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА А.Д. Бања Лука
3. НЛБ БАНКА А.Д. Бања Лука

На основу Оквирног споразума закључиће се уговор са првопласираним понуђачем по потреби Уговорног органа.

V

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 219/17 од 29.12.2017. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

VI

Понуђач НЛБ БАНКА А.Д. Бања Лука дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђују

вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став 2) Закона о јавним набавкама БиХ (Сл. гласник БИХ, бр.39/14), поништити поступак јавне набавке.

VII

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 поштом.

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.

VIII

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

Број: 02-404- 219/17
Бијељина,
Датум: 04. јануар 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 СКП-27/17

I

У поступку јавне набавке услуга путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 15.12.2017. године и у Сл. гласнику Бих бр.90/17 од 22.12.2017. године, а која се односи на набавку радова: "Израда и одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације на подручју Града Бијељина "; понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Буљан цесте“ Крешево
2. ДОО „Радиша“ Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО „Буљан цесте“ Крешево није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из следећих разлога:

- Изјава из члана 45., Изјава из члана 47. и Изјава из члана 52. Закона о јавним набавкама нису попуњене на начин како је предвиђено тендерском документацијом, јер

у истим није уписан број Службеног гласника у којем је објављена јавна набавка.

- У понуди је достављена диплома и увјерење за дипломираног инжењера грађевинарства, а тендерском документацијом је предвиђено да су понуђачи обавезни да доставе диплому и увјерење за дипломираног инжењера саобраћаја.

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: 46.500,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 223/17 од 04.01.2017.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 поштом.

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- 223/17
Бијељина,
Датум: 08. јануар 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 ОЗП-н-03/17

I

У поступку јавне набавке услуга путем конкурентског захтјева за достављање понуда, објављеном на Порталу јавних набавки дана 21.12.2017.године, а која се односи на набавку услуга: “Објава огласа и обавјештења

у дневном листу за 2018.годину. “, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. Дневне независне новине НИГД ДНН ДОО, Бања Лука
2. ДОО „Ослобођење сервиси“ Сарајево

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО „Ослобођење сервиси“ Сарајево није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из следећих разлога:

- У Билансу успјеха за 2016.годину исказан је губитак, а тендерском документацијом је прописано да су понуђачи дужни да доставе Биланс успјеха за 2016.годину са позитивним пословањем.

- Понуђач је уз Изјаве из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама доставио и тражене доказе који су наведени у изјавама, али је достављено Увјерење о измиренем индиректним порезима бр. 02/6/II-11-20-10095/17 од 26.12.2017.године којим се потврђује да је „ОСЛОБОЂЕЊЕ“ ДОО Сарајево, Демала Биједића 185, Илица, ИД бр.4200492600001 ПДВ бр.200492600001 нема доспјелих, а неизмирених обавеза. Поменуто Увјерење не односи се на понуђача који је доставио понуду, односно ДОО „Ослобођење сервиси“, Сарајево, Бранилаца Сарајева 25, чији је ИД бр.4202263820009, а ПДВ бр.202263820009.

На основу наведеног, понуда ДОО“Ослобођење сервиси“ Сарајево је одбачена као неприхватљива и елиминисана је из поступка оцјене понуда.

Понуда Дневне независне новине НИГД ДНН ДОО, Бања Лука у потпуности је испунила услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума- најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

Дневне независне новине НИГД ДНН ДОО, Бања Лука, са понуђеном цијеном у износу од: 9.507,50 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 225/17 од 04.01.2017.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 поштом.

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- 225/17

Бијељина,

Датум: 08. јануар 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-01/17

I

У поступку јавне набавке роба путем конкурентског захтјева за достављање понуда, објављеном на Порталу јавних набавки дана 19.12.2017.године, а која се односи на набавку роба: “Набавка и израда рекламног материјала за потребе Градске управе Града Бијељина за 2018.годину” понуду је доставио следећи понуђачи:

- ДОО “МОЈИЋ” Бијељина

II

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

ДОО „МОЈИЋ „ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 18.997,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 226/17 од 05.01.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 3 (три) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће у складу са чланом 69. став 1) тачка д) Закона о јавним набавкама БиХ поништити поступак јавне набавке.

V

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 поштом.

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- 226/17

Бијељина,

Датум: 08. јануар 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 СКП-39/17

I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева за достављање понуда, објављеном на Порталу јавних набавки дана 27.12.2017.године, а која се односи на набавку радова: Изградња и постављање туристичке сигнализације на територији Града Бијељина понуду је доставио следећи понуђач:

- ДОО “PRO VIA” Бијељина

II

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

ДОО „PRO VIA“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 2.556,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 227/17 од 11.01.2018.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 поштом.

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- 227/17
Бијељина,
Датум: 15. јануар 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 ДД-13/17

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 01.12.2017. године и у “Сл.гласнику БиХ” бр.87/17 од 08.12.2017.године , а која се односи на набавку радова: “ Реконструкција и санација ромских кућа у оквиру пројекта „Стамбено збрињавање Рома 2016-2017“ ”, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Астра план“ Брчко
2. ДОО „Призма“ Бијељина
3. ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина
4. ДОО „Genex“ Зворник
5. ДОО „Inter EXT“ Тузла

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, извршена оцјена понуда

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 1. ДОО „Inter EXT“ Тузла | 135.485,20 КМ без ПДВ-а |
| 2. ДОО „ПГП Градитељ“ Бијељина | 154.133,20 КМ без ПДВ-а |
| 3. ДОО „Астра план“ Брчко | 160.682,22 КМ без ПДВ-а |
| 4. ДОО „Genex“ Зворник | 168.159,38 КМ без ПДВ-а |
| 5. ДОО „Призма“ Бијељина | 183.899,35 КМ без ПДВ-а |

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Inter EXT“ Тузла са понуђеном цијеном у

износу од 135.485,20 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-217/17 од 21.12.2017.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.

V

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

Број:02-404-217/17
Бијељина,
Датум: 17. јануар 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 ОЗП-07/17

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 01.12.2017.године и у “Сл.гласнику БиХ” бр.87/17 од 08.12.2017.године , а која се односи на набавку роба: “ Набавка робе за одржавање хигијене просторија и објеката Градске управе Града Бијељина током 2018.године ”, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Дефтер“, Сарајево
2. ДОО „Кецком“, Бања Лука

II

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

1. ДОО „Дефтер“, Сарајево 20.889,35 КМ без ПДВ-а
 2. ДОО „Кецком“, Бања Лука 20.910,26 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Дефтер“, Сарајево са понуђеном цијеном у износу од 20.889,35 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-218/17 од 15.01.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

V

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

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

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

VI

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

Број:02-404-218/17

Бијељина,

Датум: 18. јануар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

прописима именује се:

- СЛАВКО БАШИЋ, начелник Одјељења за финансије

Члан 2.

Именовани из претходног члана овог Рјешења оперативно проводи активности координације у вези са системом интерних финансијских контрола, израђује приједлог Плана, саставља извјештаје о функционисању система интерних финансијских контрола и обавља остале послове у складу са Законом о систему интерних контрола у јавном сектору Републике Српске, Упутством о начину успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“, број: 99/17) и Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле („Службени гласник Републике Српске“, број: 112/17) као и другим подзаконским актима из ове области.

Члан 3.

Именовано лице је дужно да: припрема и прати спровођење Плана за успостављање и развој финансијског управљања и контроле, координира активности руководиоца организационих јединица Градске управе које се односе на успостављање и развој финансијског управљања и контроле, помаже Градоначелнику у развоју и утврђивању стратегије управљања ризицима, припрема и прати провођење плана за отклањање недостатака интерних контрола у Градској управи, припрема полугодишњи и годишњи извјештај о финансијском управљању и контроли, извјештава Градоначелника о стању и развоју финансијског управљања и контрола и сарађује са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија Републике Српске.

Члан 4.

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

Број: 02-014-1-2155/17

Бијељина

Датум, 29. децембар 2017. 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 14. став 1. Закона о систему интерних контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16) Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Члан 1.

За координатора успостављања, спровођења и развоја система интерне финансијске контроле у Градској управи Града Бијељина, у складу са Законом и другим

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 11 Закона о Граду Бијељина (Службени гласник Града Бијељина“, број 70/12) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 09/17), а у вези са чланом 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15), Градоначелник Града Бијељина дана 15.јануара 2018. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА

О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и спровођењу пописа

и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број 28/16) у члану 8. у тачки 3. ријечи „до 05. фебруара“ замјењују се ријечима „до 20. јануара“, у члану 8. у тачки 4. ријечи „до 20. фебруара“ замјењују се ријечима „до 25. јануара“, у члану 8. у тачки 5. ријечи „до 25. фебруара“ замјењују се ријечима „до 31. јануара“.

Члан 2.

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

Број: 02-020-1/18
Бијељина,
Датум, 15. јануар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 12. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 32/16), члана 19. став 1. тачка 2. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 04/17), члана 60. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 3. став 1. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/16), Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина на сједници одржаној дана 28.12. 2017. године доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА

Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима (у даљем тексту: Правилник) Агенције за развој малих и средњих предузећа града Бијељина (у даљем тексту: Агенције) утврђују се интерне контроле и интерни контролни поступци ради ефикасног и успјешнијег пословања, поузданог финансијског извјештавања, усклађености пословања са важећим законским прописима и заштите средстава и имовине од неовлаштеност присвајања, кориштења или отуђења.

Члан 2.

Интерне контроле имају следеће компоненте:

- I- Контролно окружење,
- II- Административни контролни ризици,
- III- Рачуноводствени контролни ризици,
- IV- Поступци процјене ризика,
- V- Поступци информација и комуникација,
- VI- Поступци надгледања и праћења (мониторинг)

I - КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 3.

Руководство Агенције (директор и Управни одбор) је одређено да успостави и одржава систем интерне

контроле који ће обезбиједити:

- Обављање дјелатности Агенције у складу са надлежним законом и другим регулативама.
- Ефикасно управљање буџетским средствима,
- Доследну примјену интерне регулативе (усвојених правилника и других докумената који дефинишу начин рада, остваривање циљева и управљање средствима) и
- Истинито и фер извјештавање.

Члан 4.

(1) Под контролним окружењем подразумевају се активности и поступци директора Агенције и Управног одбора у погледу планирања и спровођења активности Агенције.

(2) Фактори контролног окружења укључују;

- а) интегритет, б) етичке вриједности, в) компетентност запослених,
- г) управљачку филозофију и пословни стил, д) развој људски ресурса и одговорност.

(3) контролне активности су процедуре и правила које обезбјеђују извршење Донесених одлука.

(4) Процјена ризика је врло битан сегмент интерне контроле, јер сваки буџетски корисник се суочава са великим бројем спољних и унутршњих ризика који на вријеме требају бити уочени и процијењени.

(5) Информације и комуникације су битан елемент у процесу контроле.

(6) Правовремена идентификација информација и адекватна комуникација омогућавају одговорно понашање запослених.

(7) Поступцима надгледања и праћења (мониторинга) ће се обезбиједити перманентно одржавање квалитета извођења система интерне контроле.

Члан 5.

Запослени у Агенцији дужни су обезбиједити несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, вршити правилну расподелу овлаштења и надлежности, водити исправну пословну политику и поступати у складу са етичким пословним кодексом и законским нормама.

Члан 6.

Овим Правилником се дефинишу контролни поступци/активности (административни и рачуноводствени) та следеће процесе:

1. Пријем дописа и достава документације,
2. Кадровске евиденције,
3. Управљање имовином (основна средства и ситан инвентар),
4. Управљање обавезама,
5. Планирање,
6. Набавке,
7. Располагање готовином- контрола благајничког пословања,
8. Обрачун исплата плата и накнада, хонорара и ауторски права,
9. Управљање трошковима: репрезентација, телефон-интернет, путни трошкови и дневнице и материјала,
10. Рокови и начин сачињавања писмена и поступци

задужења расходовања,

11. Процедуре додјеле субвенција и вођење регистра уговора и базе корисника субвенција

II - АДМИНИСТРАТИВНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

1. Пријем дописа, разврставање и достава документације

Члан 7.

Пријем поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа 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 цијелокупну примљену пошту доставити директору Агенције.

Члан 8.

Пошиљке које се доносе по распаним јавним позивима, тендерима и сл. отвара комисија формирана за те послове. Лице задужено за послове јавне набавке води сву документацију везану за јавне набавке, у складу са Правилником о јавним набавкама роба услуга и радова у Агенцији и Законом о јавним набавкама БиХ.

За спровођење поступка јавне набавке у Агенцији задужен је радник/Комисија које именује директор, а за вођење документације везане за јавну набавку одговоран је самостални стручни сарадник за правне послове.

Члан 9.

Дјеловодник предмета и аката води се на прописаном јединственом обрасцу. 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. Надлежни радник је самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

Улазна документација се може задржати у оквиру следећих рокова:

- Протокол _____ 1 дан

- Рачуноводство _____ 3 дана

Члан 10.

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.

Члан 11.

Електронска пошта је сервис који омогућава слање и примање поште, документа електронским путем, а е-mail налог је инструмент помоћу кога се Агенција пријављује на електронску пошту.

Приступ се остварује путем е-mail налога Агенције и уноса одговарајуће шифре од стране запослених и Директора који имају право приступа е-mail-у.

Запослени су дужни да користе е-mail само у

службене сврхе и да у току радног времена континуирано прате пријем или слање електронске поште.

Примљену пошту је обавези да одштампа самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове, протоколиште и достави Директору на сигнирање и даље поступање по налогу Директора.

Послату електронску пошту запослени је у обавези да протоколише и одлаже у одговарајући регистар.

Запослени морају водити рачуна о благовременом достављању електронске поште, одговору на примљену пошту и сл.

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. Задужени радник Агенције врши ажурирање и креирање званичног садржаја на страници.

На web страници се презентује рада Агенције и других институција од значаја за пословање привредних субјеката и предузетништва, као и неопходна информације из области законске регулативе.

Самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром задужен је за контакт са администратором, доставља web садржај администратору путем е-mail-а у циљу бржег и једноставнијег објављивања информација.

Запослени задужен за контакт са администратором обавезан је да припрема садржај, да редовно доставља потребне информације администратору за објављивање или уклањање одређених садржаја, да врши контролу објављивања садржаја, да предлаже потребне измјене и допуне web странице што се тиче дизајна и др.

2. Кадровске евиденције

Члан 12.

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

Члан 13.

За вођење персоналног досијеа и матичне књиге радника одговоран је самостални стручни сарадник за правне послове/радник задужен од стране директора за обављање тих послова.

Персонални досијеи обавезно садрже: Уговор о раду, Радну књижицу, Дипломе о стеченом знању, љекарско увјерење, родни лист и увјерење о држављанству У Агенције се води јединствена Матична књига.

2.1 Уговор о раду

Члан 14.

Врсте уговора са којима се заснива радни однос раде се по налогу директора Агенције, а то су:

- Уговор о раду на неодређено вријеме,
- Уговор о раду на одређено вријеме,
- Уговор о пробном раду,
- Уговор о приправничком раду,

- Уговор о волонтерском раду,
- Уговор о раду са непотпуним радним временом,

Уговори са којима се не заснива радни однос, раде се по налогу директора Агенције, а то су:

- Уговор о повременим и привременим пословима
- Уговор о ангажовању и
- Уговор о дјелу

Члан 15.

За израду свих Уговора о раду одговоран је самостални стручни сарадник за правне послове и директор Агенције. Директор потписује све врсте Уговора о раду, као и Уговора о повременим и привременим пословима, Уговор о ангажовању и Уговор о дјелу који су везани за одређене послове везане за уско стручна знања (предаваче на семинарима, обуке за израду бизнис планова, објаве публикација и др.)

Потписан примјерак Уговора доставља се:

- Персонални досије,
- Финансије и рачуноводство,
- Правни и кадровски послови Агенције.

Самостални стручни сарадник за правне послове одговоран је за вођење евиденције потписаних уговора о раду од стране директора/задуженог радника од стране директора.

Уговори о раду воде се у посебним регистрима са евиденционим листом која садржи име и презиме радника и датум закључивања уговора.

Члан 16.

Рјешење о исплати помоћи радницима у складу са Правилником о систематизацији радних мјеста потписује директор.

Рјешење о плаћеном и неплаћеном одсуству, Рјешење о годишњем одмору и Рјешење о службеном путу у иностранство, акта упућена судовима, министарствима и другим органима, а која се односе на област радно-правних односа припрема самостални стручни сарадник за правне послове, а потписује их директор.

Рјешење о службеном путовању у иностранство и Рјешење о годишњем одмору директору потписује предсједник Управни одбор.

Акта која су упућена организацијама, институцијама и другим установама, а која се односе на финансијско пословање, обрачуне и исплату плата и других новчаних накнада, документацију о кредитном задужењу путем административне забране и друге акте везане за финансијско пословање припрема самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове, а потписује директор.

Члан 17.

Обука приправника врши се у складу са програмом коју је обавезан сачинити самостални стручни сарадник за правне послове/задужени радник од стране директора. Директор именује ментора за спровођење програма.

Провјеру способности приправника проводи Комисија коју именује директор.

Члан 18.

За одржавање и ажурирање постојећих правилника и израду нових правилника и усклађивање са измјенама закона одговоран је самостални стручни сарадник за правне послове и самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

III – РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

3. Управљање имовином (основна средства и ситан инвентар)

Члан 19.

На крају пословне године врши се комисијски попис основних средстава и ситног инвентара и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем у складу са Правилником о начин и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем. Пописом се утврђује стварно стање основних средстава и ситног инвентара, исправност, разлике између стварног и књиговодственог стања и приједлог за расхоровање неисправних и неупотребљивих средстава и инвентара.

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

Члан 20.

За основна средства (опрему) која се користи по канцеларијама сачињава се пописна листа (попис) средстава која се налазе у тим просторијама. Запослени који користи опрему одговоран је да је чува и одржава са пажњом доброг домаћина. Свако помијерање опреме из просторије у другу просторију се евидентира на пописној листи.

За персоналне рачунаре (лап-топове), пројекторе и др. су задужени запослени који их користе путем реверсне листе.

У случају одласка из Агенције, лице које одлази је дужно да раздужи опрему коју је користило.

Члан 21.

Инвентарне разлике се књиже на основу Одлуке о усвајању извјештаја о попису који доносу Управни одбор Агенције.

Члан 22.

Након извршене набавке и пријема набављених материјалних средстава, Директор Агенције, одмах, најкасније у року од два дана, материјално задужује лице за средство и предаје му исто на коришћење. За сву опрему лице задужено за финансијске послове Агенције обезбјеђује инвентурни број који се приликом предаје на коришћење ставља на видно мјесто.

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

4. Управљање обавезама

Члан 23.

Обавезе се не могу стварати изнад планираних и расположивих средстава за текућу годину. Одобравање стварања обавеза по било ком основу врши директор.

Члан 24.

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

За тачност годишњег финансијског извјештаја одговорни су директор и самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове који даје одговарајуће податке.

Члан 25.

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

Уколико се након усаглашавања установе одступања самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове попуњава Образац 3 – Група налога за књижење потписан од стране директора и достави га у Трезор ради исправке података.

5. Планирање

Члан 26.

За организовање и реализацију процеса планирања буџета Агенције у складу са одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске и реализацију Финансијског плана Агенције у складу са Законом о извршењу буџета Републике Српске одговоран је директор и самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

Члан 27.

Буџетски захтјев Агенције се израђује у складу са буџетским календаром и упутством Одјељења за финансије Градске управе о начину и елементима израде нацрта буџета Града Бијељина, а сдржи захтјет за текуће издатке, захтјев за набавку основних средстава и опреме, за грантове за подстицај развоја мсп-а и др.

Након усвајања буџета, а на приједлог директора Управни одбор доноси Програм рада са финансијским планом најкасније до 31.марта за текућу годину.

Члан 28.

Програм рада са финансијским планом дефинише намјену средстава неопходних за реализацију пословних активности Агенције, односно дефинише висину средстава за плате и накнаде запослених, режијске и материјалне трошкове, јавне позиве висину средстава неопходну за њихову реализацију, средства неопходна за реализацију семинара, конференција, округлих столова, ангажовање спољних сарадника и др.

Приједлог програма рада са финансијским планом припрема самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром и самостални стручни сарадник за финансијске и

административне послове.

Извјештај о раду Агенције сачињава се годишње, најкасније до 1.марта текуће године за претходну годину, а усваја га Управни одбор. Извјештај о раду са Одлуком о усвајању доставља се Одјељењу за привреду на сагласност и Скупштини Града.

Коначан текст извјештаја сачињава и потписује Директор Агенције.

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 29.

По завршетку пословне године, послје 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 30.

Кориштење буџетских средстава врши се у складу са кварталним финансијским планом потрошње.

У складу са својим мјесечним планом потрошње и инструкцијама директора о обрачуна личних примања, стручни сарадник за финансијске и административне послове доставља директору све неопходне податке за обрачун личних примања до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец.

Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове одговоран је за ажурност обрачуна личних примања и њихов унос у систем трезора за све запослене и ангажоване у Агенцији.

6. Набавка

Члан 31.

Провођење процедуре набавке 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.

Члан 32.

Поступци јавних набавки роба, услуга и радова, без обзира на изворе финансирања, проводе се у складу са Планом набавки за текућу буџетску годину усвојеним

од стране Управног одбора Агенције или на основу појединачне одлуке Управног одбора, односно директора. За израду Плана набавки задужен је самостални стручни сарадник за правне послове и самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром.

Члан 33.

За провођење процедуре јавне набавке за све врсте поступака додјеле уговора, осим за додјелу уговора путем директног споразума, обавезно се именује комисија. Надлежност и задаци комисије се утврђују појединачним рјешењем о именовану чланова комисије.

Члан 34.

Одлуку о додјели уговора доноси директор. Директор може писменим путем овластити и друга лица за потписивање одлуке и уговора о јавним набавкама. За реализацију уговора о набавци одговоран је самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

Члан 35.

Пријем робе, услуга или радова који су предмет набавке се врши комисијски или уз надзор задуженог лица. Контрола пријема треба обезбиједити да добављач испоручи робу, услуге или радове у количинама, квалитету и роковима како је уговорено. У случају утврђених одступања приликом пријема робе, услуга или радова комисија или задужено лице за пријем одмах, усменим путем, обавјештава директора, а у року од три дана доставља писмени извјештај.

Члан 36.

Самостални стручни сарадник за правне послове/ задужени радник од стране директора одговоран је за ажурност извјештавања Агенције за јавне набавке о додјели уговора.

7. Располагање готовином- контрола благајничког пословања.

Члан 37.

Директор доноси одлуку о благајничком максимуму. Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању. Благајничку документацију овјерава ликвидатор. Благајник је дужан у року од два дана од дана настанка пословне промјене исправну књиговодствену документацију прокњижи. Благајнички извјештај – дневник закључује се по завршетку сваког радног дана.

Благајничке послове обавља самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

Члан 38.

Усаглашавање помоћне књиге благајне са Главном књигом Трезора врши се мјесечно, а усаглашавање стања готовине са стварним стањем врши се пописом по потреби, а најмање једном годишње, на задњи дан пословне године.

8. Обрачун и исплата плата и накнада, хонорара и ауторски права

Члан 39.

Обрачун и исплата плата и накнада (личних

примања), се врши у складу са Правилником о систематизацији, а на основу Уговора о раду и мјесечних евиденција о присуству на послу. Евиденцију о присуству запослених на послу води самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром.

Самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром до сваког 5-ог у мјесецу за претходни мјесец доставља евиденционе листе о присуству на послу за сваког радника самосталном стручном сараднику за финансијске и административне послове, а овјерене и потписане од стране директора.

Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове прије самог обрачуна личних примања врши контролу; списка запослених, фонд сати, ажурира све промјене о запосленим у односу на претходни мјесец и административних забрана. Образце за Пореску управу (МОП) доставља у складу са законском регулативом.

Члан 40.

При извршеном обрачуна сваком запосленом се доставља платна листа.

Платна листа садржи податке о: оствареном мјесечном фонду сати, основној плати, године стажа и износ обрачунског минулог рада, врста зараде/накнаде (редован рад, празници, боловање, плаћено одсуство, додаци..), обрачун пореза и доприноса, износ нето плате, обустава и износи за исплату.

Платну листу потписује обрачунски радник и директор.

Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове врши обрачун, уплату личних примања по банкама на Образцу број 5, овјерава својим потписом, доставља директору на потпис и овјеру Образце број 5 доставља до 10-ог у мјесецу за претходни мјесец Одјељење за финансије на коначну исплату.

9. Управљање трошковима

Члан 41.

У циљу рационализације и економичног трошења средстава Агенција ће одржавати плански приступ у стварању трошкова. Набавка робе/услуга може се реализовати уколико је усклађена са планом и одобрена од стране овлаштеног лица.

Члан 42.

Књиговодствена евиденција трошкова се врши на основу релевантне књиговодствене документације/исправе (фактуре, уговори, књижне обавијести обрачун плата и накнада, обрачун путних налога, обрачун дневница и сл.) која је провјерена и одобрена од стране директора.

Књиговодствена исправа је писани документ у папирном или електронском облику о насталом пословном догађају или облигацији, којим су обезбијеђени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписани од лица која су овлаштена за састављање и контролу књиговодствене исправе.

Члан 43.

Сва улазна документација се евидентира кроз књигу протокола. Поред евидентирања у књизи протокола, рачуни се евидентирају у књигу улазних фактура (КУФ),

коју води самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

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 44.

Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове припрема налоге за књижење на обрасцу за трезорско пословање буџетских корисника (Образац број 2 и Образац број 3), овјерава налоге својим потписом, комплетира све прилоге –књиговодствене исправе и прослеђује директору на потпис. Овако припремљени налози достављају се Одјељењу за финансије на реализацију.

9.1 Трошкови поклона и репрезентације

Члан 45.

Под средствима репрезентације подразумевају се средства намијењена за плаћање роба и услуга које се дају без накнаде.

Под поклоном подразумевају се робе са симболом Агенције, цвијеће, умјетничке слике и књиге које се дају без накнаде.

Под услугама подразумевају се угоститељске услуге.

Члан 46.

Право на кориштење средстава за репрезентацију има директор Агенције и други запослени по претходном одобрењу директора.

Члан 47.

За плаћање роба које се дају без накнаде као поклон, на полеђини рачуна или другог вјеродостојног документа (нап. уговора) на основу којег се врши плаћање, сачињава се забиљешка у којој се констатује за кога је роба или услуга плаћена, а ако је поклон слика, односно умјетничко дјело, доноси се одлука о набавци у којој се наводи да се набавља као поклон и за кога се набавља.

9.2 Трошкови телефона

Члан 48.

Трошкови фиксних и мобилних телефона регулишу се Правилником о начину кориштења и употреби телефона у Агенцији.

9.3 Путни трошкови и дневнице

Члан 49.

Одобрење службеног пута врши директор. За свако лице које се упућује на службени пут издаје се путни налог који садржи податке о релацији пута, времену трајања и циљу путовања, износу примљене аконтације и на чији терет падају трошкови службеног путовања. 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 50.

Аконтација за службени пут исплаћује се у висини процијењених трошкова и правда се у року од 7 дана од дана завршетка службеног пута, а у складу са чланом 16. Уредбе о накнадама за службено путовање у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору.

Исплата нове аконтације се не одобрава уколико није оправдана претходно исплаћена аконтација.

Након обављеног службеног пута лице које је било на службеном путу подноси писмени извјештај и прилаже оригиналне рачуне везане за тај службени пут. Својим потписом директор/управни одбор одобрава обрачун трошкова службеног путовања.

Обрачун дневница за службена путовања у земљи се врше у складу са прописаном висином дневнице и временом проведеним на путу, а за обрачун дневница за службено путовање у иностранство у складу са Уредбом која прописује начин обрачуна и висином дневница за путовање у иностранство.

Обрачун других трошкова службеног путовања врши се у висини стварних трошкова.

Обрачун и контролу трошкова службеног путовања врши самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове. Путни налог потписује лице које је путовало, лице које је вршило обрачун и директор.

9.4 Трошкови материјала

Члан 51.

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.

10. Рокови и начин сачињавања писмена и поступци задужења расходања

1. Запослени који добије предмет на рјешавање, обрађује поднесак, допис или документ, предлаже одређена рјешења, обавља консултације са директором, припрема пропратне акте, допис или одговор, брине да се допис доставља надлежним одјељењима и институцијама.

2. Приликом сачињавања и достављања дописа, строго се мора придржавати рокова за доставу, ако се допис мора доставити у одређеном року.

3. Овјеру или параф документа обавезно врши директор.

4. Директор Агенције утврђује за која документа се могу преносити овлашћења за потпис на друга лица.

11. Процедура додјеле субвенција и вођење регистра уговора и базе корисника субвенција

11.1 Процедура додјеле субвенције

Након усвајања програма рада директор Агенције расписује јавне позиве који су планирана за текућу годину. За припрему и израду јавних позива задужен су самостални стручни сарадник за правне послове и самостални стручни

сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром. Директор именује комисију за оцјењивање захтјева за додјелу субвенције, именована комисија у поступку рада користи правилник о начину и условима остваривања права на додјелу субвенција којим је прописана цијела процедура додјеле.

За израду и ажурирање правилника задужени су самостални стручни сарадник за правне послове и самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром.

11.2 Вођење регистра уговора и базе корисника субвенције

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 базе податаке представља материјалну и електронску евиденцију.

Регистар у материјалном облику садржи сва документа и податке о привредницима на основу које је извршена додјела подстицајних средстава и закључен уговор о додјели. 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 у електронском облику представља евиденцију о привредним субјектима којима су додјељена подстицајна средства. Електронски регистар садржи основне податке о привредном субјекту (назив, адреса, број телефона, дјелатност, ЈИБ, и др), податке о додјељеним подстицајима (години додјеле средстава, износ додјељених средстава и др.)

За израду и ажурирање регистра задужен је самостални стручни сарадник за управљање пројектима и предузетничком инфраструктуром.

IV – ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА

Члан 52.

Ризик се обично дефинише као могућност настанка догађаја који ће негативно утицати на остваривање циљева институције. Утврђивање ризика је у ствари дефинисање оних подручја која су од великог значаја и интереса за интерну ревизију и гдје могу настати већи проблеми у односу на неко друго мјесто.

Процјена ризика се врши да би се идентификовали проблеми као што су нап. неадекватно трошење буџетских средстава, исплате на основу неадекватних докумената и сл. и утврдиле слабе тачке организације, односно процеса који ће се ревидирати.

Члан 53.

Интерни ревизор обавља интерну ревизију Агенције, као буџетског корисника, односно програма активности и процеса по појединим функционалним

подручјима (нап. попис, јавне набавке, процес додјеле подстицаја и сл.).

Да би интерни ревизор могао оцијенити величину контролног ризика треба да испита све компоненте система интерних контрола: контролно окружење, способност руководства, да идентификује прати и управља ризицима, интерне оперативне контроле службеника и проток информација, што претходно подразумијева да интерни ревизор добро познаје функције корисника буџета и процес буџетирања.

Члан 54.

Ризици у обављању послова Агенције могу се сврстати у следеће групе:

(1) Финансијски ризици – у ову групу спадају: јавне набавке, ризици због улагања за сврхе које нису планиране, ризик нерационалног трошења средстава, погрешно извјештавање и др. Као посебан ризик је подручје ненамјенског трошења подстицајних средстава од стране корисника подстицаја.

(2) Регулаторни ризик – може настати уколико Агенције не испуњава одређене обавезе у оквиру законских прописа, примјене рачуноводствених стандарда и других регулаторних оквира. Посебно осјетљиво подручје у оквиру овог ризика везано је за презентацију финансијских позиција надлежним органима, што је један од приоритета у конципирању рада интерне ревизије.

(3) Интрени ризици – у ову групу спадају: пропусти у евидентирању трансакција, стварање неконтролисаних обавеза пропусти могу имати за последицу финансијску штету, неефикасно и неекономско трошење ресурса и неусклађеност пословања Агенције са важећим регулаторним оквиром (законом и подзаконским прописима, стандардима, кодексом понашања).

Ризик је концепт који ревизори користе да би изразили своју забринутост у вези са могућим утицајем неизвјесног окружења. Ревизор треба да размотри настанак могућих догађаја, везано за поједине процесе, нпр. трошење буџетских средстава.

Члан 55.

Процјена ризика је процес који се састоји од три корака:

1. Идентификовање ризика: утврђивање који су то ризици
2. Мјерење ризика: утврђивање колико су велики ризици
3. Рангирање ризика: утврђивање који су ризици најважнији

Идентификовање ризика подразумијева разматрање релевантних опасности, и могућих шанси, које могу утицати на рад Агенције.

Мјерење ризика је веома сложено јер су ризици по својој природи нематеријални. Рангирање ризика је утврђивање приоритета ризика.

Прва фаза процјене ризика јесте идентификовање активности које се могу ревидирати. Активности које се могу ревидирати састоје се од оних области које могу бити дефинисане и процијењене.

Примјери активности који могу бити ревидирани су следећи: системи као што су: додјела подстицаја, набавке,

плаћања, обрачун плата, главна књига, важнији уговори, инвентура, инвестиције и политике и процедуре.

ЦИЉ	ПРОЦЕНА РИЗИКА	
	Ризик и кратак опис ризика	Ниво ризика - Мали 1-3 - Средњи 4-6 - Висок 7-9
Израда тачног годишњег финансијског извјештаја и примјена законских прописа	РЕГУЛАТОРНИ РИЗИЦИ - Ризик везано је за презентацију финансијских позиција надлежним органима	
Ниво расхода одржати на планираном нивоу	ФИНАНСИЈСКИ РИЗИЦИ - Ризик прекорачења расхода у односу на план, издавање наручби изнад обезбједијених средстава, - Ризик да се два пута да налог за плаћање фактура добављачима	ВИСОК
Рационално трошење буџетских средстава која су намијењена за подстицај развоја мсп-а	- Ризик обрачуна личних примања које није у складу са законским прописима - ненамјенског трошења подстицајних средстава од стране корисника подстицаја.	ВИСОК
Благовремено и на прописан начин обезбједити провођење јавних набавки ради добијања највеће вриједности за уложена јавна финансијска средства	- ризик осигурања правичности конкуренције међу потенцијалним добављачима - ризик окончања поништењем односно отказивањем поступка за додјелу уговора - ризик од доношења Одлуке о додјели уговора или окончању поступка које није у складу са позитивним прописима	СРЕДЊИ
Обезбједити претпоставке за остваривање планираних прихода из буџета Града Бијељина	- Ризик од небаговременог доспијења средстава из Буџета - Ризик кашњења исплате подстицајних средстава корисницима и другим добављачима	СРЕДЊИ
Обезбједити тачно евидентирање трансакција	- Ризик финансијске штете; неефикасно и неекономско трошење ресурса и неусклађеност пословања Агенције са важећим регулаторним оквиром	ВИСОК

Члан 56.

V – ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА И КОМУНИКАЦИЈЕ

1. Информисање

Члан 57.

Поступци информисања су интерни и екстерни. Интерни поступци информисања су сви поступци

из овог Правилника који се односе или се користе у Агенцији.

Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистаклих из поступка прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним презентују или достављају на увид или кориштење финансијским или осталим институсијама (Одјељење за привреду, Скупштина Града, Градоначелник и др.).

Одговорна лица су дужна документоване финансијске информације користити у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета рада Агенције.

2. Комуникације

Члан 58.

Руководство Агенције комуникацију са запосленима остварује путем писаних инструкција и усмених комуникација на радним састанцима.

Члан 59.

Финансијско извјештавање се врши периодично и годишње у складу са Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике Српске општина и градова.

VI – ПОСТУПЦИ НАДГЛЕДАЊА

Члан 60.

Поступак надгледања провођења интерних контролних поступака те провођење одредби овог Правилника већише: запослени, директор и Управни одбор. Интерна контрола је систем у коме морају учествовати сви запослени, а обухвата широк спектар специфичних процедуре, укључујући контроле у рачуноводству, јавним набавкама, процесу додјеле подстицаја, разграничавању дужности и овлаштења у финансијском извјештавању, заштити имовине и података, провођењу закона и других подзаконских прописа и других питања која се директно не односе на функције рачуноводственог система.

Интерна ревизија је независна и објективна активност интерног ревизора која даје стручно мишљење и савјетодавног је карактера, а сврха јој је побољшање пословања. Интерна ревизија помаже у испуњењу задатих циљева потицањем и увођењем системског и дисциплинованог приступа раду, којим се унапређује дјелотворност процеса везаних за управљање ризицима, контролу и одговорно управљање.

VII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“ а биће објављен и на огласној табли Агенције.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је акт и донесен.

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје

да важи Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/17).

Број: 1056/17
Бијељина,
Датум, 28. децембар 2017. год

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Дана Шакотић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-90/17 од 28.12.2017. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 51 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „Жртва фашистичког терора 25 и 27“ Бијељина, улица Жртва фашистичког терора 25 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „Жртва фашистичког терора 25 и 27“ Бијељина, улица Жртва фашистичког терора 25 Бијељина, Регистарски лист број: 51.

Оснивачи: 8 етажних власника зграде.

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

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

Ранији заступник заједнице Зорица Сантрач.

Број: 02/3-372-90/17
Бијељина,
Дана: 28.12.2017. год.

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА
НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Томица Стојановић, с.р.

На основу члана 168. став (2) Пословника Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17), а након упоређивања са оригиналним текстом Одлуке о изменама и допунама Одлуке о комуналним таксама, а који је објављен у „Службеном гласнику Града Бијељина“, број: 27/17 од 21. децембра 2017. године, уочена је грешка, па се даје:

ИСПРАВКА ОДЛУКЕ О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА

Члан 2. Одлуке треба да гласи:

„Члан 2.

У Тарифном броју 3. став 1. мијења се и гласи:

“ За држање музике уживо у угоститељским објектима као што су кафићи, кафане, ресторани, кафеи, ноћни клубови и слично на име комуналне таксе плаћа се дневно 20,00КМ
За држање музике уживо у хотелима, мотелима, свечаним свадбеним салонима и салонима за посебне прилике и слично на име комуналне таксе плаћа се дневно 200,00КМ
За држање музике уживо на отвореном простору и под шаторима на име комуналне таксе плаћа се дневно..... 100,00КМ
За одржавање концерата на отвореном и затвореном простору на име комуналне таксе плаћа се дневно..... 150,00КМ.

Комунална такса утврђује се рјешењем за тражени период по захтјеву странке, а уз захтјев се прилаже доказ да је за тражени период унапријед плаћена такса.

НАПОМЕНА: За држање музике уживо у хуманитарне сврхе, комунална такса се не наплаћује.“

Број: 01-013-1-4/18
Бијељина
Датум: 11. јануар 2018. год.

СЕКРЕТАР
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Миодраг Бешлић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА	БИЈЕЉИНА	8
1. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ДУЖНОСТИ ИЗМЕЂУ ИМЕНОВАНИХ ОДНОСНО ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	13. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГРАДА БИЈЕЉИНА	8
2. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ДУЖНОСТИ ИЗМЕЂУ ИМЕНОВАНИХ ОДНОСНО ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ЈУ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ	АКТА АГЕНЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА	
АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	1. ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	9
1. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-11/17	ОГЛАС	
2. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-08-П1/17	1. ОГЛАС О ПРОМЈЕНИ ЛИЦА ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ЖРТАВА ФАШИСТИЧКОГ ТЕРОРА 25 И 27“ БИЈЕЉИНА ИСПРАВКА	17
3. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:СКП-12(2ЛОТ-А)-ЛОТ1-У1-П1/17	ИСПРАВКА	
4. ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗА 09. ЈАНУАР 2018. ГОДИНЕ-ДАН РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	1. ИСПРАВКА ОДЛУКЕ О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА	17
5. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ Ф-Н-02/17		
6. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-27/17		
7. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-Н-03/17		
8. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-Н-01/17		
9. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-39/17		
10. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-13/17		
11. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-07/17		
12. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОРДИНАТОРА УСПОСТАВЉАЊА , СПРОВОЂЕЊА И РАЗВОЈА СИСТЕМА ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА		

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