



Службени гласник Града Бијељина

Година LIV

12. април 2018. године

БРОЈ 8 / 2018

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) и члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 9/17), Градоначелник Града Бијељина 27. марта 2018. године, д о н о с и

О Д Л У К У О ОБРАЗОВАЊУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

Ради обезбјеђења учешћа и утицаја представника привредних и других дјелатности на управљање локалним економским развојем и унапређење пословног окружења у Граду Бијељина, образује се Привредни савјет Града Бијељина (у даљем тексту: Привредни савјет), као стално радно тијело Градоначелника Града Бијељина.

Привредни савјет је савјетодавно тијело које даје мишљења, препоруке и покреће иницијативе о питањима која се односе на привреду и мјере за унапређење локалног економског развоја.

Привредни савјет има функцију комуникације и унапређења јавно-приватног дијалога кроз непосредну сарадњу градске администрације и представника привредних и других повезаних дјелатности.

Члан 2.

Привредни савјет чине представници успјешних и утицајних привредних друштава на подручју Града Бијељина укључујући и јавна предузећа, представници Подручне привредне коморе, представници самосталних привредника, представници удружења, представници образовних установа које претежно школују кадрове за привредна и слична занимања, представници Завода за запошљавање као и представници градске администрације који се баве пословима привреде.

Најмање половина чланова Привредног савјета су представници привредних друштава из најзначајнијих привредних грана на подручју Града, од којих најмање једна трећина долази из производно-прерађивачких дјелатности. Чланови Привредног савјета су особе на најодговорнијим позицијама у друштвима, организацијама и органима из којих долазе.

Привредни савјет може имати највише 20 чланова.

Чланове Привредног савјета именује Градоначелник посебним рјешењем, у складу са овом одлуком.

Члан 3.

Привредни савјет је радно тијело које:

- прати актуелна питања из области привреде на подручју Града и предлаже одговарајуће мјере и препоруке у

циљу унапређења привредног развоја,

- даје мишљења, препоруке и иницијативе везане за израду, извјештавање и ревизију стратешког плана развоја Града и планова имплементације,

- разматра значајна развојна питања и питања унапређења пословног окружења и конкурентности,

- подноси иницијативе (приједлоге, мјере, препоруке) за побољшање укупног пословног амбијента у Граду Бијељина,

- пружа савјетодавну подршку Градоначелнику приликом одлучивања у вези са економским развојем Града, развојним програмима и пројектима,

- прати сва питања која су од интереса за привреду и локални економски развој и предлаже надлежним локалним органима предузимање одговарајућих мјера и активности,

- предлаже мјере за унапређење административних процедура које се односе на локални економски развој,

- разматра и даје мишљења о приједлозима аката којима се уређују локалне таксе и накнаде,

- сарађује са истим или сличним тијелима других градова и општина, привредним субјектима, установама, органима, организацијама и њиховим асоцијацијама, удружењима произвођача, прерађивача и других интересних организација, у питањима из свог дјелокруга рада,

- прати и учествује у активностима на промоцији Града Бијељина и његових привредних и економских потенцијала,

- разматра и друга питања која су повезана са пословањем привреде и локалним економским развојем у Граду Бијељина.

Члан 4.

Привредни савјет има предсједника и замјеника предсједника које бирају чланови Привредног савјета, већином гласова од укупног броја чланова.

Привредни савјет ради у сједницама, ако сједници присуствује већина од укупног броја чланова.

Сједнице Привредног савјета одржавају се најмање једном у три мјесеца.

У свом раду Привредни савјет већином гласова присутних чланова одлучује о питањима из дјелокруга рада, ако овом одлуком или Пословником Привредног савјета није другачије уређено.

Привредни савјет доноси закључке којим дефинише своје ставове, мишљења, приједлоге или препоруке или подноси иницијативе по одређеним питањима која се појаве у његовом раду, у складу са овом одлуком.

Привредни савјет већином гласова од укупног броја чланова доноси Пословник о свом раду којим детаљније уређује питања унутрашњег уређења, сазивања и одржавања сједница, образовању ужих стручних радних

тијела, вођења и чувања записника и аката и друга питања од значаја за ефикасно остваривање својих функција.

Акти Привредног савјета овјеравају се печатом Градоначелника.

Организационе јединице Градске управе дужне су да разматрају закључке, препоруке и иницијативе Привредног савјета, да га о својим ставовима обавјештавају у року који не може бити дужи од 15 дана и да на захтјев Привредног савјета достављају податке и информације од значаја за његов рад.

Стручне, административне и техничке послове за потребе Привредног савјета обавља Одсјек за локални економски развој и европске интеграције.

Члан 5.

У раду Привредног савјета могу учествовати и представници привредних и других удружења, представници органа, организација, установа и привредних субјеката када се на сједницама Привредног савјета разматрају питања из њихове надлежности, дјелатности или дјелокруга рада.

Привредни савјет може организовати конференције, округле столове и друге облике стручних скупова по питањима унапређења локалног економског развоја.

Члан 6.

У извршавању послова из дјелокруга рада, Привредни савјет може образовати ужа стручна радна тијела по привредним дјелатностима или другим критеријумима која имају конултативну улогу у циљу изучавања одређених питања или припреме ставова и препорука ради унапређења пословних активности

Члан 7.

Привредни савјет именован Одлуком о образовању Привредног савјета Града Бијељина, број: 02-014-3/16 од 15. 02. 2016. године, наставља свој рад у том саставу до именовања Привредног савјета Града Бијељина у складу са овом одлуком.

Члан 8.

Рјешење о именовању Привредног савјета донијеће Градоначелник у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 9.

Привредни савјет ће у року од три мјесеца од дана ступања на снагу ове одлуке ускладити Пословник о свом раду са одредбама ове одлуке.

Члан 10.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о образовању Привредног савјета Града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", бр. 3/16), изузев тачке I која престаје да важи даном ступања на снагу рјешења из члана 8. ове Одлуке.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-014-5/18

Б и ј е љ и н а,

Датум, 27. март 2018. год

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), члана 18. Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и :

О Д Л У К У О РАСПОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

Овом Одлуком се утврђује расподјела средстава из буџета града Бијељина намијењених за финансирање пројекта удружења грађана у 2018. години, а на основу расписаног Јавног огласа објављеног у Службеном гласнику Града Бијељина, број: 02/18 од 5. фебруара 2018. године.

Члан 2.

Средства планирана у буџету Града Бијељина за финансирање пројекта расподјељују се у складу са члановима 8. и 16. Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14) и чланом 5. Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 3/16), и то:

Р. бр.	Назив апликанта	Назив пројекта	Број бодова	Просјечна оцјена	Одобрена средства у КМ
1.	Српско пјевачко друштво "Србадија"	„Златна пјесма“	475	95,00	4.000,00
2.	КУД „Дворови“	„Међународна смотре фолклора Дворови 2018 године“	446	89,20	3.000,00
3.	СКУД „Јања – Ново насеље“ Јања	Фолклорна сморта „Илиндански дани 2018“	439	87,80	3.000,00
4.	Бошњачко културно умјетничко друштво „Мула Алија Садиковић“ Јања	„Набавка опреме за фолклорну и хорску секцију и набавка разгласних уређаја и опреме“	435	87,00	3.000,00
5.	УГ „Повратак и одрживи опстанак“ Бијељина	„Обнова опреме и наставак ревитализације удружења – Повратак и одрживи опстанак“	420	84,00	2.500,00
6.	УГ „Мама М“	„Фестивал дјечије радости“	416	83,20	2.500,00
7.	Удружење жена са инвалидитетом „Импулс“ Бијељина	„Знам да могу“	392	78,40	2.300,00
8.	Еколошко удружење „Еко пут“	„Куда идеш човјече?“	381	76,20	2.000,00
9.	Плесни студио „Fashion - dance“ Бијељина	„Матурантски плес 2018.“	378	75,60	2.000,00
10.	Регионално удружење Ампутираца Бијељина	„Квалитетно помагало – успјешан риболовац“	375	75,00	2.000,00
11.	Удружење „Нада“ Бијељина	„Ниси само број – имаш и права“	374	74,80	2.000,00
12.	УГ „Музички умјетници Семберије“ Бијељина	„2. интернационални фестивал музике - Примавера“	372	74,40	2.000,00
13.	УГ „Артист“ Бијељина	„Дани хармонике 2018.“	371	74,20	2.000,00
14.	УГ „Отахарин“	„Побољшање услова и јачање капацитета Ромкиња за рад у пластенику“	369	73,80	2.000,00
15.	Удружење глувих и наглувих регије Бијељина	„Креативна радионица за глуву дјецу“	368	73,60	2.000,00
16.	СКУД „Лазарица“ Батковић	„Очување старих сеоских обичаја и српске традиције“	358	71,60	1.800,00
17.	СКУД „Драгуљ“ Средњи Драгаљевац	„Очување народне традиције и обичаја српског народа са овог подручја“	358	71,60	1.800,00
18.	Плесни клуб „Студио Олена“	„Бијељина – Денс фест“	357	71,40	1.800,00

19.	СКУД „Велика Обарска“ Велика Обарска	„Народна ношња – учешћа на разним смотрама фолклора“	355	71,00	1.800,00
20.	СКУД „Глоговац“	„Анимирање и едукација музичке омладине у саставу СКУД-а Глоговац“	353	70,60	1.800,00
21.	Удружење оболелих од мултиплекс склерозе регије „Семберија, Мајевица, Посавина“	„Рука подршке кроз дружење“	351	70,20	1.800,00
22.	Удружење хранитељских породица „Дјечија радост“ Бијељина	„Хранитељство као избор“	350	70,00	1.800,00
23.	СКУД „Драгањевац“	„Одржавање народне традиције“	349	69,80	1.800,00
24.	СКУД „Којчиновац“ Чардачине	„Обиљежавање народне традиције и наших сеоских обичаја“	346	69,20	1.800,00
25.	АНИП „Дукат“ Бијељина	„Игре из Шумадије“	345	69,00	1.800,00
26.	КУД „Бродац“	„Афирмација културног стваралаштва и обичаја Семберије - Бродац“	344	68,80	1.800,00
27.	Хуманитарно удружење жена „Арта“	„Мира за све“	333	66,60	1.500,00
28.	Кинолошко удружење „Семберија“	Кинолошка изложба „Бијељина 2018.“	333	66,60	1.500,00
29.	УГ „Импакт“	„Знањем против опасности на интернету“	332	66,40	1.500,00
30.	Удружење дијабетичара „ДИАБЕТА“ Бијељина	„Стоп дијабетесу!“	332	66,40	1.500,00
31.	„Центар за образовну и професионалну оријентацију“ Бијељина	„Одабери праву струку!“	331	66,20	1.500,00
32.	УЖ „Искра“ Бијељина	„С.О.С. амброзија“	329	65,80	1.500,00
33.	Црквени хор „Свети Ђорђе“	„Песмом без граница“	328	65,60	1.500,00
34.	УГ „Видик“ Бијељина	„Едукација породице у заштити дјецеу ризику“	327	65,40	1.500,00
35.	УГ „Јања“	„Едукација грађана на превентивној заштити од амброзије“	325	65,00	1.500,00
36.	Удружење грађана „Српско руска заједница“ Бијељина	Центар неформалног образовања грађана у циљу стицања профилног и допунског образовања	321	64,20	1.500,00
37.	Књижевни клуб „Јован Дучић“	„Обиљежавање 15 година рада књижевног клуба – Јован Дучић“	321	64,20	1.500,00

38.	Удружење жена „Бели анђео“	„Промоција традиције и обичаја Семберије“	318	63,60	1.500,00
39.	Удружење „Породични круг“	„Дани породице“	318	63,60	1.500,00
40.	Глас младих европске Бијељине	„Разиграна јесен“	318	63,60	1.500,00
41.	Удружење Словака Семберије „Јурај Јаношик“	„Промоција културе и обичаја словака у Семберији“	316	63,20	1.500,00
42.	УГ „Синергија плус“ Бијељина	„Путологија 3“	308	61,60	1.400,00
43.	Организација за рад са омладином „Панда“ Бијељина	„Школица спорта – развој вјештина и знања кроз игру“	299	59,80	1.300,00
44.	„Oldtimer klub – Bijeljina“	„3. Бијељинска бубијада - Бијељина 2018.“	299	59,80	1.300,00
45.	Удружење афористичара “1. април“	„15. међународни фестивал хумора и сатире – Бијељина 2018.“	296	59,20	1.300,00
46.	Центар за образовну технологију РС	„Брзо читање у функцији унапријеђења квалитета процеса учења дјеце и младих (други циклус)“	295	59,00	1.300,00
47.	Удружење за развој и едукацију младих „Сигуран корак“	„Буди опрезан – заштити се на вријеме“	292	58,40	1.300,00
48.	Удружење ликовних умјетника “Свети Лука“	„Ликовни умјетници своме Граду“	292	58,40	1.300,00
49.	УГ – Омладинска организација „Сенат младих Омоте“ Бијељина	„Бијељински времеплов“	281	56,20	1.200,00
50.	КУСЕУ „COOL“ Бијељина	„Школа математике и креативних идеја“	263	52,60	1.000,00
51.	КК „Партизан - БН“ Бијељина	„Кошаркашка радионица“	261	52,20	1.000,00
УКУПНО					91.000,00

СПОРТ

Р.бр	Назив апликанта	Назив пројекта	Број бодова	Просјечна оцјена	Одобрена средства у КМ
1.	ФК „Радник“	„Прошлост је историја, будућност је побједа – један клуб, један град“	475	95,00	378.000,00
2.	КК „Радник“ БН баскет	„Кошарка у Бијељини“	417	83,40	128.000,00
3.	ОК “Радник“ Бијељина	„ОК Радник на путу ка врху“	355	71,00	31.000,00
4.	ЖФК „Радник – бумеранг“	„Ми жене волимо фудбал“	335	67,00	23.000,00
УКУПНО					560.000,00

Члан 3.

На основу Одлуке о расподјели средстава удружењима грађана, Градоначелник ће закључити уговоре са удружењима грађана којима су додијељена средства. Уговором ће се уредити међусобна права и обавезе у складу са Законом и овом Одлуком.

Члан 4.

Удружења грађана којима су додијељена средства за пројекте, дужна су да Градоначелнику путем Комисије поднесу извјештај о реализацији пројекта са финансијским извјештајем 30 дана по реализацији пројекта, а најдаље до завршетка буџетске године.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном потписивања и објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“, огласној табли Градске управе Града и званично интернет страници Града Бијељина.

Број: 02-014-1-565/18
Бијељина,
Датум: 04.04.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и 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-19/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: СКП-19/18

II

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

ОДРЖАВАЊЕ – ПОШЉУНЧАВАЊЕ
НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА
БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке 81.196,59 (без ПДВ-а) односно 95.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке “Одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације, одржавање локалних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања уговора до 31.12.2018.године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-56/18
Бијељина
Датум, 26.03.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 24. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
РАДОВА ШИФРА: ДД-06/18 (НАСТАВАК ПРОЈЕКТА
ДД-15/17)

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром:

ДД-06/18 (НАСТАВАК ПРОЈЕКТА ДД-15/17)

II

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

ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ ОБЈЕКТА ШТАЛЕ ЗА КРАВЕ СА ИЗМУЗИШТЕМ И НАСТАВНИМ ЦЕНТРОМ –II ФАЗА (ГРУБИ ГРАЂЕВИНСКИ РАОВИ, БЕТОНСКИ И АБ, АРМИРАЧКИ, ЗИДАРСКИ И ИЗОЛАТЕРСКИ РАДОВИ НА ОБЈЕКТУ ФАРМЕ)

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 170.940,17 КМ (без ПДВ-а) односно 200.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке „Набавка грађевинских објеката-инвестиције у образовању“ економски код: 511100, потрошачка јединица 0005210.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 24.3)Н.

V

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

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-57/18

Бијељина

Датум, 26.03.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

2 25.641,03 КМ (без ПДВ-а) односно 30.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке "Одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације, одржавање локалних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа" економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке услуга важи за сваки ЛОТ а то је од дана потписивања уговора па 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: 02-404-58/18

Бијељина

Датум, 26.03.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-15(2 ЛОТ-а)/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-15(2 ЛОТ-а)/18

II

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

РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА И ГРАДСКИХ УЛИЦА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 1: Редовно одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима на подручју Града Бијељина

ЛОТ 2: Редовно одржавање (ископ и прочишћавање канала) локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима на подручју Града Бијељина

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке 81.196,59 (без ПДВ-а) односно 95.000,00 КМ (са ПДВ-ом). За ЛОТ 1 предвиђено је 55.555,56 КМ (без ПДВ-а) односно 65.000,00 КМ (са ПДВ-ом) и за ЛОТ

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 Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18 Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-07/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-07/18

II

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

ЧИШЋЕЊЕ ДИВЉИХ ДЕПОНИЈА И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА У МЈЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА ОКО ДОМОВА КУЛТУРЕ, ШКОЛСКИХ ОБЈЕКТА И СПОМЕН ОБИЉЕЖЈА

III

Предвиђени максимални износ средстава за

реализацију јавне набавке 38.461,54 (без ПДВ-а) односно 45.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке “Финансирање комуналне потрошње, јавна хигијена и одржавање зелених површина“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка .

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке услуга је од дана потписивања уговора па 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: 02-404-62/18

Бијељина

Датум, 28.03.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16) и члана 18. и члана 88. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник града Бијељина”, број: 13/17 и број 02/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА

ШИФРА: ОЗП-01/18

I

ПРИСТУПА СЕ набавци роба под шифром: ОЗП-01/18

II

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

НАБАВКА НОВИНА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 3.436,92 КМ (без ПДВ) односно 4.021,20КМ (са ПДВ). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке “Набавка материјала“ економски код 412 300, потрошачка јединица 0005240 .

IV

Набавка ће се спровести путем Конкутентског захтјева за достављање понуда уз провођење поступка “Е-аукције”.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке роба има се обавити од дана потписивања уговора до 31.12.2018. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-71/18

Бијељина

Датум, 29.03.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА

ШИФРА:КГН-01/18

I

ПРИСТУПА СЕ набавци роба под шифром: КГН-01/18

II

За потребе Кабинета Градоначелника, вршиће се набавка следећих роба:

НАБАВКА И УГРАДЊА ОПРЕМЕ (ДЈЕЧИЈЕ ИГРАЛИШТЕ) У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „ПАРТНЕРСТВО ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ“

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 44.800,00 КМ (без ПДВ-а) односно 52.416,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена са “Рачун посебних намјена-партнерство одрживог развоја“, донација Амбасаде Бугарске и Владе Швајцарске.

IV

Набавка ће се спровести путем Отвпреног поступка

уз провођење поступка "Е-аукције".

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке робе је 45 (четрдесетпет) дана од дана потписивања Уговора.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-73/18

Бијељина

Датум, 30.03.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-16(2 ЛОТ-а)/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-16(2 ЛОТ-а)/18

II

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

ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 1: Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације на градским улицама на подручју Града Бијељина

ЛОТ 2: Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације на локалним и некатегорисаним путевима на подручју Града Бијељина

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке 64.102,56 КМ ПДВ-а)односно 75.000,00 КМ (са ПДВ-ом). За ЛОТ 1 предвиђено је 29.914,53 КМ (без ПДВ-а) односно 35.000,00КМ (са ПДВ-ом) и за ЛОТ

2 34.188,03 КМ (без ПДВ-а) односно 40.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке "Одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације, одржавање локалних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа" економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка .

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке услуга важи за сваки ЛОТ а то је 45 (четрдесетпет) дана од давања писменог налога за почетак пружања услуга од стране наручиоца, а крајњи рок за реализацију уговора је 30.09.2018.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: 02-404-74/18

Бијељина

Датум, 02.04.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16) и 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: СГ-01 (2ЛОТ-а)-лот2-п1/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: СГ-01 (2Лот-а)-лот2-п1/18

II

За потребе Скупштине Града, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

Снимање и преношење press конференција поводом сједница и других манифестација Скупштине Града у 2018. години.

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 2018. годину са буџетске ставке „Уговорене услуге-сједнице“ (економски код 412 700; потрошачка јединица 0005110).

IV

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

V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Уговора до 31.12.2018.године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-75/18

Бијељина

Датум, 03.04.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

буџетске ставке “Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање“ економски код 511100-37; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума.

V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Оквирног споразума 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: 02-404-76/18

Бијељина

Датум, 03.04.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16) и 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 РАДОВА ШИФРА: СКП-27/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под шифром: СКП-27/18

II

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

ИЗГРАДЊА ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ У МЈЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 134.188,03 КМ (без ПДВ-а) односно 157.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Грађани МЗ суфинансирају набавку у износу од 20% што износи 26.837,60 КМ (без ПДВ-а) односно 31.400,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ТВЈ-04/18

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РОБА под шифром: ТВЈ-04/18

II

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

НАБАВКА СТАБИЛНИХ И РУЧНИХ РАДИО СТАНИЦА

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 Града за 2018. годину са буџетске ставке “Набавка опреме “ економски код 511300; потрошачка јединица 0005125.

IV

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

V

Рок за реализацију предметне јавне набавке роба је 60 (шездесет) дана од дана потписивања Уговора.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-77/18
Бијељина
Датум, 03.04.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

V

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

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-78/18
Бијељина
Датум, 10.04.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 18. и члана 24. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-05/18 (НАСТАВАК ПРОЈЕКТА ДД-07/17)

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РАДОВА под шифром: ДД-05/18 (НАСТАВАК ПРОЈЕКТА ДД-07/17)

II

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

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

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 256.410,25 КМ (без ПДВ-а) односно 300.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке „Набавка грађевинских објеката-инвестиције у образовању“ економски код: 511100, потрошачка јединица 0005210.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 24.3)Н.

**О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ТВЈ-06/18**

I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева за достављање понуда, објављеном на Порталу јавних набавки дана 12.03.2018.године, а која се односи на набавку услуга: "Одржавање ватрогасних возила и одржавање надоградње на истим", понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „АУТО-ЦЕНТАР“ Бијељина

II

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

ДОО „АУТО-ЦЕНТАР“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од 26.372,92 КМ (без ПДВ-а).

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-35/18 од

27.03.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

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

V

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

Број:02-404-35/18

Бијељина

Датум: 28.03.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СКП-20(4 лота)/18

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 14.03.2018.године и у Сл.гласнику БиХ бр.18/18 од 16.03.2018. године, а која се односи на набавку услуга: "Кошење-уређење путних појаса и кошење амброзије на подручју Града Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Кошење-уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-ИСТОЧНИ ДИО

1. ДОО „Радиша“ Бијељина

Лот 2: Кошење-уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-СЈЕВЕРНИ ДИО

1. ДОО „Dis company“ Бијељина

Лот 3: Кошење-уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-ЗАПАДНИ ДИО

1. ДОО „Dis company“ Бијељина

Лот 4: Кошење амброзије на подручју Града Бијељина

1. ДОО „Радиша“ Бијељина

II

Лот 1: Кошење-уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-ИСТОЧНИ ДИО

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

ДОО „Радиша“, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 13.357,40 КМ (без ПДВ-а).

Лот 2: Кошење-уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-СЈЕВЕРНИ ДИО

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да је иста у потпуности испунила услове предвиђене тендерском документацијом, као и да су понуђачи ДОО „Dis company“ Бијељина и ДОО „Радиша“ Бијељина су наступили као група понуђача у којој је носилац групе ДОО“ Dis company“ Бијељина. На основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Dis company“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 21.791,00 КМ (без ПДВ-а).

Лот 3: Кошење-уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-ЗАПАДНИ ДИО

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да је иста у потпуности испунила услове предвиђене тендерском документацијом, као и да су понуђачи ДОО „Dis company“ Бијељина и ДОО „Радиша“ Бијељина су наступили као група понуђача у којој је носилац групе ДОО“ Dis company“ Бијељина. На основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Dis company“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 19.565,00 КМ (без ПДВ-а)

Лот 4: Кошење амброзије на подручју Града Бијељина

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

ДОО „Радиша“, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 27.826,64 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-34/18 од 30.03.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

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

V

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

Број:02-404-34/18
Бијељина
Датум: 02.04.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке БиЗ-02/18

I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева за достављање понуда, објављеном на Порталу јавних набавки дана 12.03.2018.године, а која се односи на набавку роба: “ Набавка два пластична чамца од полиетилена”, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Мигрос“, Сарајево
2. ДОО „Мирех auto RS“, Бања Лука

II

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

1. ДОО “Мигрос“, Сарајево 10.689,00 КМ без ПДВ-а
2. ДОО” Мирех auto RS“, Бања Лука 10.700,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Мигрос“, Сарајево са понуђеном цијеном у износу од 10.689,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-37/18 од 03.04.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

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

V

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

Број:02-404-37/18
Бијељина
Датум: 05.04.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СКП-06/18

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 16.03.2018.године и у Сл.гласнику Бих бр.19/18 од 23.03.2018.године, а која се односи на набавку услуга: “Уређење (кошење) излазно-улазних путних праваца и обале канала Дашница на подручју Града Бијељина“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „Патриот“ Бијељина

II

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

ДОО „Патриот“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 34.174,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-47/18 од 05.04.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може

изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

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

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

V

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

Број:02-404-47/18

Бијељина

Датум: 10.04.2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 9/17) и члана 37. став 1. Колективног уговора за запослене у органима Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 5/18), Градоначелник Града Бијељина 30. марта 2018. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОДРЕЂИВАЊУ ПРЕДСТАВНИКА ПОСЛОДАВЦА У КОМИСИЈИ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЈЕНУ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА

I

У Комисију за праћење, примјену и тумачење Колективног уговора за запослене у органима Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 5/18) - (у даљем тексту: Колективни уговор) као и за утврђивање приједлога цијене рада која служи као основ за обрачуна основне плате, као представници Послодавца именују се:

1. Драган Вујић,
2. Славко Башић и
3. Дејан Благојевић.

II

Представници Послодавца из тачке I овог Рјешења, заједно са представницима Синдикалне организације радника у Градској управи Града Бијељина, обављају послове и имају овлашћења уређена Колективним уговором.

III

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

Број: 02-014-1-547/18

Б и ј е љ и н а,

Датум, 30. март 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике

Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07 и 109/12) и члана 71. став 1. тачка 13. 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

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Статут ЈУ Бања „Дворови“ Дворови број: 01-329/18 од 30.марта 2018. године.

2. Статут из тачке 1. овог Рјешења, Одлука Управног Одбора ЈУ Бања „Дворови“ Дворови број: 01-330/18 од 30.марта 2018. године и Мишљење Одјељења за привреду Градске управе Града Бијељина број: 02/1-3-1-140/18 од 3.априла 2018. 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: 02-014-1-580/18

Б и ј е љ и н а,

Датум, 5. април 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 17. тачке 1. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", број.68/07, 109/12 и 44/16) и члана 12 Одлуке о организовању ЈУ Бања „Дворови“ Дворови, („Службени гласник општине Бијељина, бр. 2/94 и 4/08 и „Службени гласник Града Бијељина“ бр. 5/14, 5/15 и 11/17) Управни одбор на редовној сједници, одржаној дана 30. марта 2018. године, д о н о с и :

СТАТУТ

ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статутом Јавне установе Бања „Дворови“, Дворови (у даљем тексту: Статут) утврђују се питања од значаја за организовање, пословање и управљањем Јавном установом Бање „Дворови“ Дворови, (у даљем тексту: Установа) а нарочито:

- * оснивање;
- * назив, сједиште и матични број;
- * заступање и представљање;
- * дјелатност;
- * унутрашња организација;
- * органи руковођења и управљања и њихове надлежности;
- * средства Установе, основни капитал;
- * међусобни односи Оснивача и Установе;
- * план пословања;
- * рачуноводство- ревизијски стандарди;
- * јавне набавке;
- * начин промјене облика Установе;

* заштита животне средине;
 * вријеме на које је основана Установа и престанак рада;
 * информисање, учешће запослених у управљању Установом;
 * јавност рада и пословне тајне;
 * радно вријеме;
 * рад Синдиката и обавезе у штрајку;
 * општи акти установе;
 * надзор; и
 * друга питања од значаја за рад Установе у складу са законом.

Члан 2.

Јавна Установа Бања „Дворови“ Дворови организована је Одлуком о организовању Бање „Дворови,, Дворови („Службени гласник општине Бијељина“ бр.2/94 и 4/08 и „Службени гласник Града Бијељина“ бр. 5/14, 5/15 и 11/17).

Члан 3.

Установа има својство правног лица и уписана је у регистар пословних субјеката који се води код Округног привредног суда у Бијељини са подацима, МБС:3-41, МБ:01235966 и ЈИБ:4400367410003.

Члан 4.

Оснивач Установе је Град Бијељина са сједиштем у Бијељини, Трг Краља Петра I Карађорђевића бр. 1.

Члан 5.

У правном промету Установа наступа самостално у своје име и за свој рачун, без ограничења.

За обавезе створене у правном промету према трећим лицима Установа одговара својом цјелокупном имовином- потпуна одговорност.

Члан 6.

Установа има свој жиро-рачун.

II ПРАВНА ФОРМА, НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 7.

Бања Дворови основана као јавна установа има статус правног лица и послује под фирмом:

ЈАВНА УСТАНОВА БАЊА „ ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ.

Скраћена ознака фирме гласи: ЈУ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ.

Сједиште и адреса: Дворови, улица Карађорђева бр. 100. Матични број Установе: 01235966.

Члан 8.

Назив Установе, односно скраћени назив Установе истиче се на пословним објектима, возилима а у складу са законом. Скраћени назив Установе може се истицати и на радној и рекламној одјећи запослених радника Установе. Назив Установе се може користити само у форми и садржају како је уписано у судски регистар.

Члан 9.

Установа може промијенити назив и сједиште.

О промјени назива и сједишта одлучује оснивач на приједлог Управног одбора Установе.

Промјена се уписује у судски регистар.

Члан 10.

Установа има свој службени печат, штамбиљ и амблем.

У правном промету Установа користи печат. Печат има облик круга, промјера 30 мм у којем је концентричним круговима исписан текст: Јавна Установа Бања „Дворови“ Дворови, ћиричним писмом.

Члан 11.

Организациони дијелови Установе могу имати свој печат, са додатном нумерацијом службе, којим се овјеравају акта припадајуће службе.

Печати служби имају исти облик и величину из члана 10. став 2. овог Статута, а у доњем дијелу исписује се редни број службе.

Члан 12.

Установа има штамбиљ. Штамбиљ је правоугаоног облика дужине 60 мм и ширине 30 мм. Поред назива Установе штамбиљ садржи рубрике предвиђене за број дјеловодног протокола и датум пријема акта.

Штамбиљ је исписан ћиричним писмом на српском језику.

Установа има амблем који је округлог облика пречника 25 мм, на коме је исписано „Бања ДВОРОВИ,БД ДВОРОВИ,.. Амблем је у три боје: жута, плава и бијела боја. Плава боја представља позадину, жута боја представља природни ресурс-термоминаралну воду,као искре воде са капљицама.

Члан 13.

Пословна акта Установе у правном промету: меморандум, рачуни, наруџбенице и друга акта од интереса за Установу, поред назива и сједишта садрже: број жиро рачуна, матични број и јединствени идентификациони број ЈИБ. Сва акта морају бити потписана и овјерена печатом Установе.

За правни промет пословних аката у земљи користи се српски језик. По потреби и на енглеском језику за правни промет са иностранством.

Члан 14.

Директор Установе својом одлуком утврђује број печата и штамбиља, њихову употребу, начин задужења, начин чувања и вођење евиденције о печатима.

Директор својом одлуком именује одговорно лице задужено за употребу печата и штамбиља.

Члан 15.

Установа има свој заштитни знак, чији изглед, начин заштите и коришћења утврђује Управни одбор на приједлог директора.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 16.

Установу заступа и представља директор. Директор може генералном или специјалном пуномоћи пренијети своја овлашћења за заступање и представљање Установе на

другог радника Установе или на друго лице којом одређује садржај и обим датог овлашћења.

Опуномоћено лице не може добијено овлашћење пренијети на друго лице.

Издато пуномоћје може се увијек опозвати.

Директор у оквиру својих овлашћења закључује уговоре у име и за рачун Установе и врши друге правне радње.

Уговоре којим се регулишу односи са другим правним лицима и установама као што су отуђење основних средстава, директор закључује на основу претходне одлуке Управног одбора у складу са законом.

За уговоре који се односе на отуђење и оптерећење непокретности Управни одбор и директор су дужни прибавити сагласност оснивача.

Члан 17.

Директор Установе може именовати замјеника директора који у одсуству директора заступа и представља Установу.

Члан 18.

Установу потписује лице овлашћено за заступање, тако што испод назива Установе ставља свој потпис уз назнаку функције коју обавља у Установи. Овлашћена лица за заступање обавезни су своје овјерене потписе депоновати код регистарског суда.

Члан 19.

Новчана или банковна документа Установе потписују лица чији су потписи депоновани код овлашене организације за платни промет као и пословне банке код које Установа има отворен жиро рачун, о чему одлуку доноси директор.

IV ДЈЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 20.

Установа у складу са Законом о класификацији дјелатности и Регистру пословних субјеката по дјелатностима у Републици Српској и Уредбом о класификацији дјелатности Републике Српске, обавља следеће дјелатности:

55.10 Хотели и слични смјештаји

55.20 Одмаралишта и остали смјештаји за краћи одмор

55.30 Кампови и простор за камповање

56.10 Дјелатност ресторана и услуге доставе хране

56.30 Дјелатност припрема и послуживања пића
- барови (бар)
- бифеи (пивнице)
- кафане: (кафе- бар, кафе – посластичарница);

56.29. Остале дјелатности припреме и послуживања (доставе) хране;

Овај разред укључује:

- дјелатности кантина и мензи

93.11 Рад спортских објеката;

49.39 Остали копнени превоз путника и остало;

49.41 Друмски превоз робе;

01.11 Гајење житарица (осим пиринча), махунарки и сјемена уљарица;

01.19 Гајење осталих једногодишњих усјева;

01.13 Гајење поврћа, диња и лубеница, корјенастог и гомољастог поврћа;

36.00 Пркупљање, пречишћавање и снабједавање водом;

42.21 Изградња цјевовода за течности и гасове;

10.89 Производња осталих прехранбених производа;

10.11 Прерада и конзервасање меса;

86.22 Дјелатности специјалистичке медицинске праксе;

93.29 Остале забавне и рекреативне дјелатности.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 21.

Унутрашња организација дефинисаће се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

У циљу обезбјеђења доступности консултативно-специјалистичких услуга, Установа може организовати посјете консултаната - специјалиста, о чему одлучује директор, (путем уговора или на други законом уређен начин).

VI ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 22.

Органи Установе су: Директор и Управни одбор.

1. Директор

Члан 23.

Директор руководи радом установе, заступа и представља установу, одговара за законитост рада установе и врши и друга права и дужности у складу са законом и овим Статутом.

Члан 24.

За директора може бити именовано лице које законом испуњава опште услове:

1. Да су држављани Републике Српске, односно БиХ,
2. Да су старији од 18 година,
3. Да имају општу здравствену способност,
4. Да нису отпуштани из државне службе по основу

дисциплинске мјере на било којем нивоу власти БиХ или ентитета, у периоду од три године прије дана објављивања Јавног конкурса,

5. Да нису под оптужницом Међународног суда за ратне злочине у бившој Југославији (члан 9. став 1. Устава Босне и Херцеговине).

6. Да нису осуђивани за кривично дјело или привредни преступ, које их чини неподобним за обављање послова директора,

7. Да се против њих не води кривични поступак

8. Да нису на функцији у политичкој странци у смислу чл.5 Закона о министарским, владиним и другим именованима Р.С., Службени гласник Р.С., бр:41/03),

9. Да нису чланови органа законодавне, извршне или судске власти или савјетник у смислу чл.5 Закона о сукобу интереса у органима власти Р.С., Службени гласник Р.С., бр:34/02).

и следеће посебне услове:

1. Завршен медицински, правни, економски или туристички факултет (ВСС - VII степен).

2. Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

3. Потребно стручно знање из дјелатности којом се бави Установа.

4. Посједовање руководних и организационих способности.

5. Доказани резултати и успјеси у обављању ранијих послова.

6. Програм рада.

Члан 25.

Директора на основи претходно спроведеног поступка јавне конкуренције и приједлога Комисије за избор именује и разрјешава оснивач, Скупштина града.

Мандат директора траје четири године и по истеку може бити поново именован.

Директор и запослени у Установи не могу бити чланови Управног одбора.

Члан 26.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрјешењем.

Директора разрјешава оснивач, Скупштина Града Бијељина у следећим случајевима:

1. истеком мандата на који је именован,

2. ако поднесе оставку,

3. ако му је правоснажном судском пресудом изречена мјера забране вршења послова директора,

4. ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан дуже од три мјесеца,

5. ако Управни одбор и оснивач не усвоји Извјештај о раду и програм рада,

6. ако изврши злоупотребу положаја,

7. ако нестручним, неправилним или несавјесним радом проузрокује већу штету Установи,

8. ако обавља своју функцију супротно одредбама закона,

9. у случају неостваривања очекиваних пословних резултата, пословање са финансијским губитком.

Члан 27.

Директор сноси материјалну одговорност за одлуке које је донио а којима је нанијета материјална штета Установи.

Утврђивање материјалне одговорности директора врши се у складу са законом и општим актима Установе.

Члан 28.

Директор има следећа права и дужности:

1. Представља и заступа Установу без ограничења;

2. Организује и руководи процесом рада;

3. Организује стручни надзор над радом здравствених и осталих радника;

4. Заступа Установу, закључује и потписује уговоре и друге правне послове у име и за рачун Установе;

5. Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;

6. Доноси Правилник о раду;

7. Доноси Правилник о раду Комисије за јавне набавке;

8. Доноси Правилник о канцеларијском пословању, чувању и заштити документарне и архивске грађе;

9. Одлучује о запошљавању и раскиду радног односа радника у складу са законом и општим актима установе;

10. Предлаже пословну политику Установе и програм рада;

11. Даје приједлоге Управном одбору о пословној сарадњи и повезивање Установе са другим правним лицима;

12. Предлаже акте које доноси Управни одбор;

13. Извршава одлуке Управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење;

14. Предлаже Финансијски план Установе;

15. Наредбодавац је за извршавање финансијског плана;

16. Одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и општим актима;

17. Стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином;

18. Именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима;

19. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника у складу са законом, колективним уговором и општим актима Установе;

20. Одлучује о службеним путовањима;

21. Закључује уговор са Фондом здравственог осигурања Републике Српске;

22. Даје сагласност здравственим радницима да самостално или у другој здравственој установи обављају здравствену дјелатност;

23. Обавља и друге послове из оквира своје надлежности у складу са законом, Статутом и општим актима Установе и одлукама Управног одбора.

Члан 29.

Директор, у вршењу пословне функције, одговара нарочито за благовремено и квалитетно пружање здравствене заштите и спровођење унутрашњег надзора над стручним радом здравствених радника, здравствених сарадника као и за извршавање судских одлука, аката, и налога инспекцијских и других законом овлашћених органа.

Члан 30.

Ако Управни одбор противно упозорењу директора донесе незакониту одлуку или одлуку којом се наноси штета Установи, директор је дужан такву одлуку обуставити од извршења и о томе обавијестити оснивача, чија је одлука коначна.

Члан 31.

Директор може именовати комисије или стручне радне групе за разматрање и проучавање одређених питања од интереса за Установу.

2. Управни одбор

Члан 32.

Управни одбор именује и разрјешава Скупштина града Бијељина, оснивач, на приједлог градоначелника, наконведеног поступка јавне конкуренције. Управни одбор броји пет (5) чланова и именују се на период од четири године. Члан Управног одбора не може бити лице запослено у Установи.

Члан 33.

За члана Управног одбора могу бити именована лица која поред општих услова испуњавају посебне услове, и то:

- висока или виша стручна спрема (ВСС; ВШС);
- познавање проблематике у дјелатности којом се бави Установа;
- познавање садржаја и начина рада управљања;
- доказани резултати рада на ранијим пословима.

Члан 34.

Управни одбор или његов члан могу бити опозвани и прије истека мандата, у складу са законом.

Критериј за разрјешење чланова Управног одбора су сљедећи:

1. истеком мандата на који су именовани,
2. неусвајање Извјештаја о раду и Програма рада Установе од стране оснивача,
3. пословање Установе са финансијским губитком,
4. неоправдан изостанак са узастопно три сједнице,
5. нередовно одржавање сједница Управног одбора,
6. оставком,
7. смрћу и
8. у случају постојања сукоба интереса.

Члан 35.

Управни одбор:

1. доноси Статут уз сагласност надлежног органа оснивача;
2. утврђује пословну политику Установе;
3. разматра и усваја извјештај о пословању и годишњи обрачун Установе;
4. доноси програм рада и финансијски план, све на приједлог директора;
5. одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и Статутом;
6. доноси Правилник о рачуноводству и ревизији у складу са законом и Статутом;
7. доноси Правилник о дисциплинској

одговорности:

8. доноси Правилник о поступку јавних набавки и смјернице о набавци и врши надзор над њиховим спровођењем;

9. доноси Правилник о заштити од пожара и заштити на раду;

10. доноси одлуке о задужењу, узимању кредита за текуће пословање;

11. утврђује цијене услуга које пружа Установа, а које нису обухваћене уговором са Фондом здравственог осигурања Републике Српске;

12. одлучује о отпису основних средстава;

13. доноси одлуке о издавању у закуп простора и опреме;

14. одлучује о набавци и отуђивању основних средстава, осим промета непокретности о чему је неопходна сагласност оснивача;

15. одлучује о отпису ненаплативих и застарјелих потраживања;

16. доноси Пословник о раду;

17. именује сталне и повремене комисије и друга радна тијела из своје надлежности;

18. одлучује о изградњи, реконструкцији и адаптацији објеката као и изворима средстава за ове радове;

19. разматра извјештаје о извршеном надзору над стручним радом и законитошћу рада;

20. закључује уговор о раду са директором;

21. одлучује у другом степену по приговорима на одлуке директора;

22. врши и друге послове који су му стављени у надлежност законом, овим Статутом и другим општим актима Установе.

Члан 36.

Управни одбор за свој рад и пословање Установе, као и за штету која настане због незаконитог доношења одлука, одговоран је оснивачу.

Управни одбор на својим сједницама доноси одлуке већином гласова свих чланова управног одбора.

Члан 37.

Предсједник Управног одбора и његов замјеник бирају се на конститутивној сједници Управног одбора из реда именованих чланова Управног одбора, и то већином гласова Управног одбора.

Предсједник Управног одбора припрема, сазива и руководи сједницом Управног одбора.

У одсуству предсједника сједницом руководи његов замјеник.

Члан 38.

Предсједник Управног одбора сазива сједницу Управног одбора.

Предсједник је дужан да сазове сједницу Управног одбора на приједлог директора, или већине чланова Управног одбора, или оснивача.

Члан 39.

На сједници Управног одбора води се записник, који потписује предсједник Управног одбора и лице које води записник.

Управни одбор доноси Пословник о свом раду у коме се ближе регулише рад Управног одбора.

Члан 40.

У циљу припремања материјала за рјешавање одређених питања из дјелокруга рада Управног одбора, Управни одбор може, приликом непосредног одлучивања о појединим питањима, образовати своје сталне и повремене комисије.

Састав и број чланова комисије, задужења, задатке и овлашћења утврђује Управни одбор.

Члан 41.

Чланови Управног одбора за свој рад имају право на накнаду у складу са важећим прописима.

VII СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 42.

Средства рада и пословања Установе чине: покретне и непокретне ствари, материјална права и новчана средства. Вриједност државног капитала, висина (средстава оснивача) износи: 5.195.449,88 КМ, (конвертибилних марака), која су утврђена конверзијом и валоризацијом на дан: 31.12.2000. године.

У остваривању права рада средствима у својини у погледу коришћења, управљања и располагања овим средствима, Установа има обавезе и одговорности утврђене законом.

Члан 43.

Установа стиче средства за рад извршавањем програма рада и пружањем услуга из своје дјелатности, према врстама, обиму и квалитету услуга које се вреднују појединачним цијенама.

Установа стиче средства за рад од:

1. Фонда здравственог осигурања Републике Српске;
 2. Буџета оснивача;
 3. Непосредно од корисника за услуге које се пружају у Установи и
 4. Других извора (комерцијалне услуге, донације и сл.).
- Установа има право и обавезу да средства користи у складу са њиховом намјеном.

Члан 44.

Установа је обавезна да средства осигура код осигуравајуће куће, када је то изричито наложено законом или другим прописом.

VIII МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОСНИВАЧА И УСТАНОВЕ

Члан 45.

Оснивач путем својих органа даје сагласност на:

1. Статут Установе;
2. именује и разрешава директора и чланове Управног одбора;
3. даје сагласност на годишњи Програм рада и финансијски план;
4. разматра и усваја годишњи Извјешај о пословању и годишњи обрачун и
5. даје сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Надзор над законитошћу рада и пословања Установе врши надлежни орган управе у складу са законом и актима оснивача.

IX ПЛАН ПОСЛОВАЊА

Члан 46.

Управа Установе израђује и врши реализацију Плана пословања Установе у складу са међународним рачуноводственим стандардима и рачуноводствено – ревизијским стандардима Републике Српске.

План пословања се израђује на период од 1 (једне) и 3 (три) године, и исти доноси Управни одбор.

Члан 47.

План пословања из члана 46. овог Статута садржи:

1. План прихода и расхода;
2. Капиталне издатке;
3. Изворе финансирања;
4. Планирање зајмова;
5. Гаранцију за обезбјеђење кредита;

Члан 48.

План пословања из претходног члана представља основ укупних пословних активности Установе.

Изузетно Установа врши годишњу анализу Плана пословања и у случају потребе а у складу са циљевима истог ревидира и усаглашава План пословања ради његовог прилагођавања кретањима на тржишту.

X РАЧУНОВОДСТВЕНО – РЕВИЗИЈСКИ СТАНДАРДИ

Члан 49.

Директор има обавезу и одговорност да организује израду вјеродостојних рачуноводствених евиденција и финансијских извјештаја сачињених и складу са важећим законима о рачуноводству и ревизији из којих је видљив финансијски положај Установе а који се даје на увид свим лицима која имају легитиман интерес за пословање Установе.

Директору није дозвољено преношење ове обавезе.

XI ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 50.

Установа спроводи све поступке набавке роба, услуга и радова – инвестиционих улагања у складу са одредбама важећих прописа који регулишу ову област.

Директор и Управни одбор Установе дужни су спроводити и надzirати све активности из става 1. овог члана.

Директор Установе је дужан:

1. Донијети потребна акта којим се регулише поступак набавке и инвестиција у складу са важећим прописима,
2. Надzirати запослене у вршењу послова јавних набавки и инвестиција,
3. Обезбједити потпуну и правилну примјену прописа из области јавних набавки,

4. Поднијети извјештај о поступцима јавних набавки Управном одбору у року од 15 дана од дана закључења уговора о набавци или инвестиционом улагању на усвајање.

Управни одбор је дужан:

1. Да усвоји Правилник о поступку јавних набавки;
2. Донесе смјернице о поступку јавне набавке и инвестиција;

3. Врши надзор над радом директора и запослених у Установи у погледу спровођења поступка набавке и инвестиција, разматра извјештај о набавкама и инвестицијама;

4. Подноси пријаву надлежним органима за евентуалне преваре или злоупотребе.
Управном одбору није допуштено преношење ових дужности.

XI ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 51.

Установа, сходно дјелатности коју обавља, дужна је предузимати све мјере заштите и унапређења радне и животне средине у складу са важећим прописима.

Установа је дужна је да организује обављање регистрованих дјелатности на начин којим се обезбјеђује ефикасна заштита животне и радне средине, заштиту од пожара и експлозија, цивилна заштиту и пружање прве помоћи у условима еколошког окружења у којој послује, у складу са законским прописима из наведених области, као и општим актима.

За примјену прописа, планирање и предузимање потребних мјера и набавку средстава и опреме у циљу унапређења животне и радне средине одговорни су Управни одбор и директор Установе.

Члан 52.

Правилник о мјерама заштите радне и животне средине, доноси Управни одбор.

Управни одбор утврђује Програм мјера које Установа треба да спроведе ради остваривања циљева заштите животне средине утврђене законом, овим Статутом и општим актима Установе.

XII НАЧИН ПРОМЈЕНЕ ОБЛИКА УСТАНОВЕ

Члан 53.

Установа може промјенити облик у којем је организована у други организциони облик, уколико испуњава услове за организовање тог облика.

О промјенама облика Установе одлучује надлежни орган оснивача на писани захтјев и образложени приједлог Управног одбора у складу са законом.

Новонастала организациона форма је правни сљедбеник установе која се трансформисала.

XIII ВРИЈЕМЕ НА КОЈЕ ЈЕ ОСНОВАНА, ПРЕСТАНАК РАДА УСТАНОВЕ

Члан 54.

Установа престаје са радом у случајевима утврђеним законом.

Поступак престанка Установе, обзиром на разлог престанка спроводи се ликвидацијом путем редовног или скраћеног поступка, стечајем, спајањем Установе са другом Установом, евентуалном подјелом.

Члан 55.

Одлуку о престанку Установе доноси оснивач.

Одлука Скупштине о престанку Установе ликвидацијом пријављује се регистрационом суду.

У станова престаје брисањем из судског регистра.

XIV УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВЉАЊУ УСТАНОВОМ

Члан 56.

Право учешћа у управљању Установом запослени остварују непосредно или путем својих органа.

Запослени у Установи могу формирати Савјет радника и друге органе у складу са Законом о раду, Општим и колективним уговором.

Органи запослених радника формираних у складу са ставом 2. овог члана, сарађују са органима Установе тако што им подносе своје приједлоге, захтјеве, иницијативе и сл. ,а који се односе на остваривање њихових права, обавеза и одговорности из радног односа.

Члан 57.

Запослени имају право да буду благовремено и редовно информисани о раду и пословању Установе и да њихови представници могу да присуствују раду органа када се одлучује о питањима од значаја за положај запослених у Установи.

Посебним актом могу се утврдити сва питања односа органа Установе и запослених у Установи.

XV ЈАВНОСТ РАДА И ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 58.

Рад Установе је јаван.

Јавност рада се обезбјеђује информисањем путем средстава јавног информисања и на друге погодне начине.

Информисање јавности о раду Установе врши директор односно запослено лице кога овласти директор.

О раду Управног одбора информисање јавности може вршити и предсједник Управног одбора.

Члан 59.

Пословном тајном сматрају се све информације, исправе и подаци о пословању Установе за које је очигледно да би проузроковале материјалну или нематеријалну штету Установи, уколико подаци који су проглашени пословном тајном буду доступни неовлашћеним лицима без сагласности одговорних у Установи.

Пословном тајном не могу се сматрати документа и подаци који се по закону сматрају јавним.

Документа и податке који представљају пословну тајну, другим лицима може дати директор, односно лице које он овласти у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

Члан 60.

Повредом тајне не сматра се давање саопштења на сједницама Управног одбора, ако је саопштење неопходно

ради остваривања његове функције.

Лице које на сједници Управног одбора саопштава податке који представљају пословну тајну, дужно је да присутне упозори на обавезу чувања пословне тајне.

Члан 61.

Под пословном тајном у смислу овог Статута сматрају се:

1. план физичко-техничког обезбјеђења Установе;
2. подаци који се односе на процјену имовине;
3. подаци које надлежни орган као повјерљиве саопшти Установи;
4. подаци који садрже понуде о јавним набавкама до објављивања резултата;
5. други подаци који су као повјерљиви утврђени законом или другим важећим прописима.

XVI РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 62.

Установа је дужна организовати и обезбједити пружање услуга кроз редовно радно вријеме, смјенски рад, прерасподјелу радног времена на други законом предвиђени начин.

Члан 63.

Организацију и распоред радног времена у складу са потребама и интересу Установе утврђује директор посебним актом.

XVII РАД СИНДИКАТА И ОБАВЕЗЕ У СЛУЧАЈУ ШТРАЈКА

Члан 64.

Установа је дужна омогућити слободан и несметан рад синдикалне организације на заштити права и интереса радника, у складу са Уставом, законом и колективним уговором.

Члан 65.

Радници запослени у Установи имају право на штрајк у складу са законом.

За вријеме организовања штрајка у Установи мора се обезбједити минимум пружања услуга из регистроване дјелатности у складу са законом и одлуком оснивача.

XVIII ОПШТА АКТА

Члан 66.

Општи акти Установе су:

1. Статут;
 2. Правилник о раду;
 3. Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста;
 4. Правилник о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова;
 5. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
 6. Други акти, правилници, пословници и одлуке.
- Установа може донијети и друге опште акте чија

обавеза доношења произилази из закона.

Члан 67.

Иницијативу за доношење Статута и других општих аката, као и њихових измјена и допуна може дати директор, Управни одбор, оснивач и синдикат.

Иницијатива из става 1. овог члана се подноси органу у чију надлежност спада доношење акта.

Члан 68.

Измјене и допуне других општих аката врше се на начин и по поступку по коме је општи акт и донешен.

Појединачни акти које доноси органи или овлашћени радници морају бити у складу са законом, Статутом и другим општим актима Установе.

Општи акти се објављују на огласној табли Установе, а ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

XIX НАДЗОР И СИСТЕМ ИНТЕРНИХ ФИНАНСИЈСКИХ КОНТРОЛА

Члан 69.

Установа организује и спроводи унутрашњи надзор и редовни стручни надзор.

Установа успоставља и развија систем интерних финансијских контрола, у складу са законом

Члан 70.

За организовање и спровођење унутрашњег и редовног стручног надзора и система интерних финансијских контрола одговоран је директор.

Члан 71.

Унутрашњи надзор, као обавезан вид надзора у Установи, организује се и спроводи у складу са Правилником о вршењу унутрашњег надзора, којим се одређује и начин вршења унутрашњег надзора.

XX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Статут Установе, као и његове измјене и допуне доноси Управни одбор уз сагласност надлежног органа оснивача.

Члан 73.

Постојећа акта Установе ускладиће се са овим Статутом у року од три мјесеца од дана ступања на снагу овог Статута.

До доношења нових општих аката сходно ставу 1. овог члана примјењиваће се одредбе постојећих аката уколико исте нису у супротности са законом и овим Статутом.

Члан 74.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи:

- Статут Јавне установе Бања „Дворови“, Дворови, број: 01 – 816/9 од 27.07.1999.год.

- Одлука о измјенама и допунама Статута број: 01-678/05 од 23.08.2005.год.

- Одлука о измјенама и допунама Статута, број: 01-189/08 од 10.03.2008.год.

Члан 75.

Овај Статут, након давања сагласности Градоначелника Града Бијељина, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Број: 01-329/18

Бијељина,

Дана: 30. март 2018. год

УПРАВНИ ОДБОР

ПРЕДСЈЕДНИК

Милорад Јовић, с.р.

мјеста са описима послова, одговорност запослених, услови за обављање послова, број извршилаца и друга питања од значаја за унутрашњу организацију Аграрног фонда.

Члан 2.

Унутрашња организација послова, потребна радна мјеста и број извршилаца утврђују се на начин који омогућава успјешно вршење послова предвиђених Одлуком о оснивању Аграрног фонда.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

За обављање појединих послова из дјелокруга Аграрног фонда образује се следећа радна мјеста: Назив радног мјеста, број извршилаца

1. Директор	1
2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и подстицај – Замјеник директора	1
3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и подстицај	1
4. Самостални стручни сарадник за правне послове	1
5. Самостални стручни сарадник за економске послове	2
6. Самостални стручни сарадник за рачуноводство	2
7. Самостални стручни сарадник за ратарство и повртларство	1
8. Самостални стручни сарадник за воћарство	1
9. Самостални стручни сарадник за сточарство	1
10. Самостални стручни сарадник за развој и ревитализацију	2
11. Стручни сарадник за ратарство и повртларство	1
12. Возач моторних возила	1
13. Технички секретар	1

Члан 4.

Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додјељени у дјелокруг рада и дужни су их извршавати у складу са одговорностима утврђеним овим Правилником.

Члан 5.

Организацијом рада Аграрног фонда руководи Директор, у складу са Законом, Одлуком о оснивању и Статутом Аграрног фонда.

Члан 6.

За ефикасно и прописно обављање послова који се обављају у Аграрном фонду сви запослени из Члан 3. овог Правилника непосредно су одговорни Директору.

Члан 7.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

ДИРЕКТОР

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГРАРНОМ ФОНДУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Аграрном фонду Града Бијељина, број: 21/18 од 30.01.2018. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења, Одлука Управног одбора Аграрног фонда Града Бијељина број: 21/18 од 30.1.2018. године и Мишљење Одјељења за пољопривреду Града Бијељина број: 02/19-330-2-34/18 од 26.2.2018. 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: 02-014-1-502/18

Бијељина,

Датум, 23. март 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу Члана 11. Одлуке о оснивању Аграрног фонда града Бијељина (“Службени гласник града Бијељина”, број: 5/15) и Члана 24. Статута Аграрног фонда града Бијељина (“Службени гласник града Бијељина”, број: 26/13, 10/15), Управни одбор Аграрног фонда града Бијељина у складу са Колективним уговором за запослене у органима Града Бијељина, бр: 02-020-4/18 од 23.02.2018.године, на својој сједници одржаној дана 30.01.2018. године, донио је

П РАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГРАРНОМ ФОНДУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Аграрном фонду града Бијељина, (у даљем тексту : Аграрни фонд), уређују се послови који се обављају у Аграрном фонду, радна

Опис послова :

-Организује и води пословање Аграрног фонда,
 -заступа фонд у складу са Статутом Аграрног фонда
 -стара се за законитост рада Аграрног фонда, и одговара за законитост рада Аграрног фонда,
 -извјештава Управни одбор на захтјев Управног одбора
 -врши запошљавање и отпуштање запослених у складу са одредбама Статута Аграрног фонда и важећих законских прописа,
 -доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Аграрног Фонда, именује и разрешава лица са посебним овлашћењима и одговорностима и одлучује о појединачним правима запослених у складу са Законом,
 -спроводи обавезујућа упуства и наредбе за рад донијете од стране Управног одбора Аграрног фонда,
 -располаже средствима фонда, (уговори и анекси , а у складу са одредбама важећих прописа-Закона,
 -у име Аграрног фонда закључује уговоре и врши друге јавне радње
 -врши и друге послове утврђене Правилником и Статутом Аграрног фонда у складу са Законом,
 -организује, кординира, усклађује и контролише извршење послова повјерених Аграрном фонду

ОДГОВОРНОСТ

Одговара за законит и ефикасан рад Аграрног фонда,
 Одговоран је Оснивачу,
 Одговоран је за радну дисциплину запослених у Аграрном фонду
 Посебни услови-према Статуту

УСЛОВИ

-VII степен, ВСС, економски, правни или пољопривредни факултет
 -најмање пет година радном искуства у струци
 -познавање проблематике у дјелатности којом се бави правни субјект
 -познавање рада на рачунару,
 -познавање страног језика,
 -програм рада,

Број извршилаца
 -један извршилац

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ПОДСТИЦАЈ – ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова :

-Организује и води пословање Аграрног фонда у одсуству директора
 -заступа и представља фонд у одсуству директора
 -стара се за законитост рада Аграрног фонда, и одговара за законитост рада Аграрног фонда у одсуству директора,
 - Учествоје у изради аката која доноси Управни

одбор,

-извјештава Управни одбор на захтјев Управног одбора,
 -спроводи обавезујућа упуства и наредбе за рад донијете од стране Управног одбора Аграрног фонда,
 -врши и друге послове утврђене Правилником и Статутом Аграрног фонда у складу са Законом,
 -организује, кординира, усклађује и контролише извршење послова повјерених Аграрном фонду у одсуству директора,
 - Предлаже краткорочне и дугорочне активности Аграрног фонда,
 - Одговара за законитост рада из домена својих послова,
 - извршава послове самосталног стручног сарадника према коме распоређен овим актом и уговором о раду.
 - Врши и друге послове које му наложи Директор.

ОДГОВОРНОСТ

Одговоран је за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,
 Одговоран је директору фонда,
 Одговоран је за радну дисциплину запослених у Аграрном фонду

УСЛОВИ

-VII степен, ВСС, пољопривредни факултет
 -најмање пет година радном искуства у струци
 -познавање проблематике у дјелатности којом се бави правни субјект
 -познавање рада на рачунару,
 -познавање страног језика,
 -програм рада,

Број извршилаца
 -један извршилац

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ПОДСТИЦАЈ

Опис послова

-Преузима планирање и имплементацију програма Аграрног фонда који произилази из датих области,
 -обезбјеђује извођење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима,
 -води тачну евиденцију у форми коју добија од директора Аграрног фонда о општим активностима и кориштењу средстава из свог домена рада,
 -учествује у развоју Аграрног фонда, на своју иницијативу и на захтјев директора Аграрног фонда,
 -у сарадњи са особљем фонда дизајнира моделе расподјеле подстицајних и кредитних средстава у различите области пољопривреде,
 -са особљем фонда дизајнира моделе и учествује у изради базе података као предуслов добре анализе и планирања,
 -припрема са особљем фонда планове инвестирања у пољопривреди,
 -прави планове повезивања произвођачких и прерађивачких капацитета у пољопривреди као и начин помоћи од старне Аграрног фонда у њиховој реализацији,

-развија техничку и пословну способност Аграрног фонда,

-планира програм стручног и савјетодавног рада и обука из области пољопривреде који задовољава потребе произвођача уз пуну искористеност расположивих средстава,

-осигурава спровођење плана Аграрног фонда, прилагођава га потребама на терену како бих се испунили захтјеви и потребе пољопривредника,

-у сарадњи са произвођачима, прерађивачима и стручњацима, откривају недостатке и проблеме те доносе могућа рјешења у пољопривредној производњи, стварајући их у практичној форми, како бих се спровела у дјело,

-сарађује са специјалистима из области пољопривреде какао бих се размјенила искуства и како бих се дошло до најбољег рјешења за идентификовање проблема,

-сарађује са другим фондовима истих области у размјени искустава,

-прати објављивање конкурса код развојних програма Владе, за благовремено конкурисање, и учествовање како бих добила средства из програма за инвестирање у пољопривреду,

-прати конкурсе код развојних програма за инвестирање од стране ЕУ, како бих се добила средства из програма за инвестирање у пољопривреду,

-прати развој инвестирања код пољопривредних произвођача, који су добили одговарајућа средства Аграрног фонда тј. надзорне послове,

-прати научна и стручна достигнућа из области пољопривреде, благовремено их примјењује и спроводи у дјело, као размјена савјета са пољопривредним произвођачима,

-обавља и друге послове по налогу директора Аграрног Фонда.

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,

-за свој рад одговоран је директору Аграрног фонду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

-VII степен стручне спреме-ВСС пољопривредни факултет,

-најмање три година радног искуства у струци

-познавање рада на рачунару

-познавање страног језика

Број извршилаца

- један извршилац

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова

-организује и координира рад правних, организационих и кадровских послова у Аграрном фонду

-обезбјеђује спровођење и примјену законских прописа у области правних, организационих и кадровских послова Аграрног фонда и одговара за законитост рада у овој области,

-координира и обезбјеђује извршење послова из области правних, организационих, кадровских и општих

послова за потребе Аграрног фонда,

-учествује у изради општих аката Аграрног фонда, прати њихову примјену и даје стручно тумачење,

-учествује у припреми и раду сједница Управног одбора и стара се о спровођењу Одлука и закључака Управног одбора и других тјела Аграрног фонда,

-одговоран је за законитости рада Аграрног фонда,

-контролише законитост Одлука Управног одбора и њихово спровођење

-ради и све друге послове по налогу директора, који су у оквиру дјелокруга рада Аграрног фонда, а у оквиру своје стручне спреме и законских овлаштења,

-води и ажурира протокол,

-врши пријаве радника,

-ради остале послове по налогу директора, а који произилазе из потреба Фонда на основу Правилника и Статута Аграрног фонда у складу са Законом,

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је за законитост приједлога Одлука, закључака и рјешења која се предлажу Аграрном фонду

-Одговара за законитост рада Аграрног фонда

-за свој рад одговоран је директору Аграрног фонда

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

-VII степен стручне спреме-ВСС дипломирани правник,

-три године радног искуства у струци

-познавање рада на рачунару

-познавање страног језика

Број извршилаца

- један извршилац

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова

-Организује и координира рад економског сектора -познавање и праћење прописа из области рачуноводства и финансија

-обезбјеђује спровођење прописа у финансијско – рачуноводственој служби

-води бригу о правилном вођењу свих послова из дјелокруга рачуноводства,

-надзире тачност и ажурност рачуноводствених промјена

-ради на изради периодичних и годишњих обрачуна,

-ради на изради потребних образаца за периодичне и годишње обрачунае,

-ради на изради свих потребних извјештаја, које тражи оснивач,

-води бригу о исправном контирању и књижењу књиговодствене документације,

- одговоран за послове јавних набавки,

-успоставља сарадњу са Фондовима из окружења и Европске Уније

-успоставља контакте са банкама и другим институцијама,

-учествује на семинарима и стручним предавањима из области рачуноводства и финансија

-обавља и све друге послове из дјелокруга службе и

по налогу директора Аграрног фонда.

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је за законитост рада економских послова
-за свој рад одговоран је директору Аграрног фонда.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

-VII степен стручне спреме – ВСС дипломирани економиста,
-три године радног искуства у струци,
-познавање рада на рачунару,
-познавање страног језика.

Број извршилаца

-два извршиоца

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Опис послова

-комплетира књиговодствену документацију, врши контирање и књижење истих,
-ради на изради периодичног и завршног рачуна Аграрног фонда,
-води евиденцију улазних и излазних фактура,
-води књигу основних средстава,
-врши књиговодствено евидентирање набавке основних средстава и друге набавке,
-врши сва књижења у оквиру контног плана и Закона о рачуноводству,
-врши обрачун и исплату плата запослених и других личних примања запослених у Фонду,
-ради и друге послове по налогу директора Аграрног фонда

Одговорност

-одговоран је за законито, благовремено извршавање повјерених послова,
-за свој рад одговоран је директору Аграрног фонда

Услови

- VII степен стручне спреме – ВСС дипломирани економиста
-најмање три године радног искуства у струци (израда периодичног и завршног рачуна),
-посједовање лиценце Савеза Рацуновођа и Ревизора РС,
-познавање рада на рачунару

Број извршилаца :

-један извршилац

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАТАРСТВО И ПОВРТЛАРСТВО

Опис послова

-Преузима планирање и имплементацију програма Аграрног фонда који произилази из датих области,
-обезбјеђује извођење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима,
-води тачну евиденцију у форми коју добија од

директора Аграрног фонда о општим активностима и кориштењу средстава из свог домена рада,

-учествује у развоју Аграрног фонда, на своју иницијативу и на захтјев директора Аграрног фонда,

-у сарадњи са особљем фонда дизајнира моделе расподјеле подстицајних и кредитних средстава у различите области пољопривреде,

-са особљем Аграрног фонда дизајнира моделе и учествује у изради базе података као предуслов добре анализе и планирања,

-припрема са особљем, Аграрног фонда планове инвестирања у пољопривреди,

-прави планове повезивања произвођачких и прерађивачких капацитета у пољопривреди као и начин помоћи од старне Аграрног фонда у њиховој релаизацији,

-развија техничку и пословну способност Аграрног фонда,

-планира програм стручног и савјетодавног рада, и обука из области ратарства и повртларства који задовољава потребе произвођача уз пуну искориштеност расположивих средстава,

-осигурава спровођење плана Аграрног фонда, прилагођава га потребама на терену, како бих се испунили захтјеви и потребе пољопривредника,

-у сарадњи са произвођачима, прерађивачима и стручњацима, откривају недостатке и проблеме те доносе могућа рјешења у ратарској и повртларској производњи, стварајући их у практичној форми, како бих се спровела у дјело,

-сарађује са специјалистима из области ратарства и повртларства како бих се размјенила искуства и како бих се дошло до најбољег рјешења за идентификовање проблема,

-сарађује са другим фондовима истих области у размјени искустава,

-прати објављивање конкурса код развојних програма Владе, за благовремено конкурисање и учествовање како бих добила средства из програма за инвестирање у пољопривреди,

-прати конкурсе код развојних програма за инвестирање од стране ЕУ, како бих се добила средства из програма за инвестирање у пољопривреди,

-прати развој инвестирања код пољопривредних произвођача, који су добили одговарајућа средства Аграрног фонда тј. надзорне послове,

-учествује и помаже приликом израде бизнис планова и студија изводљивости код пољопривредних произвођача, који желе да остваре права на кредитна средства Аграрног фонда,

-прати научна и стручна достигнућа из области ратарства и повртларства, благовремено их примјењује и спроводи у дјело, као размјена савјета са пољопривредним произвођачима,

-прати развој ратарске и повртларске производње у свом региону и адекватно их ажурира,

-обавља и друге послове по налогу директора Аграрног фонда.

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,

-за свој рад одговоран је директору Аграрног фонда.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

-VII-степен стручне спреме – ВСС пољопривредни факултет

- три године радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- познавање страног језика,
- спремност прихватања додатног стручног и личног усавршавања.

Број извршилаца

- један извршилац

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЋАРСТВО И ВИНОГРАДАРСТВО

Опис послова:

-Преузима планирање и имплементирање програма Аграрног фонда који произилази из датих области,

-обезбјеђује извођење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима,

-води тачну евиденцију у форми коју добија од директора Аграрног фонда о општим активностима и кориштењу средстава из свог домена рада,

-учествује у развоју фонда на своју иницијативу и на захтјев директора Аграрног фонда,

-у сарадњи са особљем фонда дизајнира моделе расподеле подстицајних и кредитних средстава у различите области пољопривреде,

-са особљем фонда дизајнира моделе и учествује у изради базе података као предуслов добре анализе и планирања,

-припрема са особљем фонда планове инвестирања у пољопривредну производњу,

-прави планове повезивања произвођачких и прерађивачких капацитета у пољопривреди као и начин помоћи од старне Аграрног фонда у њиховој реализацији,

-развија техничку и пословну способност Аграрног фонда,

-планира програм стручног и савјетодавног рада и обука из области воћарства и виноградарства, који задовољава потребе произвођача уз пуну искориштеност расположивих средстава,

-осигурава спровођење плана Аграрног фонда, прилагођава га потребама на терену како бих се испунили захтјеви и потребе пољопривредника,

-у сарадњи са произвођачима, прерађивачима и стручњацима из области пољопривреде, откривају недостатке и проблеме те доносе могућа рјешења у воћарској и виноградарској производњи, стварајући их у практичној форми, како бих се спровела у дјело,

-сарађује са специјалистима из области воћарства и виноградарства како бих се размјенила искуства и како бих се дошло до најбољег рјешења за идентификовање проблема,

-сарађује са другим фондовима истих области у размјени искустава,

-прати објављивање конкурса код развојних програма Владе, за благовремено конкурисање и учествовање ,како бих се добила средства из програма за инвестирање у пољопривреду,

-прати конкурсе код развојних програма за инвестирање од стране ЕУ, како бих се добила средства из програма за инвестирање у пољопривреду,

-прати развој инвестирања код пољопривредних произвођача који су добили одговарајућа средства Фонда тј. надзорне послове,

-учествује и помаже приликом израде бизнис планова и студија изводљивости код пољопривредних произвођача, који желе да остваре права на кредитна средства Аграрног Фонда,

-прати научна и стручна достигнућа из области воћарства и виноградарства, благовремено их примјењује и спроводи у дјело, као размјена савјета пољопривредним произвођачима,

-прати развој воћарске и виноградарске производње у свом региону и адекватно их ажурира

-обавља и друге послове по налогу директора Аграрног фонда.

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,

-за свој рад одговоран је директору Аграрног фонда.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

-VII-степен стручне спреме – ВСС пољопривредни факултет,

-три године радног искуства,

-познавање рада на рачунару,

-познавање страног језика,

-спремност прихватања додатног стручног и личног усавршавања.

Број извршилаца :

- један извршилац

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТОЧАРСТВО

Опис послова;

-Преузима планирање и имплементацију програма Аграрног фонда који произилази из датих области,

-обезбјеђује извођење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима,

-води тачну евиденцију у форми коју добије од директора Аграрног фонда о општим активностима и кориштењу средстава из свог домена рада,

-учествује у развоју Аграрног фонда на своју иницијативу и на захтјев директора,

-у сарадњи са особљем Аграрног фонда дизајнира моделе расподеле подстицајних и кредитних средстава у различите области пољопривреде,

-са особљем фонда дизајнира модел и учествује у изради базе података као предуслов добре анализе планирања,

-са особљем фонда прави планове инвестирања у пољопривредној производњи,

-прави планове повезивања произвођачких и прерађивачких капацитета у пољопривреди, као и начин помоћи од стране Аграрног Фонда у њиховој реализацији,

-развија техничку и пословну способност Аграрног Фонда,

-планира програм стручног и савјетодавног рада и обука из области сточарства који задовољава потребе произвођача уз пуну искориштеност расположивих

средстава,

-осигурава спровођење плана фонда, прилагођава га потребама на терену како бих се испунили захтјеви и потребе пољопривредника,

-у сарадњи са произвођачима, прерађивачима и стручњацима, откривају недостатке и проблеме, те доносе могућа рјешења у сточарској производњи стварајући их у практичној форми, како бих се спровела у дјело,

-сарађује са специјалистима из области сточарства, како бих се размјенила искуства и како бих се дошло до најбољег рјешења за идентификовање проблема,

-сарађује са другим фондовима истих области у размјени искустава,

-прати објављивање конкурса код развојних програма Владе, за благовремено конкурисање и учествовање, како бих се добила средства из програма за инвестирање у пољопривреду,

-прати конкурсе код развојних програма ЕУ, како бих се добила средства из програма за инвестирање у пољопривреду,

-прати развој инвестирања код пољопривредних произвођача који су добили одговарајућа средства Аграрног фонда, тј. надзорне послове,

-учествује и помаже приликом израде бизнис планова и студија изводљивости код пољопривредних произвођача који желе да остваре права на кредитна средства Аграрног фонда,

-прати научна и стручна достигнућа из области сточарства и благовремено их примјењује и спроводи у дјело, као размјена савјета са пољопривредним произвођачима,

-прати развој сточарске производње у свом региону и адекватно их ажурира,

-учествује у идентификацији, премјеру, ажурирању пољопривредног земљишта које је у власништву града,

-учествује у изради правилника о издавању и распоређивању земљишта које је у власништву града а које се даје у закуп или концесију.

-обавља и друге послове по налогу директора Аграрног фонда.

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је за савјесно, законито и благовремено извршавање повјерених послова,

-за свој рад одговоран је директору Аграрног фонда.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

-VII-степен стручне спреме – ВСС пољопривредни факултет,

-три године радног искуства,

-познавање рада на рачунару,

познавање старног језика,

-спремност прихватања додатног стручног и личног усавршавања.

Број извршилаца

-један извршилац

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ И РЕВИТАЛИЗАЦИЈУ

Опис послова:

-Подстиче свијест о економском и социо-културној

одрживости руралне средине,

-преузима планирање и имплементацију програма Аграрног фонда који произилази из датих области,

-обезбједјује изводјење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима,

-води тачну евиденцију у форми коју добије од директора Аграрног фонда о општим активностима и кориштењу средстава из свог домена рада,

-учествује у развоју Аграрног фонда, на своју иницијативу и на захтјев директора Аграрног фонда,

-у сарадњи са особљем фонда дизајнира моделе расподјеле подстицајних и кредитних средстава у различите области руралног развоја и ревитализације,

-подржава рурални развој, успоставља интерактивне мреже кроз сагледавање капацитета локалне заједнице, локалне самоуправе невладиних организација, удружења и других привредних субјеката,

-учествује у развоју и кординацији рада удружења, задруга и приватног предузетништва у руралном подручју,

-успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника и прехрамбене индустрије и области квалитета пољопривредних производа и континуирано их ажурира,

-планира програм савјетодавно-стручног рада и обука из области квалитета производње, који задовољава потребе прерађивача уз пуну искориштеност расположивих средстава, те уз добијање сагласности за планирање активности од стране руководиоца,

-са особљем фонда дизајнира моделе и учествује у изради базе података прерађивачких капацитета, као предуслов добре анализе планирања,

-са особљем фонда припрема планове инвестирања у рурални развој, ревитализацију и пољопривредну производњу,

-прави планове повезивања произвођачких и прерађивачких капацитета у пољопривреду, као и начин помоћи од стране Аграрног фонда у њиховој реализацији,

-развија техничку и пословну способност Аграрног фонда,

-осигурава спровођење плана фонда, прилагођава га потребама руралног развоја и ревитализације, како бих се испунили захтјеви и потребе пољопривредника,

-у сарадњи са произвођачима, прерађивачима и стручњацима, откривају недостатке и проблеме у контроли и преради пољопривредних производа, стварајући их у практичној форми, како бих се спровела у дјело,

-сарађује са осталим институцијама и организацијама, који у свом програму имају компоненту руралног развоја и ревитализације,

-сарађује са специјалистима из области руралног развоја, како бих се размјенила искуства и како бих се дошло до најбољег рјешења за идентификовање проблема,

-сарађује са другим фондовима истих области у размјени искустава,

-сарађује са произвођачима у циљу смањења производних трошкова, побољшању квалитета, повећању производње, унапређењу руралне средине, као и ревитализацију производних капацитета,

-прати објављивање конкурса код развојних програма Владе, за благовремено конкурисање и учествовање како бих се добила средства из програма за инвестирање у рурални развој и ревитализацију,

-прати развој нове технологије из области

контроле прераде и прераде пољопривредних производа и идентификује њихову примјену,

-обавља и друге послове по налогу директора Аграрног фонда.

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је савјесно, законито и благовремено извршавање провјерених послова,

-за свој рад одговоран је директору Аграрног фонда.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

-VII-степен стручне спреме – ВСС пољопривредни, технолошки или економски факултет

-три године радног искуства,

-познавање рада на рачунару,

-познавање страног језика,

-спремност прихватања додатног стручног и личног усавршавања.

Број извршилаца :

- два извршиоца

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАТАРСТВО И ПОВРТЛАРСТВО

Опис послова

- Прима захтјеве који се подносе у Аграрни фонд од пољопривредних произвођача,

-обезбјеђује извођење плана, прилагођава га околностима и извјештава о мјесечним резултатима,

-води тачну евиденцију у форми коју добија од директора Аграрног фонда

-учествује у развоју Аграрног фонда, на своју иницијативу и на захтјев директора Аграрног фонда,

-води базу података о предатим захтјевима,

- прима захтјеве од пољопривредних произвођача,

-припрема са особљем, Аграрног фонда планове инвестирања у пољопривреди,

-прави планове повезивања произвођачких, и прерађивачких капацитета у пољопривреди као и начин помоћи од стране Аграрног фонда у њиховој релаизацији,

-развија техничку и пословну способност Аграрног фонда,

-спроводи план Аграрног фонда, прилагођава га потребама на терену, како бих се испунили захтјеви и потребе пољопривредника,

-сарађује са специјалистима из области ратарства и повртларства какао бих се размјенила искуства и како бих се дошло до најбољег рјешења за идентификовање проблема,

-прати развој инвестирања код пољопривредних произвођача, који су добили одговарајућа средства Аграрног фонда тј.надзорне послове,

-учествује и помаже приликом израде бизнис планова и студија изводљивости код пољопривредних произвођача, који желе да остваре права на кредитна средства Аграрног фонда,

-прати научна и стручна достигнуца из области ратарства и повртларства, благовремено их примјењује и спроводи у дјело, као размјена савјета са пољопривредним производјацима ,

-прати развој ратарске и повртларске производње,у

свом региону и адекватно их азурира,

-обавља и друге послове по налогу директора Аграрног фонда.

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова

-за свој рад одговоран је директору Аграрног фонда.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

-IV-степен-пољопривредни техничар

-три године радног искуства,

-познавање рада на рачунару,

-спремност прихватања додатног стручног и личног усавршавања.

Број извршилаца

-један извршилац

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова

- пише и штампа докумената помоћу програма MICROSOFT WORD и EXCEL,

- требају канцеларијски материјали води евиденцију о утрошеном материјалу,

- посредује телефонске везе за Директора Аграрног фонда,

- врши пријем и упућивање странака,

- обавља административно-техничке послове за потребе Директора,

- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,

- прима предмете електронским путем и доставном књигом и исте доставља водитељима поступка,

- ради и друге послове по налогу Директора Аграрног фонда

- одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговара за исправност и одржавање средстава рада,

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова ,

-за свој рад одговорна је директору Фонда.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

-III или IV-степен-ССС,

-шест мјесеци радног искуства,

-познавање рада на рачунару,

-спремност прихватања додатног стручног и личног усавршавања.

Број извршилаца

- један извршилац

ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Опис послова:

- врши превоз и управља моторним возилом на основу путног налога за

вожњу, за потребе Аграрног фонда града Бијељина,
 - одговара за исправности возила и отклања ситне кварове на путу и сл.,
 - има обавезу да буде у приправности у случају потребе вршења превоза и управљања моторним возилом последице радног времена, у дане државних празника и преко викенда,
 - обавља и друге послове по налогу директора Аграрног фонда

ОДГОВОРНОСТ

-Одговоран је за савјесно и благовремено извршавање повјерених послова,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила)
 -за свој рад одговоран је директору Фонда.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- III или IV-степен-ССС, саобраћајног смјера, односно КВ или ВК возач
 - положен возачки испит „Б“ категорије
 - једна година радног искуства,

Број извршилаца

- један извршилац

ВРЕДНОВАЊЕ РАДНИХ МЈЕСТА

Плате

Члан 8.

Основна плате запосленог за пуно радно вријеме утврђује се тако сто се цијена рада као израз вриједности за најједноставнији рад, помножи одговарајућим коефицијентом који се креће од 4.90 до 15.00

Основна плата се увећава по основу укупног стажа осигурања запосленог, за 0,3%, до навршених 25 година стажа, а након навршених 25 година за 0,5% за сваку наредну годину.

Цијену рада, као израз вриједности за најједноставнији рад и основ за обрачун плате утврђује директор, с тим да висина цијене рада не може бити мања од 100,00 КМ нити већа од 135,00 КМ. Цијена рада се усклађује са цијеном рада која важи за обрачун плате запослених у Градској управи Града Бијељина и са планираним средствима за ове намјене у буџету Аграрног фонда.

Члан 9.

Висина коефицијента за обрачун плата запослених утврђује се у зависности од стручне спреме прописане за радна мјеста, сложености послова, временаведеног на раду и резултата рада.

1. Директор	15.00
2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и подстицај - Замјеник директора	13.00
3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду и подстицај	9.20
4. Самостални стручни сарадник за правне послове	9.20
5. Самостални стручни сарадник за економске послове	9.20
6. Самостални стручни сарадник за рачуноводство	9.20

.....	9.20
7. Самостални стручни сарадник за ратарство и повртарство.....	9.20
8. Самостални стручни сарадник за воћарство	9.20
.....	9.20
9. Самостални стручни сарадник за сточарство	9.20
.....	9.20
10. Самостални стручни сарадник за развој и ревитализацију	9.20
11. Стручни сарадник за ратарство и повртарство ..	6.30
.....	6.30
12. Возач моторних возила	6.30
13. Технички секретар	4.90

Члан 10.

Основна плата запослених увећава се :

-по основу рада ноћу - 35%
 -по основу прековременог рада – 25% или се компензују у слободне дане
 -за рад у дане државних празника и друге дане у које се по Закону не ради –до 50%

Члан 11.

Обрачун плата запосленим врши се за сваки календарски мјесец дана рада.

Исплата плата обрачунатих у складу са овим Правилником врши се најкасније до 10-ог у наредном мјесецу за предходни мјесец, стим да сваком запосленом уручи писмени обрачун приликом сваке исплате.

Припрема за обрачун плате врши се најкасније до 5-тог у мјесецу за исплату плате за претходни мјесец.

Припреме и обрачун плате запослених обухватају: прикупљање података о броју часова проведених на раду, о одсуству са посла по било ком основу, о прековременом, ноћном и раду у дане државних празника; прикупљање података о резултатима рада запослених и других података неопходних за обрачун плате.

Подаци из претходног става овог члана прикупљају се на посебном обрасцу.

Обрачун и појединачне исплате плата, накнада и других примања нису јавне.

Члан 12

Плата приправника и запосленог који нема положен стручни или други одговарајући испит који је по закону дужан да положи умањује се за 20%.

Основна плата приправника утврђује се према коефицијенту платне групе предвиђеном за стручну спремну у којој приправник обавља приправнички стаж.

Накнаде плате

Члан 13.

За вријеме кориштења годишњег одмора, државног празника и плаћеног одсуства, запосленом припада накнада плате у висини 100%

Остала примања запослених

Члан 14.

Послодавац раднику исплаћује :

-Дневницу за службено путовање у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и иностранству

у складу са Уредбом Влада Републике Српске („Сл.гласник РС“, бр.73/10),

- Накнада трошкова превоза код доласка и повратка са посла уколико превоз није организован од стране послодавца у висини до пуне цијене мјесечне карте у јавном превозу уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 3 км, а највише до 50 км.

- Накнада трошкова кориштења сопственог аутомобила код обављања службеног посла по налогу Директора у висини 20% цијене горива по једном литру горива за сваки предјени километар,

- Отпремнину приликом одласка у пензију у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за последњи мјесец прије одласка у пензију.

- Накнаду плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад у висини од 90 % од основа за обрачун накнаде плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствене осигурање.

- И друга примања утврђена општим актом и уговором о раду.

Члан 15.

Послодавац на име осталих личних примања запосленом исплаћује:

- Трошкове једног топлог оброка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три сата дневно у висини од 0,75% просјечне нето плате у Републици Српској за предходну годину за сваки радни дан запосленог,

- Регрес за кориштење годишњег одмора чију висину одлуком одређује послодавац на почетку календарске године – најмање у висини од три најниже нето плате у Републици Српској а исплаћиват ће се у складу са могућностима и планом за текућу годину.

Члан 16.

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

1.) смрт запосленог - у висини три просјечне плате исплаћене у Аграрном фонду града Бијељина у предходној години,

2.) смрти Члана уже породице у висини од двије просјечне плате исплаћене у Аграрном фонду града Бијељина у предходној години,

3.) тешке инвалидности запосленог у висини од двије просјечне плате исплаћене у Аграрном фонду града Бијељина у предходној години, категорисане од стране надлежног органа.,

4.) дуготрајне болести или повреде запосленог у висини једне просјечне плате исплаћене у Аграрном фонду града Бијељина у предходној години, утврђене од стране љекарске комисије,

5.) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три просјечне плате запослених исплаћене у Аграрном фонду града Бијељина у претходној години,

6.) рођења дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Аграрном фонду града Бијељина у претходној години,

7.) новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини до једне просјечне плате запосленог остварене

у претходном мјесецу прије додјељивања награде. Ова новчана накнада може се исплатити истом запосленом само једном годишње за један мјесец, а одлука се објављује на огласној табли Аграрног фонда Града Бијељина. Услов за исплату новчене накнаде за посебне резултате рада уређује директор Аграрног фонда општим актом.

- Тешка инвалидност запосленог у смислу овог Правилника се сматра инвалидност од најмање 60% оштећења организма-степен инвалидности, која је категорисана од стране надлежног органа.

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

- Дужа неспособност за рад усљед повреде запосленог у смислу овог акта се сматра тешка тјелесна повреда која доводи до трајног неуролошког дефицита или инвалидности утврђене од стране љекарске комисије.

- Послодавац може запосленом исплатити помоћ за обиљежавање вјерских или других празника, ако у буџету има средстава планираних за те намјене.

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

- Уколико више чланова породице испуњава услове на остваривање права из става 1. тачка 2. и 6. овог члана, право на помоћ остварује само један запослени.

- Право из става 1. тачка 3. и 4. овог члана запослени може по истом основу остварити једанпут за вријеме проведено на раду у Аграрном фонду.

Члан 17.

Запосленом ће се исплатити јубиларна награда за остварени радни стаж у Аграрном фонду града Бијељина од:

- 10 година радног стажа – у висини једне половине просјечне плате запослених исплаћене у Аграрном фонду града Бијељина остварене у претходној години;

- 20 година радног стажа – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Аграрном фонду града Бијељина остварене у претходној години;

- 30 година радног стажа – у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Аграрном фонду града Бијељина остварене у претходној години

Одмори и одсуства

Члан 18.

Дневни одмор за пуно радно вријеме у току радног времена износи 30 минута, а распоред кориштења овог одмора врши Директор. Вријеме дневног одмора у току радног времена урачунава се у пуно радно вријеме радника. Радник има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно а радници запослене у пољопривреди и на сезонским пословима најмање 10 часова непрекидно. Радник има право и на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, према унапријед одређеном распореду а уколико је неопходно да радник ради на свој седмични дан одмора, послодавац је дужан да накнадно у договору са радником, одреди кад ће радник искористити дан одмора.

Члан 19.

Запослени који имају најмање шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана. Радник који ради на пословима са посебним условима из Члана 59. Став 1. Закона о раду („Службени гласник РС “бр:1/16) има право на годишњи одмор најмање у трајању од 30 радних дана. Радник који нема најмање шест мјесеци непрекидног рада има право на годишњи одмор у трајању од најмање један дан за сваки навршени мјесец рада.

Годишњи одмор из предходног става овог члана увећава се по један дан за сваке четири навршене године радног стажа.

Радник се не може одрећи права на годишњи одмор.

Укупан годишњи одмор запосленог не може износити више од 30 радних дана.

Члан 20.

Годишњи одмор се користи непрекидно или у дјеловима, у зависности од могућности и потреба у Аграрном фонду, с тим сто први дио годишњег одмора мора износити најмање 12 радних дана. При распоређивању годишњег одмора узима се у обзир жеља и потреба запосленог.

Распоред кориштења годишњих одмора запослених утврђује се посебним планом који доноси Директор уз обавезу да раднике благовремено а најкасније до 30. јуна обавјести о истом, стим да радник може тражити кориштење годишњег одмора у смислу члана 84. Закона о раду („Службени гласник РС “бр:1/16)

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

Члан 21.

Запослени има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у следећим случајевима:

1. склапање брака. - пет радних дана
 2. смрти члана уже породице - пет радних дана
 3. теже болести члана уже породице - три радна дана
 4. пресељења у други стан - два радна дана
 5. рођење дјетета - три радна дана
 6. обиљежавање дана свог вјерског празника - два радна дана
 7. полагање стручног испита - један радни дан
 8. добровољно давање крви - два радна дана
- приликом сваког давања
9. елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице - три радна дана
 10. смрти члана шире породице - два радна дана

Плаћено одсуство из предходног става овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године.

Директор на захтјев запосленог у оправданим случајевима, може одобрити плаћено одсуство и дуже од пет дана у току календарске године али не више од 15 дана у току године.

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

Чланом уже породице, у смислу овог Колективног уговора, сматрају се: брачни и ванбрачни супружници,

њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух и маћеха, а чланом шире породице: дјед, бака, брат, сестра и чланови уже породице брачног супружника.

Члан 22.

Запослени има право на неплаћено одуство ради:

1. обављања неодложних личних и породичних послова, које је дужан образложити у свом захтјеву,
2. посјете члану уже породице који живи у иностранству,
3. стручног или научног усавршавања у иностранству,
4. њега тешко обољелог члана уже породице.

Неплаћено одуство може износити до три мјесеца, осим у случајевима стручног и научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

Трошкове пензијског и инвалидског осигурања сноси корисник неплаћеног одуства.

За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе запосленог по основу рада мирују.

Заштита на раду

Члан 23.

Послодавац је дужан да обезбједи све потребне мјере заштите на раду, којима се штити физичко и психичко здравље запослених за вријеме рада. Према потреби, директор Фонда може радника упутити на допуну знања из одређене области заштите на раду. Радник је дужан да се при раду користи одговарајућим средствима заштите на раду и да средствима рада рукује у складу са њиховом намјеном и особинама. Радник може одбити да ради ако му, због неисправности на објектима и на средствима рада, као и због непостојања одговарајућих мјера заштите на раду, непосредно пријети опасност по живот или здравље.

Члан 24.

Послодавац је дужан да све запослене колективно осигура од несреће на послу код одговарајуће организације за осигурање и да сваком запосленом достави овјерену копију пријаве овог осигурања, као и пријаве на здравствено осигурање и пензијско-инвалидско осигурање.

Одговорност запослених

Члан 25.

Због не извршавања задатака и послова утврђених Законом и овим Правилником, запослени одговарају дисциплински и материјално. Радник је дужан да се на раду придржава обавеза прописаних Законом, колективним уговором, правилником о раду и Уговором о раду и да своје радне обавезе извршава на начин којим неће онемогућавати или ометати друге раднике у извршавању њихових радних обавеза. За повреду радних обавеза радник је одговоран директору Фонда.

Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом, којим се наноси озбиљна штета интересима Фонда, као и понашање радника из кога се основано може закључити да даљи рад

радника у Фонду не би био могућ.(Члан 137. Закона о Раду („Сл.гласник РС“:бр.01/16).

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинску одговорност за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Запослени је одговоран за штету коју је проузроковао на раду или у вези са радом, ако је ту штету учинио намјерно или из крајње непажње. Колективним уговором и правилником о раду ближе се уређује покретање вођење и застарјелост поступка за утврђивање повреде радних обавеза и друга питања за заштиту радне дисциплине.

Ако колективним уговором и Правилником о раду није другачије одређено о отказивању уговора о раду због теже повреде радних обавеза одлучује пословодни орган послодавца(директор) на приједлог непосредног руководиоца радника или непосредно члан 137. до 148. Закона о Раду („Сл.гласник РС“:бр.01/16).

Престанак радног односа

Члан 26.

Престанак Уговора о раду.

Уговор о раду престаје да важи:

1. Истеком рока на који је заснован,
2. смрћу радника,
3. споразумом послодавца и радника,
4. отказом уговора од старне послодавца или радника,
5. кад радник наврши 65.година живота и најмање 15. година радног стажа осигурања.
6. са даном достављања послодавцу правоснажног рјешења о потпуном губитку радне способности радника,
7. ако радник буде осуђен на безусловну казну затвора или на мјеру безбједности, васпитну или заштитну мјеру у трајању дуже од три мјесеца,
8. на основу одлуке надлежног суда која има за посљедицу, престанак радног односа,
9. са даном престанка рада послодавца, односно са даном почетка примјене привремене мјере забране рада послодавцу.
10. И у другим случајевима утврђеним законом (Одредбе Члана 175. Закона о раду („Сл.гласник РС“:бр.01/16)

Отказ Уговора о раду од стране послодавца

Члан 27.

Послодавац може отказати Уговор о раду раднику и то:

1. ако радник изврши тежу повреду радних обавеза, члан 179. Закона о раду („Сл.гласник РС“:бр.01/16)
2. ако се из економских, организационих и технолошких разлога укаже потреба за престанком рада радника,
3. ако радник, с обзиром на своје стручне и радне способности, не може успјешно извршавати радне обавезе из уговора о раду,
4. ако се радник у року од пет радних дана од дана истека неплаћеног одустава или мировања права из радног односа, не врати на посао.

5. Отказ уговора о раду у случајевима из тачке 2. и 3. става 1.овог члана послодавац може дати ако, с обзиром на своје економско стање, производне и друге радне капацитете и организацију рада, као и радне способности радника, не може раднику обезбједити други одговарајући посао.

6. Ако радник неоправдано изостане са посла у трајању од три дана у току календарске године.

Отказ Уговора о раду, послодавац даје у писменој форми, уз навођене разлога због којих отказује Уговор.

Отказ Уговора о раду од стране радника

Члан 28.

Радник има право да послодавцу откаже Уговор о раду без обавезе навођења разлога.

Радник отказ уговора о раду доставља послодавцу у писаном облику најмање 15 дана прије дана који је радник навео као дан престанка радног односа.

У случају да радник отказује уговор о раду због повреде обавеза од стране послодавца који произилазе из овог закона, других прописа, општих аката и уговора о раду, отказ се послодавцу може доставити најмање 1 дан прије дана који је радник навео као дан престанка радног односа. Отказ уговора о раду по основу из става 3. Овог члана радник може дати најдаље у року од 15 дана од дана када је сазнао да је послодавац извршио повреду обавеза из овог закона, других прописа, општих аката и уговора о раду.

Отказни рок

Члан 29.

Код престанка радног односа радник има право на отказни рок осим ако му престаје радни однос у случајевима из члана 179 став 1. тачка 2. и 5. и став 2.и 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“:бр.01/16).

Отказни рок не може бити краћи од 15 календарских дана ако отказ уговора о раду даје радник, осим у случају из члана 171. став 3. Закона о раду нити краћи од 30 календарских дана ако отказ уговора о раду даје послодавац.

Отказни рок почиње тећи од дана уручења отказа раднику односно послодавцу.

Члан 30.

Радник који је закључио Уговор о раду на неодређено вријеме, којем радни однос престаје отказом уговора о раду од старне послодавца, након најмање двије године непрекидног рада код послодавца, послодавац је дужан да исплати отпремнину, осим ако му радни однос престаје у случајевима из члана 179. Закона о раду став 1. тачка 2. и 5. и став 2. и 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“:бр.01/16)..

Висина отпремнине из става 1. Овог члана зависи од дужине рада радника код послодавца и износи:

Ако је запосленом престао радни однос усљед промјене у организацији рада и пословања Аграрног фонда, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца и износи:

- за рад од двије до десет година - 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,
- за рад од десет до 20 година - 40% просјечне

мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

- за рад од 20 до 30 година - 45% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада и

- за рад дужи од 30 година - 50% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у посљедња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада.

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

Стручно усавршавање

Члан 31.

Запослени има право и обавезу да се током трајања радног односа додатно стручно образује и професионално усавршава.

Аграрни фонд града Бијељина обезбеђује услове за додатно стручно образовање и професионално усавршавање запослених, у складу са њеним потребама.

Средства за стручно оспособљавање и усавршавање службеника обезбеђују се финансијским планом, а троше се у складу са годишњим планом стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Аграрном фонду града Бијељина који доноси Директор.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

Овај правилник се може мјенјати само у складу са Статутом Аграрног фонда и на начин предвиђен за његово доношење

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Аграрном фонду града Бијељина, број: 212/14 од 24.12.2014.године (Рјешење Градоначелника о давању сагласности на правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Аграрном фонду града Бијељина, број:02-014-1-239/15 од 11.03.2015.године) ("Службени гласник града Бијељина", број: 5/15)

Члан 34.

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

Број: 21/18
Бијељина,
Датум, 30.01.2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Драган Вуковић, с.р.

власника „КРУШЕВАЧКА 4“ Бијељина, улица Крушевачка бр.4, Бијељина.

Број: 02/3-372-8/18
Бијељина,
Дана: 23.03.2018. год.

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

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 2. сједници одржаној дана 30.03.2018. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКИ СЕКТОР У ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" ДОО БИЈЕЉИНА

I

МЛАДЕН МИЛИЋЕВИЋ, дипл.инж.грађ. из Бијељине разрјешава се дужности извршног директора за Технички сектор у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, због истека рока на који је именован.

II

Ово рјешење ступа на снагу дана 31.03.2018. године.

III

Рјешење ће бити објављено у „ Службеном гласнику Града Бијељина“.

ЈП"ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА"
ДОО БИЈЕЉИНА
Надзорни одбор

Број: I-168/18
Бијељина,
Датум: 30.03.2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 2. сједници одржаној дана 30.03.2018. године д о н о с и

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина Трг краља Петра I Карађорђевића бр. 1 на основу рјешења број 02/3-372-8/18 од 23.03.2018. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 145 брисање уписа (гашење) Заједнице етажних

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКИ СЕКТОР У ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

МЛАДЕН МИЛИЋЕВИЋ, дипл.инж. грађевинарства из Бијељине именује се за вршиоца

дужности извршног директора за Технички сектор у ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина.

II

Ово рјешење ступа на снагу 01.04.2018. године, а именовани ће дужност из тачке 1. рјешења обављати до окончања избора и коначног именовања чланова Управе ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина.

III

Рјешење ће бити објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

**ЈП”ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”
ДОО БИЈЕЉИНА
Надзорни одбор**

Број: И-170/18
Бијељина,
Датум: 30.03.2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске” број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина” број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 2. сједници одржаној дана 30.03.2018. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И САОБРАЋАЈ У ЈП “ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА” ДОО БИЈЕЉИНА

I

ЉУБИНКО СТЕВАНОВИЋ, дипл. инж. грађ. из Бијељине разрјешава се дужности извршног директора за Економско-правни сектор, грађевинско земљиште и саобраћај у ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина, због истека рока на који је именован.

II

Ово рјешење ступа на снагу дана 31.03.2018. године.

III

Рјешење ће бити објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

**ЈП”ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”
ДОО БИЈЕЉИНА
Надзорни одбор**

Број: I-16918
Бијељина,
Датум: 30.03.2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима (“Службени гласник Републике Српске” број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина” број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 2. сједници одржаној дана 30.03.2018. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И САОБРАЋАЈ У ЈП “ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА” Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

ЉУБИНКО СТЕВАНОВИЋ, дипл. инж. грађевинарства из Бијељине именује се за вршиоца дужности извршног директора за Економско-правни сектор, грађевинско земљиште и саобраћај у ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина.

II

Ово рјешење ступа на снагу 01.04.2018. године, а именовани ће дужност из тачке 1. рјешења обављати до окончања избора и коначног именовања чланова Управе ЈП “Дирекција за изградњу и развој града” д.о.о. Бијељина.

III

Рјешење ће бити објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

**ЈП”ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА”
Д.О.О. БИЈЕЉИНА
Надзорни одбор**

Број: И-171/18
Бијељина,
Датум: 30.03.2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 40. став 2. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“ 50/13), члана 12. став 1. тачка 1. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „ број 32/16) члана 19. став 1 тачка 6. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина„ број 4/17), Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина на сједници одржаној 11. априла 2018. године д о н и о ј е:

П Р А В И Л Н И К

о начину и условима коришћења подстицајних средстава за развој малих и средњих предузећа и самосталних предузетника

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 1

Правилником о начину и условима коришћења

подстицајних средстава за развој малих и средњих предузећа (у даљем тексту: МСП) и самосталних предузетника (у даљем тексту: Правилник) утврђује се: намјена, услови и начин остваривања права на подстицај, врста и висина подстицајних средстава, поступак одобравања, начин провођења надзора намјенског коришћења као и потребна документација за остваривање подстицаја.

Члан. 2

Додјела подстицајних средстава има за циљ да:

(1) Подстакне развој МСП и предузетништва у производним и услужним дјелатностима,

(2) Подстицајна средства усмјери ка послодавцима за запошљавање нових радника, адекватну радну снагу која је неопходна за раст конкурентности МСП и предузетништва,

(3) Технолошко унапређење, увођењем нових технологија са циљем повећања конкурентности кроз повећања квалитета производа и услуга, продуктивности рада, што се остварује инвестирањем у набавку машина, опреме и алата.

Члан. 3

(1) Укупна средства за све видове подстицаја, утврђују се на годишњем нивоу у складу са планираним Буџетом,

(2) Поступак додјеле подстицајних средстава проводи Комисија за провођење поступка додјеле подстицајних средстава за подстицај развоја МСП и предузетништва (у даљем тексту: Комисија),

(3) Појединачни износ по подносиоцу пријаве за сваки подстицај утврђује Комисија у зависности од расположивих новчаних средстава предвиђених за подстицајне намјене.

II – НАМЈЕНА ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан. 4

Подстицајна средства се распоређују према подстицајима утврђеним овим Правилником.

Циљне групе

- привредна друштва и
- самостални предузетници,

и пословне јединице привредних друштава и издвојене пословне јединице самосталних предузетника регистрованих на подручју Града Бијељина.

Који су самостална и независни у доношењу пословних одлука и чија је структура оснивачког капитала најмање 50% приватни капитал, који ће средства искористити за намјену за коју су одобрена и који пристају на контролу намјенског коришћења средстава.

Привредна друштва и самостални предузетници који се баве производном и услужном дјелатности који испуњавају услове за додјелу подстицаја, могу остварити право за следеће намјене:

- За запошљавање нових радника.
- За набавку основних средстава, машина, опреме и алата.

1. За повећање запослености – запошљавање новог радника адекватну радну снагу која је неопходна за раст конкурентности МСП и предузетништва, у циљу смањења незапослености

2. За повећање продуктивности и конкурентности у функцији улагања у унапређење технолошких процеса; набавку машина, опреме и алата – суфинансирање дијела трошкова набавке основних средстава у циљу технолошког развоја МСП и предузетништва.

Подстицајна средства ће се остваривати путем јавних позива:

1. Подстицај развоја новооснованих (start-up) привредника

2. Подстицај развоја постојећих малих и средњих предузећа

3. Подстицај развоја предузетника

III – УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПОДСТИЦАЈНА СРЕДСТВА

Члан. 5

Право на подстицај имају привредна друштва и самостални предузетници из области производне и услужне дјелатности, који испуњавају следеће услове:

- Да су регистровани за обављање дјелатности прије објаве јавног позива за додјелу подстицаја (доказ рјешење о регистрацији),

- Да редовно измирују обавезе по основу пореза и доприноса у складу са законом,

- Да имају најмање једног запосленог радника на неодређено, на осам сати, укључујући и власника, ако се ради о самосталном предузетнику,

- Да је ново запошљава са евиденције Завода за запошљавање-Биро Бијељина,

- Да над њима није покренут или отворен стечај или ликвидациони поступак,

- Да редовно испуњавају обавезе према Градау Бијељина (порез на непокретности, комуналне таксе и др.)

- Да испуњавају и друге услове утврђене јавним позивом.

Члан. 6

Право на подстицај се остварује тако што се подноси пријава пројекта на прописаном образцу који мора бити у цјелости попуњен, јасно презентован и овјерен од стране овлаштеног лица и прилагањем потребне документације која је наведена у јавном позиву.

У случају да пријава није попуњена на прописан начин приједлог пројекта се неће узете у даље разматрање.

Члан. 7

- Привредници којима су додијељена средства за подстицај и налог за плаћање упућен Одјељењу за финансије у претходној години не могу остварити права на подстицај у текућој години,

- Подстицај се може остварити само по једном јавном позиву у току једне године,

- Право на подстицај не могу остварити: удружења грађана, дјелатности из области игара на срећу, трговине и угоститељства, државни органи, организације и други

корисници буџетских средстава.

- Право на подстицај не могу остварити ни субјекти који су користили средства по неком од јавних позива које је реализовала Агенција а нису испунили уговорне обавезе.

- Право на подстицај не могу остварити субјекти код којих се утврди злоупотреба додијељених средстава.

IV – КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЈЕЛУ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан. 8

Подстицајна средства за развој МСП и предузетништва користе се за:

1. Подстицајна средства могу користити послодавци који имају потребу за адекватном радном снагом која ће допринијети повећању њихове конкурентности.

Послодавац који користе овај вид подстицаја обавезан је да запосли најмање једног радника на период од једне године и да измирује обавезе пореза и доприноса.

3. За повећање продуктивности и конкурентности у функцији улагања у унапређење технолошких процеса; набавку машина, опреме и алата – суфинансирање дијела трошкова набавке основних средстава у циљу технолошког развоја МСП и предузетништва.

Корисник ове врсте подстицаја обавезан је да задржи број постојећих запослених радника најмање на период од једне године и да измирује обавезе пореза и доприноса.

Подстицајна средства се могу користити за следеће намјене: куповину основних средстава, опреме, алата, набавку информатичке опреме и пословног софтвера.

Бодовна листа

Параметри	Број бодова
Производна дјелатност	5
Услужна дјелатност	2
Број запослених	
Више од 21	5
11-20	3
1-10	1
Квалитет достављене пријаве за остваривања права на подстицај	
1. Пројекат је квалитетан и јасно презентован, улагања у технолошки развој/потреба за адекватном радном снагом јасно образложена и документована.	Од 10 до 20
2. Пројекат је задовољавајућег квалитета, улагања у технолошки развој/потреба за адекватном радном снагом дјелимично образложена и документована.	Од 1 до 9
3. Пројекат је врло лош презентован без објашњења и нису представљена улагања.	0

Запошљавање нових радника

Запошљавање једног новог радника	20
Запошљавање два или више нових радника	30
Улагања у машине, опрему и алате	
Улагања од 1.000,00 КМ до 2.000,00 КМ	Од 3 до 9
Улагања од 2.001,00 КМ до 5.000,00 КМ	Од 10 до 15
Улагања од 5.001,00 КМ до 10.000,00 КМ	Од 16 до 30
Улагања више од 10.000,00 КМ	Од 31 до 50

Вриједност једног бода износи 100 КМ

Максималан појединачни износ подстицајних средстава износи 8.000,00 КМ

Члан. 9

Врста дјелатности, утврђује се искључиво према регистрованој претежној дјелатности. Претежна дјелатност не може се мијењати у току јавног позива за додјелу подстицајних средстава.

V – ПОСТУПАК ДОДЈЕЛЕ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан. 10

Подстицаји се могу додјељивати искључиво за намјене из члана 4. а у складу са критеријумима утврђеним у члану 8. овог Правилника и условима прописаним у јавним позивима.

Јавне позиве за додјелу подстицаја расписује директор Агенције (у даљем тексту: директор), а исти ће бити објављени у средствима информисања и на веб страници Агенције.

Члан. 11

Поступак додјеле подстицајних средстава проводи Комисија за провођење поступка додјеле подстицајних средстава за подстицај развоја МСП и предузетништва коју именује директор.

Комисија анализира приспјеле пријаве, те за оне који испуњавају критеријуме утврђене овим Правилником врши бодовање према бодној листи, додјељује појединачни износ подстицаја у зависности од расположивих новчаних средстава предвиђених буџетом за наведену намјену.

Уколико се на Јавни позив по једном подстицају не поднесе довољан број пријава, односно планирани дио средстава остане недодијељен, Комисија даје приједлог директору да та средства усмјери на подстицај који је исказао већи интерес.

У састав Комисије именује се три члана, од којих су два из реда запослених у Агенцији и један из Одјељења за привреду. Комисија оцењује захтјеве и одлучује већином присутних чланова.

Члан. 12

Комисија ће одбацити пријаву у случају да:

- Квалитет достављене пријаве за остваривања права на подстицај је оцијењен са 0 бодова,
- Кад приложена документација из јавног позива није потпуна,
- Кад приложена документација из јавног позива није достављена на начин како је прописано истим,
- Неблаговремена пријава,
- Недопуштена пријава, пријава која је поднесена од стране лица које не може бити корисник подстицаја.

Члан. 13

(1) Пријава за додјелу подстицајних средстава за запошљавање нових радника или за куповину опреме, подносе се на за то прописаном обрасцу који је обавезан, а биће доступан на веб страници Агенције.

(2) Привредна друштва и самостални предузетници уз прописани образац пријаве прилажу документа која су

прописана Јавним позивима.

(3) Образац пријаве за додјелу подстицаја у потпуности мора бити читко попуњен и овјерен печатом и потписом подносиоца, јер у противном се неће узети у разматрање.

(4) Документа се прилажу у оригиналу или овјереној фотокопији.

(5) Пријаве са одговарајућом документацијом достављају се путем поште или лично у запечатеним ковертама са назнаком „Пријава за учешће на јавни позив НЕ ОТВАРАТИ прије састанка Комисије“ на адресу Агенције.

(6) Запослени у Агенцији приликом пријема пријаве на јавни позив на коверту ставља пријемни печат и евидентира број и датум пријема. Уколико је пријава стигла непосредно издаје се потврда о пријему.

(7) Пријаве се чувају на начин да не дођу у посјед неовлаштеног лица.

(8) Пријаве не јавни позив се отварају у року од 8 дана након истека рока за подношење пријава.

(9) Приликом отварања пријава Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Члан. 14

Комисија из члана 11. овог Правилника, провјерава испуњеност услова из Јавног позива, и у складу са утврђеним критеријумима и бодовима прави ранг листу, врши рангирање примљених пријава.

У случају да два или више апликаната имају идентичан број бодова, Комисија задржава право да утврди додатне критеријуме на основу којих ће извршити коначно рангирање.

У случају кад је велики број пријава које испуњавају услове јавног позива и овог Правилника средства ће бити додијељена до висине расположивих средстава прворангираним на ранг листи.

Право првенства коришћења подстицаја имају привредна друштва/самостални предузетници који се први пут пријављују за подстицајна средства у Агенцију, у случају кад имају исти број бодова са другим подносиоцима пријаве.

Члан. 15

На приједлог Комисије, директор Агенције доноси Одлуку о додјели подстицајних средстава, а са сваким корисником подстицаја појединачно закључује уговор којим се утврђују међусобна права и обавезе и на основу којег се врши исплата средстава.

На Одлуку директора о додјели подстицајних средстава може се изјавити жалба Управном одбору Агенције у писаној форми у року од осам дана.

Члан. 16

(1) При потписивању уговора корисник подстицаја дужан је да достави доказ о заснивању радног односа за лице које се запошљава, ако је подстицај додијељен за запошљавање новог радника, (образац 3100 из Пореске управе о пријави радника)

(2) Корисник подстицаја приликом закључивања Уговора о додјели подстицаја обавезан је да достави бјанко потписану и овјерену мјеницу са потписаном мјеничном изјавом, као инструмент обезбјеђења поврата подстицаја у случају неиспуњења уговорених обавеза и ненамјенског

утрошка средстава.

(3) У случају да корисник подстицаја приликом потписивања уговора није у могућности да достави доказ о заснивању радног односа за лице које се запошљава, исту је дужан доставити најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана потписивања уговора из претходног става.

(4) Уколико корисник подстицаја у предвиђеном року не достави доказе из претходног става, сматраће се да је одустао од додијељеног подстицаја, а уговор престаје да важи.

(5) У случају да неко од корисника подстицаја одустане од додијељених средстава, право на подстицај оствариће следећи рангирани подносилац пријаве.

Члан. 17

Динамика дозначавања подстицајних средстава

Директор Агенције потписује Уговор о додјели подстицајних средстава са привредницима/предузетницима, којим ће се дефинисати међусобна права и обавезе.

Корисник подстицаја по потписивању Уговора о додјели подстицајних средстава је дужан да задржи постојећи број радника и обавља регистровану дјелатност у периоду од једне године, што ће бити предмет контроле од стране Агенције.

Агенција се обавезује да ће дати налог за исплату средстава, у року од 60 дана Одјељењу за финансије које врши коначну исплату средстава из Трезора Града, кориснику подстицаја који је доставио доказ о испуњењу обавеза из уговора.

Члан. 18

Привредници/предузетници којима је одобрен подстицај обавезни су да дозначена новчана средства користе намјенски за реализацију пројекта.

Корисник подстицаја је дужан да редовно уплаћује доприносе за здравство и пензионо осигурање и то најмање 12 мјесеци.

VI – НАДЗОР НАД НАМЈЕНСКИМ КОРИШЋЕЊЕМ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан. 19

Привредно друштво и самостални предузетник – корисници подстицаја дужни су да Агенцији у сваком моменту омогуће контролу намјенског коришћења подстицајних средстава и увид у сву потребну документацију.

Надзор над намјенским коришћењем средстава, током цијелог периода од 12 мјесеци, утврђеног овим Правилником врши Агенција.

Директор задужује раднике Агенције да обаве контролу и да сачине записник о намјенском утрошку додијељених подстицаја.

Члан. 20

Уколико послодавац-корисник подстицаја за запошљавање, раскине радни однос са лицем које је запослио дужан је да заснује радни однос са другим незапосленим лицем за преостало вријеме утврђено уговором.

Ако корисник подстицаја откаже уговор о раду раднику за којег је добио подстицај или престане са

обављањем дјелатности прије истека рока утврђеног уговором или не измирује обавезе према Пореској управи Републике Српске, дужан је да врати цјелокупан износ подстицајних средстава.

Члан. 21

Након одобрења подстицаја, корисници не могу вршити смањење укупног броја радника, изузев радника којима је радни однос престао по основу права на пензију.

Укупан број радника чине радници који су већ били у радном односу код послодавца и радници које је послодавац запослио по основу одобреног подстицаја.

Корисник код којег се утврди ненамјенско коришћење подстицаја, у наредних 5 (пет) година неће моћи остварити право на подстицаје које додјељује Агенција.

Члан. 22

Корисник подстицаја дужан је на захтјев Агенције доставити увјерење из Пореске управе Републике Српске о измиреним пореским обавезама и броју запослених радника.

На основу прибављених доказа и извршеног надзора контроле над намјенским коришћењем подстицаја Агенција ће сачинити информацију о намјенском коришћењу подстицајних средстава у оквиру Извјештаја о раду.

VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 23

Саставни дио овог Правилника чини и образац пријаве за додјелу подстицајних средстава, који је обавезујући дио документације.

Члан. 24

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

Члан. 25

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важе Правилник о начину и условима остваривања субвенција за подстицај развоја МСП-а и самосталних предузетника („Службени гласник Гада Бијељина“ број: 7/17).

Члан. 26

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

Број: 280 /18
Бијељина,
Датум: 11. април 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Дана Шакотић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА			
1. ОДЛУКА О ОБРАЗОВАЊУ ПРИВРЕДНОГ САВЈЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА	1	18. РЈЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ПРЕДСТАВНИКА ПОСЛОДАВЦА У КОМИСИЈИ ЗА ПРАЂЕЊЕ И ПРИМЈЕНУ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА	13
2. ОДЛУКА О РАСПОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	2	19. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА СТАТУТ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ	14
3. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-19/18	6	- СТАТУТ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ БАЊА „ДВОРОВИ“ ДВОРОВИ	14
4. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-06/18 (НАСТАВАК ПРОЈЕКТА ДД-15/17)	6	20. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГРАРНОМ ФОНДУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	14
5. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-15(2 ЛОТ-а)/18	6	- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГРАРНОМ ФОНДУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	22
6. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-07/18	7	1. ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	
7. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ОЗП-01/18	7	ОГЛАС О БРИСАЊУ УПИСА (ГАШЕЊЕ) ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „КРУШЕВАЧКА 4“ БИЈЕЉИНА	33
8. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: КГН-01/18	8	АКТА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА	
9. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-16(2 ЛОТ-а)/18	8	1. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКИ СЕКТОР У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА	33
10. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СГ-01 (2Лот-а)-лот2-п1/18	9	РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКИ СЕКТОР У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА	33
11. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-27/18	9	РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И САОБРАЂАЈ У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА	34
12. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ТВЈ-04/18	10	РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР, ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И САОБРАЂАЈ У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА	34
13. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-05/18 (НАСТАВАКПРОЈЕКТА ДД-07/17)	10	АКТА АГЕНЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА	
14. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПУНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ТВЈ-06/18	11	1. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И САМОСТАЛНИХ ПРЕДУЗЕТНИКА	34
15. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПУНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-20(4 лота)/18	11		
16. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПУНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ Би3-02/18	12		
17. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПУНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-06/18	13		

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