



Службени гласник Града Бијељина

Година LIV

01. Новембар 2017. године

БРОЈ 22 / 2017

На основу члана 39. став 2. тачка 37., а у вези са чланом 145. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 39. став 2. тачка 20., а у вези са чланом 135. став 1. и 2. и чланом 141. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, д о н и ј е л а је

О Д Л У К У О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА СА ГРАДОМ ЗРЕЊАНИН

Члан 1.

У циљу успостављања сарадње са јединицама локалне самоуправе других земаља, размјене добрих пракси и искустава, те пружања стручне помоћи, који доприносе унапређивању функционисања система локалне самоуправе, закључиће се Споразум о сарадњи између Града Бијељина, Република Српска, Босна и Херцеговина, са Градом Зрењанин, Република Србија.

Члан 2.

Овлашћује се Градоначелник Града Бијељина г. Мићо Мићић да у име Града Бијељина потпише Споразум из тачке I ове Одлуке.

Члан 3.

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

Број: 01-022-106/17
Бијељина,
Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 37., а у вези са чланом 145. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 39. став 2. тачка 20., а у вези са чланом 135. став 1. и 2. и чланом 141. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, д о н и ј е л а је

О Д Л У К У О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА СА ГРАДОМ ЛЕСКОВАЦ

Члан 1.

У циљу успостављања сарадње са јединицама локалне самоуправе других земаља, размјене добрих

пракси и искустава, те пружања стручне помоћи, који доприносе унапређивању функционисања система локалне самоуправе, закључиће се Споразум о сарадњи између Града Бијељина, Република Српска, Босна и Херцеговина, са Градом Лесковац, Република Србија.

Члан 2.

Овлашћује се Градоначелник Града Бијељина г. Мићо Мићић да у име Града Бијељина потпише Споразум из тачке I ове Одлуке.

Члан 3.

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

Број: 01-022-107/17
Бијељина,
Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 2) и 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 38. став 2. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 2/15, 106/15 и 3/16) и члана 39. став (2) тачка 2) и 6) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина града Бијељина на својој 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, донијела је

О Д Л У К У О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА ПРОСТОРНОГ ПЛАНА ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

Утврђује се нацрт Просторног плана Града Бијељина, урађен од стране носиоца израде планског документа, ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина, октобар 2017. године.

Члан 2.

Нацрт Просторног плана Града Бијељина садржи текстуални и графички дио.

- 1) Текстуални дио нацрта плана састоји се од сљедећих поглавља:
- Уводни дио
 - Стање организације, уређења и коришћења простора,
 - Потребне, могућности и циљеви организације,

уређења и коришћења простора;

- План организације, уређења и коришћења простора-пројекција изградње и уређења простора,
- Одредбе и смјернице за спровођење плана

2) Графички дио плана састоји се од следећих графичких прилога:

- Инжењерско-геолошка карта,
- Намјена простора,
- Мреже насеља и инфраструктурних система,
- Основна намјена површина,
- Мрежа насеља и центара,
- Инфраструктурни системи,
- Заштићени простори са зонама заштите и мјерама за заштиту,
- Карта спровођења плана

Члан 3.

Нацрт Просторног плана Града Бијељина, након усвајања ове Одлуке, биће изложен на јавни увид у просторијама Одјељења за просторно уређење Градске управе Града Бијељина и у просторијама ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О Бијељина, у трајању од 30 дана.

Члан 4.

Носилац припреме плана, Одјељење за просторно уређење, обавијестиће јавност о мјесту, времену и начину излагања утврђеног нацрта измјене плана путем огласа који ће бити објављен у два средства јавног информисања, најмање два пута, с тим да ће се прво обавјештење објавити осам дана прије почетка јавног увида, а друго 15 дана од почетка излагања нацрта документа просторног уређења на јавни увид.

Члан 5.

Оглас из члана IV ове Одлуке садржаће следеће: мјесто, датум, почетак и трајање јавног увида, мјесто и датум једног или више јавних излагања, мјесто и вријеме пружања појашњења предложених планских рјешења заинтересованим лицима од представника ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина и Одјељења за просторно уређење, те рок до када се могу послати приједлози, примједбе и мишљења на нацрт измјене плана.

Члан 6.

Одјељење за просторно уређење обавезно је да на сваком мјесту на којем је изложен нацрт плана обавијестити јавност да се детаљније информације, објашњења и помоћ у формулисању примједба могу добити у Одјељењу за просторно уређење и ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина.

Члан 7.

Примједбе, приједлози и мишљења на утврђени нацрт плана уписују се у свеску са нумерисаним странама која ће се налазити у просторији у којој ће утврђени нацрт плана бити изложен или се у писаној форми могу доставити Одјељењу за просторно уређење. Све пристигле примједбе, приједлоге и мишљења на утврђени нацрт плана Одјељење за просторно уређење је обавезно да проследи ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина.

Члан 8.

ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О.

Бијељина дужна је размотри све примједбе, приједлоге и мишљења, који су достављени током јавног увида и прије утврђивања приједлога документа просторног уређења, те да према њима заузме став, а да образложје истог у писаној форми достави Одјељењу за просторно уређење и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.

Члан 9.

Приједлог плана утврдиће се на основу нацрта који је био објављен и става према примједбама, приједлозима и мишљењима на тај нацрт. У приједлогу плана не могу се мијењати рјешења из нацрта, осим оних на која је била стављена основана примједба, приједлог или мишљење. Став ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина према примједбама, приједлозима и мишљењима разматраће се на стручној расправи, која ће се организовати у року од 30 дана од дана затварања јавног увида, на коју ће се позвати представници Одјељења за просторно уређење, ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина и органи и правна лица из члана 42. став (3) Закона о уређењу простора и грађењу, те чланови Савјета плана.

Члан 10.

Одјељење за просторно уређење објавиће јавни позив за јавну расправу у најмање једном дневном листу доступном на територији цијеле Републике Српске три дана прије и на дан одржавања расправе, на којој могу да присуствују сва заинтересована лица. Ако јавној расправи не присуствују уредно позвани овлашћени стручни представници органа и правних лица из члана 42. став (3) Закона о уређењу простора и грађењу сматраће се да су прихватили приједлог плана.

Члан 11.

Ако се приједлог плана на основу прихваћених приједлога, примједба и мишљења достављених у току јавног увида, значајно разликује од нацрта измјене плана, Одјељење за просторно уређење дужно је да организује поновни јавни увид.

Трајање поновног јавног увида не може бити краће од 8 дана.

Поновни јавни увид се може спроводити највише два пута, након чега се доноси нова одлука о изради плана.

Члан 12.

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

Број: 01-022-97/17
Бијељина,
Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић,с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 2) и 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 38. став 2. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 2/15, 106/15 и 3/16) и члана 39. став (2) тачка 2) и 6) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина града Бијељина на својој 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године донијела је

О Д Л У К У
О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА
ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

Утврђује се нацрт Урбанистичког плана Града Бијељина, урађен од стране носиоца израде планског документа, ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина, октобар 2017. године.

Члан 2.

Нацрт Урбанистичког плана Града Бијељина садржи текстуални и графички дио.

1) Текстуални дио нацрта плана састоји се од следећих поглавља:

- Уводни дио;
- Стање организације, уређења и коришћења простора,
- Потребе, могућности и циљеви организације, уређења и коришћења простора;
- План организације, уређења и коришћења простора-пројекција изградње и уређења простора,
- Одредбе и смјернице за спровођење плана

2) Графички дио нацрта плана састоји се од следећих графичких прилога:

- Копија катастарског плана,
- Инжењерско-геолошка карта,
- Зоне урбаног подручја,
- Културно-историјска и природна добра и заштита животне средине,
- Извод из плана вишег реда,
- План намјене површина,
- Саобраћајна, енергетска, комунална и друга инфраструктура,
- Карта планских докумената нижег реда,

Члан 3.

Нацрт Урбанистичког плана Града Бијељина, након усвајања ове Одлуке, биће изложен на јавни увид у просторијама Одјељења за просторно уређење Градске управе Града Бијељина и у просторијама ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина, у трајању од 30 дана.

Члан 4.

Носилац припреме плана, Одјељење за просторно уређење, обавијестиће јавност о мјесту, времену и начину излагања утврђеног нацрта измјене плана путем огласа који ће бити објављен у два средства јавног информисања, најмање два пута, с тим да ће се прво обавјештење објавити осам дана прије почетка јавног увида, а друго 15 дана од почетка излагања нацрта документа просторног уређења на јавни увид.

Члан 5.

Оглас из члана IV ове Одлуке садржаће следеће: мјесто, датум, почетак и трајање јавног увида, мјесто и датум једног или више јавних излагања, мјесто и вријеме пружања појашњења предложених планских рјешења заинтересованим лицима од представника ЈП „Дирекција

за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина и Одјељења за просторно уређење, те рок до када се могу послати приједлози, примједбе и мишљења на нацрт измјене плана.

Члан 6.

Одјељење за просторно уређење обавезно је да на сваком мјесту на којем је изложен нацрт плана обавијестити јавност да се детаљније информације, објашњења и помоћ у формулисању примједба могу добити у Одјељењу за просторно уређење и ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина.

Члан 7.

Примједбе, приједлози и мишљења на утврђени нацрт плана уписују се у свеску са нумерисаним странама која ће се налазити у просторији у којој ће утврђени нацрт плана бити изложен или се у писаној форми могу доставити Одјељењу за просторно уређење. Све пристигле примједбе, приједлоге и мишљења на утврђени нацрт плана Одјељење за просторно уређење је обавезно да прослиједи ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина.

Члан 8.

ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина дужна је размотри све примједбе, приједлоге и мишљења, који су достављени током јавног увида и прије утврђивања приједлога документа просторног уређења, те да према њима заузме став, а да образложње истог у писаној форми достави Одјељењу за просторно уређење и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.

Члан 9.

Приједлог плана утврдиће се на основу нацрта који је био објављен и става према примједбама, приједлозима и мишљењима на тај нацрт. У приједлогу плана не могу се мијењати рјешења из нацрта, осим оних на која је била стављена основана примједба, приједлог или мишљење. Став ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина према примједбама, приједлозима и мишљењима разматраће се на стручној расправи, која ће се организовати у року од 30 дана од дана затварања јавног увида, на коју ће се позвати представници Одјељења за просторно уређење, ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина и органи и правна лица из члана 42. став (3) Закона о уређењу простора и грађењу, те чланови Савјета плана.

Члан 10.

Одјељење за просторно уређење објавиће јавни позив за јавну расправу у најмање једном дневном листу доступном на територији цијеле Републике Српске три дана прије и на дан одржавања расправе, на којој могу да присуствују сва заинтересована лица. Ако јавној расправи не присуствују уредно позвани овлашћени стручни представници органа и правних лица из члана 42. став (3) Закона о уређењу простора и грађењу сматраће се да су прихватили приједлог плана.

Члан 11.

Ако се приједлог плана на основу прихваћених приједлога, примједба и мишљења достављених у току јавног увида, значајно разликује од нацрта измјене плана, Одјељење за просторно уређење дужно је да организује поновни јавни увид. Трајање поновног јавног увида не може

бити краће од 8 дана.

Поновни јавни увид се може спроводити највише два пута, након чега се доноси нова одлука о изради плана.

Члан 12.

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

Број: 01-022-98/17

Бијељина,

Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 2) и 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 38. став 2. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 106/15 и 3/16), и члана 39. став (2) тачка 2) и 8) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина града Бијељина на својој 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године донијела је

О Д Л У К У

О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ ПЛАНА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ „ЦЕНТРА ВЕЛИКЕ ОБАРСКЕ“ У БИЈЕЉИНИ

Члан 1.

Усваја се измјена плана парцелације „Центра Велике Обарске“ у Бијељини.

Члан 2.

Измјена плана парцелације „Центра Велике Обарске“ у Бијељини садржи текстуални и графички дио.

1) Текстуални дио плана састоји се од следећих поглавља:

- Уводни дио;
- Стање организације, уређења и коришћења простора,
- Потребе, могућности и циљеви организације, уређења и коришћења простора;
- План организације, уређења и коришћења простора-пројекција изградње и уређења простора,
- Одредбе и смјернице за спровођење плана

2) Графички дио плана састоји се од следећих графичких прилога:

- Копија катастарског плана-постојеће стање Р 1:1000,
- Извод из Просторног плана општине Бијељина Р 1:10000,
- Инжењерско-геолошка карта Р 1:1000,
- План намјене површина Р 1:1000,
- План просторне организације Р 1:1000,
- План регулационих и грађевинских линија Р 1:1000,
- План парцелације са аналитичко-геодетским елементима за пренос плана на терен Р 1:1000

Члан 3.

Носилац израде измјене Плана парцелације „Центра Велике Обарске“ у Бијељини је било ЈП „Дирекција

за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина, и исти су план израдили октобра 2017. године.

2.

Члан 4.

О спровођењу ове Одлуке стараће се Одјељење за просторно уређење Градске управе Бијељина.

Члан 5.

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

Број: 01-022-100/17

Бијељина,

Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 2) и 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 38. став 2. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 2/15, 106/15 и 3/16) и члана 39. став (2) тачка 2) и 8) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина града Бијељина на својој 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, донијела је

О Д Л У К У

О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА „ЈАЊА“ У БИЈЕЉИНИ

Члан 1.

Утврђује се нацрт измјене и допуне Урбанистичког плана „Јања“ у Бијељини, урађен од стране носиоца израде планског документа, ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина, октобар 2017. године.

Члан 2.

Нацрт измјене и допуне Урбанистичког плана „Јања“ у Бијељини садржи текстуални и графички дио.

1) Текстуални дио нацрта плана састоји се од следећих поглавља:

- Уводни дио;
- Стање организације, уређења и коришћења простора,
- Потребе, могућности и циљеви организације, уређења и коришћења простора;
- План организације, уређења и коришћења простора-пројекција изградње и уређења простора,
- Одредбе и смјернице за спровођење плана

2) Графички дио нацрта плана састоји се од следећих графичких прилога:

- Геодетска подлога;
- Извод из плана вишег реда,
- Инжењерско-геолошка карта,
- Постојећа намјена површина,
- Постојећи саобраћај,

- План намјене површина,
- План саобраћаја,
- План инфраструктуре-хидротехника,
- План инфраструктуре-електроенергетика, ТТ везе,
- План инфраструктуре-топлификација,
- Пољопривредно и шумско земљиште

Члан 3.

Нацрт измјене и допуне Урбанистичког плана „Јања“ у Бијељини, након усвајања ове Одлуке, биће изложен на јавни увид у просторијама Одјељења за просторно уређење Градске управе Града Бијељина и у просторијама ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О Бијељина, у трајању од 30 дана.

Члан 4.

Носилац припреме плана, Одјељење за просторно уређење, обавијестиће јавност о мјесту, времену и начину излагања утврђеног нацрта измјене плана путем огласа који ће бити објављен у два средства јавног информисања, најмање два пута, с тим да ће се прво обавјештење објавити осам дана прије почетка јавног увида, а друго 15 дана од почетка излагања нацрта документа просторног уређења на јавни увид.

Члан 5.

Оглас из члана IV ове Одлуке садржаће сљедеће: мјесто, датум, почетак и трајање јавног увида, мјесто и датум једног или више јавних излагања, мјесто и вријеме пружања појашњења предложених планских рјешења заинтересованим лицима од представника ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина и Одјељења за просторно уређење, те рок до када се могу послати приједлози, примједбе и мишљења на нацрт измјене плана.

Члан 6.

Одјељење за просторно уређење обавезно је да на сваком мјесту на којем је изложен нацрт плана обавијестити јавност да се детаљније информације, објашњења и помоћ у формулисању примједба могу добити у Одјељењу за просторно уређење и ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина.

Члан 7.

Примједбе, приједлози и мишљења на утврђени нацрт плана уписују се у свеску са нумерисаним странама која ће се налазити у просторији у којој ће утврђени нацрт плана бити изложен или се у писаној форми могу доставити Одјељењу за просторно уређење. Све пристигле примједбе, приједлоге и мишљења на утврђени нацрт плана Одјељење за просторно уређење је обавезно да проследи ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина.

Члан 8.

ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина дужна је размотри све примједбе, приједлоге и мишљења, који су достављени током јавног увида и прије утврђивања приједлога документа просторног уређења, те да према њима заузме став, а да образложне истог у писаној форми достави Одјељењу за просторно уређење и лицима која су доставила своје приједлоге, примједбе и мишљења.

Члан 9.

Приједлог плана утврдиће се на основу нацрта који је био објављен и става према примједбама, приједлозима и мишљењима на тај нацрт. У приједлогу плана не могу се мијењати рјешења из нацрта, осим оних на која је била стављена основана примједба, приједлог или мишљење. Став ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина према примједбама, приједлозима и мишљењима разматраће се на стручној расправи, која ће се организовати у року од 30 дана од дана затварања јавног увида, на коју ће се позвати представници Одјељења за просторно уређење, ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина и органи и правна лица из члана 42. став (3) Закона о уређењу простора и грађењу, те чланови Савјета плана.

Члан 10.

Одјељење за просторно уређење објавиће јавни позив за јавну расправу у најмање једном дневном листу доступном на територији цијеле Републике Српске три дана прије и на дан одржавања расправе, на којој могу да присуствују сва заинтересована лица. Ако јавној расправи не присуствују уредно позвани овлашћени стручни представници органа и правних лица из члана 42. став (3) Закона о уређењу простора и грађењу сматраће се да су прихватили приједлог плана.

Члан 11.

Ако се приједлог плана на основу прихваћених приједлога, примједба и мишљења достављених у току јавног увида, значајно разликује од нацрта измјене плана, Одјељење за просторно уређење дужно је да организује поновни јавни увид.

Трајање поновног јавног увида не може бити краће од 8 дана.

Поновни јавни увид се може спроводити највише два пута, након чега се доноси нова одлука о изради плана.

Члан 12.

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

Број: 01-022-99/17
Бијељина,
Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 2) и 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 38. став 2. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 2/15, 106/15 и 3/16) и члана 39. став (2) тачка 2) и 8) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина града Бијељина на својој 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године донијела је

О Д Л У К У О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ИНДУСТРИЈСКА ЗОНА 2“ У БИЈЕЉИНИ

Члан 1.

Усваја се измјена Регулационог плана „Индустијска зона 2“ у Бијељини.

Члан 2.

Измјена Регулационог плана „Индустријска зона 2“ у Бијељини садржи текстуални и графички дио.

1) Текстуални дио плана састоји се од следећих поглавља:

- Уводни дио;
- Стање организације, уређења и коришћења простора,
- Потребе, могућности и циљеви организације, уређења и коришћења простора;
- План организације, уређења и коришћења простора-пројекција изградње и уређења простора,
- Одредбе и смјернице за спровођење плана

2) Графички дио плана састоји се од следећих графичких прилога:

- Копија катастарског плана-постојеће стање Р 1:1000;
- Извод из ревизије и измјене Урбанистичког плана града Бијељине Р 1:5000,
- Извод из ревизије и измјене Урбанистичког плана града Бијељине- план намјене површина Р 1:5000,
- Извод из ревизије и измјене Урбанистичког плана града Бијељине-саобраћајна инфраструктура Р 1:5000,
- Извод из ревизије и измјене Урбанистичког плана града Бијељине- синхрон план инфраструктуре Р 1:5000,
- Инжењерско-геолошка карта Р 1:5000,
- Имовински статус земљишта Р 1:5000,
- Бонитет и карактеристике затечене физичке структуре Р 1:1000,
- Основна намјена површина Р 1:1000,
- План просторне организације Р 1:1000,
- План саобраћајне инфраструктуре Р=1:1000,
- План парцелације Р 1:1000,
- План регулационих и грађевинских линија Р1:1000,
- План електроенергетске и телекомуникационе инфраструктуре Р 1:1000,
- План хидротехничке инфраструктуре Р 1:1000,
- План заштите животне средине и вањског уређења Р 1:2500

Члан 3.

Носилац израде измјене Регулационог плана „Индустријска зона 2“ у Бијељини је било ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина, и исти су план израдили октобра 2017. године.

Члан 4.

О спровођењу ове Одлуке стараће се Одјељење за просторно уређење Градске управе Бијељина.

Члан 5.

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

На основу члана 39. став (2) тачка 2) и 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 38. став 2. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број: 40/13, 2/15, 106/15 и 3/16) и члана 39. став (2) тачка 2) и 8) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина града Бијељина на својој 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године донијела је

О Д Л У К У О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ИНДУСТРИЈСКА ЗОНА 4“ У БИЈЕЉИНИ

Члан 1.

Усваја се измјена Регулационог плана „Индустријска зона 4“ у Бијељини.

Члан 2.

Измјена Регулационог плана „Индустријска зона 4“ у Бијељини садржи текстуални и графички дио.

1) Текстуални дио плана састоји се од следећих поглавља:

- Уводни дио;
- Стање организације, уређења и коришћења простора,
- Потребе, могућности и циљеви организације, уређења и коришћења простора;
- План организације, уређења и коришћења простора-пројекција изградње и уређења простора,
- Одредбе и смјернице за спровођење плана

2) Графички дио плана састоји се од следећих графичких прилога:

- Копија катастарског плана-постојеће стање Р 1:1000,
- Извод из Просторног плана општине Бијељина- план намјене површина Р 1:2000
- Извод из ревизије и измјене Урбанистичког плана града Бијељине Р 1:2000;
- Извод из ревизије и измјене Урбанистичког плана града Бијељине-границе регулационих планова Р 1:2000,
- Извод из ревизије и измјене Урбанистичког плана града Бијељине-план саобраћајне инфраструктуре Р 1:2000,
- Инжењерско-геолошка карта Р 1:2000,
- Власнички статус земљишта Р 1:2000,
- План просторне организације Р 1:1000,
- План саобраћајне инфраструктуре Р 1:1000,
- План парцелације Р 1:1000,
- План регулационих и грађевинских линија Р 1:1000,
- План електроенергетске и телекомуникационе инфраструктуре Р 1:2000,
- План хидротехничке инфраструктуре Р 1:2000,
- План заштите животне средине и вањског уређења Р 1:2000

Члан 3.

Носилац израде измјене Регулационог плана „Индустријска зона 4“ у Бијељини је било ЈП „Дирекција

за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина, и исти су план израдили октобра 2017. године.

Члан 4.

О спровођењу ове Одлуке стараће се Одјељење за просторно уређење Градске управе Бијељина.

Члан 5.

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

Број: 01-022-101/17
Бијељина,
Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић,с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 39. став 2. тачка 14) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, донијела је

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ НА КОРИШТЕЊЕ УДРУЖЕЊУ ГРАЂАНА ЗА ПРОМОЦИЈУ ОБРАЗОВАЊА РОМА „ОТАХАРИН“ НЕКРЕТНИНА ОЗНАЧЕНИХ КАО К.П. 902 И К.П. 903 К.О. БИЈЕЉИНА СЕЛО

Члан 1.

Град Бијељина као корисник и власник непокретности означених као

- к.п. број 902 у нарави њива 4. класе површине 1312 м², двориште површине 500 м², зграда образовања број 1 површине 128 м², што укупно износи 1940 м², и

- дио к.п. 903 у нарави њива 4. класе, у површини од 5465 м², од укупне површине од 9338 м², који граничи са некретнином означеном као к.п. 902 к.о. Бијељина Село, на начин како је приказано на скици која је саставни дио ове одлуке, уписане у Листу непокретности 650 к.о. Бијељина Село, на којима је Град Бијељина, уписан са правом коришћења са дијелом 1/1, а којима одговарају исте грађевинске парцеле уписане у зк. извадак број 631 к.о. Бијељина Село, у ком је општина Бијељина уписана са правом својине са дијелом 1/1 даје на коришћење Удружењу грађана за промоцију образовања Рома „Отахарин“.

Члан 2.

Некретнине из члана 1. ове Одлуке, дају се на коришћење на период од 10 (десет) година, без накнаде, ради реализације пројекта који има за циљ оспособљавање ромског становништва за самосталан рад у пластеничкој производњи, као и едукацију истог са циљем смањења незапослености, економске стабилности породице и инклузије у друштво.

Корисник на предметним непокретностима не може градити било какве објекте, сем пластеника који су предмет овог пројекта.

Објекат који се налази на к.п. 902 даје се на коришћење у виђеном стању.

Члан 3.

Право коришћења непокретности из члана 1.

ове Одлуке неће се евидентирати у јавним евиденцијама непокретности које се воде код Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Бања Лука, Подручна јединица Бијељина.

Члан 4.

Овлашћује се Градоначелник Града Бијељина да на основу ове Одлуке са Удружењем грађана за промоцију образовања Рома „Отахарин“, закључи Уговор којим ће дефинисати међусобна права и обавезе.

Члан 5.

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

Број: 01-022-104/17
Бијељина,
Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић,с.р.

На основу члана 39. став (2) тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15 и 18/16), члана 6. Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 20/12), члана 12. став (2) Одлуке о уређењу простора и грађевинском земљишту („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/14, 19/14, 21/14, 3/16 и 2/17) и члана 39. став (2) тачка 14) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, д о н о с и

О Д Л У К У

О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЈАВНЕ ПРОДАЈЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ ГРАДА БИЈЕЉИНА У ОБУХВАТУ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ИНДУСТРИЈСКА ЗОНА 3“

Члан 1.

Под условима и на начин регулисан овом Одлуком спровешће се лицитацијом продаја градског грађевинског земљишта у својини Града Бијељина, опремљеног основном инфраструктуром, и то:

- к.п.бр. 728/124 звн. „Ковиљуше“ њива 5. класе у површини од 3.168м², уписаног у Лист непокретности-препис број: 2223/17 к.о. Бијељина Село и земљишно-књижни уложак број: 1291 к.о.Бијељина Село, на име Општине Бијељина као титулара права посједа и права својине са дијелом 1/1.

У складу са Регулационим планом „Индустријска зона 3“ („Службени гласник општине Бијељина“, број: 5/15) земљиште означено као к.п.бр. 728/124 к.о. Бијељина Село намијењено је за изградњу објеката пословно-производне зоне са акцентом на индустрију и малу привреду (мањи и средњи производни погони и индустријски погони).

Земљиште је опремљено основном

инфраструктуром, саобраћајницом, водоводном и електродистрибутивном мрежом.

Члан 2.

Почетна продајна цијена земљишта из тачке I ове Одлуке износи 20,00 КМ/м² (словима: двадесетконвертибилнихмарака), односно 63.360,00КМ (словима: шездесеттрихиљадетришест десетконвертибилнихмарака).

Члан 3.

За учешће у поступку лицитације учесници су дужни уплатити износ од 10% од продајне цијене, која се уплаћује на јединствени рачун трезора Града Бијељина број 555-001-00777777-70 прије почетка лицитационог поступка, о чему ће поднијети Комисији доказ о извршеној уплати износа од 6.336,00 КМ (словима: шестхиљадтристатридесет шестконвертибилних марака).

Члан 4.

Продајну цијену наведеног земљишта учесник Лицитације са којим ће се закључити Уговор, обавезан је уплатити у 60 једнаких мјесечних рата, с тим да ће се уплата прве рате измирити у року од 15 дана од дана закључења Уговора на жиро-рачун продавца, а предаја земљишта у посјед купцу извршиће се по уплати прве рате, о чему ће се сачинити записник о примопредаји земљишта у посјед. Исплатом укупне купопродајне цијене купац стиче услове за упис својине на земљишту у јавним евиденцијама непокретности.

Члан 5.

Поступак Лицитације градског грађевинског земљишта спровешће градска Комисија за спровођење јавног конкурса за продају, односно оптерећење правом грађења, непокретности у својини Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 18/16).

Објава Огласа за продају земљишта извршиће се у „Семберским новинама“, дневним новинама „БЛИЦ“, Огласној плочи Градске управе Града Бијељина и веб страници Града Бијељина.

Члан 6.

Овлашћује се Градоначелник Града Бијељина да по окончању лицитационог поступка са најповољнијим понуђачем закључи Уговор о купопродаји, а по прибављеном мишљењу Замјеника Правобраниоца Републике Српске са сједиштем у Бијељини.

Члан 7.

Купац је дужан да у року од једне године од дана закључења купопродајног уговора, односно нотарске исправе, затражи издавање рјешења о одобрењу градње објекта, а у року од двије године од дана закључења купопродајног уговора започне градњу предвиђеног објекта.

Члан 8.

Трошкове израде нотарске исправе, трошкове предбиљежбе у јавним евиденцијама непокретности и накнаду за промјену намјене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, сноси купац.

Трошкове уписа права својине у јавним

евиденцијама непокретности, у складу ставом 2. тачке IV ове Одлуке, сноси купац.

Члан 9.

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

Број: 01-022-105/17
Бијељина,
Датум: 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 348. Закона о стварним правима („Службени гласник Републике Српске“, број: 124/08, 3/09, 58/09, 95/11, 60/15 и 18/16), члана 39. став (2) тачка 13) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 5. став 1. тачка б) Правилника о поступку јавног конкурса за располагање непокретностима у својини Републике Српске и јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 20/12) и члана 39. став (2) тачка 14) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, д о н о с и

О Д Л У К У О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЈАВНЕ ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ОЗНАЧЕНЕ КАО К.П. БРОЈ 788, К.О. ДВОРОВИ

Члан 1.

Под условима и на начин утврђен овом Одлуком спровешће се усменим јавним надметањем – лицитацијом (у даљем тексту: лицитација) продаја непокретности у својини Града Бијељина, означена као:

- к.п. број 788, зв. „пашњачић“, по култури шума 3. класе, површине 384 м², уписана у лист непокретности број 175 к.о. Дворови, у којем је као посједник уписана Општина Бијељина са дијелом 1/1, а што одговара парцели означеној као к.п. број 788 зв. „пашњачић“, по култури шума 3. класе, површине 384 м², уписана у зк.ул. број 292 к.о. Дворови, у којем је Општина Бијељина уписана са правом својине са дијелом 1/1.

Члан 2.

Налазом ЈП „Дирекција за изградњу и развој града“ д.о.о. Бијељина број И-575/17 од 8.9.2017. године утврђено је да се предметна парцела к.п. број 788 к.о. Дворови, налази у урбанистичком реону к.о. Дворови у петој стамбено пословној зони, у депресији између жељезничке пруге и локалног пута на који нема излаз. Са друге стране парцела је окружена земљиштем које се користи за пољопривредну производњу.

У складу са чланом 10. Одлуке о висини вриједности непокретности по зонама на територији Града Бијељина на дан 31.12.2016. године, у броју 01-022-98/16 од 29. децембра 2016. године, просјечна вриједност грађевинског земљишта у петој стамбено-пословној зони износи 22,10 КМ/м², а вриједност пољопривредног земљишта у наведеној зони износи 5,50 КМ/м². Приликом одређивања почетне лицитационе цијене комисија је узела у обзир и цијену по којој је продата непокретност која граничи са

непокретности која је предмет продаје, и иста је продата по цијени од 5,00 КМ/м², што је утврђено увидом у нотарску исправу број ОПУ-930/2015 од 7.10.2015. године. С тога је комисија као почетну лицитациону цијену за к.п. 788 к.о. Дворови одредила износ од 5,00 КМ/м², што за површину од 384 м² износи 1920,00 КМ.

Члан 3.

За учешће у поступку лицитације учесници су дужни уплатити на име кауције износ који не може бити нижи од 1.000,00 КМ и за:

- к.п. 788 к.о. Дворови, кауција износи 1.000,00 КМ.

Уплата се врши на јединствен рачун трезора Града Бијељина број 555-001-00777777-70 прије почетка лицитационог поступка, а доказ о извршеној уплати доставља се Комисији.

Члан 4.

Продајну цијену наведених непокретности учесник лицитације, са којим ће се закључити уговор, обавезан је уплатити у року од 15 дана од дана потписивања уговора на жиро-рачун продавца, а предаја непокретности у посјед купцу извршиће се у року од 8 (осам) дана по уплати купопродајне цијене, о чему ће се сачинити записник.

Члан 5.

Поступак лицитације непокретности у својини Града Бијељина спровешће Комисија за спровођење јавног конкурса за продају, односно оптерећење правом грађења непокретности у својини Града Бијељина.

Оглас за продају непокретности из члана 1. Одлуке објавиће се у локалном листу „Семберске новине“, на огласној табли Градске управе Града Бијељина и на страницама званичне интернет презентације Града Бијељина.

Члан 6.

Овлашћује се Градоначелник Града Бијељина да по завршетку лицитационог поступка са најповољнијим понуђачем закључи Уговор о купопродаји, а по прибављеном мишљењу Замјеника Правобраниоца Републике Српске са сједиштем у Бијељини.

Члан 7.

Трошкове израде Уговора о купопродаји у форми нотарске исправе као и трошкове провођења истог сноси купац.

Члан 8.

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

Број: 01-022-103/17
Бијељина,
Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, д о н и ј е л а је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

1. Милан Симеуновић, из Бијељине, разрјешава се дужности директора Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина, на лични захтјев.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) прописано је да Скупштина именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе, у складу са законом. Чланом 18. став 2. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, број: 68/07, 109/12 и 44/16) прописано је да директора установе именује и разрјешава оснивач, на период од четири године и уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града, у оквиру свог дјелокруга, именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач или суоснивач.

Милан Симеуновић обратио се Скупштини града Бијељина писменим захтјевом којим је тражио да га овај орган разрјешити дужности директора. Сходно томе, а имајући у виду горе наведене одредбе, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-244/17
Бијељина,
Датум: 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16), а у вези са чланом 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, д о н и ј е л а је

На основу члана 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16), члана 18. став 2. Закона о систему

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
БИЈЕЉИНА**

1. Милан Симеуновић из Бијељине, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначно именована директора Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) прописано је да Скупштина именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе, у складу са законом, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач или суоснивач. Члан 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) односи се на изузећа у примјени од тог закона, тј. на именована на краћи период, под којим се подразумјевају именована на највише 2 мјесеца која се не могу поновити и за која укупна накнада за цијели период не износи више од пет хиљада КМ (5.000). Сходно горе наведеном, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-245/17

Бијељина,

Датум: 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић,с.р.

На основу члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР
ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА****I**

У Комисију за избор директора Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина, именују се :

1. ПРЕДРАГ НОВАКОВИЋ
2. МИЛАН ЛАЗИЋ
3. СТОЈАН ЈОВОВИЋ
4. МЛАДЕНКА ВУЈАДИНОВИЋ
5. АМИР МУСИЋ

II

Задатак Комисије за избор је да у складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) прегледа све пријаве које стигну у прописаном року, по потреби прибави додатне информације о кандидатима, обави интервју са свим кандидатима који су ушли у ужи избор и након тога достави Извјештај о свом раду Градоначелнику, након чега Градоначелник Скупштини града упућује приједлог кандидата за директора на разматрање и доношење акта за коначно именовање.

III

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

Број: 01-111-247/17

Бијељина,

Датум: 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић,с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, д о н и ј е л а је

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О РАЗРЈЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА
"ДВОРОВИ" ДВОРОВИ**

1. Петар Видаковић, из Бијељине, разрјешава се дужности директора Јавне установе Бања "Дворови" Дворови, на лични захтјев.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) прописано је да Скупштина именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе, у складу са законом. Чланом 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) прописано је да директора установе именује и разрјешава оснивач, на период од четири године и уз

претходно спроведен поступак јавне конкуренције, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града, у оквиру свог дјелокруга, именује и разрешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач или суоснивач.

Петар Видаковић обратио се Скупштини града Бијељина писменим захтјевом којим је тражио да га овај орган разреши дужности директора. Сходно томе, а имајући у виду горе наведене одредбе, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-248/17
Бијељина,
Датум: 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), а у вези са чланом 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, д о н и ј е л а је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА “ДВОРОВИ” ДВОРОВИ

1. Миле Пејчић из Бијељине, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Бања “Дворови” Дворови.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог Рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања директора Јавне установе Бања “Дворови” Дворови.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) прописано је да Скупштина именује и разрешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе, у складу са законом, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града именује и разрешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач

или суоснивач. Члан 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) односи се на изузећа у примјени од тог закона, тј. на именовања на краћи период, под којим се подразумјевају именовања на највише 2 мјесеца која се не могу поновити и за која укупна накнада за цијели период не износи више од пет хиљада КМ (5.000). Сходно горе наведеном, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-249/17
Бијељина,
Датум: 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА “ДВОРОВИ” ДВОРОВИ

I

У Комисију за избор директора Јавне установе Бања “Дворови” Дворови, именују се:

1. ПРЕДРАГ НОВАКОВИЋ
2. ЉУБИЦА МЛАЂЕНОВИЋ
3. СТОЈАН ЈОВОВИЋ
4. ИВАНА СТАНИШИЋ
5. ЦВИЈЕТИН ВИЛОТИЋ

II

Задатак Комисије за избор је да у складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) прегледа све пријаве које стигну у прописаном року, по потреби прибави додатне информације о кандидатима, обави интервју са свим кандидатима који су ушли у ужи избор и након тога достави Извјештај о свом раду Градоначелнику, након чега Градоначелник Скупштини града упућује приједлог кандидата за директора на разматрање и доношење акта за коначно именовање.

III

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

Број: 01-111-251/17
Бијељина,
Датум: 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, расписала је

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ УПРАЖЊЕНОГ МЈЕСТА

I ДИРЕКТОР ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

II ОПИС ПОСЛОВА

Директор представља и заступа јавну установу, организује и руководи установом, предлаже програм и план рада и доставља их Управном одбору на разматрање, стара се и одговара за законитост рада и обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

III МАНДАТ

Директор се именује на период од 4 (четири) године.

IV СТАТУС

Уговором о међусобним правима и обавезама који директор закључује са Управним одбором утврђује се радно-правни статус, плата и друга примања директора по основу рада.

V ОПШТИ УСЛОВИ ЗА КАНДИДАТЕ СУ:

- Да су држављани БиХ – Републике Српске,
- Да су старији од 18 година,
- Да нису отпуштени из државне службе, на било којем нивоу власти у БиХ, као резултат дисциплинске мјере, у периоду од три године прије објављивања конкурса,
 - Да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да нису под оптужбом тог Суда, а да се нису повиновали налогу да се појаве пред Судом.
 - Да нису осуђивани за кривична дјела која их чине неподобним за вршење дужности.

VI ПОСЕБНИ УСЛОВИ И КРИТЕРИЈУМИ ЗА КАНДИДАТЕ

Посебни услови за кандидате из тачке I су:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука – смјер социјални рад и социјална политика, Правни факултет, Филозофски факултет – група за педагогију, психологију или социологију, Дефектолошки факултет, Факултет економских усмјерења)

- најмање пет година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у органима управе
- да није осуђиван за кривична дјела која га чине неподобним за вршење функције директора
- посједовање руководних и организационих способности

- доказани резултати и успјеси у обављању ранијих послова

- програм рада.

VII СУКОБ ИНТЕРЕСА

Кандидати не могу обављати дужности нити активности или бити на положају који доводи до сукоба интереса у складу са Законом о министарским, владиним или другим именованима Републике Српске („ Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/08), Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и другим законима. Кандидати не могу бити лица која су на функцији у политичкој странци.

VIII ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Уз пријаву кандидати достављају доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној копији:

- биографију о кретању у служби, Увјерење да кандидат није осуђиван, Увјерење о држављанству (не старије од шест мјесеци), Извод из матичне књиге рођених, Увјерење о положеном стручном испиту за рад у органима управе, својеручно потписане и овјерене изјаве о испуњавању општих услова из тачке V алинеја 3. и 4. и тачке VII, диплому, доказ о радном искуству у струци и Програм рада.

Са свим кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за избор ће обавити интервју, о чему ће кандидати бити благовремено обавијештени.

IX РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Рок за подношење пријава је 14 дана од дана последњег објављивања конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће бити узете у разматрање.

О резултатима конкурса кандидати ће бити писмено обавијештени.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште на адресу:

СКУПШТИНА ГРАДА БИЈЕЉИНА

Трг Краља Петра I Карађорђевића број 1
са знаком „Комисија за избор“.

X ОБЈАВЉИВАЊЕ

Јавни конкурс ће се објавити у “Службеном гласнику Републике Српске” и дневном листу “Ослобођење”.

Јавни конкурс ће се објавити и у “Службеном гласнику Града Бијељина”, али се та објава неће рачунати у рокове за пријављивање кандидата.

Број: 01-111-246/17
Бијељина, БИЈЕЉИНА
Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, с.р.

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Скупштина Града Бијељина на 11. сједници одржаној дана 30. октобра 2017. године, расписала је

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ УПРАЖЊЕНОГ МЈЕСТА

І ДИРЕКТОР ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА
“ДВОРОВИ” ДВОРОВИ

ІІ ОПИС ПОСЛОВА

Директор руководи установом, представља и заступа установу и одговоран је за законитост њеног рада.

ІІІ МАНДАТ

Директор из тачке І именује се на период од 4 (четири) године.

ІV СТАТУС

Уговором о међусобним правима и обавезама који директор закључује са Управним одбором утврђује се радно-правни статус, плата и друга примања директора по основу рада.

ІV ОПШТИ УСЛОВИ ЗА КАНДИДАТЕ СУ:

- Да су држављани БиХ – Републике Српске,
- Да су старији од 18 година,
- Да нису отпуштени из државне службе, на било којем нивоу власти у БиХ, као резултат дисциплинске мјере, у периоду од три године прије објављивања конкурса,
- Да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да нису под оптужбом тог Суда, а да се нису повиновали налогу да се појаве пред Судом.
- Да нису осуђивани за кривична дјела која их чине неподобним за вршење дужности.

2.

ІV ПОСЕБНИ УСЛОВИ И КРИТЕРИЈИ ЗА КАНДИДАТЕ

Посебни услови за кандидате из тачке І су:

- висока стручна спрема (VII/1 степен)
- потребно стручно знање из дјелатности којом се бави правни субјект
- најмање пет година радног искуства у струци,
- посједовање руководних и организационих способности,
- доказани резултати и успјеси у обављању ранијих послова,
- програм рада.

VII СУКОБ ИНТЕРЕСА

Кандидати не могу обављати дужности нити активности или бити на положају који доводи до сукоба интереса у складу са Законом о министарским, владиним или другим именованима Републике Српске („ Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/08), Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и другим законима. Кандидати не могу бити лица која су на функцији у политичкој странци.

VIII ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Уз пријаву кандидати достављају доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној копији:

- биографију о кретању у служби, Увјерење да кандидат није осуђиван, Увјерење о држављанству (не старије од шест мјесеци), Извод из матичне књиге рођених, својеручно потписане и овјерене изјаве о испуњавању општих услова из тачке V алинеја 3. и 4. и тачке VII, диплому, доказ о радном искуству у струци и Програм рада.

Са свим кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за избор ће обавити интервју, о чему ће кандидати бити благовремено обавијештени.

ІX РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Рок за подношење пријава је 14 дана од дана објављивања конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће бити узете у разматрање.

О резултатима конкурса кандидати ће бити писмено обавијештени.

3.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште на адресу:

СКУПШТИНА ГРАДА БИЈЕЉИНА
Трг Краља Петра I Карађорђевића број 1.
са знаком „Комисија за избор“.

X ОБЈАВЉИВАЊЕ

Јавни конкурс ће се објавити у “Службеном гласнику Републике Српске” и дневном листу “Ослобођење”.

Јавни конкурс ће се објавити и у “Службеном гласнику Града Бијељина”, али се та објава неће рачунати у рокове за пријављивање кандидата.

Број: 01-111-250/17
Бијељина,
Датум, 30. октобар 2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Славиша Марковић, 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) 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 РОБА ШИФРА: ТВЈ-02/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци роба под шифром:ТВЈ-02/17

II

За потребе Територијалне ватрогасне јединице , вршиће се јавна набавка следећих роба :

ВАТРОГАСНО ВОЗИЛО СА ЗАТВОРЕНОМ НАДОГРАДЊОМ

III

Предвиђени максимални износ средстава је 130.000,00 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбијеђена из буџета за 2017.годину са буџетске ставке “Набавка опреме“ , економски код 511 300, потрошачка јединица 0005125.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

V

Предвиђени рок за испоруку робе има се обавити у периоду не краћем од 30 (тридесет) календарских дана, нити дужем од 170 календарских дана од дана потписивања уговора.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача економски најповољнија понуда са следећим подкритеријумима:

1. Цијена – 70 бодова
2. Рок испоруке – 30 бодова

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: 02-404-194/17
Бијељина,
Датум, 24. 10. 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

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 РОБА ШИФРА: ТВЈ-03/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци роба под шифром:ТВЈ-03/17

II

За потребе Територијалне ватрогасне јединице , вршиће се јавна набавка следећих роба :

ВАТРОГАСНО ВОЗИЛО СА ОТВОРЕНОМ НАДОГРАДЊОМ

III

Предвиђени максимални износ средстава је 120.000,00 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбијеђена из буџета за 2017.годину са буџетске ставке “Набавка опреме“ , економски код 511 300, потрошачка јединица 0005125.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

V

Предвиђени рок за испоруку робе има се обавити у периоду не краћем од 30 (тридесет) календарских дана, нити дужем од 160 календарских дана од дана потписивања уговора

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача економски најповољнија понуда са следећим подкритеријумима:

1. Цијена – 70 бодова
2. Рок испоруке – 30 бодова

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: 02-404-195/17
Бијељина,
Датум, 24. 10. 2017. године

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)

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 :

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 РОБА ШИФРА: ОЗП – 05(3Лот-а)/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РОБА под шифром:
ОЗП – 05(3 ЛОТА)/17

II

За потребе Одјека заједничких послова, вршиће се јавна набавка следећих РОБА:

НАБАВКА ХРАНЕ ЗА ПОТРЕБЕ ЈАВНЕ КУХИЊЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 1: НАБАВКА СВЈЕЖЕГ И КОНЗЕРВИРАНОГ
ВОЋА И ПОВРЋА И ОСТАЛЕ РОБЕ, ЗА ПОТРЕБЕ ЈАВНЕ
КУХИЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 2: НАБАВКА ХЉЕБА ЗА ПОТРЕБЕ ЈАВНЕ
КУХИЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 3: НАБАВКА СВЈЕЖЕГ ЈУНЕЋЕГ МЕСА И
ПРЕРАЂЕВИНА ЗА ПОТРЕБЕ ЈАВНЕ КУХИЊЕ ГРАДСКЕ
УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 73.504,27 КМ (без ПДВ-а) односно 86.000,00 КМ (са ПДВ-ом). За Лот 1 предвиђена су средства у износу од 29.914,53 КМ (без ПДВ-а) односно 35.000,00 КМ (са ПДВ-ом), за Лот 2 у износу од 21.367,52 КМ (без ПДВ-а) односно 25.000,00 КМ (са ПДВ-ом) и за Лот 3 у износу од 22.222,22 КМ (без ПДВ-а) односно 26.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2018. годину, са буџетске ставке „Јавна кухиња-набавка материјала“ економски код 412400, потрошачка јединица 0005301.

IV

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

V

Предвиђени рок реализације набавке роба за сваки Лот је од дана потписивања уговора, а најраније од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-198/17
Бијељина,
Датум: 24.10.2017. године

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 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-08/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-08/17

II

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

САДЊА ДРВОРЕДНИХ САДНИЦА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 8.547,00 КМ (без ПДВ-а) односно 10.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2017. годину са буџетске ставке „Издаци за остале вишегодишње засаде“, економски код 511500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са провођењем поступка Е - аукција.

V

Предвиђени рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Уговора до 30.04.2018. године

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-196/17
Бијељина
Датум: 24.10.2017. године

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 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: ПЉ - 02/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: ПЉ-02/17

II

За потребе Одјељења за пољопривреду, вршиће се јавна набавка следећих услуга:
Медијска промоција под називом „Произведено у Семберији„ путем земаљског телевизијског сигнала

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 8.547,00 КМ (без ПДВ-а) односно 10.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбјеђена из буџета за 2017. годину са буџетске ставке „Афирмација домаће пољопривредне производње, студије, сајмови“, потрошачка јединица 0005151; економски код 415 200.

IV

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

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке услуга је од дана потписивања уговора до 31.12.2017.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: 02-404-197/17
Бијељина
Датум, 24.10.2017. године

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 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: ПР - 03/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: ПР-03/17

II

За потребе Одјељења за привреду, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

СИСТЕМАТСКА ДЕРАТИЗАЦИЈА II

III

Предвиђени максимални износ средстава је 32.793,93 КМ (са ПДВ-ом) односно – 28.029,00 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбјеђена из буџета за 2017.године са буџетске ставке "Трошкови дератизације", потрошачка јединица 0005150; економски код 412 200.

IV

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

V

Предвиђени крајњи рок за реализацију јавне набавке услуга је 30 (тридесет) дана од момента закључења 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: 02-404-201/17
Бијељина
Датум:26.10.2017.године

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) 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 РОБА ШИФРА: ТВЈ-04/17

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци роба под шифром:ТВЈ-04/17

II

За потребе Територијалне ватрогасне јединице , вршиће се

јавна набавка следећих роба :

НАБАВКА ДЕКОРАТИВНЕ РАСВЈЕТЕ

ВАТРОГАСНО ТЕХНИЧКО ВОЗИЛО СА ОПРЕМОМ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 468.000,00 КМ (без ПДВ-а). Средства у износу од 200.000,00 КМ је обезбиједио Ватрогасни савез РС а средства у износу од 268.000,00 КМ су обезбијеђена из буџета Града за 2017. годину са буџетске ставке "Набавка опреме" економски код 511300; потрошачка јединица 0005125.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

V

Предвиђени рок за испоруку робе има се обавити у периоду не краћем од 40 (четрдесет) календарских дана, нити дужем од 180 календарских дана од дана потписивања уговора

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача економски најповољнија понуда са следећим подкритеријумима:

1. Цијена – 70 бодова
2. Рок испоруке – 30 бодова

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: 02-404-202/17
Бијељина,
Датум: 27.10.2017 године

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 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 доноси:

О Д Л У К У

**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА
ШИФРА: СКП-01/17**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци роба под шифром: СКП-01/17

II

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

III

Предвиђени максимални износ средстава је 20.000,00 КМ (са ПДВ-ом) односно – 17.094,02 КМ (без ПДВ-а). Средства су обезбијеђена из буџета за 2017 годину са буџетске ставке: "Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање" економски код 511100-17; потрошачка јединица 0005170

IV

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

V

Предвиђени крајњи рок завршетка је 7 (седам) календарских дана од давања псменог налога за рад, а најкасније до 31.12.2017.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: 02-404-204/17
Бијељина
Датум, 30. октобар 2017. године

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 – УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА И УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА "САНАЦИЈИ СТАМБЕНИХ ПОРОДИЧНИХ ОБЈЕКТА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ", ДОДАТНИ УГОВОР 1 НА УГОВОР 02-404-10/17 ОД 31.03.2017.ГОДИНЕ, објављеног на веб страници Града Бијељина 13.10.2017. године, Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

**о резултатима претквалификације
у поступку јавне набавке шифра: Би3-02-У1/17**

1. Понуђач Д.О.О. "ПРИЗМА" Бијељина испуњава услове претквалификације у предмету јавне набавке – УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА И УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА "САНАЦИЈИ СТАМБЕНИХ ПОРОДИЧНИХ ОБЈЕКТА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ", ДОДАТНИ УГОВОР 1 НА УГОВОР 02-404-10/17 ОД 31.03.2017.ГОДИНЕ

2. Понуђач је дужан доставити почетну понуду и учествовати на преговорима у терминима који су дефинисани тендерском документацијом.

7.650,00 КМ (без ПДВ-а).

Образложење

Образложење

Дана 13.10.2017. године, објавом на веб страници града Бијељина, покренут је поступак набавке - УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА И УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА "САНАЦИЈИ СТАМБЕНИХ ПОРОДИЧНИХ ОБЈЕКТА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ", ДОДАТНИ УГОВОР 1 НА УГОВОР 02-404-10/17 ОД 31.03.2017.ГОДИНЕ. Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 24. Закона о јавним набавкама.

У фази претквалификације понуђач д.о.о. "ПРИЗМА" Бијељина, као једини учесник у поступку, дана 23.10.2017. године у доставила је захтјев за учешће.

Комисија за јавне набавке је након процеса оцјене захтјева за учешће, дана 23.10.2017. године доставила Градоначелнику Записник за доношење Одлуке о резултатима претквалификације, којом се треба утврдити квалификованост понуђача ДОО "ПРИЗМА", Бијељина.

Након разматрања приједлога Комисије утврђено је да су разлози за доношење овакве одлуке оправдани, те је одлучено као у диспозитиву, у складу са чланом 24., 28. и чланом 70. став (5) Закона о јавним набавкама. 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: 02-404-173/17

Бијељина

Датум: 23.10.2017. године

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 – УГОВАРАЊЕ ВИШКА ПОТРЕБНИХ УСЛУГА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ (ИСКОП И ПРОЧИШЋАВАЊЕ КАНАЛА) ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА И УЛИЦА У НАСЕЉИМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА, ДОДАТНИ УГОВОР БР:02-404-46/17 – ЛОТ 2 ОД 10.04.2017.ГОДИНЕ, објављеног на веб страници Града Бијељина 13.10.2017. године, Градоначелник доноси:

ОДЛУКУ

о избору најповољније понуђача у поступку јавне набавке: СКП-12 (2 Лота)-лот2-у1/17

Најповољнији понуђач за јавну набавку – УГОВАРАЊЕ ВИШКА ПОТРЕБНИХ УСЛУГА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ (ИСКОП И ПРОЧИШЋАВАЊЕ КАНАЛА) ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА И УЛИЦА У НАСЕЉИМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА, ДОДАТНИ УГОВОР БР:02-404-46/17 – ЛОТ 2 ОД 10.04.2017. ГОДИНЕ, шифра: СКП-12 (2 Лот-а)-лот 2 – у1/17 је Д.О.О. "РАДИША" Бијељина са понуђеном цијеном у износу од

Дана 13.10.2017. године, објавом на веб страници града Бијељина, покренут је поступак набавке - УГОВАРАЊЕ ВИШКА ПОТРЕБНИХ УСЛУГА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ (ИСКОП И ПРОЧИШЋАВАЊЕ КАНАЛА) ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА И УЛИЦА У НАСЕЉИМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА, ДОДАТНИ УГОВОР БР:02-404-46/17 – ЛОТ 2 ОД 10.04.2017. ГОДИНЕ. Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 24. Закона о јавним набавкама. Надзорни орган је својим извјештајем број:02-404-46/17 лот 2 од 25.08.2017.године констатовао да су потребе за редовним одржавањем веће од прогнозираних, а уговорене количине су већ потрошене, путна мрежа није у потпуности санирана односно локални и некатегорисани путеви и улице нису припремљени за наступајућу зиму. На достваљени извјештај дата је Сагласност на провођење предметног преговарачког поступка број: 02-014-1-1516/17 од 29.09.2017.године

У фази претквалификације понуђач д.о.о. "РАДИША" Бијељина, као једини учесник у поступку, дана 19.10.2017. године доставио је захтјев за учешће у складу са позивом на преговарање. Одлуком о резултатима претквалификације број: 02-404-178/17 од 19.10.2017.године утврђено је да је понуђач Д.О.О. "РАДИША" 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: 02-404-178/17

Бијељина,

Датум:23.10.2017.године

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 – УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА И УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА "САНАЦИЈИ СТАМБЕНИХ ПОРОДИЧНИХ ОБЈЕКТА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ", ДОДАТНИ УГОВОР 1 НА УГОВОР 02-404-10/17 ОД 31.03.2017.ГОДИНЕ, објављеног на веб страници Града Бијељина 13.10.2017. године, Градоначелник доноси:

ОДЛУКУ

о резултатима претквалификације у поступку јавне набавке шифра: БиЗ-02-У1/17

1. Понуђач Д.О.О. "ПРИЗМА" Бијељина испуњава услове претквалификације у предмету јавне набавке – УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА И УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА "САНАЦИЈИ СТАМБЕНИХ ПОРОДИЧНИХ ОБЈЕКТА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ", ДОДАТНИ УГОВОР 1 НА УГОВОР 02-404-10/17 ОД

31.03.2017.ГОДИНЕ

2.Понуђач је дужан доставити почетну понуду и учествовати на преговорима у терминима који су дефинисани тендерском документацијом.

Образложење

Дана 13.10.2017. године, објавом на веб страници града Бијељина, покренут је поступак набавке - УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА И УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА "САНАЦИЈИ СТАМБЕНИХ ПОРОДИЧНИХ ОБЈЕКТА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ", ДОДАТНИ УГОВОР 1 НА УГОВОР 02-404-10/17 ОД 31.03.2017.ГОДИНЕ. Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 24. Закона о јавним набавкама.

У фази претквалификације понуђач д.о.о. "ПРИЗМА" Бијељина, као једини учесник у поступку, дана 23.10.2017. године у доставила је захтјев за учешће.

Комисија за јавне набавке је након процеса оцјене захтјева за учешће, дана 23.10.2017. године доставила Градоначелнику Записник за доношење Одлуке о резултатима претквалификације, којом се треба утврдити квалификованост понуђача ДОО "ПРИЗМА", Бијељина.

Након разматрања приједлога Комисије утврђено је да су разлози за доношење овакве одлуке оправдани, те је одлучено као у диспозитиву, у складу са чланом 24., 28. и чланом 70. став (5) Закона о јавним набавкама.

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: 02-404-173/17
Бијељина,
Датум: 23.10.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), члана 5. Одлуке о награђивању волонтерског активизма у Граду Бијељина („Службени гласник Града Бијељине“, број: 6/11) и члана 4. Правилника о критеријумима и поступку за додјелу признања Града за волонтирање („Службени гласник Града Бијељина“, број: 15/11, 17/12 и 19/17), Градоначелник Града Бијељине, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЈЕЛУ ПРИЗНАЊА ЗА ВОЛОНТЕРСКИ АКТИВИЗАМ

I

Именује се Комисија за додјелу признања Града за волонтерски активизам, у следећем саставу:

1. Љубица Млађеновић – Шеф одсека у Одјељењу друштвених дјелатности Градске управе Града Бијељине – Председник комисије
2. Снежана Јагодић-Вујић - Представник УГ „Еко-Пут“ – Члан комисије
3. Катарина Томанић - Представник невладиних организација – Члан комисије
4. Милица Шпирић - Службеник Градске управе – Члан комисије

5. Бобан Станкић - Службеник Градске управе – Члан комисије

II

Задатак Комисије је да:

- Отвори и прегледа коверте, доспјеле по Јавном позиву,
- Бодује и сачини ранг листу предложених кандидата Градоначелнику.

III

Административне, стручне и друге послове за потребе Комисије обавља службеник у Одјељењу за друштвене дјелатности задужен за обављање послова из области волонтерског активизма (у даљем тексту: „службеник“).

IV

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

Број : 02-54-12/17
Бијељина,
Датум: 23.10.2017.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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

I

ИМЕНУЈУ СЕ:

1. АМИРА ВОДЕНЧАРЕВИЋ, самостални стручни сарадник за реинтеграцију повратника и расељених лица и
2. АМИРА ГАНИЋ, виши стручни сарадник за реинтеграцију повратника и расељених лица за учешће на четвородневној обуци коју организује међународна хуманитарна организација UNHCR поводом обезбјеђења рачунара и пратеће опреме за градске службе одговорне за питања која се односе на расељена лица и повратничка домаћинства и релевантно особље за пројекте.

II

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

ДОСТАВЉЕНО:

1. Амира Воденчаревић,
2. Амира Ганић,
3. Одјељење за друштвене дјелатности,
4. Евиденција

Број: 02-014-1-1737/17
Бијељина,
Датум: 24. октобар 2017. године

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 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 8/17) Градоначелник Града Бијељина д о н и о је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ДОПУНИ СТАТУТА ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Одлуку о допуни Статута ЈУ Центар за социјални рад Бијељина број: 01-014.2-1/16 од 23.12.2016. године.

2. Одлука о допуни Статута из тачке 1. овог Рјешења, Одлука Управног одбора ЈУ Центар за социјални рад Бијељина број: 01-014.10-23/2016 од 23.12.2016. године и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности Градске управе Града Бијељина број: 02/5-53-1-83/17 од 17.10.2017. 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: 02-014-1-1736/17
Бијељина,
Датум, 24. октобар 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број 68/07, 109/07 и 44/16), члана 104. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“ број 37/12 и 90/16) и члана 23. Статута Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина, Управни одбор Центра на сједници одржаној дана 23.12.2016. године донио је

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У члану 16. Статута, став 1., у алинеји првој иза ријечи „Дефектолошки факултет“ додају се ријечи:

„Факултет економских усмјерења“.

Послије друге алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- положен стручни испит за рад у органима управе“.
Досадашње алинеје 3,4,5 и 6, постају алинеје 4, 5, 6 и 7.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу након ступања на снагу рјешења којим се даје сагласност на исту.

Број : 01-014.2-1/16
Бијељина,
Датум: 23.12.2016. године

УПРАВНИК ОДБОРА
Зоран Савић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07 и 109/12) и члана 62. став 1. тачка м) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 8/13, 27/13 и 30/16) Градоначелник Града Бијељина д о н о с и :

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина број: 01-014.6-4/17 од 11. октобра 2017. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења, Одлука Управног одбора ЈУ Центар за социјални рад Бијељина број: 01-014.6-4/17 од 11. октобра 2017. године и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности Градске управе Града Бијељина број: 02/5-53-1-82/17 од 20. октобра 2017. 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: 02-014-1-1743/17
Бијељина,
Датум, 26. октобар 2017.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 23. Статута ЈУ Центра за социјални рад Бијељина, Управни одбор Центра, на сједници одржаној дана 11.10.2017.године д о н и о је:

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ Центра за социјални рад Бијељини (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина, послови који се обављају у унутрашњим организационим јединицама, радна мјеста са описима послова, одговорност запослених, врсте послова, број извршилаца, услови за обављање послова, те провођење програма и планова рада и друга питања од значаја за обављање послова и радних задатака.

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овом Правилнику

за означавање мушког или женског полаподразумијевају оба рода.

Члан 3.

ЈУ Центар за социјални рад Бијељина (у даљем тексту: Центар) у организационој структури чине одјељења и службе као организационе јединице за обављање послова из области социјалне, дјечије и породичне заштите и социјалног рада у најширем облику.

У Центру се, као организационе јединице, организују и Дневни центар за дјецу у ризику и Дневни центар за дјецу са сметњама у развоју.

Члан 4.

У оквиру наведених организационих јединица утврђују се послови и радни задаци, стручна спрема одређеног занимања и други услови у погледу радне способности за извршиоце предвиђених послова и радних задатака, одговорност те потребан број извршилаца.

Члан 5.

Организациона структура, организација рада Центра подјела послова и радних задатака треба да обезбједи:

-концентрацију и груписање послова према врсти сродности и повезаности,

-успјешно, законито и благовремено извршавање свих послова и задатака из дјелокруга Центра на основу прописане надлежности у складу са постојећим законским прописима,

-ефикасно, рационално, економично пословање и правилно кориштење средстава, -могућност планирања послова и радних задатака и праћење резултата рада

одјељења, служби као и појединих извршилаца,

-повезаност, сарадњу и сталну координацију између одјељења, служби и појединих извршилаца,

-обављање одређених стручних послова путем стручних служби.

Члан 6.

Организација рада Центра мора да обезбједи непосредност у руковођењу и координирању у раду.

Приликом доношења плана и програма рада, а на почетку године, може се вршити преиспитивање и прилагођавање организације послова, односно радних задатака новонасталим промјенама под којима Центар дјелује.

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

Члан 7.

У циљу ефикаснијег извршења задатака из дјелокруга Центра доноси се програм рада.

Програм рада садржи послове и задатке које треба извршити, начин извршења, носиоце и рокове извршења.

Члан 8.

Основ за избор задатака и послова за програм радацине закони, Одлука о оснивању Центра и Статут као највиши општи акт Центра.

Члан 9.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину.

Приједлог програма рада сачињава директор, узимајући у обзир примједбе одјељења и служби које дјелују у оквиру Центра, а усваја га Управни одбор Центра и оснивач.

Члан 10.

По истеку године саставља се извјештај о раду Центра.

Извјештај о раду подноси се Управном одбору Центра и оснивачу најкасније до краја априла наредне године.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 11.

Унутрашња организација Центра прилагођава се ефикаснијем обављању послова из свог дјелокруга на територији града Бијељина.

Центар обавља послове и радне задатке из утврђеног дјелокруга и надлежности путем: стручног вијећа, стручног колегијума, одјељења, служби, тимова за посебне случаје, водитеља случаја, као и појединих извршилаца, што представља заокружену цјелину за обављање одређених послова у Центру.

Члан 12.

Стручно вијеће чине сви стручни радници Центра. Стручно вијеће расправља и даје мишљење и приједлоге о стручним питањима која се односе на дјелатност усклопу надлежности утврђених законима и другим прописима, као и актима саме службе, организацију Центра, најсложенијим стручним питањима која су у вези са спровођењем закона и других активности у појединим случајевима и ситуацијама, потреби додатног усавршавања и другим питањима уређеним Статутом Центра.

Стручно вијеће ради у сједницама које сазива директор Центра и помоћник директора Центра по потреби а најмање једном у два мјесеца.

О раду на сједницама води се записник који садржи: мјесто и вријеме одржавања састанка, имена присутних, дневни ред и ставове и мишљења заузета о појединим питањима.

Сједнице Стручног вијећа води директора Центра а у одсуству или по овлаштењу директора Центра сједнице Стручног вијећа води помоћник директора Центра.

Члан 13.

Као подржавајуће стручно тијело у Центру формира се и ради стручни колегијум, којег чине директор Центра, помоћник директора Центра и руководиоци одјељења.

Стручни колегијум се састаје једном седмично и на састанцима разматра о приједлозима за рјешавање појединих стручних питања, раду са странкама, плановима развоја, извјештајима и информацијама из дјелокруга рада Центра, промјенама у организацији и другим питањима која су од значаја за рад Центра.

О раду на састанцима води се записник који садржи: мјесто и вријеме одржавања састанка, имена присутних, дневни ред и ставове и мишљења заузета о појединим питањима.

Састанке Стручног колегијума води директора Центра а у одсуству или по овлаштењу директора Центра састанке Стручног колегијума води помоћник директора Центра. По одлуци директора Центра и помоћника директора Центра, састанцима Стручног колегијума могу присуствовати и други стручни радници.

Члан 14.

Одјељење и службе сачињавају радници чији послови и радни задаци представљају сродну цјелину на принципима концентрације и груписања послова према врсти, сродности и повезаности, те примјене јединствених метода у смислу унутрашње подјеле рада.

Члан 15.

У смислу одредаба члана 11. овог Правилника у Центру се формирају следећа одјељења:

1. Одјељење за породично-правну заштиту
2. Одјељење за социјалну заштиту.

Члан 16.

Одјељења за породично-правну заштиту врши стручне и управне послове из области породичне заштите.

Члан 17.

Одјељења за социјалну заштиту и рад у мјесним заједницама врши стручне и управне послове из области социјалне, породично-правне заштите, заштите од насиља у породици и дјечије заштите.

Члан 18.

Ради обављања заједничких и других послова за потребе Центра организују се следеће Службе:

1. Служба рачуноводства
2. Служба заједничких послова
3. Служба за послове из области малољетничке делинквенције и рада са васпитно запуштеном и занемареном дјецом
4. Служба за послове из области дјечије заштите

Члан 19.

Служба рачуноводства обавља послове из области праћење остваривањаполитике финансирања Центра, припремање нацрта/приједлога буџета Центра, праћење и евиденцију прихода извршење расхода буџета и израду финансијских извјештајаЦентра, контролу правилности и законитости коришћењабуџетских средстава, као и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Службе.

Члан 20.

Служба заједничких послова обавља послове пријемне канцеларије, протокола и архива, послове за потребе Центра а који се односе на: одржавање, управљање, обезбеђењеи заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи Центар, одржавање чистоће и хигијене у просторијама Центра, као и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Службе.

Члан 21.

Служба за послове из области малољетничке делинквенције и рада са васпитно запуштеном и занемареном дјецом обавља послове рада са малољетницима у сукобу

са законом, васпитно занемареном и запуштеном дјецом, сарадњу са образовним институцијама, координацију и рад Дневног центра за дјецу у ризику као и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Службе.

Члан 22.

Служба за послове из области дјечије заштите обавља послове на рјешавању у првом степену о остваривању права из области дјечије заштите.

Члан 23.

Дневни центар за дјецу у ризику бави се развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјеце и омладине са поремећајима у понашају, дјецу са друштвено неприхватљивим понашањем и дјецу са другим проблемима у развоју.

Услуге које се обезбјеђују у Дневном центру за дјецу у ризику дефинисаће се посебним упутством који ће донијети директор Центра у року од 60 дана од дана доношења овог Правилника.

Члан 24.

Дневни центар за дјецу са сметњама у развоју бави се развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјеце и омладине са сметњама у развоју.

Услуге које се обезбјеђују у Дневном центру за дјецу са сметњама у развоју, као и услови и начин пријема корисника дефинисаће се посебним правилником који ће донијети директор Центра у року од 60 дана од дана доношења овог Правилника.

РУКОВОЂЕЊЕ ЈУ ЦЕНТРОМ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

Члан 25.

Центром руководи директор којег именује и разрешава оснивач.

Поступак и услови за именовање директора дефинисани су Статутом Центра.

Помоћника директора именује директор из реда запослених стручних радника Центра.

Помоћник директора за свој рад одговоран је директору Центра.

Члан 26.

Одјељењем руководи и координира руководилац одјељења којег одреди директор. Руководиоца одјељења одређује директор Центра из реда запослених радника.

При избору руководиоца одјељења, директор води рачуна о стручној спреми, стручности, радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за руководиоца.

Руководилац одјељења за свој рад и рад одјељења одговоран је директору Центра.

Члан 27.

Службом рачуноводства руководи и координира шеф рачуноводства и за свој рад и рад Службе одговоран је директору Центра.

Члан 28.

Службом заједничких послова руководи и

координира секретар Центра и за свој рад и рад Службе одговоран је директору Центра.

Члан 29.

Службом за послове из области малољетничке делинквенције и рада са васпитно запуштеном и занемареном дјецом, руководи и координира стручни сарадник за послове из области малољетничке делинквенције који је уједно и руководилац Службе и за свој рад и рад Службе одговоран је директору Центра.

Члан 30.

Службом за послове дјечије заштите руководи и координира руководилац Службе и за свој рад и рад Службе одговоран је директору Центра.

Члан 31.

Одјељења и службе одржавају редовне састанке.

О раду на састанцима води се записник који садржи: мјесто и вријеме одржавања састанка, имена присутних, дневни ред и ставове и мишљења заузета о појединим питањима.

Састанцима одјељења или службе по потреби могу да присуствују директор и помоћник директора Центра.

Члан 32.

Послови у одјељењима реализују се преко непосредних извршилаца, вођењем случаја и тимским радом.

Поступак рада одјељења и служби дефинисаће се посебним упутством којег ће донијети директор Центра у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

ЗАПОСЛЕНИ-РАДНИЦИ У ЈУ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА И ПРАВИЛА РАСПОРЕЂИВАЊА

Члан 33.

Послове у Центру обављају стручни радници и радници на осталим занимањима.

Члан 34.

Стручни радници у Центру су радници следећих занимања: дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор) који су стекли образовање првог циклуса у трајању од најмање три, а највише четири године и вреднују се са најмање 180, односно 240 ECTS бодова, односно имају стручну спрему стечену према закону који регулише високо образовање, одговарајућег усмјерења, а који непосредно раде са корисницима на пружању социјалних услуга.

Стручни радници полажу стручни испит за рад у области социјалне заштите.

Члан 35.

Радници на осталим пословима су лица која имају законом признато образовање а који су ангажовани на пословима непосредне или посредне подршке корисницима.

Члан 36.

За обављање послова и радних задатака у области

социјалне заштите, радници морају испуњавати опште и посебне услове прописане законом и општим актима Центра.

Члан 37.

Посебни услови за рад на одређеним пословима утврђују се према врсти, специфичности и сложености појединих послова.

Под посебним условима у смислу става 1. овог члана подразумевају се:

- стручна спрема одређеног занимања, односно смјера,
- радно искуство на повјереним пословима,
- оспособљеност за обављање одређених послова и задатака,
- посебне психофизичке способности и здравствени услови,
- подобност за вршење одређених послова и задатака.

За повјеравање појединих послова стручна спрема може бити одређена и алтернативно.

Члан 38.

Радник распоређен на одређене послове и радне задатке обавља исте у складу са законима, овим Правилником и другим актима Центра.

Радник је дужан да учествује у раду радних тијела и комисија које образује директор Центра и помоћник директора Центра или које именује други орган на предлог директора Центра и помоћника директора Центра.

Обављање послова из става 2. овог члана сматрају се пословима из дјелокруга рада радника.

Радник је дужан, на захтјев директора, помоћника директора или непосредног руководиоца поднијети извјештај о свом раду.

Члан 39.

Током трајања радног односа запослени у Центру распоређују се на радно мјесто утврђено овим Правилником под следећим условима:

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене овим Правилником
- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,
- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Центра или појединих организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада.

На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање радника врши директор Центра.

Члан 40.

Радник може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима посла
 - због потребе замјене изненадно одсутног радника
 - због установљавања новог радног мјеста, а постоји неодољна потреба за почетак обављања тих послова.

Привремени распоред из претходног става овог члана траје док постоји разлог привременог распореда, односно до провођења одговарајућег поступка запошљавања или распоређивања а најдуже два мјесеца.

Замјена одсутног радника због краћег одустава, у складу са посебним општим актом, не сматра се привременим распоређивањем.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 41.

Систематизацијом послова и радних задатака доприноси се унапређењу организације у Центру са циљем:

- да се оствари правилнија подјела рада с обзиром на задатке и послове Центра,

- да се обезбједи правилнији распоред радника с обзиром на стручне и друге способности радника и процес рада у Центру,

- да се обезбједи потпунија одговорност радника у извршавању послова.

Члан 42.

Обзиром на дјелатност Центра, врсту и обим послова и радних задатака, као и околности под којима дјелује, утврђују се систем послова и радних задатака као сталан садржај рада једном или више радника-извршилаца.

Ако исте послове обавља више извршилаца послови се врше према распореду који утврди непосредни руководиоца одјељења уз претходну сагласност директора и помоћника директора Центра.

Једном раднику може бити утврђено више послова и радних задатака.

Члан 43.

За обављање одређених послова предвиђених систематизацијом ангажује се број извршилаца који је утврђен овим Правилником.

Члан 44.

Годишњим планом Центра може се утврдити повећање броја извршилаца на појединим пословима, стицање својства радника на неодређено и одређено вријеме, као и неопходност ангажовања уговором о привременом запошљавању потребног броја радника одговарајуће стручности због провођења појединих акција.

Члан 45.

У ЈУ Центар за социјални рад Бијељина систематизују се следећа радна мјеста:

I ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Опис послова:

- Организује и руководи радом Центра
 - Предлаже план и програм рада и предузима мјере за њихово спровођење

- Извршава одлуке Управног одбора

- Подноси извјештај о резултатима пословања Центра по периодичним и годишњим обрачунима

- Наредбодавац је за извршење финансијског плана
 - Предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга општа акта

- Одлучује о потребама заснивања радног односа, о избору радника за заснивање радног односа, распоређивању радника, престанку радног односа, доноси одлуку о покретању дисциплинског поступка и врши друге послове у вези са остваривањем права радника

- Доноси одлуке и упуства у вези са радом и пословањем Центра

- Извршава правоснажне одлуке суда донијете у поступку за заштиту права радника

- Одређује лице за односе са медијима

- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Центру

- одговара за рад Центра

- за свој рад одговоран је оснивачу и Управном одбору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет, економски факултет),

- најмање 5 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе

- да испуњава и друге услове предвиђене Статутом Центра.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

II ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

Опис послова:

- Учествоје у руковођењу и организацији рада Центра

- Учествоје у припреми плана и програма рада и предузима мјере за њихово спровођење

- Прати и договара извршење одлука Управног одбора и директора Центра

- Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана

- Учествоје у предлагању унутрашње организације других општих аката Управном одбору,

- Учествоје у доношењу одлука и упустава у вези са радом и пословањем Центра

- Одређује и именује комисију за израду плана јавних набавки и за спровођење поступака јавних набавки

- Учествоје у припреми и спровођењу прописа из области рада Центра

- У одсуству директора руководи радом Центра

- Заједно са директором одлучује о потребама заснивања радног односа, о избору радника за заснивање радног односа, распоређивању радника, престанку радног односа, доноси одлуку о покретању дисциплинског поступка и врши друге послове у вези са остваривањем права радника

- Координира рад између директора, руководиоца одјељења и служби,
- Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада,
- Прати и анализира рад Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју, Дневног центра за дјецу у ризику, одјељења и служби,
- Води рачуна о едукацијама и стручном усавањању стручних радника Центра
- Са директором одређује лица за односе са јавношћу у зависности од области о којој се презентују информације
- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавања задатака утврђених планом и другима актима,
- одговора за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет),
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе,
- помоћника директора Центра, именује директор Центра из реда стручних радника запослених у ЈУ Центру за социјални рад Бијељина.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

III СЕКРЕТАР ЦЕНТРА

Опис послова:

- Персонални послови и послови око статуса Центра
- Израда и тумачење прописа из области социјалне, породичне и дјечије заштите и других прописа везаних за дјелатност Центра
- Припрема и израда општих и других аката
- Провођење свих законских прописа и усаглашавање интерних са новонасталим промјенама
- Води евиденцију о тачном доласку и одласку радника на посао.
- Израда одлука и рјешења из дјелокруга рада органа управљања Центра и директора Центра,
- Руководи радом Службе заједничких послова
- Ради на услуживању и потраживању у другостепеном поступку
- У судским и другим споровима заступа Центар по овлаштењу директора.
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и

економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавања задатака утврђених планом и другима актима,
- одговора за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (правни факултет),
- најмање 3 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

IV ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења,
- Прати пристизање предмета у одјељење,
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења,
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља Одјељење на састанку стручног колегијума,
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Одјељењу одговара за рад Одјељења
- одговара за ефикасну и квалитетну припрему материјала који се достављају директору
- одговара за извршење одлука и закључака директора који се односе на одјељење
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију и

психологију, дефектолошки факултет),
 - најмање 5 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне
 заштите
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац (распоређен из реда запослених радника).

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНЕ ОДНОСЕ

Опис послова:

- Спроводи поступак мирења брачних супружника,
 - Припрема и доставља судовима стручна мишљења поводом тужби за развод брака и давања предлога о повјери дјецe при разводу брака,
 - Припрема и доставља судовима стручна мишљења поводом тужби за издржавање
 - Води поступак повјере дјецe из ванбрачних заједница
 - Води поступак регулисања начина одржавања личних односа између дјецe и родитеља са којим дијете не живи
 - Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
 - Обавља и све друге стручне послове по налогу директора и руководиоца одјељења.

Одговорност:

- одговара за законито, ефикасно и економично извршавање задатака
 - за свој рад одговоран је директору Центраи руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (филозофски факултет група за психологију, педагогију, или факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика),
 - најмање 2 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАРАТЕЉСТВО

Опис послова:

- Води поступак и доноси рјешења о стављању под старатељство дјецe без родитељског старања и одраслих лица којима је одузета пословна способност
 - Води поступак и доноси рјешења о постављању привременог стараоца
 - Израда решења о повјеравању дјецe на заштиту у васпитање и одржавање личних односа са дјететом
 - Израда рјешења о заштити имовине штићеника, одлучивање о захтјевима за остваривање права дјецe након смрти родитеља и давање приједлога о располагању имовином дјетета
 - Води поступак и доноси рјешења и записник о

усвојењу дјецe

- Покреће поступак за лишавање и враћање пословне способности и родитељског права
 - Даје мишљења органа старатељства о закључења брака прије пунољетства
 - Дајесагласности за издавање путне исправе
 - Даје мишљења о промјени личног имена и презимена
 - Води евиденцију о лицима под старатељством, издржаваним лицима и о свим обављеним пословима из свог домена рада
 - Обављање и других послова по налогу директора и руководиоца Одјељења.

Одговорност:

- одговара за законито, ефикасно и економично извршавање задатака
 - за свој рад одговоран је директору Центраи руководиоцу Одјељења

Услови:

- висока стручна спрема- правни факултетили факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика
 - најмање 2 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПСИХОЛОШКУ ПРОЦЈЕНУ У ПОРОДИЧНОЈ ЗАШТИТИ

Опис послова:

- Психолошка процјена појединца
 - Психолошка процјена породичне динамике
 - Израда налаза и мишљења психолога у циљу давања приједлога, а у оквиру различитих поступака из домена рада Одјељења за породично-правну заштиту (породични односи, старатељство, усвојење, малољетничка делинквенција и друго)
 - Савјетодавно-терапијски рад са појединцем и породицом
 - Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
 - Ради и друге психолошке послове према нормативу стручног рада
 - Обаваљање других послова из надлежности Центра

Одговорност:

- одговара за законито, ефикасно и економично извршавање задатака
 - за свој рад одговоран је директору Центраи руководиоцу Одјељења

Услови:

- висока стручна спрема- филозофски факултет- група за психологију
 - најмање 2 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне

заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

ВОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА:

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором и помоћником директора око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке,
- Поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења,
- Прати пристизање предмета у одјељење,
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења,
- Покреће дисциплински поступак за раднике Одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља Одјељење на састанку стручног колегијума,
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Одјељењу
- одговара за рад Одјељења
- одговара за ефикасну и квалитетну припрему материјала који се достављају директору
- одговара за извршење одлука и закључака директора који се односе на одјељење
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију и психологију, дефектолошки факултет),
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац (распоређен из реда запослених радника).

2. СТРУЧНИ САРАДНИК-ДИПЛОМИРАНИ СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са

представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, органима јавне безбједности, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица која се налазе у стању социјалне потребе.

- Преузимање бриге о дједи лишеној родитељског старања, предлагање рјешавања вида заштите, као и рад на њиховом спровођењу – предузимање мјера за стварање нормалних услова за живот, пружање материјалне помоћи, поналажење породица, домова и одговарајућих установа за смјештај и смјештај у исте.

- Остваривање сарадње са породицама и установама социјалне заштите, контрола напредовања дјете и припрема њиховог повратка у укључивање у рад и самосталан живот.

- Заштита малољетне дјете грубо занемарене од странеродитеља и давање приједлога за покретање кривичног поступка или ограничења и одузимања родитељског права против родитеља који су грубо занемарили своју малољетну дјету и праћење стања – положаја дјете.

- Рад на откривању и давању приједлога за покретање поступка за процјену потреба и усмјеравању дјете и омладине са сметњама у развоју.

- Рад на санирању породичних односа.

- Обрада материјално необезбјеђених и за рад неспособних лица – одлазак у породицу, израда социјалне анамнезе са приједлогом.

- Праћење положаја материјално-необезбјеђених лица и изналагање нових видова помоћи и учешће у ревизији стечених права.

- Пружање помоћи материјално-необезбјеђеним старим лицима при остваривању њихових права по другом основу.

- Давање приједлога о смјештају старих лица у установе социјалне заштите и у другу породицу, њихов пропраћај у случају када немају ближих сродника и праћење његовог здравственог стања.

- Послови сагледавања потреба у циљу рјешавања стамбених потреба корисницима новчаних помоћи.

- Предузимање свих потребних мјера за стављање лица под старатељство и сарадња и помоћ старатељу у вршењу старатељске дужности.

- Вршење непосредног старатељства по службеној дужности над лицима која немају стараоца.

- Пружање помоћи породицама у санирању последица насиља у породици, алкохолизма и других облика асоцијалног понашања и тимска обрада случаја.

- Помоћ и подршка породици у прихватању душевних болесника.

- Прихват и помоћ лицима након издржане казне и лицима након повратка са дужег лијечења.

- Сачињавање извјештаја са приједлогом у поступцима повјеравања дјете до развода брака и дјете из ванбрачних заједница и у поступцима регулисања одржавања личних односа родитеља и дјете.

- Пружање помоћи у остваривању права на издржавање неспособног супружника и дјете, као и родитеља од стране дјете.

- Учествује у поступку издавања мишљења органа старатељства о закључењу брака прије пунољетства и промјени личног имена и презимена.

- Учествује у поступку издавања сагласности органа старатељства у поступцима издавања личних докумената,

отуђења некретнина малодобних лица и слично.

- Пружање помоћи у случајевима планирања породице, утврђивање очинства и ванбрачне трудноће.

- Израда социјалних анамнеза по захтјевима у поступцима породично-правне и социјалне заштите.

- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у општини.

- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.

- Учествоје у раду Дневног центра за дјецу у ризику и Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју

- Обављање других послова по налогу директора и руководиоца одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- за свој рад одговоран је директору Центраи руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Фалуктет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- положен возачки испит Б категорије

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 12 извршилаца.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Води првостепени поступак и доноси рјешење за остваривање основних и проширених права из области социјалне заштите.

- Издаје увјерења из области социјалне заштите.

- Издаје увјерења из области дјечије заштите

- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- за свој рад одговоран је директору Центраи руководиоцу одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Правни факултет),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

4. СТРУЧНИ САРАДНИКЗА ПСИХОЛОШКУ ПРОЦЈЕНУ У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

Опис послова:

- Психолошка процјена појединца

- Психолошка процјена породичне динамике

- Израда налаза и мишљења психолога у циљу давања приједлога, а у оквиру различитих поступака из домена рада Одјељења за социјалну заштиту

- Савјетодавно-терапијски рад са појединцем и породицом

- Послови на заштити од насиља у породици и трговине људима

- Рад са жртвама и починиоцима насиља

- Учествоје у раду Дневног центра за дјецу у ризику и Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју (рад у тиму за пријем корисника у центрима за дневно збрињавање,

израда индивидуалних планова третмана за кориснике, сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања, израда извјештаја и информација за потребе

дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге, организовање и учествовање у радноокупационим активностима, организовање радно-окупационих, односно

едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина, стручна подршка породици у кризи, јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег

родитељства, организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање

пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл., подршка стручним радницима и стручним службама са

циљем што боље процјене и планирања третмана и друго),

- Ради и друге психолошке послове према нормативу стручног рада

- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

- Обаваљање других послова из надлежности Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговара за ефикасну и квалитетну припрему материјала који се достављају директору и шефу Службе

- а свој рад одговоран је директору Центраи руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Филозофски факултет група за психологију),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

5. ДИПЛОМИРАНИ ПЕДАГОГ

Опис послова:

- Непосредни рад са лицем у стању социјалне потребе и чланом породице у циљу постизања педагошких консеквенти личности (образовни ниво, способност за учење, морално васпитање, ородично васпитање и др.).
- Утврђивање узрока и карактера актуелне потешкоће у васпитно-образовном развоју дјетета.
- Педагошко испитивање стања прилагођености дјетета у новој средини (послије развода брака и дл.).
- Педагошко испитивање структуре узајамног односа родитеља и њиховог односа према дјетету у циљу регулисања контакта и јединственог васпитног утицаја.
- Педагошка анализа података и израда педагошког налаза,
- Савјетовање и педагошко терапеутско усмјеравање лица у стању социјалне потребе према нормативу стручног рада.
- Рад на изради анализа, информација и извјештаја из домена послова радног мјеста.
- Израда извјештаја и мишљења – студија случаја.
- По потреби учествује у раду других стручних служби
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада.
- Обављање и других послова из дјелатности Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговара за ефикасну и квалитетну припрему материјала који се достављају директору
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Филозофски факултет смјер педагогија или педагогија и психологија),
- најмање 2 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛИЦА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА

Опис послова:

- Вођење евиденције и документације о процјени потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју
- Организује и координира радом првостепених стручних комисија за дјецу и одрасле
- Пријем захтјева и прикупљање потребне документације за смјештај штићеника.
- Праћење инвалидних лица у складу са Правилником о процјени потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју која се налазе на трајном смјештају.
- Сарадња са установама, школама и заводима гдје су лица са инвалидитетом на збрињавању или

професионалном оспособљавању.

- По потреби учествује у раду других стручних служби.
- Израда извјештаја и мишљења
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Обављање и других послова из дјелатности Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет или Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика),
- најмање 2 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

VI СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ И РАДА СА ВАСПИТНО ЗАПУШТЕНОМ И ЗАНЕМАРЕНОМ ДЈЕЦОМ

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ-РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Служби
- Сарађује са директором око рада и организације служби, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду службе и даје потребне статистичке податке,
- Прати пристизање предмета у служби и раздуживање са предметима,
- Представља Службу на састанку стручног колегијума,
- Израда извјештаја са приједлозима васпитних мјера за дјецу и омладину са поремећајима у понашању, те учешће у тимској обради за суд и друге институције
- Специјални педагошки третман малољетника у поступку спровођења мјера појачаног надзора
- Рад са родитељима на спровођењу мјере појачаног надзора
- Рад на спровођењу мјера упућивању малољетника у васпитне установе и пропраћаје
- Рад са малољетницима и њиховим родитељима по одбачају кривичне пријаве.
- Учешће у изради извјештаја, информација и анализа из области васпитне запуштености дјецe и омладине
- Сарадња са васпитним и образовним установама
- Вођење евиденције и документације у складу са законом
- Израда извјештаја и мишљења – студија случаја

- Ради на упућивању дјеце у Дневни центар за дјецу у ризику
- Води евиденцију о корисницима услуге дневног збрињавања у Дневни центар за дјецу у ризику
- Координира између Центра и Дневног центра за дјецу у ризику
- Координира радом стручних радника именованих у сталне тимове при школама
- Обављање и других послова из дјелатности Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законито, ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра Центра.

Услови:

- висока стручна спрема- дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању
- најмање 2 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

У Служби за послове из области малољетничке делинквенције и рада са васпитно запуштеном и занемареном дјецом, у зависности од случаја ангажују се други стручни радници запослени у ЈУ Центру за социјални рад Бијељина чији су послови ближе описани у овом Правилнику и то:

- стручни сарадник-дипломирани социјални радник,
- стручни сарадник за породичне односе,
- стручни сарадник за психолошку процјену у породичној заштити,
- стручни сарадник за психолошку процјену у социјалној заштити,
- стручни сарадник за старатељство,
- дипломирани педагог
- руководиоца Дневног центра за дјецу у ризику.

Стручни сарадник-дипломирани социјални радник, ангажује се према терену на којем малољетник има боравиште а остали стручни радници се ангажују према процјени руководиоца службе.

Упутство о раду Службе за послове из области малољетничке делинквенције и рада са васпитно запуштеном и занемареном дјецом, биће донето у року од 60 дана од доношења овог Правилника.

VII СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова:

- Прати законске прописе и стручне литературе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената

о материјалном финансијском пословању;

- Ради на изради привременог финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради шестомјесечног и завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;
- Води евиденцију сталних средстава и грађевина, и врши годишњи обрачун амортизације;
- Врши годишњи обрачун годишње ревалоризације;
- Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара и усаглашавање;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Ради на изради финансијског извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
- Врши обрачун социјалних давања по упутству од надлежног министарства, а у складу са законом о социјалној заштити;
- Врши исплату и координира социјална давања према корисницима;
- Ради на изради периодичних извјештаја везаних за обрачун и исплату социјалних давања према корисницима.
- По потреби ради и друге послове по налогу директора центра;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,
- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,
- одговора за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је директору Центра Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. ПОСЛОВИ РАЧУНОВОЂЕ

Опис послова:

- Ради на обрачуну личних примања запослених у Центру и пребацује на текући рачун запослених;
- Прати обуставе запослених и врши њихове уплате;
- Ради на рефундацији боловања преко 30 дана, путем Фонда здравственог осигурања;
- Ради на рефундацији трудничког боловања, путем Фонда дјечије заштите;
- Врши обрачун праћења уплате пореза Пореској управи;
- Врши обрачун пореза на додатна примања и изради мјесечних извјештаја о уплати пореза према Пореској управи;
- Води обрачун и плаћање доприноса Пореској

управи;

- Ради на попуњавању мјесечних извјештаја РАД-1 статистици;

- Ради образац 1002;

- Води књигу куф-а и киф-а и врши плаћање;

- Води књигу плаћених фактура;

- Ради компензације и цесије;

- Ради на књижењу документације из налога за књижење;

- Испоставља излазне фактуре центра;

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговора за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавања задатака утврђених планом и другима;

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, помоћнику директора Центра и Шефу рачуноводства.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

3. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА

Опис послова:

- Врши књижење и промет благајне;

- Води дневни благајнички извјештај;

- Води девизну благајну;

- Обавља трансакцију девизних средстава за службена путовања;

- Прати дневно стање у благајни;

- Води рачуна о трошковима одржавања возног парка;

- Води евиденцију утрошка горива;

- Врши свакодневни полог готовине;

- Врши подизање готовине са трезора;

- Води електронску евиденцију о исплати са благајне;

- Ради на изради периодичних извјештаја везаних за исплату са благајне;

- По потреби ради и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавања задатака утврђених планом и другима;

- одговоран за исправност и одржавање средстава

рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, помоћнику директора Центра и Шефу рачуноводства.

Услови:

- средња стручна спрема- економског смјера

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

VIII СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

1. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРОТОКОЛА

Опис послова:

- Пријем и распоређивање поште

- Ношење поштанских пошиљки и подизање истих на пошти

- Разношење позива и других обавјештења у друге организације и појединцима

- Евидентирање и задуживање аката

- Достављање аката у рад

- Пријем захтјева из дјелокруга рада Центра

- Куцање извјештаја стручних радника Центра

- Прекуцавање штампаних материјала

- Куцање табела, спискова и осталих формулара

- Куцање рјешења, уговора, стручних налаза и других правних аката Центра

- Копирање и умножавање материјала

- Отпремање поште

- Развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување)

- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

- И друге послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законито, ефикасно и економично извршавања задатака

- за свој рад одговоран је директору Центра и секретару Центра.

Услови:

- средња стручна спрема- економског смјера, управног смјера или гимназија

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 3 извршиоца.

2. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Опис послова:

- Предлаже набавку рачунарске опреме, након одлуке о набавци и врши њену уградњу

- Врши пријаву одјаву корисника који приступају

мрежи

- Утврђивање и одржавање лозинки
- Одржавање базе података
- Води рачуна о заштити података, приватности, спречавање штетних активности и неовлаштеног приступа подацима
- Уклањање мањих кварова система и сарађује са овлашћеним сервисерима
- Израда програма прилагођених потребама Центра
- Обука корисника рачунара
- Пројектује и поставља рачунарску мрежу Центра користећи нова технолошка рјешења, а у складу с потребама Центра, инсталира, конфигурира и одржава рачунарске мрежне послужитеље и базе података, те мрежну опрему, конфигурира домену, поставља приступна права мрежним ресурсима унутар мреже Центра и изван (интернету),
- Поставља и конфигурира систем за сигурносно архивирање података (backup) користећи нова техничка и програмска рјешења,
- Поставља и инсталира систем за заштиту информацијског система центра користећи нова техничка и програмска рјешења,
- Инсталира операцијске системе и корисничке апликативне програме на радне станице корисника, те води бригу о исправним поставкама и повезивању унутар локалне мреже,
- Судјелује у изради информатичких пројеката и увођењу информацијских ситета,
- Обавља и друге послове из дјелокруга центра према организацијским упутама за рад те послове по налогу директора и секретара.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра и секретару Центра.

Услови:

- ВСС информатичке, електротехничке или математичке струке,
- положен државни стручни испит,
- најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима,
- положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3. КООРДИНАТОР ЗА РАД СА ПАРТНЕРИМА И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова:

- Иницира и организује сарадњу са партнерима у правцу развоја мјешовитог система пружања услуга,
- Иницира и потиче израду и потписивање Меморандума о сарадњи и учествује у праћењу реализације активности дефинисаних Меморандумима о сарадњи,
- Организује континуиране и редовне састанке партних координатора и појединих активности,
- Сарађује, организује и координира добровољне активности грађана, удружења, хуманитарних и других невладиних организација које имају за циљ провођење социјалне заштите,

те,

- Подстиче мрежавање невладиних организација у циљу подстицања размене информација, сарадње, и партнерства на пројектима,
- Организује едукацијске стручне раднике Центра као и партнера у пројектним активностима,
- Перманентно прати развој савремене праксе социјално грађанског окружења и развијених земљама Европе и свијета са циљем прилагођавања добрих пракси у нашем контексту,
- Прикупља информације из базе података о пројектима невладиних организација и дистрибуира информације релевантним стручним тимовима,
- Координира сарадњу са медијима и обједињује објављене материјале,
- Израђује промотивне материјале, припрема и дистрибуира све комуникацијске, односно промотивне материјале (флајера, памфлета, постера, брошура, издања новина, часописа),
- Сарађује, организује и координира добровољне активности грађана, удружења, хуманитарних и других невладиних организација које имају за циљ провођење социјалне заштите,
- Информира партнере о активностима Центра,
- Пружа техничку подршку радницима у обављању свакодневних активности и припреми за учешће на семинарима и конференцијама,
- Обавља и друге послове из дјелокруга центра према организацијским упутама за рад те послове по налогу директора и секретара.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра и секретару Центра.

Услови:

- ВСС – факултет друштвеног смјера,
- најмање 1 године радног искуства,
- положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

4. ПОМОЋНИ РАДНИК-ЧИСТАЧ

Опис послова:

- Подизање одређеног ситног инвентара и других роба за потребе Центра
- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама
- Одржавање чистоће у кругу Центра
- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса
- Припремање топлих напитака и оброка у центрима за дневно збрињавање
- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака

- за свој рад одговоран је директору Центраи секретару Центра.

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

5. ВОЗАЧ

Опис послова:

- Води бригу о набавци инвентара и основних средстава и повремено врши дежурства

- Води бригу о утрошку материјала

- Припрема возила за употребу и одржава хигијену возила

- Врши превоз радника Центра, штићеника и материјала према планираним задацима или по одобрењу директора и непосредног руководиоца

- Врши мање поправке возила

- Обавља све послове који су прописани Правилником о кориштењу и одржавању моторних возила

- Као и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака

- за свој рад одговоран је директору Центраи секретару Центра.

Услови:

- средња стручна спрема

- положен возачки испит Б категорије и

- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

6. ПОРТИР

Опис послова:

- Води евиденцију о уласку и изласку странака у објекат;

- Води евиденцију о уласку и изласку запослених

- Обавештава странке о распореду службених просторија

- Контролише и надзире рад алармног система

- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима

- Обавља и друге послове по налогу директора центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака

- за свој рад одговоран је директору Центраи секретару Центра.

Услови:

- средња стручна спрема

- положен возачки испит Б категорије и

- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

ИХСЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ДЈЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Служби

- Сарађује са директором и помоћником директора око рада и организације служби,

- Предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду службе и даје потребне статистичке податке,

- Одржава стручне састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,

- Прати пристизање предмета у служби и раздуживање са предметима,

- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,

- Покреће дисциплински поступак за раднике у Служби

- Врши увид у рационално кориштење средстава,

- Провођење првостепеног поступка и доношење рјешења из области дјечије заштите-обрада и унос података

- Представља Службу на састанку стручног колегијума

- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Одјељењу

- одговара за рад Одјељења

- одговара за ефикасну и квалитетну припрему материјала који се достављају директору

- одговара за извршење одлука и закључака директора који се односе на одјељења

- за свој рад одговоран је директору Центра, помоћнику директора Центра и секретару Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. РЕФЕРЕНТ НА ПОСЛОВИМА ДЈЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова:

А. Послови на реализацији права из Закона о дјечијој заштити (осим права на накнаду плате за вријеме коришћења породичног одсуства):

- Вођење евиденције о корисницима права

- Провођење првостепеног поступка и доношење рјешења из области дјечије заштите- обрада и унос у базу података

- Израда статистичких извјештаја у дијелу управног рјешавања

- Обавља и друге послове из дјелатности Центра по налогу директора и руководиоца Службе.

Б. Послови на реализацији права из Закона о дјечијој заштити у дијелу регулисања права на накнаду за вријеме кориштења породилског одсуства:

- Вођење евиденције о корисницима права

- Провођење првостепеног поступка и доношење рјешења - обрада и унос у базу података

- Израда статистичких извјештаја у дијелу управног рјешавања

- Обавља и друге послове из дјелатности Центра по налогу директора и руководиоца Службе.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- за свој рад одговоран је директору Центра, помоћнику директора Центра и руководиоцу службе.

Услови за послове под тачком А:

- виша стручна спрема (економског смјера или управног смјера)

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Услови за послове под тачком Б:

- средња стручна спрема (економског смјера, управног смјера или гимназија),

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима управе

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Х ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневног центра

- Сарађује са директором око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке,

- Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,

- Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање

- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току

рада,

- Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра

- Врши увид у рационално кориштење средстава,

- Представља Дневни центар на састанку стручног колегијума,

- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Одјељењу одговара за рад Одјељења

- одговара за ефикасну и квалитетну припрему материјала који се достављају директору

- одговара за извршење одлука и закључака директора који се односе на одјељење

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију и психологију, дефектолошки факултет),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац (распоређен из реда запослених радника у Дневном центру).

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Провођење појединих активности са малолетницима којима је изречена васпитна мјера појачаног надзора

- Подршка у учењу за дјецу која имају проблем у савладавању наставног плана и програма а која су упућена од стране других институција,

- Организовање индивидуалних и групних третмана са дјецом у ризику

- Савјетодавни рад са малолетницима,

- Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

- Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),

- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

- Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,

- Планирање и спровођење превентивних активности,

- Рад на подстицању сарадње међу институцијама

- Израда социјалних анамнеза
 - Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.

- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.

- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
 - за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- положен возачки испит Б категорије

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА У ДНЕВНОМ ЦЕНТРУ ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Подршка у учењу за дјецу која имају проблем у савладавању наставног плана и програма а која су упућена од стране других институција,

- Организовање индивидуалних и групних третмана са дјецом у ризику

- Савјетодавни рад са малољетницима,

- Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

- Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),

- Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

- Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,

- Планирање и спровођење превентивних активности,

- Рад на подстицању сарадње међу институцијама

- Израда социјалних анамнеза

- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.

- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих),

обављање и других послова из области рада.

- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика; Учитељски факултет; Едукацијско-реhabилитацијски факултет-смјер социјални педагог),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- положен возачки испит Б категорије

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

ХИДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневном центра

- Сарађује са директором око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке,

- Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,

- Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање

- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,

- Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра

- Врши увид у рационално кориштење средстава,

- Представља Дневни центар на састанку стручног колегијума,

- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада

- Врши и друге послове из дјелокурга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Одјељењу одговара за рад Одјељења

- одговара за ефикасну и квалитетну припрему материјала који се достављају директору

- одговара за извршење одлука и закључака директора који се односе на одјељење

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију и психологију, дефектолошки факултет),

- најмање 2 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац (распоређен из реда запослених радника у Дневном центру).

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица са потешкоћама у развоју

- Послови на пријему корисника у Дневни центар (пријем захтјева, формирање предмета...)

- Рад у тиму за пријем корисника
- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике

- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања

- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге

- Организовање и учествовање у радноокупационим активностима

- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

- стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),

- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

- подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,

- планирање и спровођење превентивних активности,

- рад на подстицању сарадње међу институцијама

- Израда социјалних анамнеза

- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.

- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.

- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких

наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика),

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- положен возачки испит Б категорије

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК НА ДЕФЕКТОЛОШКИМ ПОСЛОВИМА

Опис послова:

- Рад у тиму за пријем корисника

- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике

- Рад на реализацији индивидуалних планова услуге

- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања

- Опсервација услуге дневног збрињавања

- Индивидуални и групни рад са корисницима

- Јачање очуваних и здравих потенцијала дјецe, различите врсте интервенција

- Провођење различитих дефектолошких тетмана а према индивидуалном плану

- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге

- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина

- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл

- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.

- Обављање других послова по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер олигофренолог или соматопед)

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац;

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер логопед)

- најмање 2 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 0,5 извршиоца.

3. СТРУЧНИ РАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА

Опис послова:

- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике
- Рад на реализацији индивидуалних планова услуге
- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања
- Индивидуални и групни рад са корисницима
- Јачање очуваних и здравих потенцијала дјете, различите врсте интервенција
- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге
- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вјештина у складу са могућностима
- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.
- Обављање других послова по налогу директора и руководиоца одјељења.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет, смјер олигофренолог, логопед, соматопед),
- најмање 2 година радног искуства у струци
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац;

4. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- Обавља све послове медицинског техничара за које је оспособљен
- Пружа прву помоћ у складу са указаном потребом
- Даје савјете о лековима и потребним медицинским третманима
- Саветује родитеље о начинима бриге о здрављу дјетета
- Ради на спровођењу хигијнских принципа у раду са корисницима (одржавање личне хигијене корисника, брига о задовољавању основних физиолошких потреба корисника)
- Спроводи прописану ординирајућу терпију корисницима
- Учествује у индивидуалним третманима са корисницима
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- за свој рад одговоран је директору Центра.

Услови:

- средња стручна спрема (медицинска школа),
- најмање 2 година радног искуства у струци
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

Члан 46.

Пријем радника у радни однос у Центар за обављање наведених послова вршиће се у складу са важећим законским прописима.

На појединим пословима може се вршити провјеравање стручних и других способности радника и водити пробни рад.

Члан 47.

Распоред радника на нове послове, а према указаној потреби врши директор и помоћник директора, у складу са стручном спремом и радним способностима.

Члан 48.

Радник распоређен на одређене послове, обавља све послове утврђене овим Правилником. Радник који замјенује другог радника на одређено вријеме има сва права и обавезе везане за послове које обавља.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Социјални радници, правници и дефектолози у Центру који обављају послове социјалне заштите а који су по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“ број 37/12) испуњавали услове у погледу степена стручне спреме, могу и даље обављати послове стручног радника у установама социјалне заштите.

Запослени из става 1. овог члана дужни су да у року од осам година од ступања на снагу горе наведеног закона испуне потребне услове у погледу нивоа образовања.

Члан 50.

На основу утврђене систематизације послова и радних задатака врши се распоређивање радника у складу са важећим законским прописима.

Распорјеђивање радника врши директорузимајући у обзир опште и посебне услове који су прописани законом и општим актима Центра.

Члан 51.

Центар ће ускладити своју организацију и опште акте са одредбама овог Правилника у року од два мјесеци од дана његовог ступања на снагу.

Члан 52.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Центра за социјални рад Бијељина број: 01-014.6-2/14од дана 10.10.2014. године.

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу након ступања

на снагу рјешења којим се даје сагласност на исти а примјењиваће се од 01.01.2018. године.

ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Б И Ј Е Љ И Н А

Број: 01-014.6-4/17

Бијељина,

Датум: 11.10.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Драгана Ракић, с.р.

На основу члана 2. 8. и 15. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске", број 14/10) и члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број 9/17) Градоначелник Града Бијељина, доноси

НАРЕДБУ

О ИЗМЈЕНИ НАРЕДБЕ О ОПШТОЈ СИСТЕМАТСКОЈ ДЕРАТИЗАЦИЈИ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан I.

У Наредби о општој систематској дератизацији на подручју града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина број 20/17) члан 2. мијења се и гласи:

II.

Систематску дератизацију вршити у периоду од 02.10.-31.12.2017. године и то у:

1. Породично стамбени, помоћни и остали објекти пољопривредног газдинства у селу и граду,
2. Подрумске просторије стамбених зграда,
3. Школске и предшколске установе са пратећим објектима,
4. Дом здравља и подручне амбуланте,
5. Вјерски објекти, сеоска гробља, сеоска игралишта, мјесне канцеларије и објекти мјесних заједница,
6. Дивља одлагалишта смећа и напуштена домаћинства,
7. Високошколских установа,
8. Болница,
9. Кишна канализациона мрежа са новоизграђеном канализационом мрежом,
10. Отворене површина у јавној употреби (пијаце, градска гробља, градски стадиони и др),
11. Депоније смећа,
12. Ободни канали у систему одбране од поплава са пратећим пропратним насипима,
13. Савски и дрински одбрамбени насип са пратећим објектима,
14. Пропратни појас уз канале I, II, III, реда система хидромелиорације, и
15. Сви пословни објекти без обзира на врсту дјелатности и облик својине.

Члан II.

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику града Бијељина .

Број: 02-014-1-1482/17

Бијељина,

Датум, 23.10.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-61/17 од 23.10.2017. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 179 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „ГАВРИЛА ПРИНЦИПА БРОЈ 27“ улица Гаврила Принципа бр.27 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ГАВРИЛА ПРИНЦИПА БРОЈ 27“ улица Гаврила Принципа бр.27 Бијељина, Регистарски лист број: 179.

Оснивачи: 13 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: Невена Богдановић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-61/17

Бијељина,

Дана, 23.10.2017. године

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Томица Стојановић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-59/17 од 23.10.2017. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 48 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „Рачанска 90 ламела А и Б“ Бијељина, улица Рачанска број 90 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: „Рачанска 90 ламела А и Б“ Бијељина, улица Рачанска број 90, Регистарски лист број: 48

Оснивачи: 20 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: Миљан Видовић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Бранка Божић.

Број: 02/3-372-59/17

Бијељина,

Дана, 23.10.2017. године

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Томица Стојановић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА		1. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ТВЈ-02/17	14
1. ОДЛУКА О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА СА ГРАДОМ ЗРЕЊАНИН	1	2. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ТВЈ-03/17	14
2. ОДЛУКА О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА СА ГРАДОМ ЛЕСКОВАЦ	1	3. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА; ОЗП-05(ЗЛОТ-А)/17	14
3. ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА ПРОСТОРНОГ ПЛАНА ГРАДА БИЈЕЉИНА	1	4. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-08/17	15
4. ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА ГРАДА БИЈЕЉИНА	2	5. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ПЉ-02/17	15
5. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ ПЛАНА ПАРЦЕЛАЦИЈЕ „ЦЕНТРА ВЕЛИКЕ ОБАРСКЕ“ У БИЈЕЉИНИ	4	6. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ПР-03/17	16
6. ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ НАЦРТА ИЗМЈЕНЕ И ДОПУНЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНА „ЈАЊА“ У БИЈЕЉИНИ	4	7. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ТВЈ-04/17	16
7. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ИНДУСТРИЈСКА ЗОНА 2“ У БИЈЕЉИНИ	5	8. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: СКП-01/17	17
8. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗМЈЕНЕ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ИНДУСТРИЈСКА ЗОНА 4“ У БИЈЕЉИНИ	6	9. ОДЛУКА О РЕЗУЛТАТИМА ПРЕТКВАЛИФИКАЦИЈЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ШИФРА: БИЗ-02-У1/17	17
9. ОДЛУКА О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ УДРУЖЕЊУ ГРАЂАНА ЗА ПРОМОЦИЈУ ОБРАЗОВАЊА РОМА „ОТАХАРИН“ НЕКРЕТНИНА ОЗНАЧЕНИХ КАО К.П. 902 И К.П. 903 К.О. БИЈЕЉИНА СЕЛО	7	10. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: СКП-12 (2 ЛОТА)-ЛОТ2-У1/17	18
10. ОДЛУКА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЈАВНЕ ПРОДАЈЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ ГРАДА БИЈЕЉИНА У ОБУХВАТУ РЕГУЛАЦИОНОГ ПЛАНА „ИНДУСТРИЈСКА ЗОНА 3“	7	11. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ШИФРА: БИЗ-02-У1/17	18
11. ОДЛУКА О НАЧИНУ И УСЛОВИМА ЈАВНЕ ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ ОЗНАЧЕНЕ КАО К.П. БРОЈ 788, К.О. ДВОРОВИ	8	12. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЈЕЛУ ПРИЗНАЊА ЗА ВОЛОНТЕРСКИ АКТИВИЗАМ	19
12. РЈЕШЕЊЕ О РАЗЈЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	9	13. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КАНДИДАТА ЗА УЧЕШЋЕ НА ОБУЦИ УНХЦР	19
13. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	9	14. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ДОПУНИ СТАТУТА ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА - ОДЛУКА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	20
14. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	10	15. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	20
15. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ	10	16. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	20
16. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ	11	17. НАРЕДБА О ИЗМЈЕНИ НАРЕДБЕ О ОПШТОЈ СИСТЕМАТСКОЈ ДЕРАТИЗАЦИЈИ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	20
17. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ	11	ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	
18. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ УПРАЖЊЕНОГ МЈЕСТА ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА	12	1. ОГЛАС О ПРЕРЕГИСТРАЦИЈИ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ГАВРИЛА ПРИНЦИПА БРОЈ 27“ БИЈЕЉИНА	38
19. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУНУ УПРАЖЊЕНОГ МЈЕСТА ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊЕ „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ	13	2. ОГЛАС О ПРОМЈЕНИ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „РАЧАНСКА 90 ЛАМЕЛА А И Б“ БИЈЕЉИНА	38
АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА			

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