



# Службени гласник Града Бијељина

Година LVI

27. мај 2021. године

БРОЈ 14 / 2021

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17 и 98/20), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. и 90. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у Граду Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/13), на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Градоначелник Града Бијељина доноси

## НАРЕДБУ

### о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији Града Бијељина

1. У циљу спречавања ширења вируса корона SARS-CoV-2 и COVID-19 болести на територији Града Бијељина и заштите и спасавања становништва од 20.05.2021. до 07.06.2021. године забрањују се:

- 1) сва јавна окупљања у групама већим од 100 лица,
- 2) сва приватна окупљања у групама већим од 50 лица (свадбе, крштења, рођендани, прославе и други породични скупови сличне природе),
- 3) организација и извођење музике уживо у затвореном дијелу угоститељског објекта.

2. Од 20.05.2021. до 07.06.2021. године ограничава се радно вријеме у периоду од 06:00 до 24:00 часа:

- 1) свим врстама угоститељских објеката за исхрану и пиће без обзира да ли послују самостално или у оквиру других објеката у којима се обавља привредна дјелатност (бензинске пумпне станице, објекти за смјештај и др.), осим за угоститељске објекте који се налазе у пословно-стамбеним објектима гдје ће се примјењивати прописано радно вријеме Одлуком о радном времену угоститељских, занатско-предузетничких и трговинских објеката на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 21/11 и 10/18),
- 2) приређивачима игара на срећу (кладионице, аутомат клубови, казина, томболе и др.).

3. Од 20.05.2021. године до 07.06.2021. године у периоду од 24:00 до 06:00 часова драгстори могу радити искључиво путем шалтерске продаје.

4. Од 21.05.2021. године дозвољава се организација и извођење музике уживо у угоститељским објектима за смјештај, исхрану и пиће у простору за услуживање на

отвореном (љетна башта, тераса, врт), као и на отвореном простору уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

5. Од 21.05.2021. године до 07.06.2021. године а изузетно од тачке 1., подтачке 1) овог закључка дозвољавају се такмичарске активности спортских организација и спортиста уз присуство публике и уз строго придржавање мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

6. Дозвољене активности из овог закључка спроводе се уз пуну одговорност организатора за строго спровођење мјера прописаних од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

7. Обавезују се грађани да у затвореном простору носе заштитну маску (покривена уста, нос и брада), да се придржавају заштитне мјере физичког растојања од два метра, како у затвореном тако и на отвореном простору, те да се придржавају упутства ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за боравак у затвореном простору у зависности од дјелатности која се обавља.

8. Изузетно од тачке 7. ове наредбе, обавезе ношења заштитне маске су изузета:

- 1) дјеца млађа од 7 година живота,
- 2) лица са инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју,
- 3) лица која обављају физичку и спортску активност у оквиру спортских објеката.

9. Препоручује се грађанима да на отвореном простору користе заштитне маске уколико није могуће одржавати физичко растојање од два метра, а у складу са упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за коришћење заштитне маске на отвореном простору.

10. Обавезују се тржнице, трговачки центри, робне куће, као и остали продајни објекти да одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера у заједничким просторијама објекта ( главни улаз, пролази, ходници) у складу са тачком 7. ове наредбе са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине укупног простора објекта.

11. Обавезују се правна лица, предузетници и физичка лица која у директном контакту пружају услуге грађанима да:

- 1) услуге пружају заштићени маском,

2) обавезно спроводе мјере дезинфекције,  
3) обезбједе маске грађанима који користе њихове услуге, а немају их,

4) се придржавају упутства ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“ за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају,

5) одреде једно или више лица за спровођење епидемиолошких мјера унутар продајног објекта, уз могућност ускраћивања пружања услуге у случају непридржавања мјера.

12. Субјекти који обављају регистровану дјелатност дужни су да услове за обављање дјелатности прилагоде мјерама прописаним од стране ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“ за спречавање појаве и ширења COVID-19 болести на радном мјесту.

13. Субјекти који пружају услуге грађанима дужни су:

1) организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописаног физичког растојања,

2) на улазу у објекат поставити обавјештење о укупном броју лица која могу боравити у односу на његову површину.

14. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних просторија у складу са упутством ЈЗУ “Институт за јавно здравство Републике Српске“.

15. Градска управа и градске службе и остали субјекти који врше јавна овлаштења дужни су организовати свој рад са грађанима на сљедећи начин:

1) на улазу у службене просторије ограничити број лица које истовремено могу да уђу и бораве у просторијама органа,

2) одржавати растојање у затвореним просторима од најмање два метра, уз благовремено предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и

3) омогућити рад шалтер сале и матичне службе Градске управе уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

16. Надзор у провођењу ове наредбе врше Одјељење за инспекцијске послове и Одјељење комуналне полиције Градске управе Града Бијељина уз координацију и сарадњу са Министарством унутрашњих послова и Републичком управом за инспекцијске послове.

17. О извршењу задатака из ове Наредбе, органи из тачке 15. ове Наредбе свакодневно ће извјештавати Команданта Градског штаба за ванредне ситуације. Извјештај траба да садржи назив физичког/правног лица које се контролише, датум и вријеме извршене контроле, да ли је затечена неправилност и која и као и износ казне/прекршајног налога.

18. У случају непоступања по овој Наредби, примјењиваће се казнене одредбе предвиђене Законом.

19. Ступањем на снагу ове Наредбе престаје да важи Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији града Бијељина број: 02-014-1-966/21 од 10.05.2021. године.

20. Ова Наредба ступа на снагу одмах, а биће објављена у “Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број:02-014-1-1031/21  
Бијељина,  
Датум, 21. мај 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 46/17), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/17 и 98/20), члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. и 90. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања у Граду Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/13), а на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Градоначелник Града Бијељина доноси:

#### НАРЕДБУ

**о измјенама и допунама Наредбе о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва**

1. У Наредби о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-635/20 од 20.03.2020. године, 02-014-1-668/20 од 24.03.2020. године, 02-014-1-677/20 од 25.03.2020. године, 02-014-1-688/20 од 26.03.2020. године, 02-014-1-703/20 од 27.03.2020. године, 02-014-1-709/20 од 29.03.2020. године, 02-014-1-718/20 од 30.03.2020. године, 02-014-1-722/20 од 31.03.2020. године, 02-014-1-730/20 од 01.04.2020. године, 02-014-1-733/20 од 02.04.2020. године, 02-014-1-738/20 од 03.04.2020. године, 02-014-1-742/20 од 04.04.2020. године, 02-014-1-749/20 од 06.04.2020. године, 02-014-1-755/20 од 07.04.2020. године, 02-014-1-761/20 од 08.04.2020. године, 02-014-1-776/20 од 09.04.2020. године, 02-014-1-784/20 од 10.04.2020. године, 02-014-1-808/20 од 14.04.2020. године, 02-014-1-821/20 од 16.04.2020. године, 02-014-1-829/20 од 18.04.2020. године, 02-014-1-835/20 од 21.04.2020. године, 02-014-1-867/20 од 28.04.2020. године, 02-014-1-955/20 од 08.05.2020. године, 02-014-1-968/20 од 11.05.2020. године, 02-014-1-989/20 од 13.05.2020. године, 02-014-1-1002/20 од 15.05.2020. године, 02-014-1-1033/20 од 22.05.2020. године, 02-014-1-1070/20 од 03.06.2020. године, 02-014-1-1236/20 од 03.07.2020. године, 02-014-1-1249/20 од 07.07.2020. године, 02-014-1-1369/20 од 22.07.2020. године, 02-014-1-1442/20 од 27.07.2020. године, 02-014-1-1566/20 од 07.08.2020. године, 02-014-1-1616/20 од 18.08.2020. године, 02-014-1-1671/20 од 27.08.2020. године, 02-014-1-1737/20 од 07.09.2020. године, 02-014-1-1867/20 од 24.09.2020. године, 02-014-1-1985/20 од 05.10.2020. године, 02-014-1-2096/20 од 15.10.2020. године, 02-014-1-2168/20 од

21.10.2020. године, 02-014-1-2315/20 од 30.10.2020. године, 02-014-1-2342/20 од 03.11.2020.године, 02-014-1-2678/20 од 11.11.2020. године, 02-014-1-2813/20 од 20.11.2020.године, 02-014-1-2857/20 од 01.12.2020.године, 02-014-1-2931/20 од 22.12.2020.године, 02-014-1-226/21 од 05.02.2021.године, 02-014-1-439/21 од 24.02.2021.године, 02-014-1-547/21 од 15.03.2021.године, 02-014-1-574/21 од 22.03.2021.године и 02-014-1-593/21 од 22.03.2021.године у тачки 3. став 73. који гласи:

„Налаже се Јавној установи Бања „Дворови“ Дворови и Болници „Свети Врачеви“ Бијељина да просторије Јавне установе Бање „Дворови“ Дворови претворе у ковид болницу“ брише се.

2. У тачки 3. досадашњи ставови 74.,75.,76.,77.,78.,79.,80.,81.,82.,83.,84.,85. и 86, постају ставови 73.,74.,75.,76.,77.,78.,79.,80.,81.,82.,83.,84 и 85.

3. Ова Наредба ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-1077/21  
Бијељина,  
Датум, 25. мај 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

V  
Годишњи план јавних набавки Града Бијељина за 2021. годину је саставни дио ове Одлуке.

VI  
Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и биће објављена у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-404-46/21  
Бијељина,  
Датум: 24. мај 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12), члана 17. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник БиХ”, број:39/14), и члана 4. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина” 13/17 и 2/18), Градоначелник д о н о с и :

## О Д Л У К У

### О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2021. ГОДИНУ

I  
Доноси се Годишњи план јавних набавки Града Бијељина за 2021. годину.

II  
Непосредни руководиоци организационих јединица Градске управе Града Бијељина су одговорни за реализовање Годишњег плана јавних набавки Града Бијељина за 2021. годину, у складу са дјелокругом рада сваке организационе јединице.

III  
Годишњи план јавних набавки Града Бијељина за 2021. годину је подложен измјенама у складу са потребама уговорног органа.

IV  
За набавке које нису планиране Годишњим планом јавних набавки Града Бијељина за 2021. годину Градоначелник доноси посебну Одлуку о покретању набавке.

Република Српска  
ГРАД БИЈЕЉИНА  
ГРАДОНАЧЕЛНИК

**ГОДИШЊИ ПЛАН**  
ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ

Ред. бр. ЈН	Уколико се ради о набавци из Стратегије развоја Града навести редни број	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Шифра ЈЈН	Пројектна вредност ЈН у КМ- без ПДВ	Врста поступка - процедуре ЈН	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења УГОВОРА - ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА	Најкаснији термин реализације уговора/оквирног споразума	Да ли се превиђа ОКВИРНИ СПОРАЗУМ	Извор финансијских средстава: ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА / ЕКОНОМСКИ КОД	Да ли се превиђа субвенционирање	Особа / особе из орган. јед.-ресора задужене за ЈН
<b>РОБА</b>													
<b>КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>													
1.		Набавка рачунарске опреме за пет МЗ у склопу пројекта „Јачање улоге МЗ у БиХ“.	КТН-03/21	3020000-1	16.700,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јул 2021. године	Октобар 2021. године	НЕ	Рајун посебних намјена – донације, Пројекат партнерства одрживог развоја	ДА	Анкапа Тодоровић, Мишо Полетан
2.		Комунални мобилијар (клупе и канте за смеће)	КТН-04/21	39113300-0	6.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јул 2021. године	Септембар 2021. године	НЕ	Рајун посебних намјена – донације, Бијељина-Град будућности	НЕ	Анкапа Тодоровић, Олга Тмушић
<b>СКУПШТИНА ГРАДА</b>													
6.		Набавка градских одликовања и грбова Града Бијељина за 2021. годину	СГ-01/21	185000-4	11.111,11	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Септембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005110 412 900	НЕ	Јасминка Васиљевић

<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ</b>															
10.			Набавка ванбродског мотора	БИЗ-01/21	42111100-1	10.256,41	КОНКУРЕНТСКИ ДОСТАВЉАЊЕ ЗАХТЈЕВА ПОНУДА	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Август 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005180 511300	НЕ	Драго Ристић
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>															
11.			Набавка опреме за бебе поводом манифестације „Конференција беба 2021“	ДЦ-01/21	18411000-3	2.564,20	КОНКУРЕНТСКИ ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	Мај 2021. године	Мај 2021. године	Јун 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005210 416100-1	НЕ	Љубица Млађеновић, Славца Угреновић
12.			Набавка ужине за ромску дјецу у 2022. години	ДЦ-02/21	15894210-6	6.837,80	КОНКУРЕНТСКИ ДОСТАВЉАЊЕ ЗАХТЈЕВА ПОНУДА	Децембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005210 416100-4	НЕ	Љубица Станишић
13.			Набавка намјештаја за подручну Основну школу „Стеван Немања“ Горњи Драгаљевац у Горњем Магнјевићу	ДЦ-03/21	39160000-1	12.820,60	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021. године	Јул 2021. године	Август 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021 0005210 ек. код 511300-1	НЕ	Љубица Млађеновић Бобан Станкић

14.			Набавка контејнера за смеће у оквиру пројекта „Стамбено збрињавање Рома 2018-2019 у Граду Бијељина“	ДП-04/21	44613800-8	2.264,96	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Октобар 2021. године	Новембар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021 0005210 ек. код 511100-9	НЕ	Љубиша Станић
15.			Опремање физкултурне сале и двије учioniце у склопу ОШ „Јован Дучић“ у Патковачи	ДП-05/21	37400000-2	42.735,05	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Јун 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021 0005210 ек. код 511300-2	НЕ	Милан Лазић
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>															
16.			Набавка декоративне расвјете	СКП-17/21	31500000-1	21.367,52	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005170 511100-17	НЕ	Богдан Тадић
<b>ОДСЈЕК ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА</b>															
17.			Набавка угља за потребе гријања Територијалне ватрогасне јединице Бијељина за грејну сезону 2021/2022	ОЗП-10/21	09111100-1	13.675,21	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЈЕВ ЗА ДОСТАВАЊАБЕ ПОНУДА	Јун 2021. године	Август 2021. године	Март 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 005240 412200-1 Буџет 2022. године 005240 412200-1	НЕ	Митар Шкорић, Миле Спасојевић

18.		Набавка вањске јединице VRV HAILER уређаја (уређај за гријање)	ОЗП-11/21	42512300-1	11.500,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021. године	Август 2021. године	Септембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 005240 511300	НЕ	Митгар Шкорпић Обрен Божић
19.		Набавка свјежег и конзервираног воћа и поврћа, и осталих роба, за потребе Јавне кухиње Градске управе Града Бијељина током 2022. године	ОЗП-12/21	1530000-1	29.914,53	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Децембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005301 416300 СА11	НЕ	Митгар Шкорпић Вања Икћћ
20.		Набавка хљеба за потребе Јавне кухиње Градске управе Града Бијељина током 2022. године	ОЗП-13/21	15612500-6	25.641,02	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Децембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005301 416300 СА11	НЕ	Митгар Шкорпић Вања Икћћ
21.		Набавка свјежег јунећег меса и прерађевина за потребе Јавне кухиње Градске управе Града Бијељина током 2022. године	ОЗП-14/21	1510000-9	21.367,52	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Децембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005301 416300 СА11	НЕ	Митгар Шкорпић Вања Икћћ



22.	Набавка робе за одржавање хигијене просторија и објеката Градске управе Града Бијељина током 2022. године	ОЗП-15/21	3983000-9	16.239,32	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Децембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005240 412 300 -1 0005301 416300-11	НЕ	Митар Шкорпић Дејана Савић
23.	Набавка погонског горива за моторна возила Градске управе Града Бијељина и Јавне кухиње током 2022. и 2023. године	ОЗП-16/21	0910000-0	174.358,97	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Септембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2023. године	ДА	Буџет 2022. године 0005240 412 600 0005301 416300-11- Буџет 2023. године 0005240 412 600 0005301 416300-11-	НЕ	Митар Шкорпић Драган Гојковић
24.	Набавка копир апарата за потребе Скупштине Града Бијељина	ОЗП-17/21	30121100-4	6.000,00	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	Јун 2021. године	Јул 2021. године	Јул 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 511300	НЕ	Митар Шкорпић Зоран Раниловић
25.	Набавка торби за службенике Градске управе Града Бијељина	ОЗП-18/21	18939000-0	6.000,00	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	Јун 2021. године	Јул 2021. године	Август 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 516100	НЕ	Митар Шкорпић Вања Икћћ

26.	Набавка уређаја за безбједност рачунарске мреже, сервер дискова, ручних скенера и батерија за УПС уређаје	ОЗП-19/21	3242000-3	5.500,00	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВАЊАБЕ ПОНУДА	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Август 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 511300	НЕ	Мигар Шкорић, Зоран Рапиловић
27.	Набавка и уградња видео надзора на зградама Градске управе	ОЗП-20/21	32323500-8	6.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јул 2021. године	Август 2021. године	Октобар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 511300	НЕ	Мигар Шкорић, Зоран Рапиловић
<b>ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БИЈЕЉИНА</b>												
55.	Набавка радне ватрогасне одјеће и обуће за ватрогасце	ТВЈ-02/21	35811100-3	17.094,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Септембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005125 516100	НЕ	Миле Спасојевић
56.	Набавка заједничке ватрогасне опреме и противпожарних апарата	ТВЈ-03/21	35111000-5	9.747,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021. године	Јул 2021. године	Август 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005125 511300 и 8.547,00 0005240 511300 1.200,00	НЕ	Миле Спасојевић и Мигар Шкорић

УСЛУГЕ:															
КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА															
57.			Израда штампаних материјала (плакати, леци, велики плакати, мајице и слично) за комуникацију са јавношћу	КТН-05/21	7980000-2	12.000,00		ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	ДА	Буџет 2021. године 0005120 412700	НЕ	Младен Ареновић, Предраг Лопандић
58.			Информисаност грађана о пољопривредним, културним, спортским, инфраструктурним и туристичким потенцијалима Семберије путем друштвених мрежа	КТН-06/21	64216000-3	15.000,00		ПОСТУПАК ДУПЛЕ УГОВОРА ИЗ АНКСА П ДИО Б ЗН	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005120 412700	НЕ	Младен Ареновић, Предраг Лопандић

59.	МЕДИЈСКО ПРАЋЕЊЕ АКТИВНОСТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА, ПРОМОЦИЈА ПРИВРЕДНИХ, ИНВЕСТИЦИОНИХ, ТУРИСТИЧКИХ СПОРТСКИХ И КУЛТУРНИХ ПОТЕНЦИЈАЛА СЕМБЕРИЈЕ ПУТЕМ ТЕЛЕВИЗИЈСКОГ СИГНАЛА И ОРГАНИЗАЦИЈА И МЕДИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ЈАВНИХ ДОГАЂАЈА ЛОТ 1 Медијско праћење активности Градске управе Града Бијељина путем телевизијског сигнала	КГН-07(3 ЛОТА)/21	92220000-9	7.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005120 412700	НЕ	Младен Арсеновић, Предраг Лопандић
				7.000,00								
				5.000,00								
				16.000,00								

60.			Израда детаљних енергетских прегледа и енергетско сертификовање јавних зграда	КТН-08/21	71314300-5	17.500,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Октобар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005120 412900	НЕ	Анкаша Тодоровић, Отњен Гаврић
61.			Садња дрворедних садница	КТН-09/21	77000000-0	2.100,00	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВАЊАЊЕ ПОНУДА	Мај 2021. године	Јул 2021. године	Август 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005120 412900	НЕ	Анкаша Тодоровић и Ивана Јововић
<b>СКУПШТИНА ГРАДА</b>															
64.			Пренос уживо сједница Скупштине Града на веб порталу, фејсбук страници и јутјуб каналу, у високом квалитету уз могућност да сви остали медији бесплатно преузму сигнал	СГ-02/21	92220000-9	10.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић
65.			Снимање сједница Скупштине Града Бијељина у 2021. години, креирање и емитовање сажетка путем ТВ програма	СГ-03/21	92220000-9	15.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић

66.			Информисаност грађана Семберије о активностима, одлукама и актима које доноси Скупштина Града Бијељина за 2021. годину путем ВЕБ портала	СИ- 04/21	64216000-3	6.000,00	ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ УГОВОРА ИЗ АНКЕСА II ДИО Б ЗН	Мај 2021 године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић
67.			Директан пренос свечане сједнице Скупштине Града и манифестација поводом дана Града на ТВ програму	СИ- 05/21	92220000-9	9.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јул 2021 године	Август 2021. године	Октобар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ</b>															
70.			Услуге редовног и ванредног одржавања ванбродских мотора и опреме цивилне заштите	ВИЗ-02/21	50240000-9	6.837,60	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	Мај 2021 године	Јун 2021. године	Децембар 2021године	ДА	НЕ	Буџет 2021. године 0005180 412900	НЕ	Драго Ристић

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ														
73.			Општа систематска дератизација на подручју Града Бијељина	ПР-02/21	90923000-3	59.829,06	Извештај од примјене одредаба Закона о јавним набавкама у складу са чланом 10. став д)-продни и законски монополи	Мај 2021 године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005150 412200	НЕ	Вања Ступар и Душанка Тодоровић
74.			Противградна заштита у 2021. години			87.960,00								
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ														
75.			ПРЕГЛЕД ИНСПЕКЦИЈСИХ УЗОРАКА ЛОТ 1 Анализа хране на микотоксине-афлатоксин Б1	ИП-01(С ЛОТОВА)/21	7190000-7	1.050,00	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЈЕВ ЗА ЈУСТАВАЊАВЕ ПОНУДА	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005520 412900	НЕ	Николић Мира, Милошевић Радиња, Перић Зоран
													4.850,00	

ЛОТ 3 Хемијске анализе на адитиве	1.850,00	ЛОТ 5 Узорковање и контрола квалитета сјемена пољепривредног биља и минералних ђубрива	1.600,00	ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВИЦИ	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005520 412900	НЕ	Весна Живковић
	2.450,00				НЕ						
	3.150,00										
ЛОТ 4 Хемијске анализе на фталате											
Испитивање микробиолошке чистоће											
76.											



ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ												
78.	ЈАВНА ГРАДСКА ХИГИЈЕНА ЛОТ 1 Чишћење јавних површина у пролећном, летном, јесењем и зимском периоду у Граду Бијељина и насељеном мјесту Јања	СМП-18 (2 ЛОТА)/21	90600000-3	341.880,40	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Децембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 412800-02	НЕ	Драгиша Максимовић
				213.675,21					Буџет 2022. године 0005170 412800-02 188.034,19 КМ 511500-1 25.641,03 КМ	Горан Спасојевић		
79.	Мјерење аерозагађења на подручју Града Бијељине	СМП-19/21	90731000-0	47.008,54	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Децембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 412800-01	НЕ	Сузана Поповић

80.	ЧИШЋЕЊЕ ДИВЉИХ ДЕПОНИЈА И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА У МЈЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА ОКО ДОМОВА КУЛТУРЕ, ШКОЛСКИХ ОБЈЕКТА И СПОМЕН ОБИЉЕЖЈА ЛОТ 1 Чишћење дивљих депонија	СКП-20(2 ЛОТА)/21	9050000-2	25.641,02	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021.године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. 0005170 412800-02	НЕ	Горан Спасојевић
	ЛОТ 2 Одржавање јавних површина у Мјесним заједницама око домова културе, школских објеката и спомен обиљежја			25.641,02								
81.	Садња дрворедних садница	СКП-21/21	7700000-0	17.094,02	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЈЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	Јун 2021.године	Август 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. 0005170 511500	НЕ	Горан Спасојевић
82.	Испитивања квалитета и дебљина свих слојева коловозних конструкција током грађења током 2021. године	СКП-22/21	7160000-4	8.547,01	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЈЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. 0005170 511100-17	НЕ	Богдан Тадиф

83.	ОДРЖАВАЊЕ - ПОШЉУНЧАВАЊЕ НЕКАТЕГОРИСаниХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЛОТ 1 Одржавање - пошљунчавање некатегорисаних путева- ЗАПАДНИ ДИО ГРАДА БИЈЕЉИНА	СМП-23(3 ЛОТА)/21		6010000-9	21.367,52	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021.године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005170 412500-2	НЕ	Богдан Талић
		ЛОТ 2					32.478,63	Јун 2021. године	Септембар 2021. године	НЕ	Буџет 2022. године 412800-7 0005170	НЕ	Богдан Талић
		ЛОТ 3					31.623,93	Јун 2021. године	Април 2022. године	НЕ			
84.	ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА (ЗА СЕЗОНУ 2021/2022 ГОДИНА) ЛОТ 1 Организовање зимске службе - рад комплетне механизације на чишћењу и поспану свих улица у Бијељини и Јањи	СМП-24 (2 ЛОТА)/21		9062000-9	76.923,08	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021. године	Септембар 2021. године	Април 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 412800-7 0005170	НЕ	Богдан Талић
		ЛОТ 2					89.743,59	Јун 2021. године	Септембар 2021. године	НЕ			

85.		Одржавање информационог система за комуналну накнаду и порез на непокретности	СКП-25/21	72211000-7	10.256,41	ПРЕГОВАРЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЛАВЕ ОБАВЉЕШТЕЊА О НАБАВЦИ	Децембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 511 100-17	НЕ	Мирска Безић
86.		Редовно одржавање свјетлосне саобраћајне сигнализације на подручју Града Бијељина	СКП-26/21	50232200-2	38.461,54	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Децембар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 412500-2	НЕ	Богдан Талић
87.		Одржавање кишне канализације у Граду Бијељина и насељеном мјесту Јања	СКП-27/21	90400000-1	85.470,08	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	ДА	Буџет 2021. године 0005170 412800-02	НЕ	Богдан Талић

88.			Одржавање јавне расвјете и видео надзора на територији Града Бијељина	СКП-28/21	50232100-1	487.179,48	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јул 2021. године	Јун 2024. године	ДА	Буџет 2021.године 0005170 412800-02 94.017,09 Буџет 2022.године 0005170 412800-02 162.393,16 Буџет 2023.године 0005170 412800-02 162.393,16 Буџет 2024.године 0005170 412800-02 68.376,07	НЕ	Богдан Талић
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>														
90.			Техничка организација и медијско праћење избора спортисте Града Бијељина и снимање видео портрета спортисте Бијељина у 2021. години	ДЦ-06/21	92220000-9	3.418,81	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Новембар 2021. године	Децембар 2021. године	Јануар 2022.године	НЕ	Буџет 2022. године 0005210 415200-2	НЕ	Боро Ђокић,
91.			ЕНЕРГЕТСКО СЕРТИФИКОВАЊЕ ЛОТ 1 Енергетско сертификавање физкултурне сале у склопу ОШ „Јован Дучић“ у Патковачи	ДЦ-07(З ЛОТ А)/21	71314300-5	1.282,06	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Август 2021.године	Септембар 2021.године	Октобар 2021.године	НЕ	Буџет 2021. године 0005210 511100-3	НЕ	Милан Лазич

							1.282,06		Енергетско сертифицивање објекта штале за краве са измузштем и наставним центром Пољопривредне школе у Бијељини						1.282,06		Бюджет 2021. године 0005210 511100-1			Љубиша Станишић	
							1.282,06		Енергетско сертифицивање новог индивидуалног објекта у оквиру пројекта „Стамбено збријавање Рома 2018-2019 у Граду Бијељина“						1.282,06		Бюджет 2021. године 0005210 511100-9			Љубиша Станишић	
<b>ОДСЈЕК ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСОВА</b>																					
95.									Пружање услуга ручка/вечере и преноћишта из фонда презентације за госте, званичнике институција и организација, манифестација (поводом славе Града Бијељина, дана Града и енергетских дана) и другим лицима којима се указује гостопримство у ресторанима на подручју Града Бијељина	ОЗП-21/21	5530000-3	34.188,03	ПОСТУПАК ДОДЈЕЛЕ УГОВОРА ИЗ АНКСА П ДИО Б ЗН	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Бюджет 2021. године Све организационе јединице	НЕ	Митар Шкорпић Дејана Савић	

96.		Осигурање имовине и лица Градске управе Града Бијељина	ОЗП-22/21	66512000-2	35.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јул 2021. године	Година дана од дана закључивања уговора, а најраније од 16.08.2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 412 700 СА1  Буџет 2022. године 0005240 412 700 СА1	НЕ	Мигар Шкорпић Дејана Савић
97.		Израда рекламног материјала за потребе Градске управе Града Бијељина за 2021. годину	ОЗП-23/21	79820000-8	19.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јул 2021. године	Септембар 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године Све организационе јединице 412900	НЕ	Мигар Шкорпић Драган Гојковић
98.		Услуге одржавања и унапређења географског информационог система (ГИС)	ОЗП-24/21	72200000-7	6.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 412 500	НЕ	Мигар Шкорпић Јовица Рикановић
99.		Услуге фиксне телефоније током 2022. године	ОЗП-25/21	64200000-8	62.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Октобар 2021. године	Јануар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005240 412 200 СА2 и 0005120 412 200 СА2	НЕ	Мигар Шкорпић Вања Икћћ

100.		Услуге мобилне телефонije током 2022. године	ОЗП-26/21	64212000-5	6.837,61	ПРЕТОВАРЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБАВЈЕШТАЊА О НАВЈЦИ	ОКТОБАР 2021. ГОДИНЕ	ЈАНУАР 2022. ГОДИНЕ	ДЕЦЕМБАР 2022. ГОДИНЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005240 412 200 СА2	НЕ	Митар Шкорић Вања Икћћ
101.		Услуге текућег и превентивног одржавања постојећег информационог система за увезивање матичних канцеларија и услуге кориштења Е-mail сервера и контроле приступа интернету током 2021. године	ОЗП-27/21	72000000-5	3.000,00	ПРЕТОВАРЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБАВЈЕШТАЊА О НАВЈЦИ	ЈУЛ 2021. ГОДИНЕ	СЕПТЕМБАР 2021. ГОДИНЕ	ДЕЦЕМБАР 2021. ГОДИНЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 412 500	НЕ	Митар Шкорић Зоран Рапиловић
102.		Услуге интернета током 2022. године	ОЗП-28/21	64200000-8	12.820,51	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	СЕПТЕМБАР 2021. ГОДИНЕ	ЈАНУАР 2022. ГОДИНЕ	ДЕЦЕМБАР 2022. ГОДИНЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005240 412 200 СА2	НЕ	Митар Шкорић Зоран Рапиловић
103.		Објава огласа у дневном листу за 2022. годину	ОЗП-29/21	79341000-6	8.000,00	КОНКУРЕНСКИ ЗАХТЈЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	ДЕЦЕМБАР 2021. ГОДИНЕ	ЈАНУАР 2022. ГОДИНЕ	ДЕЦЕМБАР 2022. ГОДИНЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005240 412 700	НЕ	Митар Шкорић Предраг Лопандић



104.	Услуге кориштења Microsoft 365 Business Standard за 2021. годину	ОЗП-30/21	7220000-7	4.000,00	КОНКУРЕНСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОЛУДА	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Јул 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 412700	Не	Митар Шкорић Зоран Рашиловић
105.	Уговор о вршењу услуга преноса поштанских пошљака у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају			82.000,00	Изузето од примјене одредаба Закона о јавним набавкама у складу са чланом 10. став 1)-природни и законски монополи	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Јул 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 412700	Не	Митар Шкорић Зоран Рашиловић
106.	Испорука топлотне енергије			33.840,00	Изузето од примјене одредаба овог закона у складу са чланом 10. став 1)- природни и законски монополи	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Јул 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 412700	Не	Митар Шкорић Зоран Рашиловић

107.										18.803,42	Изузет од пријемне одредаба Закона о јавним набавкама у складу са чланом 10. став д)-природни и законски монополи									
<b>РАДОВИ</b>																				
<b>КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>																				
128.										3.300,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јул 2021. године	Октобар 2021. године	НЕ	Будет 2021. године 0005120 412900	НЕ	Анкита Тодоровић Олга Тмушић		
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>																				
129.										25.641,02	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јул 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Будет 2021. године 0005170 412800-02	НЕ	Драгиша Максимовић		

130.	ДА СЦ3/ СЕЦ1/ ЗС	Изградња водоводних мрежа у мјесним заједницама	СКП-30/21	45232150-8	153.846,15	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	ДА	Буџет 2021. 0005170 511100-17	ДА 20% грађани 80% буџет града	Драгиша Максимовић
131.	СЦ3/ СЕЦ5/ ЗС	Изградња јавне расвјете на подручју градских и сеоских мјесних заједница Града Бијељина	СКП-31/21	45316110-9	51.282,05	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	ДА	Буџет 2021. 511100-17	ДА 30% грађан. У новцу или материјалу материјалу	Богдан Талић
132.	СЦ3/ СЕЦ5/ ЗС	Изградња јавне расвјете на подручју ужег центра Града Бијељина	СКП-32/21	45316110-9	34.188,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	ДА	Буџет 2021. 511100-17	НЕ	Богдан Талић
133.	СЦ3/ СЕЦ4/ ЗС	Изградња и асфалтирање путева, улица, пјешачко- бицикличких стаза и тротоара на подручју Града Бијељина	СКП-33/21	45233222-1	1.068.376,07	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021. године	Август 2021. године	Децембар 2021. године	ДА	Буџет 2021. 0005170 511100-17	ДА 30% грађан. У новцу или материјалу 940.170,94 КМ	Богдан Талић

134.	СЦ3/ СЕЦ4/ ЗС	Наставак реконструкције стаза у градском парку	СКП-34/21	45233222-1	59.829,06	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. Године	НЕ	Будет 2021. 0005170 511100-17	НЕ	Богдан Талић
135.		Набавка и уградња надстрешница за аутобуска стајалишта на подручју Града Бијељина	СКП-35/21	45213315-4	34.188,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021. године	Август 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Будет 2021. 0005170 511100-17	НЕ	Богдан Талић
136.		Израда и уградња комуналног мобилијара (ктуле и канте за смеће)	СКП-36/21	45421160-3	17.094,02	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јул 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Будет 2021. 0005170 511300-1	НЕ	Богдан Талић
137.		Израдња видео надзора јавних површина Града Бијељина	СКП-37/21	45340000-2	153.846,15	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021. године	Август 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Будет 2021. 0005170 511300-2	НЕ	Богдан Талић

138.	СЦЗ/ СЕЦ4/ ЗС	Асфалтирање-реконструкција улице Браће Лазић у МЗ Јања у сарадњи са Министарством за људска права и избјеглице БиХ	СКП- 38/21	45233222-1	42.735,04	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021. године	Август 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Министарство за људска права и избеглице БиХ 50.000,00 (са ПДВ-ом)	ДА Министарство за људска права и избјеглице БиХ	Богдан Талић
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>													
139.		Извршење рјешења урбанистичко грађевинске инспекције	ИП-03/21	4511100-9	34.188,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005220 412900	НЕ	Јовановић Драган
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>													
140.		Извођење радова на проширењу нисконапонске мреже и прикључак шест ромских станова на исту у оквиру пројекта „Стамбено збрињавање Рома 2018-2019 у Граду Бијељина“	ДП-08/21	4530000-0	6.837,61	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јул 2021. године	Август 2021. године	Септембар 2021. године	НЕ	Буџет 2021. године 0005210 ек. код. 511100-9	НА	Љубиша Станишић

141.		Изградња оградe и шест помоћних објеката на парцели к.ч. 903/2 у оквиру пројекта „Стамбено збрињавање Рома 2018-2019 у Граду Бијељина“	ДЦ-09/21	45342000-6	42.735.05	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021.године	Јул 2021.године	Септембар 2021.године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005210 ек. код. 511100-9	НЕ	Љубиша Станишић
142.		Извођење радова на изградњи објекта радионица за потребе практичне наставе ЈУ Техничка школа „Михајло Пупин“ у Бијељини – II фаза	ДЦ-10/21	45200000-9	170.940,18	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021.године	Јун 2021.године	Септембар 2021.године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005210 ек. код. 511100-1	НЕ	Милан Лазвић
143.		Уклањање економских објекта (штале за краве) Пољопривредне школе у Бијељини	ДЦ-11/21	45111100-9	42.735.05	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021.године	Јул 2021.године	Август 2021.године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005210 ек. код. 511100-1	НЕ	Милан Лазвић
144.		Изградња парохијског дома у ЦО Трњаци	ДЦ-12/21	45200000-9	4.273,51	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021.године	Јул 2021.године	Август 2021.године	НЕ	НЕ	МЉПБ БиХ Фонд за повратак БиХ	ДА	Милан Лазвић

145.			Извођење електро радова на објекту ЈУ „Центар за социјални рад“ Бијељина	ДЦ-13/21	4531000-3	5.128,22	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јул 2021. године	Август 2021. године	Септембар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005210 ек. код. 511100-8	НЕ	Љубиша Станишић
<b>ОДСЈЕК ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА</b>															
146.			Реконструкција канцеларије мјесног уреда у Доњој Буковици	ОЗП-30/21	4520000-9	15.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јун 2021. године	Август 2021. године	Октобар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005240 511 200	НЕ	Милгар Шкорпић Обрен Божкић
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ</b>															
155.			Извршење рјешења Одјељења комуналне полиције	КП-01/21	45111100-9	3.418,80	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јун 2021. године	Децембар 2021. године	НЕ	НЕ	Буџет 2021. године 0005220 412900	НЕ	Миленко Вилаковић

ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БИЈЕЉИНА															
156.			Изградња ватрогасног дома I фаза	ТВЈ-04/21	4520000-9	427.350,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Мај 2021. године	Јул 2021. године	Септембар 2021. године	Октобар 2021 године	НЕ	Буџет 2021. године 0005125 511100	НЕ	Миле Спасојевић
157.			Грађевински радови на ватрогасном дому у Лањи	ТВЈ-05/21	4520000-9	4.273,50	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Јул 2021. године	Септембар 2021. године	Октобар 2021 године	НЕ	Буџет 2021. године 0005125 511200	НЕ	Миле Спасојевић	



На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), и члана 8. Правилником о организацији и спровођењу пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18), дана 25.маја 2021.године, д о н и о ј е

### **О Д Л У К У**

#### **О ВАНРЕДНОМ ДЈЕЛИМИЧНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2021. ГОДИНУ**

##### Члан 1.

Ванредни дјелимични попис имовине Града Бијељина ( пластеник, пловна возила, опрема и ситан инвентар ЦЗ, намјештај у објекту Центра за социјални рад, дио намјештаја и других материјалних средстава у власништву Града) обавиће се у периоду од 1.јуна 2021 године до 30. јуна 2021. године а у складу са Правилником о организацији и спровођењу пописа и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/16 и 01/18).

##### Члан 2.

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

Централна пописна комисија ће извјештај о попису са приједлогом Одлуке о усвајању извјештаја доставити Градоначелнику до 15.јула 2021.године.

##### Члан 3.

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

Број: 02-014-1-1097/21  
Б и ј е љ и н а,  
Датум, 25. мај 2021.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 71. став 1. тачка 8. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 26.05.2021. године доноси

### **П Р А В И Л Н И К**

#### **О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

##### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 4/18,

24/18, 10/19, 20/20, 25/20 и 42/20) члан 34. мијења се и гласи:

##### “Члан 34.

У Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције обављају се сљедећи послови:

- учествује у изради пројектних приједлога за спровођење пројеката економског, друштвеног и еколошког развоја,

- прати конкурсе, припрема и израђује пројекте, аплицира, спроводи, врши мониторинг и интерну и екстерну евалуацију пројеката у складу са правилима и процедурама донатора,

- сарађује са међународним, донаторским организацијама, у оквиру дјелокруга рада, редовно прати, уноси податке и ажурира електронску базу пројеката, донатора, међународних организација, НВО сектора и јавних установа,

- формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја Града (ЦОР индикатори),

- обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са приватним, невладиним сектором, јавним установама и академском заједницом, а у циљу развоја града Бијељина,

- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са представницима других организационих јединица Градске управе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,

- координира развојним пројектима у вези са пословним зонама на територији града и одржава контакте са институцијама на државном и ентитетском нивоу,

- израђује квартално сажет преглед појединачних пројеката који се имплементирају са циљем информисања грађана и промовисања активности ГУ на званичној интернет страници и друштвеним мрежама Града,

- учествује у процесима истраживања кроз анкетање привредног и друштвеног сектора, академске заједнице и грађана, као и у изради анализа анкетања,

- учествује у изради Стратегије развоја Града, спроводи редован мониторинг и евалуацију имплементације пројеката из Стратегије развоја,

- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја,

- сарађује са Партнерском групом за праћење реализације Стратегије развоја Града и учествује у анализи планова имплементације по стратешким циљевима и макропоказатељима,

- израђује годишњи Извјештај о реализацији Стратегије одрживог развоја и других секторских стратегија,

- припрема планове Одсјека, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,

- прати реализацију годишњих планова имплементације и координише реализацију пројектних активности са одјељењима и службама Градске управе, као и са Градским развојним тимом/Партнерском групом/ Координационим тијелом за праћење имплементације Стратегије развоја и Привредним савјетом,

- пружа стручну и техничку подршку у раду и функционисању Привредног савјета Града Бијељина,

- реализује План урбане мобилности (SUMP) у сарадњи са релевантним одјељењима, прати степен реализације кроз матрицу индикатора и израђује годишњи извјештај о реализацији,

- реализује и прати имплементацију Акционог плана запошљавања и израђује годишњи извјештај о реализацији,

- буџетира пројекте и активности Одсјека и израђује финансијске извјештаје, сарађује са Одјељењем за финансије ради укључивања стратешких пројеката и мјера из плана имплементације у план буџета за наредну годину,

- предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције пројеката и активности Одсјека,

- прати доступне изворе финансирања, идентификује пројекте, врши стручну разраду пројеката и припрема апликације ка домаћим и међународним донаторима,

- координише рад, промовише, припрема планове рада и извјештаје о раду Иновационог центра за одрживи развој,

- покреће јавне набавке, прати реализацију уговора и извјештава Одсјек за јавне набавке и инвестиције,

- активно учествује у заговарању и представљању компаративних предности Града у достигнућима на пољу имплементације Агенде 2030 и Циљева одрживог развоја у контакту са потенцијалним донаторима и амбасадама,

- прати успостављање аката на нивоу БиХ/РС и пружа стручну подршку градским органима у припреми, изради нових и усклађивању релевантних постојећих стратешких докумената на нивоу града који треба да буду усаглашени са Агендом 2030,

- припрема смјернице за израду VLR (Voluntary Local Report) за Град Бијељину,

- организује и обиљежава значајне међународне догађаје Европску седмицу урбане мобилности на годишњем нивоу,

- представља и промовише град Бијељину као повољну локацију за инвестирање и представља стратешке пројекте потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу развоја јавно-приватних партнерстава,

- учествује у изради, осавремењавању и ажурирању промотивног материјала у циљу промоције Града,

- идентификује и формулише прилике за инвестирање, нове тржишне сегменте, развија иновативна рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора,

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања и презентује материјале развојних потенцијала Града у контакту са инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- успоставља партнерски однос, одржава редовну комуникацију и сарађује са спољним актерима (приватни, цивилни и јавни сектор, привредне коморе и удружења привредника, финансијске организације, међународне организације, академске институције и др),

- обављање других послова из дјелокруга рада по налогу Градоначелника.”

#### Члан 2.

У члану 74. у Одјељку VI-1, **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**, радно мјесто „**3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**“ мијења се и гласи:

### “3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

#### Категорија:

- пета категорија

#### Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања

#### Опис послова:

- припрема најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену, води управни поступак и израђује нацрте рјешења и увјерења и потврда о подацима који се воде као службена евиденција органа у складу са законом и другим прописима,

- прати законске и друге прописе из области привредних дјелатности, предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне,

- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења из области правне регулативе,

- припрема и обрађује предлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града, припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Градоначелник,

- обавља послове у вези остваривања оснивачких и власничких права у установама и предузећима, чији је оснивач Град,

- обавља послове у вези са управним надзором над радом субјеката чији је оснивач Град,

- обавља послове усаглашавања са законом аката установа и предузећа, на које сагласност даје Скупштина Града и Градоначелник,

- припрема и обрађује предлоге програма, правилника и других аката из дјелокруга рада Одјељења, које доносе Скупштина Града и Градоначелник,

- припрема и обрађује извјештаје о реализацији програма и планова из дјелокруга рада Одјељења,

- води евиденције уговора, прати реализације уговора из надлежности Одјељења и покреће иницијативе у случају неиспуњења уговорних обавеза,

- координира и прати рад и активности предузећа и установа чији је оснивач Град, и израђује мишљења о њиховим плановима рада и извјештајима о пословању,

- води евиденцију задужења комуналне таксе на основу издатих одобрења за рад предузетника

- води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са организационом јединицом за јавне набавке

- води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности,

- информише и усмјерава странке у вези издавања одобрења за обављање привредне делатности,

- формулише и обједињава податке везане за евиденцију о привредним субјектима,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења,

- обезбјеђује реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на област дјелокруга рада,

- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- води остале управне и правне послове органа,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења,

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором начелника Одјељења и помоћи стручног савјетника у Одјељењу у рјешавању сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, послови управног рјешавања

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет

- три године радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 2 извршиоца.”

У члану 74. у Одјељку VI-1, **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**, код радног мјеста **“4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ У ПРИВРЕДИ”**, у погледу описа послова, послје алинеје 17. додају се нове алинеје 18. и 19. које гласе:

- “- обрађује фактуре, креира налоге за плаћање за потребе Одјељења,

- израђује мишљења и закључке везане за буџетско пословање Одјељења.”

Досадашња алинеја 18. постаје алинеја 20.

У Одјељку VI-1, **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ** радно мјесто **„6. СЕКРЕТАРИЦА - ДАКТИЛОГРАФ“** мијења се и гласи:

**“6. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Опис послова:** - врши електронско евидентирање и прослеђивање списа предмета надлежним службеницима у Одјељењу,

- комуницира са странкама, даје потребна обавјештења и усмјерава странке према надлежним службеницима,

- успоставља редослијед регистра и интерне архиве,

- води записник са интерних састанака одјељења,

- организује пријем странака код начелника одјељења,

- обавља послове техничког секретара,

- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге и интерну књигу протокола,

- врши отпрему или уручивање докумената, односно одлазне поште,

- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошеном материјалу за потребе Одјељења,

- по потреби, врши прекуцавање материјала, сравање прекуцањих материјала,

- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења и остале раднике Одјељења, одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,

- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу,

- води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове, рачунара и друге опреме,

- извршава и друге сродне послове по налогу начелника Одјељења,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду начелнику Одјељења,

**Сложеност:** - једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и техника рада,

**Самосталност у раду:** - ограничена је сталним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању питања из дјелокруга рада,

**Одговорност:** - одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака,

- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада, поступака и техника рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

**Пословна комуникација:** - контакти унутар органа Града и повремено изван органа Града, у оквиру дјелокруга рада

**Врста послова:** - административно-технички, оперативно-технички

**Статус:** - намјештеник,

**Услови:** - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** - 1 извршилац.”

**Члан 3.**

У члану 74. у Одјељку VI-3 **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ** послје радног мјеста **“1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ”** додаје се радно мјесто које гласи:

**„2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

**Категорија:** - трећа категорија,

**Звање:** - не разврстава се,

**Опис послова:** - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења,  
- замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења, пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,

- учествује у изради општинских и појединачних аката,  
- учествује у припреми и изради годишњег плана рада

- Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,

по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,  
- обавља и друге послове из надлежности Одјељења,

у складу са законом и по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења.

**Сложеност:** - сложени послови који подразумијевају израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:** - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:** - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општинских аката из надлежности Одјељења

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

**Пословна комуникација:** -

контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручнооперативни,

**Статус:** - Градски службеник - стручни савјетник,

**Услови:** - ВСС завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи, креативност и способност преузимања иницијативе

висок степен вјештина интерперсоналне комуникације

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** - један извршилац."

Досадашње радно мјесто 2. постаје радно мјесто 3.

У члану 74. у одјељку VI-3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА

ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, у пододјељку А) ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ радно мјесто "3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА", мијења се и гласи:

### "3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА

**Категорија:** - пета категорија

**Звање:** - самостални стручни сарадник трећег звања.

**Опис послова:** - припрема локацијске услове, урбанистичко-техничке услове и друга акта Одјељења, у складу са законом, подзаконским актима и просторно-планском документацијом,

- води евиденцију издатих локацијских услова у ГИС-у,

- издаје накнадне локацијске услове,

- прима странке, даје потребна упутства и обавјештења,

- сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлашћења,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- обавља послове израде нацрта одлука,

- врши преглед и овјеру пројектно-техничке документације,

- контролише усклађеност урбанистичко-техничких услова, које су израдили правна лица, са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената,

- по потреби врши теренске увиђаје,

- припрема стручна мишљења и техничке податке који су неопходни за израду рјешења и закључака којима се захтјев подносиоца одбија, односно одбацује и по потреби учествује на усменим расправама,

- учествује у обради одговора на захтјев грађана, правних лица, органа и институција, у оквиру надлежности Одјељења,

- учествује у раду стручних комисија,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

**Сложеност послова:** - сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђени методи рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:** - одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника,

- одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката и за спровођење аката просторне регулативе,

- одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који су настали у раду Одсјека,

- одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима,

- одговара за израду локацијских услова у законом



предвиђеним роковима, квалитетно и у складу са правилима струке,

- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада,

- за свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:** - стручно-оперативни, информационо- документациони

**Статус:** - градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:** - ВСС-архитектонски факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова – архитектонског смјера;

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;

- положен стручни испит за рад у градској управи;
- познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца:** - 5 извршилаца.”

#### Члан 4.

У члану 74. у Одјељку VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ послије радног мјеста “1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ” додаје се радно мјесто које гласи:

#### „2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

**Категорија:** - трећа категорија,

**Звање:** - не разврстава се,

**Опис послова:** - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења,

- замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења,

пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,

- по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- учествује у припреми и изради планова, програма

и пројектних активности у Одјељењу,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених, обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења.

**Сложеност:** - сложени послови који подразумевају израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:** - степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:** - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из надлежности Одјељења

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

**Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручнооперативни,

**Статус:** - Градски службеник - стручни савјетник,

**Услови:** - ВСС завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи, креативност и способност преузимања иницијативе висок степен вјештина интерперсоналне комуникације

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** - један извршилац.”

У Одјељку VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, пододјељку А) ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, код радног мјеста “7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ЗАКУП ЗЕМЉИШТА И ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА” у погледу услова ријечи „ВСС, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера“ замјењују се ријечима: „ВСС, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економски или правни факултет“.

У Одјељку VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, пододјељку А) ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, радно мјесто 13. “ДАКТИЛОГРАФ” се брише.

У Одјељку VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, пододјељку Б) ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ, послије радног мјеста “5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА” додаје се радно мјесто које гласи:

#### „6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

**Категорија:** - седма категорија,

**Звање:** - стручни сарадник трећег звања,

**Опис послова:**

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- ради на пословима контроле, реализације програма одржавања и изградње јавне расвјете,
- учествује у изради програма изградње и одржавања јавне расвјете,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- врши увид у стање јавне расвјете и семафора,
- прикупља информације на терену и врши надзор над реализацијом пројеката из области одржавања и изградње јавне расвјете и семафора
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну расвјету и семафоре,
- врши контролу пристиглих рачуна за јавну расвјету,
- ради у стручним комисијама,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност:** - Једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике.

**Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

**Одговорност:** - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

**Пословна комуникација:** - контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

**Врста послова:** - оперативно-технички послови, контролно-назорни

**Статус:** - градски службеник, стручни сарадник,

**Услови:** - ССС, III или IV степен, завршена средња електротехничка школа – звање Електричар или Техничар електроенергетике

- Најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** - један извршилац.”

Члан 5.

У члану 74. у Одјељку VI-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ последице радног мјеста “1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ” додаје се радно мјесто које гласи:

„2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

**Категорија:** - трећа категорија,

**Звање:** - не разврстава се,

**Опис послова:** - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења,  
- замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења,

- пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,

- по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених, обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења.

**Сложеност:** - сложени послови који подразумевају израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:** - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:** - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из надлежности Одјељења

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

**Пословна комуникација:** -

контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручнооперативни,

**Статус:** - Градски службеник - стручни савјетник,

**Услови:** - ВСС завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕCTS бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

креативност и способност преузимања иницијативе

висок степен вјештина интерперсоналне комуникације

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** - један извршилац.”

У члану 74. у Одјељку VI-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, у пододјељку Б) ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР радно

мјесто "7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ТРОШКОВА" мијења се и гласи:

#### "7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ТРОШКОВА

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:**

- ажурира евиденције о намјенском утрошку буџетских средстава и са надлежним лицима одјељења усаглашава помоћне евиденције одјељења са ГК трезора,

- комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје у вези са намјенским трошењем средстава прикупљених по основу донација и посебних прописа на рачунима посебних намјена,

- припрема, комплетира и ажурира документацију и евиденције везане за међународне уговоре и рефундације по основу права из међународних уговора,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Сложеност:**

- прецизно одређени сложени послови у којим се примјењује прописи, утврђене методе рада, поступци и стручне технике

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника,

- одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката и за спровођење аката којима је уређена предметна област,

- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

**Пословна комуникација:**

- контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, информационо-документациони

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:** - 1 извршилац."

Члан 6.

У члану 74. у Одјељку VI-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ последије радног мјеста "1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ" додаје се радно мјесто које гласи:

#### "2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

**Категорија:** - трећа категорија,

**Звање:** - не разврстава се,

**Опис послова:** - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења, замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења,

- пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,

- по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,

- обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења.

**Сложеност:** - сложени послови који подразумевају израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:** - степен самосталности који укључује повремену надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:** - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из надлежности Одјељења

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

**Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручно-оперативни,

**Статус:** - Градски службеник - стручни савјетник,

**Услови:** - ВСС завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,  
 - положен стручни испит за рад у градској управи, креативност и способност преузимања иницијативе висок степен вјештина интерперсоналне комуникације  
 - познавање рада на рачунару,  
**Број извршилаца:** - један извршилац.”

У члану 74. у Одјељку **VI-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ** у пододељку **В) ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ** код радног мјеста **“3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА МЛАДИМА”**, у погледу описа послова, послије алинеје 18. додаје се нова алинеја 19. која гласи:

“- спроводи мјере популационе политике”,  
 Досадашње алинеје 19. и 20. постају алинеје 20. и 21.

#### Члан 7.

У члану 74. у Одјељку **VI-7 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** послије радног мјеста **“1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ”** додаје се радно мјесто које гласи:

#### **„2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Категорија:** - трећа категорија,

**Звање:** - не разврстава се,

**Опис послова:** - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења, замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења,

- пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,

- по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених, обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника односно начелника

Одјељења.

**Сложеност:** - сложени послови који подразумевају израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:** - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:** - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из надлежности Одјељења

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

**Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручнооперативни,

**Статус:** - Градски службеник - стручни савјетник,

**Услови:** - ВСС завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕCTS бодова,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

креативност и способност преузимања иницијативе

висок степен вјештина интерперсоналне комуникације

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** - један извршилац.”

#### Члан 8.

У члану 74. у Одјељку **VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ** послије радног мјеста **“1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ”** додаје се радно мјесто које гласи:

#### **„2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

**Категорија:** - трећа категорија,

**Звање:** - не разврстава се,

**Опис послова:** - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења, замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења,

- пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,

- по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из



дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених, обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења.

**Сложеност:** - сложени послови који подразумевају израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:** - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:** - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из надлежности Одјељења

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

**Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручнооперативни,

**Статус:** - Градски службеник - стручни савјетник,

**Услови:** - ВСС завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕCTS бодова,  
- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи, креативност и способност преузимања иницијативе висок степен вјештина интерперсоналне комуникације

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** - један извршилац.”

У члану 74. у Одјељку VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ у пододељку А) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА укида се радно мјесто “2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ПРАВА БОРАЦА”.

Радна мјеста 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. и 11. постају радна мјеста 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. и 10.

У члану 74. у Одјељку VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ у пододељку А) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА код радног мјеста “3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ПРАВА ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА, РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА И ЦИВИЛНИХ ЖРТАВА РАТА” у погледу броја извршилаца, ријечи „један извршилац“ се замјењују ријечима „два извршиоца“.

У члану 74. у Одјељку VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ у пододељку А) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ

ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА код радног мјеста “4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНО ЗБРИЊАВАЊЕ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ” у погледу описа послова, послије алинеје 2. додаје се нова алинеја 3. која гласи:

“- прибавља сагласности и дозволе и обезбјеђује услове за стамбено збрињавање корисника борачко-инвалидске заштите.”

Досадашње алинеје 3., 4., 5., 6., 7. и 8. постају алинеје 4., 5., 6., 7., 8. и 9.

У члану 74. у Одјељку VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ у пододељку А) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА радно мјесто “9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСПЛАТУ МЈЕСЕЧНИХ ПРИМАЊА КОРИСНИЦИМА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ” мијења се и гласи:

“9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН МЈЕСЕЧНИХ ПРИМАЊА КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

**Категорија:** - пета категорија

**Звање:** - Самостални стручни сарадник трећег звања

**Опис послова:** - прати и примјењује законе и прописе о правима и начину исплате права корисницима,  
- уноси и ажурира податке о правима и мјесечним примањима за кориснике инвалиднина у информациони систем борачко-инвалидске заштите,

- припрема спискове и обезбјеђује исплату примања корисницима борачко-инвалидске заштите из средстава буџета Града Бијељина (средства за набавку уџбеника и наставних средстава ученицима и студентима, средства за набавку огрева и слично),

- води евиденцију о исплатама средстава одјељења (фактуре, налози, закључци о новчаној помоћи и сл.), припрема мјесечне исплате средстава удружењима/ организацијама од општег интереса,

сарађује са удружењима/организацијама која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите,

- штити и управља подацима из информационог система,

- припрема информације, извјештаје, спискове, изводе и друге материјале о исплатама мјесечних примања и о другим подацима који су похрањени у информационом систему,

- пружа административну и другу подршку службеницима који воде управни поступак о подацима од значаја који се налазе у информационом систему, обавља активности мониторинга буџетске потрошње везано за Одјељење,

- контактира са надлежним министарством поводом одржавања информационог система и обезбјеђивања уредне исплате мјесечних примања,

- ажурирање документације СУК-а везано за Одјељење,

- скенирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите у информационом систему из описа послова,

- обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

**Сложеност:** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

**Самосталност у раду:** - ограничена повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања,

**Одговорност:** - одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака из надлежности Одјељења,

- одговара за тачност, чување и управљање подацима из информационог система,

- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

**Врста послова:** - информационо-документациони, стручно-оперативни,

**Статус:** - градски службеник, самостални стручни сарадник,

Услови: - ВСС – завршен факултет друштвеног смјера образовања или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** -у тачки 10. у називу радног мјеста Стручни сарадник за исплату мјесечних примања корисницима борачко-инвалидске заштите потребно је назив измјенити у „Самостални стручни сарадник за исплату мјесечних примања корисницима борачко-инвалидске заштите“ са следећим предлогом описа послова: - 1 извршилац.”

У члану 74. у Одјељку VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ у пододјељку Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ код радног мјеста “5. РАДНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА” у погледу описа послова, у алинеји 5. након ријечи „спашавања“ додају се ријечи „од поплава и несрећа на води (потрага и вађење утопљеника), пожара, клизишта, неексплодираних убојних средстава, епидемиолошких и осталих мјера и задатака цивилне заштите/ заштите и спасавања“.

У члану 74. у Одјељку VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ у пододјељку Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ код радног мјеста “6. ОПЕРАТЕР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЈЕРА И ЗАДАТАКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ” у погледу описа послова алинеја 1. мијења се и гласи:

„ - врши непосредно спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања од поплава и несрећа на води (потрага и вађење утопљеника), пожара, клизишта, неексплодираних убојних средстава епидемиолошких и осталих мјера и задатака цивилне заштите/ заштите и спасавања,“

Послије алинеје 4. додају се нове алинеје 5. и 6. које гласе:

„ - води евиденцију склоништа основе и допунске заштите на подручју Града као и периодичне обиласке у циљу сагледавања стања јавних склоништа, - ради на попуни јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у мјесним заједницама,“.

Досадашње алинеје 5. и 6. постају алинеје 7. и 8.

#### Члан 9.

У члану 74. у Одјељку VI-9 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ последије радног мјеста “1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ” додаје се радно мјесто које гласи:

„2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

**Категорија:** - трећа категорија,

**Звање:** - не разврстава се,

**Опис послова:** - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења, замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења,

- пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,

- по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених, обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења.

**Сложеност:** - сложени послови који подразумијевају израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:** - степен самосталности који укључује повремено надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:** - одговоран је за правилну примјену

методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из надлежности Одјељења

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

**Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручнооперативни,

**Статус:** - Градски службеник - стручни савјетник,

**Услови:** - ВСС завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕCTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи, креативност и способност преузимања иницијативе висок степен вјештина интерперсоналне комуникације

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** - један извршилац.”

#### Члан 10.

У члану 74. у Одјељку **VI-10 ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ** послџе радног мјеста **“1. НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ”** додаје се радно мјесто које гласи:

#### **„2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

Категорија: - трећа категорија,

Звање: - не разврстава се,

Опис послова: - пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења, замјенује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења,

- пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,

по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених, обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења.

**Сложеност:** - сложени послови који подразумевају

израду нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу.

**Самосталност у раду:** - степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

**Одговорност:** - одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из надлежности Одјељења

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

**Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација.

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручнооперативни,

**Статус:** - Градски службеник - стручни савјетник,

**Услови:** - ВСС завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕCTS бодова, - најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи, креативност и способност преузимања иницијативе висок степен вјештина интерперсоналне комуникације

- познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца:** - један извршилац.”

Досадашња радна мјеста 2., 3. и 4. постају радна мјеста 3., 4. и 5.

#### Члан 11.

У члану 74. у Одјељку **VI-11 КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА** радно мјесто **“8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ”** мијења се и гласи:

#### **“8. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Категорија:**

- пета категорија

**Звање:**

- самостални стручни сарадник првог звања

**Опис послова:**

- припрема нацрте појединачних аката које доноси Градоначелник, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Градоначелника, прати реализацију аката пословања (закључака и других аката),

- припрема акте текуће кореспонденције Градоначелника (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори),

- обезбјеђује услове за рад радних тијела Градоначелника, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте аката из дјелокруга рада радних тијела,

- води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела Градоначелника и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима,

- организује одржавање сједница Колегијума Градоначелника, води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака,

- успоставља и води евиденције о раду Колегијума, чува документацију о његовом раду,

- обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе

Градоначелника (доставе путем интерне доставне књиге),  
 - води одговарајуће евиденције за потребе  
 Градоначелника и Кабинета Градоначелника (јединствени  
 регистар уговора и попис аката),

- обезбјеђује доставу у рад аката Градоначелника и  
 води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене  
 поште,

- прима жалбе и пресуде и исте доставља надлежном  
 органу,

- даје странкама потребне информације и упутства,

- води евиденцију радног времена за функционере  
 и градске службенике у организационој јединици  
 Кабинет Градоначелника, укључујући и све руководиоце  
 организационих јединица у Градској управи Града Бијељина,

- врши требовање канцеларијског материјала за  
 потребе Кабинета Градоначелника

- доставља акте Градоначелника у надлежну службу  
 ради објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина",

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника  
 и шефа Кабинета Градоначелника

**Сложеност:**

- сложени послови у којима се примјењују прописи,  
 утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру  
 дјелокруга рада

**Самосталност у раду:**

- самосталност у раду ограничена је повременим  
 налозима, надзором и помоћи шефа Кабинета у рјешавању  
 сложених стручних питања из дјелокруга рада

**Одговорност:**

- одговоран је за правилну контролу и примјену  
 закона и других прописа који уређују области из дјелокруга  
 рада, као и за тачност пружених података,

- одговара за законито, благовремено и ефикасно  
 извршавање повјерених послова,

- одговара за тачност и ажурност евиденција које  
 успоставља и одржава,

- одговоран је за правилну примјену метода рада,  
 поступака и стручних техника,

- за свој рад одговора шефу Кабинета и  
 Градоначелнику

**Пословна комуникација:**

- чести контакти унутар и повремени контакти  
 изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно  
 примају и преносе информације које служе остваривању  
 циљева рада

**Врста послова:**

- стручно-оперативни, оперативно-технички

**Статус:**

- градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:**

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија  
 који се вреднује са 240 ЕЦТС бодова, правног или другог  
 друштвеног смјера образовања,

- једна година радног искуства у траженом степену  
 образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи

- познавање рада на рачунару

**Број извршилаца:**

- 1 извршилац."

**Члан 12.**

У члану 74. у Одјељку **VI-12 СТРУЧНА  
 СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА** код радног мјеста

**"3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА  
 СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ"** у погледу броја извршилаца  
 ријечи „1 извршилац“ замјењују се ријечима „2 извршиоца“.

**Члан 13.**

У члану 74. у Одјељку **VI-16 ОДСЈЕК ЗАЈЕДНИЧКИХ  
 ПОСЛОВА** код радног мјеста **"13. ВОЗАЧ МОТОРНИХ  
 ВОЗИЛА"** у погледу описа послова, послјије алинеје 4. додаје  
 се нова алинеја 5. која гласи:

"- води евиденцију о датумима регистрације  
 моторних возила, прикупља потребну документацију за  
 регистрацију и региструје моторна возила."

У Одјељку **VI-16 ОДСЈЕК ЗАЈЕДНИЧКИХ  
 ПОСЛОВА** код радног мјеста **"15. ПОРТИР"** у погледу  
 описа послова, послјије алинеје 8. додаје се нова алинеја 9.  
 која гласи:

"- по налогу непосредног руководиоца управља  
 специјалним возилом за превоз лица са инвалидитетом  
 и превози лица на основу њиховог захтјева и одобрења  
 градоначелника."

Досадашња алинеја 9. постаје алинеја 10.

**Члан 14.**

У члану 74. у Одјељку **VI-18 ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ  
 ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ**  
 радно мјесто **"1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЛОКАЛНИ  
 ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ"**  
 мијења се и гласи:

**"1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ  
 РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ**

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова: - руководи и организује рад у  
 Одсјеку,

- координира припрему оперативног плана Одсјека  
 за наредну годину, израђује план рада Одсјека и прати  
 његову реализацију, укључујући пројекте из Стратегије  
 развоја и редовне послове,

- координира прикупљање података од значаја за  
 локални развој, осигурава ажурираност базе података и  
 њену употребу у сврху управљања локалним развојем,

- обезбјеђује и координира учешће свих битних  
 актера (из јавног, приватног, цивилног сектора и академске  
 заједнице) у стратешком планирању, реализацији  
 приоритетних пројеката и мјера и праћењу и вредновању  
 имплементације Стратегије развоја,

- стара се о успостављању и одржавању редовне  
 и правовремене комуникације и координације са  
 Градоначелником, шефом Кабинета Градоначелника,  
 савјетницима начелника и начелницима свих одјељења и  
 служби унутар Градске управе,

- редовно комуницира и сарађује са републичким  
 нивоом власти надлежним за развој, као и са међународним  
 организацијама, амбасадама и развојним агенцијама,

- идентификује и подстиче израду документације о  
 пројектима од значаја за развој Града,

- прикупља, обрађује и презентује податке о



развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја, органима Града, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним финансијским организацијама и фондовима,

- координира припрему јединственог годишњег плана рада Градске управе у сарадњи са начелницима других одјељења и служби,

- предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира за локални развој,

- координира припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије одрживог развоја и предлаже мјере за њихово спровођење,

- у сарадњи са Одсјеком за буџет и финансије, координира укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за сљедећу годину,

- координира реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјељењима и службама у Градској управи, као и са Градским развојним тимом/Партнерском групом и Сталним привредним савјетом,

- координира успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима,

- подноси иницијативе Градоначелнику за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине,

- прати реализацију и пружа стручну подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима,

- идентификује могуће изворе финансирања и одржава добре контакте са њима, у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката,

- у сарадњи са Градоначелником, Кабинетом Градоначелника и начелником Одјељења за привреду координира активности и пројекте локалног економског развоја,

- у сарадњи са Градоначелником, Кабинетом Градоначелника и начелником Одјељења за друштвене дјелатности, координира активности и пројекте друштвеног развоја,

- у сарадњи са Градоначелником, Кабинетом Градоначелника и начелником Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, координира активности и пројекте који се односе на заштиту животне средине,

- координира послове мониторинга (праћења) и евалуације (вредновања) имплементације пројеката,

- координира комплетно извјештавање о току реализације пројеката и имплементацији Стратегије одрживог развоја,

- предлаже процес ревидирања или израде нове интегрисане стратегије развоја, на основу горе наведених извјештаја,

- активно учествује у заговарању и представљању компаративних предности Града у достигнућима на пољу имплементације Агенде 2030 и Циљева одрживог развоја у контакту са потенцијалним донаторима и амбасадама,

- прати успостављање аката на нивоу БиХ/РС и пружа стручну подршку градским органима у припреми, изради нових и усклађивању релевантних постојећих стратешких докумената на нивоу града који треба да буду усаглашени са Агендом 2030 и припрема смјернице за

израду VLR (Voluntary Local Report) за Град Бијељину,

- координира активности везано за процес европских интеграција Града и обезбеђује сагласност стратешких циљева, пројеката и прописа Града са процесом прикључивања,

- припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,

- успоставља сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе и другим организацијама и установама чији је оснивач Град, ради заједничког наступа у циљу кандидовања међународних пројеката,

- успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију са спољним актерима (приватни сектор, привредне коморе и удружења привредника, финансијске организације, међународне организације, академске институције и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања и презентује развојне потенцијале и достигнућа Града у контакту са инвеститорима, донаторима, међународним организацијама, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокруга рада Одсјека,

- обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одсјеку, у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу Града Бијељина,

- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника

**Сложеност:** - сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

**Самосталност у раду:** - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

**Одговорност:** - одговара за организацију процеса стратешког планирања, имплементацију пројеката, праћење и вредновање имплементације Стратегије развоја,

- одговара за припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и одговарајуће буџетирање пројеката,

- одговара за обједињавање годишњег плана рада одјељења и служби и припрему збирног годишњег плана рада на нивоу Градске управе,

- одговара за уредно обавјештавање и периодично извјештавање Скупштине Града Бијељина, Градоначелника, грађана, јавности, удружења, привредних субјеката и иностраних инвеститора о имплементацији Стратегије развоја, идентификацији, припреми, кандидовању и реализацији развојних пројеката, укључујући и припрему извјештаја о мониторингу имплементације пројеката, као и за припрему годишњег извјештаја о имплементацији Стратегије развоја,

- одговара за праћење релевантних прописа, јавних позива и придржавања правила поступка кандидовања и реализације пројеката и обезбеђивања извора финансирања,

- одговара за дата стручна мишљења и препоруке у поступку преговарања и реализације развојних пројеката,

- одговара за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- одговара за успостављање адекватног система финансијског управљања и контроле, у складу са законом и другим прописима,

- за свој рад и рад Одсјека одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику

**Пословна комуникација:** - стални контакти унутар и изван органа Градске управе, са битним актерима, у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у области локалног економског развоја и друштвеног развоја

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

**Статус:** - градски службеник, шеф одсјека

**Услови:** - ВСС, завршен факултет друштвених или техничких наука, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног или техничког смјера,

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у Градској управи,

- познавање процеса стратешког планирања,

- познавање методологије управљања пројектним циклусом,

- познавање рада на рачунару,

- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,

- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,

- креативност и способност преузимања иницијативе,

- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,

- вјештине фацитације и координације,

- вјештине презентовања

**Број извршилаца:** - 1 извршилац.”

У члану 74. у Одјелку VI-18 ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ радно мјесто “2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ” мијења се и гласи:

## “2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

**Категорија:** - пета категорија

**Звање:** - самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:** - идентификује и формулише прилике за инвестирање, нове тржишне сегменте, развија иновативна рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора,

- на основу анализа, предлаже мјере за унапређење конкурентности Града и јачање пословног окружења,

- предлаже мјере за унапређење пословног амбијента за локални економски развој и унапређење партнерских односа између јавног и приватног сектора,

- представља и промовише Град Бијељину као повољну локацију за инвестирање и представља стратешке пројекте потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу развоја јавно-приватних партнерстава,

- организује посјете инвеститора, презентује инвестиционе потенцијале и учествује у преговорима са инвеститорима,

- идентификује изворе финансирања, успоставља и одржава контакт са њима (банке, фондови, институционални инвеститори и др.),

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију и координацију између Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.),

- врши анкетирање привредних субјеката на подручју Града,

- редовно комуницира и сарађује са вишим нивоима власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама,

- пружа подршку у изради промотивних материјала у циљу промоције Града као повољне локације за инвестирање,

- учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену промоције инвестиција,

- прати прописе из области привредног развоја и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром,

- спроводи привреднике кроз све процедуре и пружа услуге привредним субјектима у бржем и ефикаснијем добијању услуга и остваривању права,

- учествује у припреми и предлагању пакета подстицаја, грантова и субвенција за потенцијалне стране и домаће директне инвеститоре,

- учествује у припреми и кандидидовању пројеката за финансирање путем међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,

- координира развојним пројектима у вези са пословним зонама на територији града и одржава контакте са институцијама на државном и ентитетском нивоу,

- учествује у припреми планова одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из стратегије развоја и редовне послове,

- спроводи праћење имплементације пројеката локалног економског развоја и активности Одсјека на кварталном нивоу и припрема извештаје,

- учествује у спровођењу система финансијског управљања и контроле као и идентификације, процјене и управљања ризицима – ФУК,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:** - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

**Одговорност:** - одговара за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:** - стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у области локалног економског развоја и европских интеграција

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

**Статус:** - градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:** - ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера,

- најмање двије године радног искуства у траженом

степену образовања,

- положен стручни испит за рад у Градској управи,
- познавање процеса стратешког планирања,

- познавање методологије управљања пројектним циклусом,

- познавање рада на рачунару,
- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,

- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,

- вјештине фацитације и координације,
- вјештине презентовања

**Број извршилаца:** - 1 извршилац”

У члану 74. у Одјељку VI-18 ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ радно мјесто “4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ” мијења се и гласи:

#### “4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

**Категорија:** - пета категорија

**Звање:** - самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:** - учествује у изради Стратегије развоја Града,

- по налогу шефа Одсјека, спроводи редован мониторинг и евалуацију имплементације пројеката из Стратегије развоја,

- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја,

- сарађује са Партнерском групом за праћење реализације Стратегије развоја Града и учествује у анализи планова имплементације по стратешким циљевима и макропоказатељима,

- информише шефа Одсјека и органе Града о степену реализације Стратегије развоја Града, на основу прикупљених података и информација,

- у сарадњи са шефом Одсјека израђује годишњи извјештај о реализацији Стратегије одрживог развоја и других секторских стратегија,

- учествује у припреми планова Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове,

- у сарадњи са шефом Одсјека формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја Града (ЦОР индикатори),

- учествује у процесима истраживања кроз анкетирање привредног, друштвеног сектора, академске заједнице и грађана, као и у изради анализа анкетирања,

- прати имплементацију Плана урбане мобилности (SUMP) кроз матрицу индикатора и израђује годишњи извјештај о реализацији,

- учествује у изради и ажурирању промотивног материјала у циљу промоције Града: вебсајт, друштвене мреже, инфографике, видео материјал, презентације, сајамски штандови,

- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са представницима других организационих јединица Градске управе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,

- пружа стручну и техничку подршку раду

Привредног савјета и Партнерских група Града,

- припрема и доставља потребне податке на захтјев шефа Одсјека и органа Града,

- учествује у припреми и кандидидовању пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприсупну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других домаћих и страних инвеститора,

- спроводи мониторинг (праћење) пројеката на кварталном нивоу и припрема извјештаје о спроведеном мониторингу,

- спроводи интерну евалуацију и координира процес екстерне евалуације на шестомјесечном и годишњем нивоу, и припрема синтезу евалуационих извјештаја и препорука,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:** - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

**Одговорност:** - одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација које се тичу степена реализације Стратегије локалног развоја Града Бијељина и развојних пројеката,

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

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:** - стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у свим областима одрживог развоја

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

**Статус:** - градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:** - ВСС, завршен економски факултет, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера,

- најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у Градској управи,

- познавање процеса стратешког планирања,

- познавање методологије управљања пројектним циклусом,

- познавање рада на рачунару,

- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,

- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,

- вјештине фацитације и координације,

- вјештине презентовања

**Број извршилаца:** - 2 извршиоца”

У члану 74. у Одјељку VI-18 ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ радно мјесто “5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ” мијења се и гласи:

#### “5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

**Категорија:** - пета категорија

**Звање:** - самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:** - прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција,

- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката,

- обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са приватним, невладиним сектором, јавним установама и академском заједницом, а у циљу развоја града Бијељина,

- учествује у изради пројектних приједлога за спровођење пројеката економског, друштвеног и еколошког развоја,

- прати конкурсе, припрема и израђује пројекте, аплицира, спроводи, врши мониторинг и интерну и екстерну евалуацију пројеката у складу са правилима и процедурама донатора,

- израђује квартално сажет преглед појединачних пројеката који се имплементирају са циљем информисања грађана и промовисања активности ГУ на званичној интернет страници и друштвеним мрежама Града,

- учествује у процесима истраживања кроз анкетирање привредног, друштвеног сектора, академске заједнице и грађана, као и у изради анализа анкетирања,

- учествује у изради и ажурирању промотивног материјала у циљу промоције Града: вебсајт, друштвене мреже, инфографике, видео материјал, презентације, сајамски штандови,

- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру Градске управе као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације,

- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада,

- редовно прати, уноси податке и ажурира електронску базу пројеката, донатора, међународних организација, НВО сектора и јавних установа,

- пружа стручну подршку екстерним партнерима у планирању, изради и имплементацији пројеката,

- учествује у припреми планова и извјештаја Одсјека,

- покреће јавне набавке, врши праћење реализације уговора и извјештавање,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:** - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

**Одговорност:** - одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу степена реализације развојних пројеката,

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

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:** - стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у свим областима одрживог развоја

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

**Статус:** - градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:** - ВСС, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ЕCTSбодова, одговарајућег смјера,

- најмање двије године радног искуства,

- положен стручни испит за рад у Градској управи,

- познавање процеса стратешког планирања,

- познавање методологије управљања пројектним циклусом,

- познавање рада на рачунару,

- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,

- вјештине фацитације и координације

**Број извршилаца:** - 2 извршиоца”

У члану 74. у Одјелу VI-18 ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ последице радног мјеста “5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОЈЕКТЕ” додаје се радно мјесто које гласи:

**“6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ФИНАНСИЈЕ**

**Категорија:** - пета категорија

**Звање:** - самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:** - прати објаве, пројектне јавне позиве међународних фондова за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција,

- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката,

- обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са приватним, невладиним сектором, јавним установама и академском заједницом, а у циљу развоја града Бијељина,

- учествује у изради пројектних приједлога за спровођење пројеката економског, друштвеног и еколошког развоја,

- прати конкурсе, припрема и израђује пројекте, аплицира, спроводи, врши мониторинг и интерну и екстерну евалуацију пројеката у складу са правилима и процедурама донатора,

- израђује квартално сажет преглед појединачних пројеката који се имплементирају са циљем информисања грађана и промовисања активности ГУ на званичној интернет страници и друштвеним мрежама Града,

- учествује у процесима истраживања кроз анкетирање привредног, друштвеног сектора, академске заједнице и грађана, као и у изради анализа анкетирања,

- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру Градске управе као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације,

- учествује у изради, модернизацији и ажурирању промотивног материјала у циљу промоције Града: вебсајт, друштвене мреже, инфографике, видео материјал, презентације, сајамски штандови.

- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада,

- редовно прати, уноси податке и ажурира



електронску базу пројеката, донатора, међународних организација, НВО сектора и јавних установа,

- пружа стручну подршку екстерним партнерима у планирању, изради и имплементацији пројеката,

- учествује у припреми планова и извјештаја Одсјека;

- покреће јавне набавке, врши праћење и реализацију уговора и извјештавање,

- предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције пројеката и активности Одсјека,

- врши буџетирање пројеката и активности Одсјека и израђује финансијске извјештаје,

- сарађује са Одјељењем за финансије ради укључивања стратешких пројеката и мјера из плана имплементације у план буџета за наредну годину,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

**Сложеност:** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:** - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

**Одговорност:** - одговара за тачност и квалитет базе података, статистичких анализа, односно за тачност информација који се тичу финансијске пројекције пројеката

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

- одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

**Пословна комуникација:** - стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсјека у свим областима одрживог развоја

**Врста послова:** - студијско-аналитички, стручно – оперативни послови

**Статус:** - градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови:** - ВСС, завршен факултет друштвеног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, одговарајућег смјера,

- најмање двије године радног искуства,

- положен стручни испит за рад у Градској управи,

- познавање процеса стратешког планирања,

- познавање методологије управљања пројектним циклусом,

- познавање рада на рачунару,

- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,

- вјештине фасилитације и координације

**Број извршилаца:** - 2 извршиоца”

Досадашња радна мјеста 6. и 7. постају радна мјеста 7. и 8.

У члану 74. у Одјељку VI-18 ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ радно мјесто “7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ” мијења се и гласи:

**“7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ ПОСЛОВНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ**

**Категорија:** - Пета категорија

**Звање:** - Самостални стручни сарадник другог звања

**Опис послова:** - представља и промовише град Бијељину као повољну локацију за инвестирање и представља стратешке пројекте потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу развоја јавно-приватних партнерстава,

- идентификује и формулише прилике за инвестирање, нове тржишне сегменте, развија иновативна рјешења као одговор на потребе тржишта и инвеститора,

- учествује у изради и ажурирању промотивног материјала у циљу промоције Града као повољног пословног окружења: вебсајт, брошуре, видео материјал, презентације, леци, сајамски штандови,

- координира развојним пројектима у вези са пословним зонама на територији града и одржава контакте са институцијама на државном и ентитетском нивоу,

- организује посјете инвеститора, презентује инвестиционе потенцијале и учествује у преговорима са инвеститорима,

- успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености,

- на основу анализа, предлаже мјере за унапређење конкурентности Града и јачање пословног окружења,

- припрема и предлаже пакете подстицаја, грантова и субвенција за потенцијалне стране и домаће директне инвеститоре,

- пружа услуге привредним субјектима у бржем и ефикаснијем добијању услуга и остваривању права,

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију и координацију између Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора, удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.),

- пружа подршку раду Привредног савјета, прикупља податке и прати реализацију иницијатива Привредног савјета,

- обавјештава привредне субјекте и јавна предузећа о актуелним јавним позивима,

- координира активностима локалног економског развоја у сарадњи са шефом Одсјека, Кабинетом Градоначелника, Одјељењем за привреду, Одјељењем за пољопривреду, Аграрним фондом Града Бијељина, Агенцијом за развој малих и средњих предузећа, Туристичком организацијом Града Бијељина и другим релевантним одјељењима и установама од значаја за локални економски развој,

- учествује у процесу израде/ажурирања Стратегије локалног развоја Града Бијељина и трогодишњих планова имплементације Стратегије у дијелу економског развоја,

- прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са представницима других организационих јединица Града, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима,

- учествује у припреми планова Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије локалног развоја и редовне послове,

- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката,

- учествује у припреми и кандидовању пројеката за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,

- у сарадњи са тимом за сертификацију/ресертификацију Града Бијељина као града са повољним

пословним окружењем (BFC) учествује у прикупљању релевантних података и информација неопходних за стицање/одржавање сертификата,

- комуницира са другим интерним и екстерним сарадницима ради прикупљања неопходних података и информација које представљају доказе у процесу сертификације, односно ресертификације Град и поставља их на за то предвиђену електронску платформу,

- у сарадњи са Одсеком координира рад Иновационог центра за одрживи развој у складу са Правилником о његовом функционисању,

- комуницира са привредним субјектима и другим заинтересованим лицима о услугама Иновационог центра за одрживи развој,

- организује обуке, радионице и друге догађаје у Иновационом центру за одрживи развој,

- у сарадњи са Одсеком учествује у процесу промоције Иновационог центра за одрживи развој и његових активности,

- у сарадњи са Одсеком припрема извјештаје и планове рада Иновационог центра за одрживи развој,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Сложеност:** - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

**Самосталност у раду:** - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада;

**Одговорност:**

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

- за свој рад одговоран је шефу Одсека.

**Пословна комуникација:** - стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одсека у свим областима одрживог развоја,

**Врста послова:**

- студијско-аналитички, стручно – оперативни

**Статус:** - градски службеник, самостални стручни сарадник

**Услови** - ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера

- најмање двије године радног искуства,

- положен стручни испит за рад у Градској управи,

- познавање рада на рачунару,

- познавање процеса стратешког планирања,

- познавање методологије управљања пројектним

циклусом,

- одлично познавање писаног и говорног енглеског језика,

- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,

- вјештине фацитације и координације,

- вјештине презентовања.

**Број извршилаца:** 1 извршилац.”

Члан 15.

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

Број: 02-020-5/21

Бијељина,

Датум, 26. мај 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Одлуке о поступку за дојелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14 и 3/16) и Споразума о сарадњи Града Бијељина и невладиних организација на подручју Града Бијељина, Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и:

### РЈЕШЕЊЕ О ДОПУНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСПОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

#### I

У Рјешењу о именовању Комисије за расподјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина, број: 02-54-10/21 од 14.05.2021. године, члан 1 допуњава се и гласи:

„Снежана Јагодић Вујић – замјенски члан представника невладиних организација које дјелују на подручју Града Бијељина“.

#### II

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

Број: 02-54-12/21

Б и ј е љ и н а,

Датум: 18. мај 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

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

### Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ РАДНОГ ТИЈЕЛА ЗА ИНИЦИРАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

#### I

Именује се Радно тијело за иницирање инфраструктурних пројеката на подручју Града Бијељина у следећем саставу:

1. Младен Арсеновић, координатор,

2. Љубиша Танацковић, члан,

3. Немања Митрић, члан,

4. Борјан Максимовић, члан,

5. Младен Петровић, члан.

#### II

Задатак Радног тијела је да иницира инфраструктурне пројекте од значаја за развој Града Бијељина и да о свом раду Градоначелнику доставља Извјештај са предлозима на даље поступање надлежних органа.

#### III

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

Број: 02-014-1-1025/21

Бијељина,

Датум, 20. мај 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

## САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА		
1.	НАРЕДБА О ОБАВЕЗНОМ СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗА РЕАГОВАЊЕ НА ПОЈАВУ БОЛЕСТИ ИЗАЗВАНЕ НОВИМ ВИРУСОМ КОРОНА (COVID-19) НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1
2.	НАРЕДБА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА НАРЕДБЕ О ПРОВОЂЕЊУ ВАНРЕДНИХ МЈЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И СУЗБИЈАЊЕ ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ, ТЕ ЗАШТИТЕ И СПАСВАЊА СТАНОВНИШТВА	2
3.	ОДЛУКА О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2021. ГОДИНУ - ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ	3
4.	ОДЛУКА О ВАНРЕДНОМ ДЈЕЛИМИЧНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2021. ГОДИНУ	33
5.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	33
6.	РЈЕШЕЊЕ О ДОПУНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСПОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	50
7.	РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ РАДНОГ ТИЈЕЛА ЗА ИНИЦИРАЊЕ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	50

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