



Службени гласник Града Бијељина

Година LVII

12. септембар 2022. године

БРОЈ 19 / 2022

На основу члана 59. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Одлуке о кориштењу средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Бијељина“, број: 21/08), а у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 52/14), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

О Д Л У К У О КОРИШТЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 1.

Одобрава се коришћење средстава буџетске резерве у износу од 2.758,00 КМ за исплату накнаде на име помоћи за санирање штете настале од пожара на стамбеном објекту и уређајима у породичном домаћинству Ристић Милана из Горње Чађавице, Бијељина.

Члан 2.

Средства из члана 1. ове Одлуке реалоцираће се са буџетске позиције 372 200 „буџетска резерва“ на буџетску позицију "Текуће помоћи-ванредне помоћи" економски код 416 100 ПЈТ Кабинет Градоначелника.

Средства ће бити уплаћена на текући рачун Ристић Милана.

Члан 3.

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

Број: 02-014-1-2088/22

Б и ј е љ и н а

Датум, 22.8.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

О Д Л У К У О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ДОДЈЕЛИ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 1.

Овом Одлуком мијења се члан 3. Одлуке о додјели подстицајних средстава за развој предузетништва кроз samozapošljavanje незапослених лица са евиденције Завода за запошљавање Биро Бијељина, број: 02-014-1-1698/22 од 05.07.2022. године и број: 02-014-1-1814/22 од 11.07.2022. године, тако да сада гласи:

„Члан 3.

Подстицајна средства додјељују се сљедећим лицима:

број	средства	КМ
1.	Миленко Тракиловић	10.000,00
2.	Младен Јошило	10.000,00
3.	Бобан Рончевић	10.000,00
4.	Радмила Лукић	10.000,00
5.	Никола Видаковић	10.000,00
6.	Данијел Кеџман	10.000,00
7.	Милорад Илић	10.000,00
8.	Ненад Јовић	10.000,00
9.	Борис Бибић	10.000,00
10.	Драгана Драшкић	10.000,00
11.	Срђан Трифуновић	10.000,00
12.	Сњежана Трифковић Марковић	10.000,00
13.	Татјана Бунијевац	10.000,00
УКУПНО		130.000,00

Члан 2.

Ова Одлука о измјени Одлуке о додјели подстицајних средстава ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бијељина.

Број: 02-014-1-2155/22

Бијељина

Датум, 31.08.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/17) и члана 20. Правилника о условима и начину остваривања подстицајних средстава у функцији samozapošljavanja предузетника за 2022. годину („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 17/21), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и:

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

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА
ШИФРА: ДД-17/22

I
ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РОБА под шифром: ДД-17/22

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

НАБАВКА КОНТЕЈНЕРА ЗА СМЕЋЕ (5 КОМАДА)

III
Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 4.814,00 КМ (без ПДВ-а) односно 5.632,38 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2022. године са буџетске ставке „Стамбено збрињавање социјалних категорија“ економски код: 511 100, потрошачка јединица 0005210.

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

V
Рок за реализацију уговора је 30 (тридесет) дана од дана потписивања Уговора.

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

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

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

Број: 02-404-144/22
Бијељина,
Датум: 31.08.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

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

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
РАДОВА ШИФРА: ЛЕР-Н-01/22

I
ПРИСТУПА СЕ набавци радова под шифром: ЛЕР-Н-01/22

II
За потребе Одсјека за локални економски развој и европске интеграције, вршиће се набавка следећих радова:

РЕКОНСТРУКЦИЈА ЗГРАДЕ МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ „НОВО НАСЕЉЕ“ У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „ЈАЧАЊЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ“ ФАЗА II

III
Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 29.858,16 КМ (без ПДВ-а) односно 34.934,04 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 8.957,45 КМ (без ПДВ-а) су обезбијеђена са Рачуна посебних намјена –Партнерство одрживог развоја и средства у износу од 20.900,71 КМ (без ПДВ-а) су обезбијеђена са буџетске ставке “Капитални грантови-јачање улоге МЗ у БиХ (имплементација II фазе)” - економски код 415200, потрошачка јединица 0005126. Средства за ПДВ у износу од 5.075,89 КМ су обезбијеђена са буџетске ставке “Капитални грантови-јачање улоге МЗ у БиХ (имплементација II фазе)” - економски код 415200, потрошачка јединица 0005126.

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

V
Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је 60 (шездесет) дана од дана потписивања уговора.

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

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

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

Број: 02-404-145/22
Бијељина,
Датум: 02.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА

ШИФРА: ДД-н-02/22

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци РОБА под шифром: ДД-н-02/22

II

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

НАБАВКА ОПРЕМЕ ЗА ДОМ КУЛТУРЕ У НОВИМ ДВОРОВИМА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке 7.863,25 КМ ПДВ-а)односно 9.200,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2022. годину са буџетске ставке „Набавка опреме за културу (економски код 511300; потрошачка јединица 0005210).

IV

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

V

Рок за реализацију уговора је 15 (петнаест) дана од дана потписивања Уговора.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-146/22

Бијељина,

Датум: 07.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“,број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке СГ-02/22

I

У поступку јавне набавке услуга путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције објављеном на Порталу јавних набавки дана 17.03.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 16/22 од 25.03.2022. године, а која се односи на набавку услуга: 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, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Империо“ Бијељина

2. Занатска радња „MCSTUDIOBN“ с.п. Жељко Цвијетиновић, Бијељина- Представник групе понуђача (Агенција за рачунарско програмирање „Инфо медиа“ Владимир Савић с.п., Бијељина- Члан групе понуђача)

II

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-46/22 од 29.04.2022. године изабран је као најповољнији понуђач Занатска радња „MCSTUDIOBN“ с.п. Жељко Цвијетиновић, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 15.702,00 КМ (без ПДВ-а). Понуђач ДОО „Империо“ Бијељина је уложио жалбу дана 26.05.2022. године која је благовремена, допуштена и изјављена од овлаштеног лица. На основу Изјашњења на жалбу број 02-404-46/22 од 06.06.2022. године, Комисија за јавне набавке је жалбу усвојила у потпуности те је комисија приступила поновној оцјени достављених понуда. Након поновног разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда понуђача Занатска радња „MCSTUDIOBN“ с.п. Жељко Цвијетиновић, Бијељина није достављена у складу са захтјевима из тендерске документације, те се иста одбацује из следећих разлога:

1. Понуђач није доставио превод документације на једном од службених језика БиХ да поседује четири камере (а како је било прописано тендерском документацијом тачка 8.1. Припрема понуде)

2. Понуђач није доставио Технички лист да је у могућности обезбједити пренос на интернет порталу/ страници квалитета минимум 1920*1080 (а како је било прописано тендерском документацијом тачка 7.4. Техничка и професионална способност)

3. Понуђач није доставио Лист непокретности, ЗК извадак, Уговор о закупу као доказ да има на располагању студио из којег је видљива намјена простора за студио.

Како се понуда понуђача Занатска радња „MCSTUDIOBN“ с.п. Жељко Цвијетиновић, Бијељина одбацује, проведена Е-аукција од дана 13.04.2022. године се поништава.

Достављена понуда понуђача ДОО „Империи“ Бијељина испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума- најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Империи“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од :
16.233,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда (2) број: 02-404-46/22 од 25.08.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-46/22 од 29.04.2022. године.

V

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

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

VI

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VII

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

Број:02-404-46/22

Бијељина,

Датум: 31.08.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

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

О Д Л У К У О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ТВЈ-06/22

I

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 21.06.2022.године и у Сл.гласнику БиХ бр. 41/22 од 24.06.2022. године, а која се односи на набавку радова: ГРАЂЕВИНСКИ РАДОВИ НА ВАТРОГАСНОМ ДОМУ У ЈАЊИ, понуду су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО "Кула монт", Зеница
2. ДОО „Астра план“, Брчко

II

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број.02-404-113/2022 од 27.07.2022. године изабран је понуђач ДОО "Кула монт", Зеница са понуђеном цијеном у износу од 14.977,00 КМ (без ПДВ-а) који је био дужан у року од пет дана да достави оригинал или овјерене копије документа којима потврђује вјеродостојност Изјава из члана 45.и 47. ЗЈН. Комисија за јавне набавке је утврдила да изабрани понуђач није доставио тражену документацију, те на основу свега наведеног а у складу са Чланом 72. Став 3. Тачка ц) ЗЈН уговорни орган ће додјелити уговор понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача а то је:

ДОО „Астра план“, Брчко
са понуђеном цијеном у износу од
15.000,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда (2) број: 02-404-113/22 од 22.08.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору број: 02-404-113/22 од 27.07.2022. године.

V

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

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Уговора достави Лиценцу тражену тендерском документацијом, уколико не достави тражену Лиценцу у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде.

VI

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VII

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

Број:02-404-113/22

Бијељина,

Датум: 31.08.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

IV

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору број: 02-404-119/22 од 05.08.2022. године.

V

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

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

Број:02-404-119/22

Бијељина,

Датум: 31.08.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

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

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ЛЕР-09/22**

I

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 28.06.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 43/22 од 01.07.2022. године, а која се односи на набавку радова: ИЗГРАДЊА СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНОГ КОМПЛЕКСА У МЗ ДОЊИ ЗАГОНИ У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „ЈАЧАЊЕ УЛОГЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У БИХ „-ФАЗА 2, понуду су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „ПРИЗМА“, Бијељина
2. ДОО „FLEX INVEST“ Сарајево

II

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број.02-404-119/2022 од 05.08.2022. године изабрани понуђач ДОО „FLEX INVEST“ Сарајево са понуђеном цијеном у износу од 19.000,00 КМ (без ПДВ-а) је био дужан у року од пет дана да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност Изјава из члана 45.и 47. ЗЈН. Комисија за јавне набавке је утврдила да изабрани понуђач није доставио тражену документацију, те на основу свега наведеног а у складу са Чланом 72. Став 3. Тачка ц) ЗЈН уговорни орган ће додјелити уговор понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача а то је:

ДОО „ПРИЗМА“, Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од
19.471,87 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда (2) број: 02-404-119/22 од 23.08.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

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

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-19-п1/22**

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 18.07.2022. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 48/22 од 22.07.2022. године, а која се односи на набавку радова: ИЗГРАДЊА И РЕКОНСТРУКЦИЈА ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ У УЛИЦИ СТЕФАНА ДЕЧАНСКОГ У БИЈЕЉИНИ –I ФАЗА У ДУЖИНИ ОД 400,00 М, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "Бијељина пут" Бијељина (представник групе понуђача), и АД „Приједорпутеви“ Приједор (члан групе)

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "Бијељина пут" Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
266.775,39 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-129/22 од 16.08.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Представник групе понуђача ДОО "Бијељина пут" Бијељина, као и његов члан групе понуђача АД „Приједорпутеви“ Приједор дужни су у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставити оригинал или овјерене копије докумената којима потврђују вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ.

Изабрани понуђач дужан је у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке доставити оригинал или овјерене копије докумената којима потврђују вјеродостојност достављене изјаве из члана 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

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

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

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

Број:02-404-129/22
Бијељина,
Датум: 31.08.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 05.08.2022. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 54/22 од 12.08.2022. године, а која се односи на набавку радова: ИЗРАДА И УГРАДЊА КОМУНАЛНОГ МОБИЛИЈАРА (КЛУПЕ, КАНТЕ ЗА СМЕЂЕ, ЧЕСМЕ И СЛИЧНО), понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "МОСТ" Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "МОСТ" Бијељина,

са понуђеном цијеном у износу од:
17.080,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-135/22 од 22.08.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

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

Број:02-404-135/22
Бијељина,
Датум: 31.08.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-24/22

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-05/22

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 09.08.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр.54/22 од 12.08.2022. године, а која се односи на набавку услуга: ЧИШЋЕЊЕ ДИВЉИХ ДЕПОНИЈА понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "Радиша", Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "Радиша" Бијељина

са понуђеном цијеном у износу од :
25.615,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-138/22 од 26.08.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

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

Број:02-404-138/2022
Бијељина,
Датум: 31.08.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број.13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ПЉ-02-П1/22

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 15.08.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 56/22 од 19.08.2022. године, а која се односи на набавку услуга: СИСТЕМАТСКА ДЕРАТИЗАЦИЈА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2022. ГОДИНИ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "Дезинсекција" Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "Дезинсекција" Бијељина

са понуђеном цијеном у износу од:
59.800,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-137/22 од 30.08.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

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

Број:02-404-137/22
Бијељина,
Датум: 01.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-12(2 Лот-а)/22-Лот 1

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукција, објављеном на Порталу јавних набавки дана 22.07.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 50/22 од 29.07.2022. године, а која се односи на набавку услуга: ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У СЕЗОНИ 2022/2023

ЛОТ 1 – ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2022/2023– РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ СВИХ УЛИЦА У БИЈЕЉИНИ И ЈАЊИ

ЛОТ 2 - ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2022/2023- РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

За ЛОТ 1 – ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2022/2023– РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ СВИХ УЛИЦА У БИЈЕЉИНИ И ЈАЊИ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "БИЈЕЉИНА ПУТ" Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "БИЈЕЉИНА ПУТ" Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од
76.822,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-134/22 од 30.08.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

V

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

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

Број:02-404-134/22-Лот 1
Бијељина,
Датум: 02.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

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

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-12(2 Лот-а)/22-Лот 2**

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукција, објављеном на Порталу јавних набавки дана 22.07.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 50/22 од 29.07.2022. године, а која се односи на набавку услуга: ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У СЕЗОНИ 2022/2023

ЛОТ 1 – ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2022/2023– РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ СВИХ УЛИЦА У БИЈЕЉИНИ И ЈАЊИ

ЛОТ 2 - ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2022/2023- РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

За ЛОТ 2 - ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ У СЕЗОНИ 2022/2023- РАД КОМПЛЕТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ НА ЧИШЋЕЊУ И ПОСИПАЊУ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "DIS Company", Бијељина (носилац групе) и ДОО „Jović S&D“ Угљевик (члан групе);

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „ DIS Company“, Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од
89.450,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-134/22 од 30.08.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Члан групе понуђача ДОО „Jović S&D“ Угљевик, дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављене изјаве из члана 45. Закона о јавним набавкама БиХ.

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

V

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

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

Број:02-404-134/22-Лот 2
Бијељина,
Датум: 02.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

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

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-21/22

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 10.08.2022. године; и у Сл.гласнику БиХ бр. 54/22 од 12.08.2022. године, и Исправке Обавјештења о јавној набавци 25.08.2022. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 58/22 од 26.08.2022. године а која се односи на набавку радова: ИЗГРАДЊА ПАРКА И ОГРАДЕ У УЛИЦИ РУЂЕРА БОШКОВИЋА У БИЈЕЉИНИ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "ПГП-ГРАДИТЕЉ" Бијељина (представник групе понуђача), и ДОО "МОСТ" Бијељина (члан групе)

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "ПГП-ГРАДИТЕЉ" Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од
127.661,76 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-140/22 од 05.09.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

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

Број:02-404-140/22
Бијељина,
Датум: 09.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина" број: 9/17), члана 5. Уговора о пружању услуга, Градоначелник Града Бијељина, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану надзора над пружањем услуга које се односе на Замјену дијела столарије у ЈУ ОШ „Свети Сава“ Црњелово Горње у склопу пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“ – Фаза 2

I

За надзор над пружањем услуга које се односе на Замјену дијела столарије у ЈУ ОШ „Свети Сава“ Црњелово Горње у склопу пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“ – Фаза 2, на основу члана 9. Уговора о пружању услуга, број: 02-404-118/22 од 01.09.2022. године, именује се: Драган Јовановић, дипл. инж. грађевине

II

Именовани се овлашћује да врши надзор над пружањем услуга из тачке I овог Рјешења.

III

Стручни надзор обухвата: контролу одговарајуће примјене техничке документације, контролу и провјеру квалитета извођења радова и примјену прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета радова, контролу квалитета материјала, опреме и инсталација који се уграђују, давање упутстава извођачу радова и по потреби, обезбјеђења детаља за извођење радова, а све у складу са Правилником о вршењу стручног надзора у току изградње објекта (Службени гласник Републике Српске, број 7/04).

IV

Надзорни орган је у обавези да достави завршни извјештај инвеститору у року од 15 дана од дана реализације уговора.

V

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-014-1-2214-22
Датум: 06.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина" број: 9/17), члана 5. Уговора о пружању услуга, Градоначелник Града Бијељина, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану надзора над пружањем услуга које се односе на Асфалтирање дијела улице Мајке Јевросиме у дужини од 251 m1 у склопу пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“ – Фаза 2

I

За надзор над пружањем услуга које се односе на Асфалтирање дијела улице Мајке Јевросиме у дужини од 251 m1 у склопу пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“ – Фаза 2, на основу члана 9. Уговора о пружању услуга, број: 02-404-117/22 од 05.09.2022. године, именује се:

Ненад Радић, дипл. инж. грађевине

II

Именовани се овлашћује да врши надзор над пружањем услуга из тачке I овог Рјешења.

III

Стручни надзор обухвата: контролу одговарајуће примјене техничке документације, контролу и провјеру квалитета извођења радова и примјену прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета радова, контролу квалитета материјала, опреме и инсталација који се уграђују, давање упутстава извођачу радова и по потреби, обезбјеђења детаља за извођење радова, а све у складу са Правилником о вршењу стручног надзора у току изградње објекта (Службени гласник Републике Српске, број 7/04).

IV

Надзорни орган је у обавези да достави завршни извјештај инвеститору у року од 15 дана од дана реализације уговора.

V

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-014-1-2231-22
Датум: 07.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина" број: 9/17), члана 5. Уговора о пружању услуга, Градоначелник Града Бијељина, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану надзора над пружањем услуга које се односе на Асфалтирање платоа испред објекта Дома здравља, школе и мјесне заједнице у МЗ Вршани у склопу пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“ – Фаза 2

I

За надзор над пружањем услуга које се односе на Асфалтирање платоа испред објекта Дома здравља, школе и мјесне заједнице у МЗ Вршани у склопу пројекта „Јачање улоге мјесних заједница у БиХ“ – Фаза 2, на основу члана 9. Уговора о пружању услуга, број: 02-404-117/22 од 05.09.2022. године, именује се:

Ненад Радић, дипл. инж. грађевине

II

Именовани се овлашћује да врши надзор над пружањем услуга из тачке I овог Рјешења.

III

Стручни надзор обухвата: контролу одговарајуће примјене техничке документације, контролу и провјеру квалитета извођења радова и примјену прописа, стандарда, техничких норматива и норми квалитета радова, контролу квалитета материјала, опреме и инсталација који се уграђују, давање упутстава извођачу радова и по потреби, обезбјеђења детаља за извођење радова, а све у складу са Правилником о вршењу стручног надзора у току изградње објекта (Службени гласник Републике Српске, број 7/04).

IV

Надзорни орган је у обавези да достави завршни извјештај инвеститору у року од 15 дана од дана реализације уговора.

V

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 02-014-1-2232-22
Датум: 07.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И НАДЗОР
НАД ВРШЕЊЕМ УСЛУГЕ ХИГИЈЕНИЧАРСКЕ
СЛУЖБЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2022.
ГОДИНИ

Члан 1.

За чланове Комисије за праћење и надзор над вршењем услуге Хигијеничарска служба на подручју Града Бијељина у 2022. години по Уговору број: 02-404-234/22-2 од 1.9.2022. године именују се:

1. Бојан Гаврић, градски ветеринарски инспектор,
2. Бојан Башић, градски ветеринарски инспектор,
3. Боро Новаковић, комунални полицајац.

Члан 2.

Задатак Комисије је да прати и врши надзор над вршењем услуге Хигијеничарска служба на подручју Града Бијељина у 2022. години, у складу са расписаним тендером и Уговором и да о томе сачини Извјештај и исти достави Одјељењу за пољопривреду.

Комисија је обавезна да сачини записник о почетку вршења услуге и да у истом изврши попис објеката, средстава и опреме којом ће се вршити услуга. Такође је обавеза Комисије да у Записник унесе важећа рјешења о регистрацији за обављање дјелатности хигијеничарске службе, као и рјешења за средства која подлежу регистрацији код надлежних органа (Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Министарство здравља и социјалне заштите и др.).

Члан 3.

Ступањем на снагу овог Рјешења ставља се ван снаге Рјешење број: 02-014-1-1939/22 од 3.8.2022. године.

Члан 4.

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

Број: 02-014-1-2247/22
Бијељина
Датум, 7.9.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 31.08.2022. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О
ДРУГИМ ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О РАДУ А.Д. "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"
БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о другим измјенама и допунама Правилника о раду а.д. "Водовод и канализација" Бијељина број НО-2926-17.1/21 од 16.12.2021. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-1793/22 од 31.08.2022. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

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

Број: 02-014-1-2156/22
Датум: 31.08.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 7. и 18. а у вези са чланом 41. став 1. тачка д) Закона о јавним предузећима („Сл. гл. РС“ број 75/04 и 78/11), члана 19 – 25, 120 и 89. Закона о раду („Сл. гл. РС“ број 1/16, 66/18 и 91/21), члана 62, 145. и 162. Статута А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број СА-1739-4/11 од 25. августа 2011. године не кадровске и опште послове Надзорни одбор на 5. (петој) редовној сједници одржаној 16. децембра 2021. године донио је

ПРАВИЛНИК
О ДРУГИМ ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О РАДУ
А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У Правилнику о раду АД „Водовод и канализација“ Бијељина број: НО- 1175-4/18 од дана 25.маја 2018. године (са измјенама и допунама)
„у члану 21. став 4 се брише“

Члан 2.

У члану 33. став 1, тачка 9. мијења се и гласи:
„добровољно давање крви 2 (два) радна дана“

Члан 3.

(1) Овај Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду ступа на снагу истеком рока од 8 (осам) дана од дана његовог објављивања на огласној табли Друштва.

(2) Овај Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду чини саставни дио Правилника о раду.
(3) Овај Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду се архивира у Књигу одлука Надзорног одбора.

Број: НО-2926-17.1/21
Дана, 16. децембра 2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
мр Шкорић Мирослав, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 08.09.2022. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА ДЈЕЦЕ У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допуни Правилника о начину и поступку пријема дјеце у ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај" Бијељина број 2036/22 од 29.08.2022. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-54-1-139/22 од 31.08.2022. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

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

Број: 02-014-1-2251/22
Датум: 08.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 35. Статута ЈУ дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина, те на основу Иницијативе одборника Прибишић Зорана број: 01- 013-4-3/21 од 28.04.2021. године и на основу Одговора на одборничку иницијативу број: 02/5-54-1-27/21 од 09.03.2021. године, који је дала Скупштина Града Бијељина, Управни одбор је на сједници одржаној дана 29.08.2022. године, донио

ПРАВИЛНИК

о измјенама и допуни Правилника о начину и поступку пријема дјеце у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина

Члан 1.

У члану 16. Правилника о начину и поступку пријема дјеце у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина број: 2519/19 од 08.11.2019. године, иза става 1. додаје се став 2. који гласи :

„Ако у Вртићу борави дијете предшколског узраста, које потиче из породице из које су двоје старије дјеце већ боравили у овој установи, у оквиру цјелодневног боравка, минимално 12 мјесеци, оно има правп на бесплатан боравак у вртићу.“

Члан 2.

У члану 35. став 1. у табеларном прегледу критеријума, бодова и потребне документације за учешће на конкурс за упис дјеце у вртић, брише се тачка 4.

У ставу 3. брише се тачка 4.

Члан 3.

Овај Правилник о измјенама и допуни Правилника о начину и поступку пријема дјеце у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласну таблу.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број: 2036/22
Датум: 29.08.2022. год.

УПРАВНОГ ОДБОРА
Биљана Лаловић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 08.09.2022. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ОРГАНИЗОВАЊУ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

1. Даје се сагласност на Одлуку о организовању продуженог боравка у ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај" Бијељина број 2034/22 од 29.08.2022. године.

2. Одлука из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-54-1-140/22 од 31.08.2022. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

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

Број: 02-014-1-2252/22
Датум: 08.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 24. став 1. тачка 2. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 79/2015, 63/2020 и 64/2022), те на основу члана 35. Статута ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина, Управни одбор је на сједници одржаној 29.08.2022. године, донио

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗОВАЊУ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

Члан 1.

Успоставља се продужени боравак у оквиру ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина, за ученике прве тријаде основне школе, почео од 01.09.2022.године.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а упутиће се Оснивачу на давање сагласности.

ПРЕДСЈЕДНИК

Број: 2034 /22
Датум: 29.08.2022. год.

УПРАВНОГ ОДБОРА
Биљана Лаловић, 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 09.09.2022. 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, 42/20 и 14/21) послје члана 10. додаје се члан 10а. који гласи:

"Унутрашња организација

Члан 10а.

У Одјељењу за привреду организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за предузетништво

У Одсјеку за предузетништво обављају се следећи стручни и управни послови из надлежности Одјељења за привреду:

- регистрација самосталних предузетника;
- планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада;
- израда аката којима се регулише радно вријеме у области угоститељства, занатства и трговине;
- доношење аката о категоризацији угоститељских објеката и сеоског домаћинства, као и стицању статуса старог заната, умјетничког заната, односно домаће радности;
- доношење аката о одређивању радног времена угоститељских објеката;
- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одсјеком у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе Града;
- израда анализа, информација и извјештаја о стању у предузетништву;
- учешће у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење предузетништва;
- учешће у изради нормативних и других аката - које доноси Скупштина Града или Градоначелник, из области предузетништва;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада;
- израда извјештаја о раду и програма рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других Одсјека и Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бијељина, из дјелокруга рада Одсјека;

- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;

- обављају се и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

2. Одсјек за привредни развој

У Одсјеку за привредни развој обављају се следећи стручни и управни послови из надлежности Одјељења за привреду:

- обављање послова из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове и коришћење ресурса из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе),

- планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада,

- подстицај развоја малих и средњих предузећа,

- припрема годишњег оперативног плана рада, који садржи планиране пројекте, вриједност пројеката и изворе финансирања, динамику имплементације пројеката и јасно дефинисане улоге и одговорности у имплементацији пројекта;

- редовно прикупљање података од значаја за локални одрживи развој и достављање Одсјеку за локални економски развој и европске интеграције и по потреби другим организационим јединицама;

- припрема анализа информација и извјештаја у домену свог рада;

- активно учествовање у стратешком планирању интегрисаног развоја;

- припрема и достава информација о екстерним актерима, предлози за њихово учешће у стратешком планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката;

- учествовање у припреми пројектних приједлога и пројектне документације;

- достављање извјештаја о праћењу и вредновању пројеката на нивоу Одсјека, према динамици дефинисаној у годишњем календару активности који припрема Одсјек за локални економски развој и европске интеграције;

- промоција дијалога међу локалним актерима, успостављање партнерског односа и одржавање редовне комуникације између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.);

- континуирана промоција Града као локалитета повољног за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција;

- презентација материјала развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за локални економски развој;

- реализација и друге активности које доприносе промоцији Града као средине повољне за инвестициона улагања;

- обављају се и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника."

Члан 2.

Послије члана 11. додаје се члан 11а. који гласи:

"Унутрашња организација

Члан 11а.

У Одјељењу за пољопривреду организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за пољопривреду

У Одсјеку за пољопривреду обављају се следећи стручни и управни послови из надлежности Одјељења за пољопривреду:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и наложним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- студијски и аналитички послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,

- обрада статистичких и других података из дјелокруга рада,

- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада,

- праћење реализације планова и програма из дјелокруга рада,

- учешће у изради извјештаја везаних за процјену штете од елементарних непогода,

- најсложенији стручни и управно – правни послови у првостепеном поступку, доношење рјешења из области пољопривреде, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола као и издавање увјерења у складу са Законом,

- израда планова, програма рада и извјештаја о раду Одсјека,

- припрема тендерске документације из надлежности Одјељења,

- давање информација грађанима о условима и поступку издавања рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта, водним сагласностима и водним дозволама и потребној документацији,

- обрачун накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредно,

- праћење реализације уговора јавних набавки које се реализују по налогу Одјељења,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у учешће у њиховој изради,

- праћење имплементације пројеката, те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

2. Одсјек за рурални развој

У Одсјеку за рурални развој обављају се следећи стручни и управни послови из надлежности Одјељења за пољопривреду:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и наложним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- послови везани за развој пољопривредне производње, комасације, заштите пољопривредног земљишта, сточарства, воћарства, пчеларства, развој мини фарми,

- прикупљање, обрада и достављање статистичких и других података из дјелокруга рада,

- израда анализа стања, информација и извјештаја у подручјима из дјелокруга рада,

- израда планова противградне заштите и учешће у изради извјештаја везаних за процјену штете од елементарних непогода,

- вођење управног поступка, израда рјешења из области сточарства, пчеларства и других области из дјелокруга рада, издавање увјерења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција,

- израда планова и програма везаних за подстицајна средства за развој и унапређење села, праћење њихове реализације и израда анализа и информација,

- израда планова, програма рада и извјештаја о раду Одсјека,

- припрема тендерске документације из надлежности Одјељења,

- праћење реализације уговора јавних набавки које се реализују по налогу Одјељења,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у учешће у њиховој изради,

- праћење имплементације пројеката, те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно други послови који му се посебним актима ставе у дјелокруг рада."

Члан 3.

Члан 15. мијења се и гласи:

"Унутрашња организација

Члан 15.

У Одјељењу за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за стамбено-комуналне послове

У одсјеку за стамбено-комуналне послове обављају се следећи послови:

- провођење управних поступака и припрема приједлога рјешења из области комуналних дјелатности, те спровођење управног поступка за утврђивање висине накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи те уређење и кориштење грађевинског земљишта,
- обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлоте, одвожење и депоновање комуналног отпада из стамбених и пословних простора, погребна и димњачарска дјелатност),
- обезбјеђење и вршење надзора над: чишћењем јавних површина, одржавањем, уређивањем и опремањем јавних зелених и рекреационих површина, одвођењем атмосферских вода, одржавањем комуналне опреме и комуналне инфраструктуре,
- учествовање у припреми и изради студија, припремање и опремање земљишта, техничке документације, тендер документације,
- учествовање у поступку одређивања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину,
- вођење поступка административног извршења рјешења,
- послови увези са одржавањем кишне канализације.
- заузеће јавне површине за полагање инфраструктурних водова на земљишту које је у власништву Града Бијељина.
- издавање сагласности на цијене комуналних услуга,
- издавање сагласности за сјечу стабала на јавној површини,
- издавање потврде о промјени назива улице,
- издавање рјешења о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природну погодност грађевинског земљишта,
- издавање кућног броја,
- издавање рјешења о заузећу јавне површине испред пословних објеката.
- издавање рјешења о заузећу јавне површине за одржавање манифестација у комерцијалне/некомерцијалне сврхе,
- издавање рјешења о заузећу јавне површине за постављање привремених монтажних објеката-киоска,
- издавање рјешења о заузећу јавне површине за постављање уличних тезги,
- закључивање уговора о закупу грађевинског и осталог земљишта,
- издавање рјешења о заузећу јавне површине испред угоститељских објеката-за постављање љетне баште,
- издавање рјешења о заузећу јавне површине за одлагање и држање грађевинског и другог материјала,
- издавање рјешења о заузећу јавне површине за постављање рекламног медија,
- издавање рјешења о извођењу музике уживо у угоститељским и другим објектима,
- управљање пословним просторима и гаражама и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послова наплате, контроле наплате, закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине и израда анализа и информација из ове области),
- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе,

- регистровање заједница етажних власника стамбених зграда,
- предлагање Програма заштите и уређења јавних зелених површина,
- вођење катастра биљних врста на јавним зеленим површинама
- сузбијање и уништавање амброзије,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- обављају се и други послови по налогу начелника Одјељења и Градоначелника, у оквиру дјелокруга рада Одсјека.

2. Одсјек за комуналну инфраструктуру и заштиту животне средине

У одсјеку за комуналну инфраструктуру и заштиту животне средине обављају се сљедећи послови:

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:
- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- провођење управних поступака и припрема приједлога рјешења из области комуналне инфраструктуре,
- рад на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,
- рад на пословима контроле мјесечне потрошње електричне енергије јавне расвјете,
- праћење одржавања и изградње јавне расвјете и семафорске сигнализације у дијелу електро инсталација,
- праћење стања функционисања јавне расвјете и семафора у дијелу електро инсталација,
- вођење катастра изграђене инсталације јавне расвјете,
- издавање рјешења за прикључење на мрежу јавне расвјете,
- послови у вези са изградњом кишне канализације,
- издавање рјешења за прикључење на колектор кишне канализације,
- послови увези са изградњом фекалне канализације,
- издавање рјешења за прикључење стамбено-пословног објекта на систем јавне канализације,
- издавање потврде о прикључености објекта на систем јавне канализације,
- послови у вези са изградњом водоводне мреже,
- надзор и праћење послова изградње комуналне инфраструктуре,
- израда извјештаја о изградњи комуналне инфраструктуре и програма изградње комуналне инфраструктуре.
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- израда плана капиталних инвестиција за комуналну инфраструктуру у власништву Града,
- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека,
- организовање заштите и унапређења квалитета животне средине,
- спровођење мониторинга стања животне средине, прикупљање, регистровање и анализирање података, чињеница и других релевантних информација о стању и кориштењу природе и предузимање одговарајућих мјера у циљу заштите природе,
- ширење и унапређивање сазнања о животној средини, преко институција за образовање и путем сарадње са удружењима за заштиту животне средине и невладиним организацијама,
- прикупљање података о мањим постројењима која угрожавају или могу угрозити животну средину,
- давање информација о заштити животне средине у писаној форми,
- издавање и обнављање еколошких дозвола,
- издавање еколошких дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,
- израда планова заштите природе, који су у складу са Стратегијом заштите природе, као и учешће у имплементацији Стратегије заштите природе,
- евидентирање заштићених подручја и достављање препорука надлежном министарству за одређивање заштићених подручја,
- објављивање података о стању квалитета ваздуха,
- предузимање мјера за побољшање квалитета ваздуха и санације за подручја са угроженим квалитетом ваздуха и предузимање одговарајућих мјера,
- предузимање мјера за заштиту од буке и обезбеђивање њеног систематског мјерења,
- обезбеђивање очувања природних вриједности на свом подручју и доношење аката о стављању под заштиту одређеног природног добра.

3. Одсјек за саобраћај и саобраћајну инфраструктуру

У одсјеку за саобраћај и саобраћајну инфраструктуру обављају се следећи послови:

- пружање странкама потребних информација и давање упутстава о начину остваривања њихових права везаних за послове Одсјека,
- уручивање рјешења, закључака и другог подносиоцима захтјева,
- примање жалби, комплетирање документације и слање предмета другостепеном органу на разматрање,
- издавање рјешења за ванредни превоз,
- издавање рјешења приликом прве регистрације теретног моторног возила у власништву пољопривредних произвођача,

- издавање лиценце за такси превоз лица, заузеће такси стајалишта и легитимације за возача таксија и овјера цјеновника такси услуга,
- издавање сагласности за прикључење прилазног пута на локални пут, некатегорисани и улице у насељу,
- издавање сагласности за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева и градских улица,
- издавање сагласности за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,
- издавање сагласности за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,
- послови у вези са прекопима јавних саобраћајних површина и заузећем јавних саобраћајних површина,
- изградња, реконструкција, одржавање, заштита, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у Граду и другим објектима саобраћајне инфраструктуре, као што су тротоари, пјешачке површине, бицикличке и пјешачке стазе, стајалишта јавног градског и приградског превоза путника и др.,
- послови планирања, изградње и уређења паркиралишта и јавних гаража,
- надзор и праћење радова и услуга на изградњи, реконструкцији и одржавању саобраћајне инфраструктуре и објеката на путевима,
- израда годишњих и средњорочних програма изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,
- обављање стручно-оперативних послова у вези са реализацијом програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,
- предлагање прекатегоризације путева у складу са Законом,
- пружање стручне помоћи мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавања некатегорисаних путева и објеката на тим путевима,
- израда извјештаја и информација везаних за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- предлагање финансијског плана одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју Града,
- вођење евиденције о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- планирање, организовање и надзирање рада зимске службе,
- рад на приједлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,
- учествовање у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре,
- вршење послова праћења и планирања активности на унапређењу режима саобраћаја,
- рад на побољшању услова и режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту,
- послови у вези са регулисањем и управљањем саобраћајем,
- послови у вези са планирањем и развојем бицикличког саобраћаја,
- послови у вези са јавним аутобуским и такси превозом путника,

- вођење поступка усклађивања и регистрације редова вожње у јавном градском и приградском превозу путника,

- старање о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,

- рад на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о јавним путевима, Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о безбједности саобраћаја и старање о њиховој примјени,

- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека,

- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,

- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- израда плана капиталних инвестиција за саобраћајне инфраструктурне капацитете у власништву Града,

- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

4. Одсјек за имовинско-правне послове

У Одсјеку за имовинско-правне послове обављају се следећи послови:

- прикупљање документације, покретање поступка и учествовање у поступку утврђивања и преноса власништва за градску имовину,

- припрема нацрта уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Града,

- припрема потребних аката за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за Град, за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништву Града,

- обрада захтјева за комплетирање грађевинске парцеле и предлагање Скупштини Града доношење одлуке,

- ажурирање регистра свих судских, управних и других поступака у којима се Град појављује као странка,

- припремање извјештаја и информације из дјелокруга рада за потребе Скупштине Града и Градоначелника,

- обрада захтјева за откуп станова,

- провођење управног поступка и припрема првостепеног рјешења из стамбене области по Закону о стамбеним односима,

- предлагање Одлуке о висини закупнине за кориштење станова којима управља Град и станова који нису откупљени,

- именовање привременог заступника и вођење прописане помоћне евиденције,

- одржавање контакта са другим организационим јединицама, надлежним органима и организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

5. Одсјек за послове комуналне накнаде

У Одсјеку за послове комуналне накнаде обављају се следећи послови:

- израда и дистрибуција првостепених рјешења о утврђивању обвезника и висине комуналне накнаде,

- рад по жалбама првостепеног органа и обрада предмета по жалби ради достављања другостепеном органу,

- рад по тужбама у управном спору (израда одговора на тужбени захтјев),

- рад у поступку за ванредно преиспитивање судских одлука везаних за управне спорове пред Врховним судом РС,

- комплетирање документације и њено достављање у случају покретања поступка пред надлежним судом, против обвезника који су пали у доцњу,

- архивирање окончаних предмета,

- одржавање ажурног стања података у софтеру (нумеричка и графичка база података),

- вођење картица обвезника трајне ренте и комуналне накнаде,

- повезивање неповезаних уплата обвезника и достављање података Одјељењу за финансије, а из разлога исправки у финансијским евиденцијама,

- достава података о задужењу и наплати прихода, односно стање дуга као и других извјештаја,

- издавање потврда на основу извршених уплата и увида у картице обвезника и комуналне накнаде,

- слање и вођење евиденције послатих опомена обвезницима који су пали у доцњу,

- активности на што већој обухватности обвезника плаћања комуналне накнаде и њихова боља наплата,

- давање приједлога за побољшање повећања процента наплате прихода,

- рад са странкама,

- прибављање катастарске и земљишно-књижне документације и израда елабората о власништву над непокретностима,

- вршење увиђаја на терену на снимању постојећег стања и вођење записника (снимање нелегално изграђених објеката и других спорних објеката),

- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења."

Члан 4.

Члан 19. мијења се и гласи:

"Унутрашња организација

Члан 19.

У Одјељењу за друштвене дјелатности организују се одсјеци и то:

1. Одсјек за културу, спорт и физичку културу и односе са вјерским заједницама

У Одсјеку за културу, спорт и физичку културу и односе са вјерским заједницама обављају се послови из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а односе се на:

- координацију рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- израду анализа, информација и извјештаја из области културе, спорта и физичке културе и односа са вјерским заједницама,

- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине града и одговорност за квалитет истих,

- сарадњу са установама из области културе, спорта и вјерским институцијама,
- праћење рада установа из области културе, спортских клубова и организација и трошења средстава из буџета града намјењених за редовне активности и друге активности,
- учешће у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина Града из области друштвених дјелатности,
- учешће у изради нацрта општих и других аката из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења,
- издавање увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је основан,
- примјена и праћење прописа и других аката из области рада Одсјека,
- учешће у изради Приједлога буџета Града,
- израда извјештаја о раду и реализације закључака Скупштине града,
- учешће у изради Програма рада Скупштине града и Градоначелника и израда Програма рада Одјељења,
- израду оперативних планова по областима које су у надлежности Одсјека,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:
- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

2. Одсјек за здравство и социјалну заштиту, повратнике и расељена лица

Одсјек за здравство и социјалну заштиту, повратнике и расељена лица обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Градске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,
- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине Града,
- сарадњу са здравственим установама и институцијама социјалне заштите у оквиру дјелокруга рада Одсјека,
- остваривање права и обавеза повратника и расељених лица,
- израду одређене евиденције и базе података о стању враћене имовине и њеној обнови,
- израду базе података о збрињавању повратника и расељених лица на подручју Града,

- сарадњу са надлежним службама у општинама повратка,
- израду прописаних евиденција у области здравствене и социјалне заштите,
- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је образован,
- израду увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из области за које је надлежан,
- праћење и примјену прописа и других аката из области рада Одсјека,
- учешће у изради програма рада Скупштине града, Градоначелника и програма рада Одјељења,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:
- учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
- израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- обављају се и други послови по налогу Градоначелника и начелника Одјељења односно послови који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

3. Одсјек за образовање и науку, омладину и породичну заштиту

Одсјек за образовање и науку, омладину и породичну заштиту обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Градске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,
- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине града,
- сарадњу са установама из области образовања и науке, породичне заштите и омладинским организацијама у остваривању њихових права и обавеза,
- обављање стручних и управно-правних послова у првостепеном поступку доношења рјешења о студентским стипендијама и материјалним трошковима средњих школа као и уговора који су везани за рјешења,
- вођење регистра организација младих на подручју Града,
- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је основан,
- израду увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из дјелокруга рада Одсјека,
- праћење и примјену прописа и других аката из области рада Одсјека,

- учешће у изради програма рада Скупштине града, Градоначелника и програма рада Одјељења,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:
 - учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
 - израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,
 - праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације.

4. Одсјек за дијаспору, националне мањине и невладине организације

Одсјек за дијаспору, националне мањине и невладине организације обавља стручне и административне послове из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности, а који се односе на:

- координацију рада са другим одјељењима и одсјецима Градске управе, надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру законских овлашћења,
- израду анализа, информација и извјештаја из области за који је надлежан,
- припрему и обраду материјала за сједнице Скупштине Града,
- сарадњу са надлежним службама на нивоу државе, ентитета, општина и градова које се баве питањима дијаспоре, националних мањина и невладиних организација,
- евидентирање и израда базе података о дијаспори, националним мањинама и невладиним организацијама,
- спровођење цјелокупне процедуре додјеле градских донација националним мањинама,
- сарадња и пружање неопходне помоћи донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју Града, а из оквира дјелокруга послова Одсјека,
- прикупљање података и израда базе података о удружењима грађана регистрованим на подручју Града,
- пружање стручне помоћи удружењима на изради нормативних аката,
- праћење рада удружења грађана и предлагање мјера на побољшању њиховог рада,
- праћење стања и предлагање мјера за побољшање стања у областима за које је образован,
- израда и издавање увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- учешће у изради нацрта општих и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник из области за које је надлежан,
- праћење и примјена прописа и других аката из области рада Одсјека,
- учешће у изради програма рада Скупштине града, Градоначелника и програма рада Одјељења,
- спровођење задатака дефинисаних Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одсјека, а нарочито:
 - учешће у процесу планирања, прикупљања и достављања статистичких и других података из дјелокруга рада, израда анализа стања у подручјима из дјелокруга рада,
 - израда информација из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учешће у његовој изради,

- праћење имплементације пројеката те израда информација и извјештаја о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обављање других послова по налогу Градоначелника и начелника Одјељења, односно послова који су посебним актима стављени у дјелокруга рада Одсјека.

5. Одсјек за пружање правне помоћи грађанима

У Одсјеку за пружање правне помоћи грађанима обављају се послови пружања правне помоћи грађанима са подручја Града, искључујући послове заступања корисника у било коме од поступака и искључујући послове пружања правне помоћи у кривичним, прекршајним и пореским поступцима, а који се односе на:

- давање општих правних информација о организацији и надлежностима органа Града и Градске управе, давање правних савјета, састављање и уручивање исправа, у складу са законом (уговора, тестамена и др.),

- сачињавање правних средстава и поднесака као што су: молбе, захтјеви, приједлози, представке, приговори, тужбе, жалбе, ванредни правни лијекови и друга правна акта у управним и судским поступцима и пред јавноправним органима,

- сачињавање захтјева или другог акта за заштиту права и на закону заснованих правних интереса код послодавца, органа или организације која о томе одлучује,

- састављање поднесака и правних средстава у поступцима који се воде у Градској управи,

- вршење и других послова правне помоћи,

- учествује у реализацији пројеката које реализује Град (бесплатна правна помоћ презадуженим грађанима и др.) и

- обавља друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења.

Правна помоћ пружа се грађанима са подручја Града Бијељина у заштити и остваривању њихових права, а првенствено:

- лицима у стању социјалне потребе,

- члановима породица погинулих и несталих бораца, те ратним војним инвалидима,

- пензионерима и

- незапосленим лицима која су на евиденцији Завода за запошљавање."

Члан 5.

Члан 20. брише се.

Члан 6.

У члану 74. Одјељак VI-1, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, мијења се и гласи:

"VI-1, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу,

- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Градске управе,

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,

- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегије развоја Града,

- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,

- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,

- обавља послове који имају посљедице за буџет Града (потрошачка јединица Одјељење за привреду),

- доноси односно потписује управна акта Одјељења, на основу посебног овлашћења које издаје Градоначелник,

- контролише рад других радника у Одјељењу,

- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,

- информише Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења,

- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,

- доставља мјесечне извјештаје о раду Одјељења представнику руководства за квалитет,

- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,

- даје сугестије за израду општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника и Скупштине Града,

- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења,

- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,

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

- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима.

Сложеност:

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова.

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,

- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,

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

- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

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

- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Статус:

- градски службеник, начелник одјељења

Услови:

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

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,

- креативност и способност преузимања иницијативе,

- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ

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,
 - контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области
 - анализира стање и појаве из области значајних за усклађивање привредних токова о чему благовремено информише начелника Одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,
 - контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на наведене области
 - анализира стање и појаве у области привреде
 - предлаже подстицајне мјере за привредни развој
 - припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде
 - припрема информације из дјелокруга рада Одјељења за презентацију на интернету
 - учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
 - 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,
 - прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,
 - учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,
 - даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,
 - по налогу начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,
 - подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,
 - учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,
 - обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу начелника Одјељења. анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

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

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

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

Сложеност послова:

- 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 области рада одјељења

- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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 први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова економског смјера образовања,

- 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:

- 1 извршилац.

3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- врши електронско евидентирање и прослеђивање списка 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 остеле 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,
- обавља и друге послове по налогу начелника 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,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

А) ОДСЈЕК ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема, организује и прати извршење послова из дјелокруга рада Одсјека
- обрађује фактуре, креира налоге за плаћање за потребе Одјељења,
- израђује мишљења и закључке везане за буџетско пословање Одјељења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области
- анализира стање и појаве из области предузетништва о чему благовремено информише начелника Одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,
- води евиденцију привредних субјеката у ГИС-у,
- контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника из дјелокруга рада Одсјека и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,
- води централни регистар, односно јединствену електронску базу података о постојећим субјектима у области предузетништва на подручју Града (регистар издатих рјешења за предузетнике, по врстама дјелатности, укључујући и све настале промјене);
- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области предузетништва
- припрема информације из дјелокруга рада Одсјека за презентацију на интернету
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- учествује у изради општих и појединачних аката,
- 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,
- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,
- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одсјека,
- по налогу начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одсјека и о томе подноси извјештаје и приједлоге,
- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одсјеку којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,
- комуникација са јавношћу у складу са овлаштењима;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник одјељења;
- одговоран је за примјену важећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове из надлежности Одсјека, у складу са законом и по налогу начелника Одјељења.

Сложеност послова:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада Одговорност:

- одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из области рада одсјека,

- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,

- 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 пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Статус:

- градски службеник – Шеф Одсјека

Услови:

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

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;

- положен стручни испит за рад у градској управи;

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. 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 Одсјека, које доноси Скупштина Града, припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одсјека, за које је надлежан Градоначелник,

- 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 Одсјека, које доносе Скупштина Града и Градоначелник,

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

- 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,

- 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 Шефу Одсјека,

- 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 по налогу Шефа Одсјека и 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 Шефа Одсјека 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 Шефу Одсјека и 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:

- 1 извршилац.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- води управни поступак на пословима везаним за примјену Закона о занатско-предузетничкој дјелатности,

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

- ради на скенирању предмета за јединствени електронски регистар предузетника,

- усмјерава и информише заинтересована лица у остваривању својих права у вези обављања предузетничке дјелатности,

- израђује нацрте рјешења о дужини радног времена за угоститељске објекте,

- израђује нацрте рјешења о категоризацији угоститељских објеката и сеоског домаћинства,

- израђује нацрте рјешења о стицању статуса старог заната, умјетничког заната, односно домаће радиности,

- припрема статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

- припрема материјале, информације и податке у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада Одсјека,

- доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима,

- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,

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

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

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду

Шефу Одјеска,

- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и 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 Шефа Одсјека 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 Шефу Одсјека и 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, економског или правног смјера образовања,

- три године радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА У ПРЕДУЗЕТНИШТВУ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

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

- ради на скенирању предмета за јединствени електронски регистар предузетника те архивирању истих,

- прати стање и врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;

- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;

- води регистар старог заната, умјетничког заната, односно домаће радиности,

- доставља копије издатих рјешења надлежним органима и организацијама у складу са Законом и другим прописима,

- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,

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

- по потреби, сарађује и са државним органима, организацијама и институцијама из области занатства и приватног предузетништва - у оквиру овлаштења;

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

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду

Шефу Одјеска,

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;

- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и 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 Шефа Одсјека 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 Шефу Одсјека и 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

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

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

Б) ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема, организује и прати извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,

- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,

- анализира стање и појаве из привредних дјелатности о чему благовремено информиса начелника Одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,

- контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника из дјелокруга рада Одсјека и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,

- анализира стање и појаве у области привреде,

- предлаже подстицајне мјере за привредни развој,

- припрема и обједињава синтетичке материјале, анализе и информације из области привреде,

- припрема информације из дјелокруга рада Одсјека за презентацију на интернет страници Града Бијељина,

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

- 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,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одсјека,

- учествује у промоцији дијалога међу локалним актерима, успостављање партнерског односа и одржавање редовне комуникације између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.);

- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,

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

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

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

- координира припрему и израду планова, програма и пројектних активности у Одсјеку,

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

Сложеност послова:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

Одговорност:

- одговоран је за правилну примјену методологије рада, поступка и стручних техника, те спровођења општих аката из области рада одјељења,

- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- студијско-аналитички, стручно-оперативни

Статус:

- градски службеник – шеф Одсјека

Услови:

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

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;

- положен стручни испит за рад у градској управи;

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

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

- даје стручно мишљење о иницијативама за доношење закона, других прописа и општих аката из дјелокруга рада Одсјека,

- пружа стручну помоћ начелнику Одјељења из области правне регулативе,

- припрема и обрађује предлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одсјека, које доноси Скупштина Града,

- припрема и обрађује нацрте одлука, уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одсјека, за које је надлежан Градоначелник,

- 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 Одсјека, које доносе Скупштина Града и Градоначелник,

- припрема предлоге програма подстицаја и субвенција за подршку развоју предузетничке дјелатности, прати њихову реализацију и израђује информативне материјале о спровођењу и ефектима;

- припрема и организује све активности око израде, расписивања и праћења јавних позива за додјелу подстицаја и субвенција привредним субјектима,

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

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

- припрема предлоге одговора на питања и представке грађана и привредника, из дјелокруга рада,

- 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 Шефу Одсјека,

- 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 по налогу Шефа Одсјека и 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 Шефа Одсјека 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 Шефу Одсјека и 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

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

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

- једна година радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- учествује у изради и анализи предлога програма, планова, информација и других стручних и аналитичких материјала из дјелокруга рада Одсјека, које доносе Скупштина Града и Градоначелник,

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

- учествује у изради елабората, студија, пројеката и планова за развој предузетничке инфраструктуре,

- учествује у изради, припреми и реализацији пројеката и програма развоја привреде из дјелокруга рада Одсјека,

- припрема предлоге програма подстицаја и субвенција за подршку развоју предузетничке дјелатности, прати њихову реализацију и израђује информативне материјале о спровођењу и ефектима;
- израђује иницијативе који се упућују према истим или вишим нивоима власти,
- координира и прати рад и активности предузећа и установа чији је оснивач Град, и израђује мишљења о њиховим плановима рада и извјештајима о пословању,
- учествује у изради јавних позива за додјелу подстицаја и субвенција привредним субјектима,
- предлаже активности за развој туризма и туристичке инфраструктуре града,
- формулише и обједињава податке везане за евиденцију о привредним субјектима,
- припрема предлоге одговора на питања и представке грађана и привредника, из дјелокурга рада,
- учествује у изради аналитичких, информативних и других материјала о стању и проблемима у области привреде,
- прати и обједињава податке о условима привређивања и економског положаја привредних субјеката у граду,
- прати стања и појаве из области јавно-приватног партнерства,
- сарађује са другим носиоцима програма развоја привредних субјеката, владиним институцијама и локалном агенцијом,
- врши промоцију предузетништва кроз израду промотивног материјала и учешће на сајмовима и изложбама,
- доставља информације из дјелокурга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- доставља петнаестодневне извјештаје о раду Шефу Одсјека,
- обезбјеђује реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на област дјелокурга рада,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокурга рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором начелника Одјељења и помоћи Шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања из дјелокурга 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 Шефу Одсјека и 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

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

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

4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА У ПРИВРЕДИ И ПРОМОЦИЈУ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- прати стање и врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области привреде;
- прати и анализира привредна кретања, услове пословања, пословне резултате и степен запослености и о томе израђује информације и прегледе;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других организационих јединица, из своје надлежности;
- припрема статистичке и друге податке потребне за израду анализа и извјештаја из дјелокурга рада,
- припрема, сређује и доставља потребне податке на захтјев органа и других корисника,
- доставља информације из дјелокурга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- води и ажурира евиденцију активних привредних субјеката регистрованих на подручју града Бијељина,
- припрема податке у циљу припреме документационе основе за израду планова развоја, као и аналитичких материјала у домену рада Одјељења,
- прати објављивање конкурса код развојних програма владе и домаћих и међународних институција и фондова из области привредног развоја и о истим обавјештава заинтересоване стране,
- води и редовно ажурира базу социо-економских показатеља на подручју града и исте уступа другим организационим јединицама за њихове потребе;
- сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, темеђународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама - у оквиру овлаштења;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;

- учествује у изради програма подстицаја, прати њихову реализацију и израђује информативне материјале о спровођењу и ефектима;

- води регистар подстицаја,

- обавља послове у вези са обезбјеђењем подстицајних средстава у буџету Града - намијењених развоју и унапређењу привреде, и прати њихову реализацију;

- учествује у утврђивању критеријума за додјелу подстицајних средстава и креирању стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;

- учествује у припреми промотивних материјала - у циљу презентације Града и стварања атрактивног амбијента за привлачење страних и домаћих инвеститора;

- учествује у припреми и развоју предузетничке инфраструктуре, промоцији и значају улоге предузетништва,

- промовише град као повољно пословно окружење у контакту са привредницима и потенцијалним инвеститорима,

- организује маркетиншке, информативне и сајамске активности из дјелокруга рада Одсјека,

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

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

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду Шефу Одсјека,

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;

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

Сложеност:

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором начелника Одјељења и помоћи Шефа Одсјека 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 Шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Пословна комуникација:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице, као и изван, ради прикупљања и размјене информација

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

Услови:

- виша стручна спрема или први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова економског 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 7.

У члану 74. Одјељак VI-2, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, мијења се и гласи:

"VI-2, ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Категорија:

- прва категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу,

- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Градске управе,

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења,

- учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града,

- осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем,

- осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,

- координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења,

- промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.),

- континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција,

- презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем,

- обавља послове који имају посљедице за буџет Града (потрошачка јединица Одјељење за пољопривреду)

- доноси односно потписује управна акта Одјељења, на основу посебног овлашћења које издаје Градоначелник,
- контролише рад радника у Одјељењу,
- врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења,
- информише Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења,
- доставља мјесечне извјештаје о раду Одјељења представнику руководства за квалитет,
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења,
- даје сугестије за израду општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника и Скупштине Града,
- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења,
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,
- обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјељењу, у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу Града Бијељина,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима

Сложеност:

- веома висок степен сложености и подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Одјељења којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа Града, планирање, вођење и координација послова

Самосталност у раду:

- веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим питањима из дјелокруга рада Одјељења

Одговорност:

- веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одјељењем,
- одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одјељења,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,
- одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- одговоран је за успостављање адекватног система финансијског управљања и контроле, у складу са законом и другим прописима,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Пословна комуникација:

- стална комуникација унутар и изван органа Града у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа Града и Одјељења,

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички

Статус:

- градски службеник, начелник одјељења

Услови:

- ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- менаџерске вјештине и способност за управљање тимом,
- креативност и способност преузимања иницијативе,
- висок степен вјештина интерперсоналне комуникације,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

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,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења,
- анализира стање у области пољопривреде, водопривреде и шумарства
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- прати реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,
- припрема планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,
- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења,

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

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,
- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу,

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

Сложеност послова:

- 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, поступака и стручних техника, те спровођење општих аката из области рада Одјељења

- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

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 ECTS бодова пољопривредног смјера образовања,

- најмање три године радног искуства у 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:

- 1 извршилац.

А) ОДСЈЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,

- замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,

- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,

- учествује у процесу стратешког планирања,

- доставља информације из дјелокруга рада,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- електронски заприма фактуре, после извршене контроле од стране начелника повезује са буџетским средствима и прослеђује Одјељењу за финансије,

- електронски заприма закључке и после контроле начелника исте прослеђује Одјељењу за финансије,

- по налогу начелника у припрема предлоге мишљења и закључака везано за буџетско пословање Одјељења, по налогу начелника у сарадњи са лицем именованим за израду тендерске документације припрема налог за покретање јавне набавке,

- израђује приједлог плана и програма рада Одсјека и подноси мјесечни извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,

- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,

- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,

- прати реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,

- прати законодавне и друге прописе у области пољопривреде, шумарства и водопривреде и стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примјени,

- припрема информације из дјелокруга рада Одјељења за презентацију на интернету,

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

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- обавља послове у вези са јавним набавкама које су у надлежности Одјељења,

- припрема трбовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,

Сложеност:

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,

- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, информационо-аналитички, послови управног рјешавања

Статус:

- градски службеник, шеф Одсјека

Услови:

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

- тир године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник првог реда

Опис послова:

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,

- припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законом из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса (земљиште, воде, шуме),

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

- припрема анализе, информације и извјештаје за Скупштину Града и Градоначелника,

- води управни поступак из дјелокруга рада Одјељења и израђује рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, водне дозволе и сагласности) у складу са законом,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим о одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,

- припрема и води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, инвестиције и надзор,

- прибавља податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,

- спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,

- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,

- обједињује статистичке и друге податке,

- припрема планове и програме дефинисане законом о шумама, водама и другим законима из дјелокруга рада Одјељења,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,

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

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- учествује у утврђивању процјене штете од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,

- учествује у изради стратешких докумената из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,

- израђује увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације,

- врши обрачун накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредно,

- врши хронолошки унос података о износу наплаћене накнаде за претварање пољопривредног земљишта са осталим подацима у табелу коју је прописало Министарство и исту на крају године доставља Министарству,

- хронолошки доставља рјешења надлежним институцијама како је прописано законима,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

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 и помоћи шефа Одсјека 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 шефу Одсјека

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно оперативни, информативно-аналитички, послови управног рјешавања

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС – завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредног смјера образовања,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:
- 2 извршиоца.

3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- врши електронско евидентирање и прослеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу,
- комуницира са странкама, даје потребна обавјештења и усмјерава странке према надлежним службеницима,
- обавља послове техничког секретара,
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге и интерну књигу протокола,
- врши отпрему или уручивање откуцаног или умноженог материјала,
- пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одјељења,
- по потреби врши прекуцавање материјала, савјештење прекуцаних материјала, умножава и везује,
- одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,
- води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове, рачунара и друге пореме,
- овјерава акта која су донешена у Одјељењу,
- архивирање предмета,
- извршава 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 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 шефу Одсјека

Пословна комуникација:

- контакти унутар органа Града и повремено изван органа Града, у оквиру дјелокруга рада

Врста посла:

- административно-технички, оперативно-технички

Статус:

- намјештеник

Услови:

- III степен стручне спреме, средња школа,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
- Познавање рада на рачунару

Број извршилаца:
- 1 извршилац.

Б) ОДСЈЕК ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Категорија:
- друга категорија

Звање:
- не разврстава се

Опис послова:

- руководи Одсјеком, припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама у ресорној области,
- учествује у процесу стратешког планирања,
- доставља информације из дјелокруга рада,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- израђује приједлог плана и програма рада Одсјека и подноси мјесечни извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- организује рад у Одсјеку и врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,
- израђује и доставља кварталне извјештаје Одјељењу за финансије везано за ИФК,
- припрема предлог одлуке о изради основе коришћења пољопривредног земљишта,
- припрема предлог плана коришћења пољопривредног земљишта у својини Републике,
- припрема предлог одлуке и јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта,
- заједно са Аграрним фондом припрема предлог одлуке о програму коришћења средстава за подстицај пољопривредне производње,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- прати реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,
- прати законодавне и друге прописе у области пољопривреде, сточарства, пчеларства, руралног развоја и стручну помоћ радницима Одсјека у њиховој примјени,
- припрема информације из дјелокруга рада Одјељења за презентацију на интернету,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- обавља послове у вези са јавним набавкама које су у надлежности Одјељења,
- припрема трбовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,

Сложеност:

- сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева из дјелокруга рада Одсјека

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,

- одговоран је за тачност података и информација и за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога, као и за стручно и благовремено извршење задатака утврђених програмом рада и другим актима,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

- контакти унутар и изван органа Града којима је повремено потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, информационо-аналитички, послови управног рјешавања

Статус:

- градски службеник, шеф Одсјека

Услови:

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

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде, сточарства, пчеларства,

- припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законом из области пољопривреде, сточарства, пчеларства у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса,

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

- припрема програме, анализе, информације и извјештаје за Скупштину Града и Градоначелника,

- води управни поступак из дјелокруга рада Одјељења и израђу нацрте рјешења (сточарство, пчеларство) у складу са законом,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим о одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,

- припрема и води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, инвестиције и надзор,

- прибавља податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,

- спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,

- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,

- обједињује статистичке и друге податке,

- припрема планове и програме дефинисане законима из дјелокруга рада Одсјека,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,

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

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- учествује у утврђивању процјене штете од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,

- учествује у изради стратешких докумената из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,

- израђује увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације и увјерења за удружења пољопривредних произвођача а на основу података којим располаже Одјељење,

- успоставља основне матичне евиденције (према упутству републичке службе) са подацима за главну матичну евиденцију,

- припрема послове селекцијских смотри према врстама домаћих животиња,

- припрерма годишње и дугорочне програме унапређења сточарства уз помоћ регионалне и републичке службе,

- вођење евиденције за упис пчелара и пчелињих друштава и друге евиденције у складу са законима,

- издавање рјешења за смјештај покретних пчелињака и ругих рјешења у складу са законима из дјелокруга рада Одјека,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

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 и помоћи шефа Одсјека 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 шефу Одсјека

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно оперативни, информативно-аналитички, послови управног рјешавања

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС – завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредног смјера образовања,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 2 извршиоца

3) САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- врши стручне и управне послове из области пољопривреде и руралног развоја,

- припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законом из области пољопривреде, руралног развоја, земљишне политике у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса,

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

- припрема програме, анализе, информације и извјештаје за Скупштину Града и Градоначелника,

- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- припрема предлог плана коришћења пољопривредног земљишта у својини Републике,

- припрема предлог одлуке и јавног огласа задавање у закуп пољопривредног земљишта

- информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим о одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,

- припрема и води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, инвестиције и надзор,

- прибавља податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,

- спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области,

- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације,

- обједињује статистичке и друге податке,

- припрема планове и програме дефинисане законима из дјелокруга рада Одсјека,

- доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека,

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

- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,

- учествује у утврђивању процјене штете од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,

- учествује у изради стратешких докумената из области пољопривреде и руралног развоја,

- успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника и прехрамбене индустрије и континуирани их ажурира,

- прати објављене конкурсе код развојних програма Владе као и међународних институција и фондова везано за пољопривреду и рурални развој и о истом обавјештава заинтересоване и помаже у апликацији на исте,

- сарађује са другим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненте руралног развоја и ревитализације,

- учествује у идентификацији, премјеру, ажурирању и вођењу релевантних података о пољопривредном земљишту како у својини Републике Српске тако и у власништву Града,

- води евиденцију о пољопривредном земљишту које је дато у закуп или концесију и прати наплату накнаде за коришћење истог,

- води писану кореспонденцију са закупцима пољопривредног земљишта и другим непокретностима из надлежности Одјељења,

- у сарадњи са Аграрним фондом Града Бијељина учествује у праћењу реализације програма подстицаја које реализује Фонд,

- прати реализацију програма из области пољопривреде и руралног развоја предвиђене Стратегијом развоја и сачињава извјештаје и информације о истим за потребе Градоначелника и Скупштине Град,

- припрема приједлоге одлука и јавних огласа као и приједлоге уговора за давање непокретности у закуп из дјелокруга надлежности Одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

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 и помоћи шефа Одсјека 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 шефу Одсјека
- Пословна комуникација:
 - контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Одсјека
- Врста послова:
 - стручно оперативни, информативно-аналитички
- Статус:
 - градски службеник, самостални стручни сарадник
- Услови:
 - ВСС – завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредног 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 8.

У члану 74. у Одјелу „VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ“, пододјељак „А. ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ“ и пододјељак „Б. ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ“ мијењају се у цјелости и гласе:

„А. ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- Категорија:
 - друга категорија,
- Звање:
 - не разврстава се
- Опис послова:
 - руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
 - утврђује интерну организацију рада од пријема поднеска до архивирања,
 - обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,
 - учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
 - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
 - сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
 - припрема нацрте општинских и појединачних аката из надлежности Одсјека,
 - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,

- припрема за Скупштину Града информације, извјештаје и анализе тематско-аналитичких питања и припрема одговоре на одборничка питања везана за Одсјек којим руководи,
- учествује у предлагању планова и програма уређења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији,
- врши послове праћења управног рјешавања у области заузимања јавних површина и њиховог коришћења,
- контролише послове у вези одржавања јавних површина, чишћења и уређења града, одржавања кишне канализације,
- прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника које се односе на стамбено-комуналну област,
- припрема посебну тендерску документацију везану за јавне набавке које су планиране у Одсјеку,
- ради у стручним комисијама,
- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи,
- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења,
- Сложеност:
 - сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,
- Самосталност у раду:
 - ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи од стране Начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада,
- Одговорност:
 - одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из одређених области,
 - одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,
 - одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,
 - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада
 - 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 пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,
- Врста послова:
 - Стручно - оперативни, информативно - аналитички, контролно-надзорни, послови управног рјешавања,
- Статус:
 - градски службеник, шеф Одсјека,
- Услови:
 - ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, техничког или друштвеног смјера,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца:
- 1 извршилац.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- Самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
 - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,
 - прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,
 - учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из стамбено-комуналне области,
 - проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима,
 - проводи поступак до доношења рјешења за утврђивање комуналне таксе за рекламирање,
 - припрема рјешења о давању сагласности на цијене комуналних услуга које доноси Градоначелник,
 - учествује у изради Одлуке о висини закупнине за коришћење пословних простора,
 - контролише наплату комуналне таксе за коришћење јавне површине и анализира финансијске ефекте,
 - припрема потребна акта за покретање судског поступка за наплату потраживања,
 - прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
 - даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,
 - обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек,
 - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
 - ради у стручним комисијама,
 - врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине,
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране Шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове у рјешавању сложених стручних питања
- Одговорност:
- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
 - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
 - 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:

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија 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:
- 1 извршилац.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- Самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова:

- ради на пословима провођења земљишне политике у граду
- ради на годишњим и средњорочним програмима уређења и коришћења грађевинског земљишта и прати њихову реализацију
- утврђује план коришћења јавних површина,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из области уређења и коришћења грађевинског земљишта,
- учествује у предлагању планова уређења грађевинског земљишта,
- води послове око уступања грађевинског земљишта на привремено коришћење,
- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима,
- проводи поступак до доношења рјешења за коришћење јавне површине за постављање љетних башти, покретних тезги, киоска и других привремених објеката.
- проводи поступак до доношења рјешења за утврђивање мјеста за постављање контејнера
- припрема уговоре за привремено постављање објеката комуналне инфраструктуре на јавним површинама
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
- учествује у припреми и изради Студија припремања и опремања грађевинског земљишта,
- води евиденцију намјене коришћења у ГИС-у,

- обавља стручне административне послове у поступку наплате комуналне таксе за коришћење јавних површина (послови наплате, контроле наплате комуналне таксе, анализира финансијске ефекте наплате, припрема приједлоге за измјену износа комуналних такси и израда информација и анализа из ове области),

- обавјештава пореску управу, комуналну полицију и друге инспекторе у поступку ненаплаћених потраживања за заузеће јавне површине,

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

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- ради у стручним комисијама,

- сарађује са одређеним службама у Републичкој геодетској управи, са Одјељењем за просторно уређење и Дирекцијом за изградњу и развој града у вези уређења градског грађевинског земљишта, врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине,

- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране Шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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:

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевински, економски или 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.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И РЕНТЕ

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из дјелокруга рада

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

- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте на захтјев инвеститора,

- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за легализацију бесправно изграђених објеката, након што Одјељење за просторно уређење утврди да су испуњени сви други услови и достави потребне податке за обрачун накнаде,

- врши стручни надзор над радовима извођача ради провјеравања и обезбјеђења њиховог уредног извођења нарочито у погледу врста, количина и квалитета радова, материјала и опреме и предвиђених рокова,

- сачињава записнике у складу са утврђеним чињеничним стањем у проведеном управном поступку,

- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,

- даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,

- обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек,

- ради у стручним комисијама,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране Шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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:

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,
Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник
Услови:

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевински или архитектонски 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.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПКУ УТВРЂИВАЊА И ОБРАЧУНА НАКНАДЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И РЕНТЕ

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из дјелокруга рада

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

- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте на захтјев инвеститора,

- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за легализацију бесправно изграђених објеката, након што Одјељење за просторно уређење утврди да су испуњени сви други услови и достави потребне податке за обрачун накнаде,

- сачињава записнике у складу са утврђеним чињеничним стањем у проведеном управном поступку,

- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,

- даје странкама потребне информације и упутства о начину остваривања њихових права,

- обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек,

- ради у стручним комисијама,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране Шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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:

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,
Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник
Услови:

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија 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:

- 1 извршилац.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ЗАКУП ЗЕМЉИШТА И ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из дјелокруга рада

- припрема првостепена рјешења о закупу земљишта за постављене гараже,

- врши контролу обрачуна откупне цијене стана у власништву Града,

- припрема уговоре о закупу пословних простора у власништву Града Бијељина, прати реализацију истих, контролу наплате, предузима и све друге радње везане за закључивање и провођење уговора,

- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези са издавањем пословних простора и заузећа грађевинског земљишта за постављање гаража,

- проводи поступак до доношења рјешења о регистрацији заједнице етажних власника, промјену лица за заступање заједнице, статусну промјену или гашење заједнице стамбене зграде и води прописану помоћну евиденцију,

- учествује у раду стручних комисија,

- ради и друге послове по налогу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране Шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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:

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економски факултет

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ОБЈЕКТИМА СОЦИЈАЛНОГ СТАНОВАЊА И УПРАВЉАЊЕ СТАНОВИМА У ВЛАСНИШТВУ ГРАДА

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из дјелокруга рада

- Води цејлокупан поступак откупа станова, осим контроле обрачуна откупне цијене стана

- припрема уговоре о закупу станова, власништво Града Бијељина, прати реализацију истих, контролу наплате, предузима и све друге радње везане за закључивање и провођење уговора,

- Организује послове одржавања објеката социјалног становања, расписује јавне набавке у циљу одржавања објеката и прати потрошњу средстава намијењених за социјално становање

- Доноси рјешења о исплати субвенција за социјално становање и врши уплате субвенција

- учествује у раду стручних комисија,

- припрема и прати уговоре о закупу земљишта које припада путу,

- Учествује у изради правних аката чији је обрађивач Одјељење,

- ради и друге послове по налогу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране Шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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: - к о н т а к т и р а

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

Врста послова:

- нормативно-правни, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС или први циклус студија 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:

- 1 извршилац.

8. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Категорија:

- шеста категорија,

Звање:

- виши стручни сарадник трећег звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- ради на пословима провођења земљишне политике у граду,
- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из дјелокруга свога рада,
- учествује у поступку одређивања кућних бројева, издавања увјерења и рјешења,
- води евиденцију кућних бројева у Централном адресном регистру,
- води евиденцију улица и издаје потврде о промјенама назива улица,
- прикупља податке и учествује у раду са Комисијом коју именује Градоначелник за одређивање нових назива улица,
- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,
- ради у стручним комисијама,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези са одређивањем кућних бројева и заузећа јавних површина,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења,

Сложеност:

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и његовим општинским и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- 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,

Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

Услови:

- ВШС или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског или грађевинског смјера,
- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

9. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:

- седма категорија,

Звање:

- стручни сарадник трећег звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свога рада,
- ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измене,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене
- ради на унапређењу система за прикупљање и одвоз отпада,
- прати стање исправности комуналне опреме,
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње,
- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере,
- прати рад предузећа који обављају послове одржавања опреме и уређаја кишне и фекалне канализације,
- утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и указује на проблеме у функционисању,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења,

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбенокомуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању стручних питања

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- 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:

- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

Врста послова:

- оперативно-технички, контролно-надзорни,

Статус:

- градски службеник, стручни сарадник

Услови:

- IV степен, ССС у четворогодишњем трајању, машинског, грађевинског или економског смјера

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

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

Број извршилаца:

- 1 извршилац.“

10. 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 јавне расвјете,
- учествује у изради програма 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 јавне расвјете и семафора,
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну расвјету и електроенергетске послове,
- 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,

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

11. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Категорија:

- седма категорија,

Звање:

- стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

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

- успоставља редослијед регистра и интерне архиве,

- врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала, односно одлазне поште, пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одјељења,

- обавља послове техничког секретара,

- по потреби, врши прекуцавање материјала, срањење прекуцаних материјала, умножава их и везује,

- по потреби, куца записнике на расправама и изјаве у поступцима који се воде у Одјељењу,

- одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,

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

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

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове у рјешавању стручних питања,

Одговорност:

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

- одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

Пословна комуникација:

- контакти унутар организационе јединице,

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички,

Статус:

- градски службеник, стручни сарадник

Услови:

- ССС у четворогодишњем трајању, смјер биротехнички или друга средња школа,
 - шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи,
 - познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца:
- 1 извршилац

Б. ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Категорија:

- друга категорија,

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,
- утврђује интерну организацију рада од пријема поднеска до архивирања,
- обезбијеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака,
- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсјека,
- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,
- припрема за Скупштину Града информације, извјештаје и анализе тематско-аналитичких питања и припрема одговоре на одборничка питања везана за Одсјек којим руководи,
- учествује у предлагању планова и програма уређења грађевинског земљишта и ради на њиховој реализацији,
- контролише спровођење регулативе која се односи на комуналну инфраструктуру и градску ренту,
- врши послове праћења управног рјешавања,
- контролише послове у вези са изградњом комуналне инфраструктуре и заштите животне средине,
- прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника које се односе на стамбено-комуналну област,
- припрема посебну тендерску документацију везану за јавне набавке које су планиране у Одсјеку,
- врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи,
- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења,

Сложеност:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи од стране Начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада,

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из одређених области, утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,
- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- 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 пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички, контролно-надзорни, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, шеф Одсјека,

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, техничког смјера,
 - три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи,
 - познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца:
- 1 извршилац,

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,
- учествује у изради посебног дијела тендерске документације и формирању налога за покретање јавних набавки

- издаје комуналну сагласност за прикључак објеката на систем јавне фекалне канализације, кишне канализације и топловода

- обавља најсложеније стручне и друге послове из области пројеката инфраструктуре, и то у области водоснабдијевања, канализације, санитарних депонија, одвоза и одлагања смећа, уређења водотока, сеоских водовода, гробаља и заштите животне средине и осталих сегмената инфраструктуре од значаја за Град

- утврђује стање објеката комуналне инфраструктуре и предлаже мјере њихове реконструкције,
- прикупља захтјеве грађана и координише пословима проширења водоводне мреже,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,
- учествује у изради пројеката и остварује сарадњу са другим одјељењима Градске управе у вези пројеката инфраструктуре, као и сарадњу са домаћим и страним невладиним организацијама,
- учествује у одабиру пројеката, као и кандидовање истих према инвеститорима и донаторима, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, прати послове у припреми и изради инвестиционо-техничке документације, изградњи комуналних и хидротехничких објеката, те предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију планираних средстава у буџету Града,
- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или 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 и помоћи од стране Шефа Одсјека за комуналну инфраструктуру и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- 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 службе остваривању циљева рада,

Врста послова:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, саобраћајни или грађевински факултет,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНУ РАСВЈЕТУ И ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања,

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга одржавања јавне расвјете,
- ради на пословима контроле и реализације мјесечних и годишњих планова одржавања јавне расвјете,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- ради на пословима контроле мјесечне потрошње ел. енергије јавне расвјете,
- прати рад предузећа које обавља послове одржавања и изградње јавне расвјете,
- прати извођење и надзор изведених радова на јавној расвјети,
- прати стање функционисања јавне расвјете и напајања електричном енергијом семафорске сигнализације,
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета,
- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,
- врши увид у стање јавне расвјете,
- води катастар изграђене инсталације јавне расвјете,
- врши регистрацију изграђене инфраструктуре јавне расвјете,
- ради на изради посебног дијела тендерске документације и формирања налога за покретање јавне набавке,
- припрема елементе за технички дио тендерске документације за пројектовање и извођење радова са израдом посебних услова,
- ради у стручним комисијама,
- припрема документацију за издавање локацијских услова и дозволе за грађење објеката чија је изградња покренута на нивоу Одјељења,
- даје налоге за редовно одржавање јавне расвјете на подручју градских и сеоских мјесних заједница,
- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, врши надзор над реализацијом инвестиционих радова,
- врши надзор над редовним одржавањем јавне расвјете,
- води евиденцију јавне расвјете и семафора у ГИС-у,
- проводи поступак наплате штете код осигуравајућих друштава за оштећене објекте јавне расвјете и семафорских уређаја,
- обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека или 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 и помоћи од стране шефа Одсјека за комуналну инфраструктуру и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,
- 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:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

Услови:

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,

-електротехнички факултет (смјер електроенергетски)

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- учествује у изради програма заштите и унапређења животне средине на подручју Града, а у складу са Републичком стратегијом заштите ,

- учествује у изради посебне тендерске документације у области заштите животне средине,

- учествује у пројекту предузимања потребних мјера за реализацију програма санитарне заштите изворишта воде за пиће "Грмић",

- предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор,

- ради на изради информација и анализа о стању заштите животне средине,

- обавља послове везане за заштиту од акцидентних еколошких ситуација, од штетних и опасних материја,

- обавља послове праћења квалитета ваздуха, нивоа буке и вибрације,

- предлаже примјену техничких и организационих метода смањења стварања емисија буке и вибрација,

- обезбеђује прикупљање,обраду, публикавање резултата мјерења загађености ваздуха,

- иницира израду катастра загађивача ваздуха на подручју Града и доставља податке надлежном министарству,

- информиса јавност о заштити животне средине, укључујући и информације о опасним материјама,

- иницира и учествује у изради акционог плана заштите квалитета ваздуха за подручја у којима су прекорачене граничне вриједности,

- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из области заштите животне средине, а на основу Закона о заштити животне средине,

- остварује сарадњу са инспектором за екологију , Одјељењем за просторно уређење,

- прати законску регулативу из области заштите животне средине и предлаже њено побољшање ,

- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из ове области ,

- води комплетан поступак издавања еколошких дозвола и ревизије еколошких дозвола,

- врши надзор над реализацијом ЛЕАП-а,

- учествује у изради Локалног плана управљања отпадом и стара се о његовој реализацији,

- води евиденцију дивљих депонија и предлаже мјере за њихову санацију,

- учествује у поступцима издавања дозвола за дјелатности које имају директан утицај на животну средину,

- доставља годишње извјештаје о издатим еколошким дозволама и регистар загађивача надлежном министарству,

- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,

- иницира и учествује у изради катастар загађивача вода,

- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране Шефа Одсјека за комуналну инфраструктуру и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет природно-математичких наука или техничко-технолошких наука

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ЗАШТИТУ ЗЕЛЕНИЛА

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавних и зелених површина,

- предлаже програм заштите и уређења јавних и зелених површина,

- води катастар биљних врста на јавним зеленим површинама,

- води евиденцију паркова, зелених површина и дрвореда у ГИС-у,

- учествује у пројектовању и реконструкцији зелених површина,

- предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина,

- учествује у реализацији програма одржавања и заштите зелених и јавних површина ,

- остварује сарадњу са инспектором за екологију , као и са комуналном полицијом и одржава контакт са свим субјектима везаним за екологију,

- учествује у изради тендер документације у области заштите одржавања јавних зелених и рекреационих површина,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из своје области,

- предлаже мјере за сузбијање и уништавање амброзије ,

- обезбјеђује очување природних вриједности,

- проводи поступак до доношења рјешења за сјечу стабала,

- иницира евидентирање дрвореда у просторној документацији града,

- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,

- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и 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 редовним надзором шефа Одсјека и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутнских стручних питања,

Одговорност:

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пејзажни архитекта,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХОРТИКУЛТУРУ И ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

Категорија:

- шеста категорија,

Звање:

- виши стручни сарадник трећег звања,

Опис послова:

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- врши послове из области заштите зелених површина и заштите природе (прикупљање података од интереса за заштиту зеленила)

- остварује сарадњу са мјесним заједницама и другим субјектима који могу допринијети заштити животне средине и заштити природе,

- учествује у организацији и вођењу активности око спровођења еколошких акција и обиљежавања значајних датума у области заштите животне средине и заштите природе,

- обрађује захтјеве за сјечу и резивање стабала до израде рјешења (излазак на терен, израда записника и др.)

- прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавних и зелених површина ,

- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,

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

Сложеност:

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, у оквиру дјелокруга рада,

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором шефа Одсјека за комуналну инфраструктуру и заштиту животне средине и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутнских стручних питања,

Одговорност:

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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:

- стручно-оперативни,

Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

Услови:

- ВШС, или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, техничког или шумарског смјера,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац“

У истом Одјељку, послије пододјелка „Б. ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ“ додаје се пододјелак "В. ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И САОБРАЋАЈНУ ИНФРАСТРУКТУРУ" који гласи:

„В. ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И САОБРАЋАЈНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА САОБРАЋАЈ И САОБРАЋАЈНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака,

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свог рада,

- контролише послове у вези са радовима на изградњи, реконструкцији и одржавању путева и путних објеката,

- контролише послове на отклањању недостатата на путевима који угрожавају безбједност саобраћаја и стабилност објеката,

- врши послове везане за саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,

- спроводи закључке Скупштине Града и Градоначелника из надлежности Одсјека,

- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

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

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- врши послове праћења и планирања активности у унапређењу режима саобраћаја,

- ради извјештаје, анализе и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима ,

- врши послове праћења и планирања активности везане за путну (градску) мрежу , активности за такси и превоз, активности за јавни градски и приградски превоз путника,

- врши послове планирања и изградње паркиралишта, ради на бази података који се односе на регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и консултантске услуге,

- пружа потребне информације странкама и даје упутства о начину остваривања њихових права,

- предлаже финансијски план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју Града,

- врши надзор над инвестиционим радовима и редовним одржавањем,

- ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,

- предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом,

- ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о јавним путевима, Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о безбједности саобраћаја и стара се о њиховој примјени,

- учествује у раду стручних комисија,

- ради и друге послове по наређењу начелника Одјељења,

Сложеност:

-сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи од стране начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних и других питања из дјелокруга рада,

Одговорност:

- одговоран је за закониту, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из одређене области,

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека што може да укључи одговорност за руковођење,

- одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и предлога,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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 пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека,

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички, контролно-надзорни, послови управног рјешавања

Статус:

- градски службеник, шеф Одсјека,

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, саобраћајни факултет (смјер друмски)

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,

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

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- стара се о саобраћајној сигнализацији и раду свјетлосних саобраћајних знакова и води катастар саобраћајне сигнализације,

- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,

- издаје сагласност за постављање натписа поред локалних и некатегорисаних путева,

- издаје сагласност за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,

- издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,

- ради на изради дозвола за ванредни превоз,

- ради на изради одобрења грађанима који врше превоз за сопствене потребе,

- ради на изради посебне тендерске документације и формирања налога за покретање јавне набавке,

- ради на предлогу и праћењу саобраћајно-урбанистичке и развојне активности,

- ради на побољшању услова, режима и безбједности саобраћаја према постојећој информационој бази о саобраћају и транспорту,

- прати активности које су везане за техничка рјешења регулисања саобраћаја,

- учествује у пројектовању типских рјешења, елемената саобраћајне инфраструктуре,

- ради на планирању, локацији и обезбјеђењу паркинг простора, аутобуских и такси стајалишта,

- ради на усклађивању и регистрацији редова возње линија на подручју Града и брисању реда возње линија на подручју Града и брисању реда возње, односно појединих полазака,

- ради на планирању и реализацији градског и приградског јавног превоза лица,

- врши надзор над реализацијом инвестиционих радова,

- рјешава по захтјеву за издавање лиценце за такси превоз лица, заузеће такси стајалишта, легитимације за возача таксија и овјеру цјеновника такси услуга,

- обавља послове на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о јавним путевима, Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о безбједности саобраћаја и стара се о њиховој примјени,

- обезбјеђује спровођење превентивних и других мјера и активности у области безбједности саобраћаја,

- води евиденцију саобраћајне инфраструктуре у ГИС-у

- учествује у раду стручних комисија,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране шефа Одсјека за саобраћај и саобраћајну инфраструктуру у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

Услови:

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, саобраћајни или грађевински факултет (смјер нискоградња) или факултет заштите на раду и животне околине,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 3 извршиоца

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,

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

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- учествује у свим активностима по доношењу одлуке о инвестирању до коначне реализације пројекта гдје се Град појављује као инвеститор радова (пројектовање, изградња, доградња, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката нискоградње и остале инфраструктуре) и услуга (експертизе, стручни налази и мишљења, економски и инвестициони елаборати и надзор)

- праћење реализације Уговора о финансирању опремања грађевинског земљишта, надзор над извођењем радова по Уговору о финансирању опремања грађевинског земљишта,

- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева и путних објеката,

- издаје сагласност за постављање инсталација, везано за градске саобраћајнице, локалне и некатегорисане путеве и путни појас,

- издаје сагласност за постављање објеката и постројења у путни и заштитни појас локалних и некатегорисаних путева,

- врши теренске увиђаје и снимања објеката нискоградње и локација на којима се планира инвестирање и одржавање,

- ради прелиминарне процјене вриједности будућих инвестиција,

- систематично прати кретања цијена услуга и радова на локалном и регионалном тржишту, да би био у стању да даје прелиминарне процјене вриједности инвестиције,

- израђује техничке елаборате - техничка рјешења, предмјере, предрачунае радова и услуга као припрему за јавну набавку истих,

- ради на изради посебне тендерске документације и формирања налога за покретање јавне набавке,

- врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор)

- врши надзор над пословима редовног одржавања путне инфраструктуре,

- обавља послове на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о јавним путевима и стара се о њиховој примјени,

- учествује у раду стручних комисија,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране шефа Одсјека за саобраћај и саобраћајну инфраструктуру у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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:

- стручно-оперативни, студијско-аналитички, послови управног рјешавања,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

Услови:

- ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевински факултет (смјер нискоградња - путеви),

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

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

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА

Категорија:

- пета категорија,

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања,

Опис послова:

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,
- стара се о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,
- ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима, ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању путева и објеката на путевима,
- обавља стручно-оперативне послове у вези реализације програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,
- предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом,
- координира послове које се односе на одржавање локалних путева,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- пружа стручну помоћ мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавања некатегорисаних путева и објеката на тим путевима,
- ради извјештаје и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,
- предлаже финансијски план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју града, води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,
- планира, координира и надзире рад зимске службе,
- ради на изради посебног дијела тендерске документације и формирању налога за покретање јавне набавке,
- ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о јавним путевима, Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о безбједности саобраћаја и стара се о њиховој примјени,
- врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета,
- врши увиђај на терену, снима постојеће стање и сачињава записник,
- води евиденцију путне инфраструктуре у ГИС-у,
- учествује у раду стручних комисија,
- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и 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 и помоћи од стране шефа Одсјека за саобраћај и саобраћајну инфраструктуру у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,
- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

- 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: - к о н т а к т и р а унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

Врста послова:

- стручно-оперативни и оперативно-технички,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

Услови:

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, саобраћајни или грађевински факултет (смјер нискоградња)
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања,

Опис послова:

- врши исколчење саобраћајница, путних објеката и саобраћајне сигнализације и остале комуналне инфраструктуре,
- врши исколчење граница парцела за потребе изградње и одржавања комуналне инфраструктуре,
- врши геодеско снимање и евидентирање саобраћајница, путних објеката, саобраћајне сигнализације и остале комуналне инфраструктуре,
- израђује ажурне геодетске подлоге за потребе Одјељења,
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација, регистар градског фонда грађевинског земљишта, катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја регистре насеља, улица и кућних бројева, статистичких кругова и сл.,
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува инжењерско-геолошке карте са подацима о испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом, податке о угрожености од елементарних непогода, систематску евиденцију о појавама угрожавања животне средине, картографске и друге,
- прикупља, сређује, евидентира и чува планове парцелације,
- води евиденцију саобраћајне и комуналне инфраструктуре у ГИС-у,

- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе ГИС-а и базе података о простору,

- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења из области геодезије,

- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада,

- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације,

- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације, врши пријем странака,

- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења за потребе Градоначелника и Скупштине града,

- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;

Сложеност:

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

Самосталност у раду:

- ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за саобраћај и саобраћајну инфраструктуру у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

- одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

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

Врста послова:

- стручно-оперативни и студијско-аналитички,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник,

Услови:

- ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевински или технички факултет, смјер геодезија.

- двије године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца:

- 1 извршилац“

У истом Одјељку досадашњи пододјељци В. и Г. постају пододјељци Г. и Д.

Члан 9.

У члану 74. у Одјељку VI-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, у пододјељку А) ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ радно мјесто "3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЂЕЊЕ КРЕДИТНИХ И УГОВОРНИХ ОДНОСА ГРАДА" мијења се и гласи:

"3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЂЕЊЕ КРЕДИТНИХ И УГОВОРНИХ ОДНОСА ГРАДА

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- припрема документације за задуживање у сарадњи са Одсјеком за финансије и рачуноводство и Одсјеком за трезор

- води евиденцију о кредитном задужењу Града ио регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом

- комплетира, ажурира документацију сачињава извјештај за Скупштину Града и руководство градске управе у вези са намјенским трошењем кредитних средстава

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

- води регистар закључених уговора, додатака уговора, прати степен њихове реализације, комплетира документацију о реализацији уговора,

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

- израда налога за плаћање отплата и камата по кредитима и уговора о гаранцији гдје се Град Бијељина појављује као гарант,

- прикупљање и докумената за обезбјеђење гаранције и реализација гаранције од банке,

Сложеност:

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују прописи утврђене методе рада, поступци и стручне технике

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена редовним надзором и помоћи шефа Одсјека и начелника

Одјељења у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

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

- одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

- редовни контакти унутар органа Града а повремено ван органа Града када је потребно да се прикупе и размијене информације и подаци,

Врста послова:

- административно технички, оперативно-технички

Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

Услови:

- ВШС или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

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

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

У истом пододјелку послије радног мјеста "3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КРЕДИТНИХ И УГОВОРНИХ ОДНОСА ГРАДА" додаје се радно мјесто "4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СЕКРЕТАРСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ" које гласи:

"4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СЕКРЕТАРСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења,

- припрема извјештаје, анализе, информације и друге материјале за потребе начелника Одјељења,

- припрема приједлоге плана буџета Одјељења, - припрема приједлог плана јавних набавки Одјељења,

- припрема налоге и анексе са техничком спецификацијом за јавне набавке из надлежности Одјељења,

- креира налоге за плаћање за потребе Одјељења

- води евиденцију о закљученим уговорима и прати реализацију истих, - обрађује фактуре и води евиденцију о фактурама Одјељења,

- води електронску евиденцију предмета, интерне доставне књиге и друге помоћне евиденције,

- врши просљеђивање предмета, електронским путем и путем интерне доставне књиге, према упутствима начелника Одјељења,

- води евиденцију путних налога и евиденцију о коришћењу службених аутомобила,

- води електронску и штампану евиденцију присуства радника на послу и о томе обавјештава начелника Одјељења,

- врши наручивање канцеларијског материјала и води евиденцију о потрошњи истог,

- заказује састанке код начелника Одјељења и води евиденцију о њиховом редослиједу одржавања,

- припрема дописе и друга акта, према добијеним упутствима,

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

Сложеност:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују прописи, утврђене методе рада, поступци или стручне технике у оквиру дјелокруга рада

Самосталност у раду:

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

Одговорност:

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

- одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова

- за свој рад одговоран је 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:

- оперативно технички, рачуноводствени

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

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

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

У пододјелку Б) ОДСЈЕК ЗА ТРЕЗОР, код радног мјеста „7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ТРОШКОВА", у погледу описа послова радног мјеста, послије алинеје 4 додаје се нова алинеја 5 која гласи:

"- врши ажурирање, књижења по датуму, мјесецу и години, контролу и унос података из трезорског образаца 2, 3 и 5 у главну књигу трезора за потрошачке јединице Градске управе и остале буџетске кориснике."

Досадашња алинеја 5 постаје алинеја 6.

У пододјелку В) ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО послије радног мјеста "5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ОБРАЧУН ОСТАЛИХ НАКНАДА ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА" додаје се радно мјесто "6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И УНОС ФАКТУРА" које гласи:

"6. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И УНОС ФАКТУРА

Категорија:

- шеста категорија

Звање:

- виши стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- Води протокол улазних фактура;

- Попуњава трезорске образце 2 и 4;

- Свакодневно прати реализацију плаћања, сортира, одлаже и чува документацију, повезује уплате;

- Припрема документацију (фактуре са економским кодом 5) и доставља Шефу рачуноводства на даљу реализацију;

- Учествује у припреми и достављању ПДВ пријаве у Управу за индиректно опорезивање;

- Обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност:

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:

- самосталност у раду је ограничена редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложених рутинских стручних послова из дјелокруга рада

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање повјерених послова,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека

Пословна комуникација:

- редован контакт унутар органа Града а повремено контакт изван органа Града ако је потребно да се прикупе и размијене информације

Врста послова:

- рачуноводствено-материјални, оперативно-технички

Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

Услови:

- виша стручна спрема или први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, економског смјера образовања

- девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

У истом пододјељку ранија радна мјеста под бројем 6. и 7. постају радна мјеста под бројем 7. и 8.

Члан 10.

У члану 74. у Одјељку „VI-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ“, у називу пододјељка "Б) ОДСЈЕК ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ, ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА" бришу се ријечи "НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ".

У пододјељку Б) ОДСЈЕК ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ, ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА" радно мјесто "1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ, ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА" мијења се и гласи:

"1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ПОВРАТНИКЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи, контролише и координира рад Одсјека,

- сарађује са Министарством за људска права и избјеглице и Министарством за избјеглице и расељена лица РС у вези са пословима повратка,

- сарађује са међународним и домаћим организацијама које се баве реализацијом повратка и додјелом донација,

- сарађује са општинама Федерације БиХ у које се враћају расељена лица са подручја града (стање објеката и корисника донације),

- сарађује са Регионалним центром МЉПИ Тузла у вези са остваривањем права повратника и расељених лица,

- координира рад са општинама повратка у вези са организацијом повратка (КОП-ОХР),

- у договору са општинама повратка организује и прати реализацију донација за помоћ повратницима,

- сарађује са Комисијом за верификацију стамбених јединица (ХВМ база података),

- контролише и организује реализације донација за избјегличка насеља на подручју града,

- контролише стање објеката у власништву Града који се користе као алтернативни смјештај,

- организује рад комисије за спровођење конкурса за подстицај повратка, стамбено збрињавање социјално угрожених лица и комисије за расподјелу средстава НВО,

- контролише и активно се укључује у израду пројеката за добијање донација,

- предлаже мјере за побољшање материјалног и социјалног стања повратника и расељених лица,

- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

- учествује и контролише процедуре и одабир корисника у Систему социјалног становања и израде базе података,

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

- контролише израду правних аката из дјелокруга Одсјека,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- прати законску регулативу из ових области и предлаже рјешења у вези с тим,

- спроводи и прати спровођење аката Скупштине Града и Градоначелника везаних за рад Одсјека,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења,

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на циљеве рада Одсјека,

- одговоран је да законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,

- одговоран је за цјелокупан рад Одсјека,

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

- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички Статус:

- градски службеник, шеф одсјека

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

У истом пододјељу радно мјесто "3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НАЦИОНАЛНИМ МАЊИНАМА И ДИЈАСПОРОМ" брише се.

Досадашња радна мјеста под редним бројем 4 и 5, постају радна мјеста под редним бројем 3 и 4.

У називу пододјеља В) ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ" бришу се ријечи "НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ".

У пододјељу В) ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ" радно мјесто "1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ" мијења се и гласи:

"1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,

- сарађује са државним органима, школама, високообразовним установама, омладинским организацијама и другим установама у ресорној области,

- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

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

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,

- врши распоред послова и задатака на раднике по плану рада и према потребама,

- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,

- прати реализацију пројеката омладинских организација, подстицаја развоја, раста породице и других пројеката популационе политике,

- иницира покретање дисциплинског поступка,

- прати прописе из надлежности Одсјека,

- води евиденцију аката Скупштине Града и Градоначелника и обезбјеђује њихово спровођење преко појединих извршилаца послова,

- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,

- учествује у изради плана јавних набавки,

- прати реализацију уговора и израђује записник о завршеном послу,

- по потреби врши израду налога за покретање јавних набавки,

- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења

Сложеност:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења,

Одговорност:

- одговоран је за законито, стручно и благовремено обављање послова у Одсјеку,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара начелнику Одјељења

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-аналитички Статус:

- градски службеник, шеф Одсјека

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова- филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац"

У истом пододјељу радно мјесто "4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА" брише се.

Досадашња радно мјесто 5 постаје радно мјесто 4.

У истом пододјелку послије радног мјеста "5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНУ И ДЈЕЧИЈУ ЗАШТИТУ" додаје се радно мјесто "6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ" које гласи:

"6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- евидентира и израђује базу података о свим релевантним питањима популационе политике,

- сарађује са надлежним органима на нивоу државе, ентитета и јединица локалне самоуправе које се баве питањима популационе политике,

- прати и обавјештава органе Града Бијељина и јавност о расписаним конкурсима из домена популационе политике,

- учествује у изради и конципирању свих мјера и активности популационе политике Града Бијељина,

- прати законску и другу регулативу о питањима која се односе на популациону политику,

- сарађује и пружа неопходну помоћ корисницима мјера популационе политике,

- прати стање и предлаже мјере за побољшање популационе политике Града Бијељина,

- спроводи управни поступак за издавање увјерења из надлежности овог одсјека,

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

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- израђује информације, обавјештења и дописе из свог дјелокруга рада,

- пружа неопходну стручну помоћ странкама,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

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 и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

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, информационо-документациони

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, ФПН, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац"

У истом одјелку пододјелак „Г) СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ" мијења се и гласи:

"Г) ОДСЈЕК ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи, контролише и координира рад Одсјека,

- сарађује са надлежним органима на нивоу државе, ентитета и јединица локалне самоуправе које се баве питањима пружања правне помоћи грађанима,

- сарађује са међународним и домаћим организацијама које се баве реализацијом и имплементацијом програма и пројеката из пружања правне помоћи грађанима,

- врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга послова Одсјека,

- пружа стручну помоћ на изради нормативних аката, а по налогу начелника Одјељења,

- прати и примјењује прописе и друге акте из области рада Одсјека и пружање правне помоћи грађанима,

- припрема и врши обраду материјала за сједнице Скупштине Града, о питањима из надлежности и дјелокруга рада Одсјека

- даје правне савјете грађанима из правних области у којима се могу сачињавати исправе, поднесци, захтјеви и друга правна акта, у складу са законима и подзаконским прописима,

- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима,

- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења, надлежних органа и организација,

- саставља правна средства и поднеске (молбе, захтјеви, приједлози, представке, приговори, тужбе, жалбе, ванредни правни лијекови и друга правна акта) из области парничног, извршног, ванпарничног, управног поступка и поступка у управном спору,

- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

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

- контролише израду правних аката из дјелокруга рада Одсјека,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- прати законску регулативу из ових области и предлаже рјешења у вези с тим,

- спроводи и прати спровођење аката Скупштине Града и Градоначелника везаних за рад Одсјека,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења,

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на циљеве рада Одсјека,

- одговоран је да законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,

- одговоран је за цјелокупан рад Одсјека,

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

- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички Статус:

- градски службеник, шеф одсјека

Услови:

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

- правног смјера,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи или правосудни испит,

- познавање рада на рачунару,

- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- даје правне савјете грађанима из правних области у којима може сачињавати исправе, поднеске, захтјеве и друга правна акта, у складу са законом и другим релевантним прописима,

- саставља исправе, у складу са законом (уговоре, и др.), у оквиру дјелокруга рада Службе,

- саставља правна средства и поднеске (молбе, захтјеви, приједлози, представке, приговори, тужбе, жалбе, ванредни правни лијекови и друга правна акта) из области парничног, извршног, ванпарничног, управног поступка и поступка у управном спору,

- пружа стручну помоћ грађанима у састављању представки и приједлога које упућују надлежним органима,

- прибавља потребне податке и обавјештења и у вези с тим, по потреби и у складу са законом, врши увид у списе судова и градских органа,

- непосредно учествује у реализацији пројеката из дјелокруга рада у које је укључен Град,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи грађанима,

- води евиденције о пруженој правној помоћи,

- доставља податке и информације везане за пружање услуга на захтјев начелника Одјељења, надлежних органа и организација,

- врши и друге послове из дјелокруга рада Службе, 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 и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за стручно, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

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

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни,

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

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

- правног смјера,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи или правосудни испит,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

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

- успоставља редослијед регистра и интерне архиве,

- врши послове око уноса података у рачунар и обавља оперативне радње у току обраде података,

- одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења,

- води евиденцију о исправности опреме у Одсјеку и пријављује оштећења и кварове фотокопир апарата, рачунара и друге опреме,

- врши пријем и отпрему поште,

- прекуцава и умножава примљени материјал,

- требају канцеларијски материјал и води евиденцију о утрошку,

- пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одсјека и води евиденцију о утрошку,

- врши и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца

Сложеност

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењује једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност:

- одговара за тачност података и информација које даје из дјелокруга рада,

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,

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

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе у којима је потребно дјелотворно примати и преносити информације из дјелокруга рада

Врста послова:

- административно-технички,

Статус:

- градски службеник, стручни сарадник

Услови:

- ССС, IV степен, друштвеног смјера образовања,

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару, на изради текстова и табела.

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

У истом одјељку, последије пододјељка „Г) СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ" додаје се пододјељак "Д) ОДСЈЕК ЗА ДИЈАСПОРУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ" који гласи:

"Д) ОДСЈЕК ЗА ДИЈАСПОРУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

1. ШЕФОДСЈЕКА ЗА ДИЈАСПОРУ, НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Категорија:

- друга категорија

Звање:

- не разврстава се

Опис послова:

- руководи, контролише и координира рад Одсјека,

- сарађује са надлежним органима на нивоу државе, ентитета и јединица локалне самоуправе које се баве питањима дијаспоре, националних мањина и невладиних организација,

- сарађује са међународним и домаћим организацијама које се баве реализацијом имплементацијом програма и пројеката из области дијаспоре, националних мањина и невладиних организација,

- прати и врши мониторинг рада удружења грађана регистрованих на подручју Града Бијељина, предузима активности и предлаже мјере за побољшање њиховог рада,

- врши контролу и мониторинг реализације пројеката удружења грађана и невладиних организација, који се финансирају или суфинансирају из буџета Града,

- организује, прати и контролише реализацију донација за помоћ националним мањинама и невладиним организацијама,

- организује спровођење конкурса за питања која се односе на дијаспору, националне мањине и невладине организације,

- контролише и активно се укључује у израду пројеката за добијање донација,

- предлаже мјере за побољшање материјалног и социјалног стања националних мањина на подручју Града Бијељина,

- прати остваривање права националних мањина и предлаже мјере у циљу њиховог побољшања,

- сарађује са организацијама које окупљају националне мањине, прати и помаже њихов рад,

- учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

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

- контролише израду правних аката из дјелокруга Одсјека,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- прати законску регулативу из ових области и предлаже рјешења у вези с тим,

- спроводи и прати спровођење аката Скупштине Града и Градоначелника везаних за рад Одсјека,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Сложеност:

- сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

Самосталност у раду:

- ограничен степен самосталности повременим надзором и помоћи начелника Одјељења,

Одговорност:

- одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на циљеве рада Одсјека,
- одговоран је да законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,
- одговоран је за цјелокупан рад Одсјека,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- за свој рад и рад Одсјека одговоран је начелнику Одјељења

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички

Статус:

- градски службеник, шеф одсјека

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије

Број извршилаца:

- 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД С ДИЈАСПОРОМ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- евидентира и израђује базу података о свим реевантним питањима везаним за дијаспору,
- сарађује са надлежним органима на нивоу државе, ентитета и јединица локалне самоуправе које се баве питањима дијаспоре,
- идентификује начине и модалитете међусобне сарадње и помоћи дијаспоре и Града Бијељина,
- спроводи поступке сарадње са дијаспором и конкурсе који доприносе развоју Града Бијељина (инвестиције, хуманитарна, волонтерска и финансијска помоћ, трансфер знања и технологија, новчане дознаке, итд.)
- учествује у процедурама одабира корисника по претходно расписаним јавним позивима и конкурсима,
- спроводи цјелокупну процедуру додјеле донација из дијаспоре,
- сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју Града,
- прати стање и предлаже мјере за побољшање услова живота на подручју Града,
- спроводи управни поступак за издавање увјерења из надлежности Одсјека,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- израђује информације, обавјештења и дописе из свог дјелокруга рада,
- пружа неопходну стручну помоћ странкама,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

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 и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, информационо-документациони

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, ФПН, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НАЦИОНАЛНИМ МАЊИНАМА

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- евидентира и израђује базу података о националним мањинама,
- сарађује са надлежним органима на нивоу државе, ентитета и јединица локалне самоуправе које се баве питањима националних мањина,
- прати и обавјештава националне мањине о расписаним конкурсима за санирање стамбених објеката,
- спроводи комплетан поступак конкурса градских донација,
- спроводи цјелокупну процедуру додјеле градских донација националним мањинама,
- сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте на подручју Града,

- прати стање и предлаже мјере за побољшање услова живота на подручју града,
- спроводи управни поступак за издавање увјерења из надлежности овог одсјека,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- израђује информације, обавјештења и дописе из свог дјелокруга рада,
- пружа неопходну стручну помоћ странкама,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

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 и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова,
- одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

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, информационо-документациони

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, ФПН, филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Категорија: - пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- прикупља податке, израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју града Бијељина и уноси потребне податке у ГИС,

- пружа стручну помоћ удружењима на изради нормативних аката,

- прати рад удружења грађана и предлаже мјере на побољшању њиховог рада,

- спроводи комплетан поступак конкурса додијеле градских средстава по расписаном конкурс за пројекте,

- спроводи комплетну процедуру додијеле градских средстава по завршеном конкурс за пројекте,

- врши послове техничког секретара Комисије за расподјелу средстава удружењима грађана,

- присуствује сједницама скупштина и других органа удружења грађана,

- врши контролу утрошка средстава додијељених удружењима на основу пројекта, односно врши мониторинг реализације пројеката из дјелокруга рада, који се финансирају или суфинансирају из буџета Града,

- припрема обрасце докумената за учешће удружења на градском конкурс за додјелу средстава на основу пројекта,

- израђује информације, обавјештења и дописе из дјелокруга свога рада,

- води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,

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

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

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 и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:

- одговоран за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање послова,

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

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

- за свој рад одговара шефу Одсјека

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, информационо-документациони

Статус:

- градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови:

- ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - филозофски, филолошки, правни или други факултет друштвеног смјера,

- 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 11.

У члану 74. у Одјељку „VI-7 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ“, у пододјељку "А) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ПРОМЕТА И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА" код радног мјеста "4. ГРАДСКИ ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР" у погледу броја извршилаца број "5" замјењује се бројем "6".

У истом пододјељку назив радног мјеста "6. ГРАДСКИ ЗДРАВСТВЕНИ ИНСПЕКТОР" мијења се и гласи: "6. ГРАДСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ПРЕДМЕТЕ ОПШТЕ УПОТРЕБЕ И ПРОТИВЕПИДЕМИЈСКУ ЗАШТИТУ".

Члан 12.

У члану 74. у Одјељку VI-8 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ, у пододјељку "А) ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ КОРИСНИКА" код радног мјеста "1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ", у погледу описа послова, алинеја под редним бројем 6. брише се.

Досадашње алинеје 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19. и 20. постају алинеје 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18. и 19.

У истом пододјељку код радног мјеста "7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ КОРИСНИКА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ" у погледу описа послова последије алинеје 7. додају се алинеје 8. и 9. које гласе:

"- прима и обрађује списе предмета новчане помоћи и врши непосредан увид у здравствене и социјалне прилике корисника и израђује закључке о одобреним новчаним помоћима,"

- „води и уређује евиденцију о одобреним новчаним помоћима,“

Досадашње алинеје 8., 9., 10., 11. и 12. постају алинеје 10., 11., 12., 13. и 14.

У пододјељку "Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ" код радног мјеста "3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПЛАНИРАЊЕ", у погледу услова радног мјеста алинеја 4. брише се.

Досадашње алинеје 5. и 6. постају алинеје 4. и 5.

У пододјељку "Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ" код радног мјеста "3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПЛАНИРАЊЕ", у погледу услова радног мјеста, у алинеји 5. ријеч "добро" брише се.

У пододјељку "Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ" код радног мјеста "5. РАДНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА" услови радног мјеста мијењају се и гласе:

"Услови:

- IV или III степен стручне спреме,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит "Б" категорије."

У пододјељку "Б) ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ" код радног мјеста "6. ОПЕРАТЕР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЈЕРА И ЗАДАТАКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ", у погледу броја извршилаца ријечи "1 извршилац" замјењују се ријечима "2 извршиоца".

Члан 13.

У члану 74. у Одјељку VI-9 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, у пододјељку "А) ОДСЈЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МАТИЧНИХ КАНЦЕЛАРИЈА", код радног мјеста "1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МАТИЧНИХ КАНЦЕЛАРИЈА", у погледу услова радног мјеста ријечи: „ВСС- завршен правни факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет" се замјењују ријечима: „ВСС - завршен факултет друштвеног смјера образовања или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера образовања“.

У истом пододјељку последије радног мјеста "2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА" додаје се ново радно мјесто "3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ" које гласи:

"3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:

- пета категорија

Звање:

- самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- припрема нацрте одлука, правилника и других општих аката из дјелокруга Одсјека,

- припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,

- припрема и парафира рјешења, закључке и друге акте у управним и другим стварима о којима одлучује начелник Одјељења,

- обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек,

- обавља послове који произлазе из примјене Закона о слободи приступа информацијама,

- обавља и друге 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 непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

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

- 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 у којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:
 - стручно-оперативни, информационо-документациони
 Статус:
 - градски службеник, самостални стручни сарадник,
 Услови:
 - ВСС – завршен факултет правног смјера образовања или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног смјера,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи,
 - познавање рада на рачунару,
 Број извршилаца:
 - 1 извршилац."
 Досадашња радна мјеста 3., 4., 5., 6., 7., 8. и 9. постају радна мјеста 4., 5., 6., 7., 8., 9. и 10.

Члан 14.

У члану 74. у Одјељку VI-11 КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА код радног мјеста "6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ" у погледу броја извршилаца број "2" замјењује се бројем "3".

У истом одјељку после радног мјеста "6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ" додаје се ново радно мјесто "7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОТОКОЛ" које гласи:

"7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОТОКОЛ

Категорија:
 - пета категорија
 Звање:
 - самостални стручни сарадник трећег звања
 Опис послова:
 - организује рад протокола: организује договорене радне и протоколарне посјете Градској управи Града Бијељина, односно посјете Градоначелника другим јединицама локалне самоуправе, републичким и државним органима и институцијама,
 - обавља стручно-оперативне и административне послове из дјелокруга протокола,
 - учествује у припремању и реализацији програма посјета,
 - учествује у припремању, организовању и реализацији прослава, свечаности и других манифестација и догађаја;
 - учествује у изради програма и других материјала из дјелокруга протокола,
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Кабинета.
 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 и помоћи шефа Кабинета у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност:
 - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
 - одговоран је за правилну примјену закона, других прописа, планова и програма које примјењује у раду као и за тачност пружених података и информација,
 - одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - за свој рад одговара шефу Кабинета
 Пословна комуникација:
 - контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова:
 - стручно-оперативни, информационо-документациони
 Статус:
 - градски службеник, самостални стручни сарадник
 Услови:
 - ВСС, завршен факултет друштвеног смјера образовања или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера образовања,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - положен стручни испит за рад у градској управи,
 - знање рада на рачунару
 Број извршилаца:
 - 1 извршилац."

Члан 15.

У члану 74. у Одјељку VI-12 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА после радног мјеста "3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ" додаје се радно мјесто које гласи:

"4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:
 - пета категорија
 Звање:
 - виши стручни сарадник трећег звања
 Опис послова:
 - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Скупштине Града, председника Скупштине Града и потпредседника Скупштине Града,
 - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе комисија и других радних тијела Скупштине Града,
 - у оквиру дјелокруга рада сарађује са надлежним органима и установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину Града,
 - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика у Народној скупштини РС, посланика у Парламентарној скупштини БиХ са подручја Града Бијељина, обезбјеђује доставу материјала и других аката,
 - врши и друге послове везане за рад Скупштине Града, председника Скупштине Града, потпредседника, одборника и др.

Сложеност:

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду:

- ограничена је редовним надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност:

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

- одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова, за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, административно-технички

Статус:

- градски службеник, виши стручни сарадник

Услови:

- VI степен, виша стручна спрема или први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, правног, управно-правног или другог друштвеног смјера образовања

- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

Досадашња радна мјеста 4., 5. и 6. постају радна мјеста 5., 6. и 7.

У истом одјељку радно мјесто "6. ДАКТИЛОГРАФ" мијења се и гласи:

"6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија:

- седма категорија

Звање:

- стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- обавља припрему материјала и других аката за потребе Скупштине града и скупштинских радних тијела,

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

- израђује краће акте текуће коренспонденције, честитки, захвалница и сл,

- обавља паковање и слање материјала,

- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Службе,

- води евиденцију о исправности опреме у Служби и пријавује оштећења и кварове рачунара и друге опреме,

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

- комуницира са странкама и даје потребна обавјештења странкама,

Води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу предсједника, потпредсједника Скупштине и секретара Скупштине Града.

Сложеност:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду:

- ограничена је налозима, надзором и помоћи непосредног руководиоца и функционера

Одговорност:

- одговоран је за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада,

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

- за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града и предсједнику Скупштине града

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- административно-технички, оперативно-технички

Статус:

- градски службеник, стручни сарадник

Услови:

- IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера образовања

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

Члан 16.

У члану 74. у Одјељку VI-16 ОДСЈЕК ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА послије радног мјеста "10. ПОМОЋНИ КУВАР" додаје се ново радно мјесто "11. ДОСТАВЉАЧ ХРАНЕ" које гласи:

"11. ДОСТАВЉАЧ ХРАНЕ

Опис послова:

- дистрибуира храну која се припрема у кухињи на пунктове или на кућну адресу корисника кухиње,

- води одговарајуће евиденције о количинама испоручене хране,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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 сталним надзором непосредног руководиоца; послове извршава по налогу и под контролом непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;

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

- одговоран је за сва путничка и друга возила која
- за свој рад одговара шефу Одсјека

Пословна комуникација:

- контакти унутар Градске управе

Врста послова:

- помоћни послови

Статус:

- намјештеник

Услови:

- средња стручна спрема, IV или III степен,

- положен возачки испит „Б“ категорије,

- најмање шест мјесеци радног искуства у струци

Број извршилаца:

- 1 извршилац."

Досадашња радна мјеста 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17.
и 18. постају радна мјеста 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18. и 19.

У истом одјељку код радног мјеста "13. ВОЗАЧ
МОТОРНИХ ВОЗИЛА" у погледу броја извршилаца број
"2" замјењује се бројем "3".

У истом одјељку код радног мјеста "15. ПОРТИР" у
погледу броја извршилаца број "3" замјењује се бројем "4".

У истом одјељку код радног мјеста "18.
СПРЕМАЧИЦА" у погледу броја извршилаца број "14"
замјењује се бројем "16".

Члан 17.

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

Број:02-020-9/22

Датум: 09.09.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 71.став 1.Закона о локалној
самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број
97/16;36/19; и 61/21 а у вези са чланом 39. и 40. Закона о
буџетском систему Републике Српске „Службени гласник
Републике Српске „број 121/12;52/14;103/15 и 15/16) и члана
71. Статута града Бијељина („Службени гласник Града
Бијељина број 9/17,Градоначелник Града Бијељина, дана
8.9.2022.године , донио је

НАРЕДБУ

О РЕДОСЛЕДУ И НАЧИНУ ПЛАЋАЊА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА

1) Редослијед и приоритети плаћања

I

Измурење одобрених обавеза са јединственог рачуна
трезора за све буџетске кориснике Града Бијељина, вршиће
се у складу са одредбама Одлуке о извршењу буџета Града
Бијељина по групама, према следећем редоследу приоритета:

А) Обавезе по основу извршних судских рјешења
односно других правоснажних аката (група за плаћање 12),
доспјелог дуга (по основу кредита и обвезница –група за
плаћање 1) и обавеза по основу ПДДВ (група за плаћање 14)
-најкасније на дан доспијећа .

Б) Нето плате и друга лична примања запослених
корисника буџета Града (група за плаћање 6 и 6-1),заједно
са порезима и доприносима (група за плаћање 5 и 5-1),
као и одборничке плате и накнаде (група за плаћање 2) од
01. до 10. ог у мјесецу, с тим да припритет имају порези и
доприноси .

Ц) Дознаке (транше) корисницима буџета Града
који нису у систему локалног трезора и појединцима (група
за плаћање 9) од 10. до 15. ог у мјесецу, према следећем
редоследу приоритета за категорије корисника:

1) социјална заштита

2) борачко- инвалидске заштите

3) стипендија

4) здравствене заштите

5) средства за образовање

6) средства за спорт и културу

7) остали корисници из области друштвених
дјелатности (политичке партије и сл.)

Одговорно лице у ресорном Одјељењу /Служби
Градске управе Града Бијељина обезбјеђује да се документа
за плаћање у вези с овим обавезама (налози, с прилозима
испостављају по наведеном редоследу, благовремено,
најкасније до 5.ог у мјесецу за текући мјесец, након чега се
састављају трезорски обрасци и подаци уносе у SOFI систем.

Д) Обавезе према добављачима (група за плаћање
8), исплаћује се у року који је у складу са уговором.

Е) Обавезе према добављачима за режијске
трошкове администрације (телефон, вода, електрична
енергија, комуналне услуге за зграду Градске управе и
осталих корисника буџета, интернет сервис и коришћење
друге електронске опреме за потребе администрације) чије
је неплаћање у року санкционисано додатним новчаним
издацима по уговору или ускраћивањем услуга, имају
приоритет у складу са доспијењем обавеза. За ове добављаче,
приликом састављања трезорских образаца група за
плаћање је 15 .

Ф) Плаћање обавеза које се финансирају из
кредитних средстава, средстава донација и средстава
добијених по основу учешћа у пројектима, врши се намјенски
по испостављеним рачунима и ситуацијама, уколико су
средства обезбијеђена на рачунима Града пиоритетно у било
ком термину, према условима кредитора, односно донатора.

Г) Све друге одобрене исплате са јединственог
рачуна трезора Града вршиће се по следећим групама за
плаћање:

1) Текуће помоћи по актима Скупштине /
Градоначелника -група за плаћање 3,

2) Трошење буџетске резерве по актима
Градоначелника -група за плаћање 7

3) Благајничке исплате- група за плаћање 11

4) Трошкови регистрације возила, трошкови
путовања, котизације, за семинар и стручне испите, таксе
и накнаде за издавање разних сагласности, претплате на
часописе, накнаде за рад комисија, исплате по уговорима
физичким лицима, и слично-група за плаћање 9

За све врсте обавеза из тачке I ове Наредбе (А-Г), Надлежна Одјељења/Службе и нижи буџетски корисници који послују преко локалног трезора, приликом испостављања документације за плаћање, наводе рок за плаћање (услов) према коме се реализује плаћање.

II

У условима планираног прилива средстава буџета, приоритетне исплате мимо утврђеног редослиједа и утврђених услова одобрава Градоначелник. Приједлог за приоритетне исплате, образложен у писаној форми, могу доставити руководиоци буџетских корисника (укључени у SOFI систем) путем Одјељења за финансије. Одобрење за исплате обавеза осталих корисника потписује Градоначелник, као и за приоритетне исплате које се односе на обавезе Градске управе Града, а које може предложити ресорно Одјељење/ Служба.

За ставке које су накнадно одобрене за плаћање мимо утврђених услова и приоритета из тачке I ове Наредбе, врши се промјена групе за плаћање на начин да се одобрени износи класификују у групу за плаћање 15, након чега се проводи процедура за плаћање наведена у тачки V ове Наредбе. Приоритетне исплате добављачима мимо редослиједа плаћања, уз промјену групе за плаћање могу се вршити искључиво на основу претходно овјерене и потписане сагласности од стране Градоначелника.

III

У условима смањеног прилива буџетских средстава, када висина обавеза на крају извјештајног периода (31. марта, 30. јуна, 30. септембра и 31. децембра) прелази висину остварених прихода за тај период, а евидентиране обавезе са валутом дужом од 45 дана, прелазе вриједност од 4% вриједности буџета Града, Градоначелник у сарадњи са начелником Одјељења за финансије /Стручним савјетником у Одјељењу за финансије утврђује “План измирења обавеза”, по коме ће се приступити реализацији неизмирених обавеза. План измирења обавеза садржи најмање следеће податке: висину обавезе, датум настанка обавезе, назив повјерица/ добављача, основ обавезе, приоритете и рок измирења. Приликом сачињавања овог Плана морају се испоштовати прописани редослиједи приоритета по категоријама под А-Г, тачка I ове Наредбе.

Изузетно, у условима смањене ликвидности у дужем периоду изазване поремећењем у приливу буџетских средстава, блокадом рачуна због извршења судских пресуда и осталим ванредним ситуацијама, привремено се обуставља извршење буџета и плаћања у складу са чл. 42. Закона о буџетском систему РС и Одлуком о извршењу буџета Града Бијељина за текућу годину.

2) Поступци и овлашћења

IV

Плаћање се врши свакодневно односно по потреби, у складу са расположивим средствима, преко јединственог рачуна трезора код банака изабраних у поступку јавних набавки, искључиво електронским налозима за плаћање (осим подизања готовине за благајну – путем чека), по принципу «on-line» преноса, у складу са Законом о унутрашњем платном промету и Законом о платним трансакцијама и актима Министарства финансија РС:

Упутство за размјену електронских налога и извода између банке и општине и Процедуре аутоматског слања електронских налога. Поврат погрешних уплата врши се према прописаној процедури.

Плаћање готовим новцем врши се у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем и Процедуром благајничког пословања за кориснике буџета Града у систему трезорског пословања, те интерним правилима из Упутства о благајничком пословању и Упутства о току ФКД. Налози за подизање готовине (група за плаћање 11, врста плаћања «чек») формирају се без одлагања, и у складу са расположивим средствима имају приоритет, осим на исплате у тачки I А) ове Наредбе, при чему се по реализацији трансакције излистава Регистар завршне уплате.

V

Градоначелнику се свакодневно у писаној форми доставља стање расположивих средстава по посљедњем стању рачуна из банака. У случају да има довољно средстава формира се Прелиминарни регистар плаћања, у складу са утврђеним редослиједом (календаром) за плаћање из тачке I ове Наредбе, по групама за плаћање (Прилог 1 – Групе за плаћање).

Након овјере Прелиминарног извјештаја од стране Градоначелника, начелник Одјељења за финансије /Стручни савјетник у Одјељењу за финансије, даје усмени налог за формирање електронског фајла. Градоначелник има дискреционо право да прије формирања електронског фајла на Прелиминарном регистру плаћања означи ставке које не могу бити укључене у налоге за плаћање тог дана, на начин да се уз потпис ставља ознака «не» поред сваке ставке за искључење или иста маркира на други препознатљив начин. У том случају лице овлашћено за плаћање врши модификацију плаћања и формира поновљени Прелиминарни регистар плаћања, који се овјерава на исти начин и након тога одлаже и чува у Одјељењу за финансије.

По пријему овјереног Прелиминарног регистра за плаћање, лице овлашћено за плаћање приступа формирању електронских налога које оставља у директориј «trezout» (постављен за сваку банку на FTP серверу), а које банка преузима и учитава у свој банкарски систем вршећи провјеру њихове исправности. Истовремено се сачињава писмени налог за банку (Доставља налога за плаћање), са идентификационим бројевима електронских фајлова (EFT-a), бројем налога у фајлу, износима по сваком броју EFT-a и укупним износом за плаћање, овјерен и потписан од стране овлашћеног лица (Градоначелник), у складу са Одлуком о овлашћењима за плаћање, за који је код банке обезбијеђена ауторизација потписа путем Картона депонованих потписа. Одмах након слања електронског налога банци се доставља факсом и писани налог, што је услов за извршење плаћања. Након пријема овјерених података, налози се реализују ако нема грешака у електронском фајлу. Уколико је плаћање успјешно завршено банка то потврђује брисањем фајла са директорија «trezout».

У случају појаве грешке, банка враћа цијели пакет са описом грешке, у директориј «trezin», и истовремено телефонски обавјештава лице које врши плаћање да су уочене грешке у фајловима. Лице овлашћено за плаћање преузима фајл са грешкама из директорија «trezin», преписује потребне податке за корекцију. Затим се приступа корекцији грешке и формирању нових електронских налога, као и новог писменог налога на којем су исправљени фајлови, а који се на исти начин овјерава и потписује од стране овлашћених лица. Кориговани електронски налог се оставља у директориј «trezout», а овјерени писмени налог поново шаље банци.

VI

За реализована плаћања најкасније наредног дана, преузимањем извода од банке са директорија «trezin» шеф Одсјека за трезор, или друго лице са овлашћењем, врши поравнање финансијских трансакција у складу са Процедуром аутоматског уноса и поравнања електронских извода. За све евентуално спорне трансакције (погрешно извршене, неидентификоване и сл.) службено лице у писаној форми упућује инструкције и тражи додатне информације од банке.

VII

Сва плаћања са рачуна издвојених намјена подлијежу истој процедури као и плаћања са јединственог рачуна трезора (група за плаћање 17, односно 17-1 до 17-4, по корисницима), према редослиједу уноса у SOFI апликацију. Приоритете у плаћањима са рачуна посебних намјена осталих буџетских корисника утврђују овлашћена лица тих корисника.

За пренос средстава са јединственог рачуна трезора на посебни рачун за намјене поврата по рјешењима контролних органа користи се група за плаћање 13.

3) Дужности и одговорности за извршење Наредбе

VIII

Начелник Одјељења за финансије /Стручни савјетник у Одјељењу за финансије је дужан да:

- обезбиједи приједлог акта којим се ауторизују потписи овлашћених лица код банака, као и прописно потписивање налога за плаћање,
- прати ликвидност и предузима мјере за одржавање солвентности рачуна Града, те обезбиједи поштовање редослиједа приоритета и поступака плаћања у складу са овом Наредбом,
- сачини приједлог Плана измиривања обавеза у случају из тачке III,

IX

Лице овлашћено за плаћање је обавезно да поштује редослијед и напријед утврђене поступке плаћања, по групама за плаћање, те да:

- уредно архивира електронске и писмене налоге за плаћање и извјештаје, хронолошки по датумима,
- на захтјев заинтересоване стране излиста Извјештај о дистрибуцији плаћања, по појединачним корисницима, као и доказ о извршеним плаћањима, који потписује шеф

Одсјека за трезор или друго овлашћено лице.

Шеф Одсјека за трезор има обавезу да врши контролу поступака из претходног става, као и благовремена поравнања из тачке VI ове Наредбе.

X

За неблаговремено достављање докумената на основу којих се састављају трезорски обрасци и уносе подаци за одобрена плаћања у SOFI апликацију одговорни су руководиоци Одјељења/Служби ,односно осталих буџетских корисника.

Лица која врше унос података у трезорске обрасце за Градску управу Града, као и све друге кориснике који су у SOFI систему, су дужна да приликом попуњавања прописаних трезорских образаца (1-5) обавезе класификују по групама плаћања 1-17, према опису из Прилога ове Наредбе (Групе за плаћање), а у складу са суштином трансакција на које се односе.

XI

Извршење Наредбе обезбјеђују лица у складу са додијељеним обавезама и одговорностима. Непоштовање ове Наредбе повлачи одговорност ових лица, у складу са општим актима о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Градској управи Града.

4) Примјена Наредбе

XII

Приликом примјене ове Наредбе користиће се групе за плаћање дате у Прилогу 1, који је њен саставни дио. Ступањем на снагу ове Наредбе престаје да важи Наредба о редослиједу плаћања из буџета Града Бијељина, број 02-014-2-282/13 од 4.3.2013. године

XIII

Ова Наредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања «Службеном гласнику Града Бијељина».

Број:02-014-1-2259/22

Бијељина,

Датум: 08.09. 2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р.

Прилог 1 – уз Наредбу о редослиједу и начину плаћања из буџета Града Бијељина

Група за плаћање	Опис	Напомена
005 1	Отплата домаћег задужевања	Обавезе по основу кредита и обвезница
005 11	Благајничко пословање	Благајна-готовина
005 12	Судска рјешења	Обавезе по основу експропијације, судских рјешења и других правоснажних аката
005 13	Поврати по рјешењима контролних органа	Обавезе по основу поврата по рјешењима контролних органа са рачуна за поврат средстава
005 14	Обавезе по основу ПДВ-а	Обавезе по основу ПДВ-а
005 15	Интерни пренос средстава	Обавезе за режијске трошкове и обавезе по хитним налозима
005 17	Плаћање са рачуна посебних намјена	Обавезе које се измирују са издвојеног рачуна за воде и мјесног самодоприноса
005 17-1	Економска школа-РПН	Обавезе Економске школе које се измирују са рачуна за посебне намјене
005 17-2	Техничка школа – РПН	Обавезе Техничке школе које се измирују са рачуна за посебне намјене
005 17-3	Пољопривредна и медицинска школа-РПН	Обавезе Пољопривредне и медицинске школе које се измирују са рачуна за посебне намјене
005 17-4	Социјална заштита	Обавезе Центра за социјални рад које се измирују са рачуна за посебне намјене
005 2	Накнаде скупштинским одборницима и члановима скупштинских тијела	Обавезе по основу одборничких плата и накнада, накнада скупштинским комисијама и члановима надзорног одбора и ГИК-а
005 3	Текуће помоћи	Обавезе по основу текућих, капиталних и ванредних помоћи по актима Скупштине/ Градоначелника
005 5	Порези и доприноси на плату	Порези и доприноси на плату
005 5-1	Порези и доприноси на остала лична примања	Порези и доприноси на остала лична примања
005 6	Нето плата	Нето плата
005 6 -1	Остала лична примања	Нето остала лична примања
005 7	Буџетска резерва	Трошење буџетске резерве по актима Градоначелника
005 8	Обавезе према добављачима	Све обавезе према добављачима осим режијских трошкова и хитних налога
005 8-1	Инвестиције	Обавезе проистекле у складу са одредбама уговора којима је регулисано одгођено плаћање
005 9	Остале обавезе	Дознаке (транше) корисницима буџета Града који нису у систему локалног трезора и стипендије

На основу члана 238. и 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/16, 66/18 и 119/21), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), тачке V Одлуке о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“, број: 53/16, 12/22 и 39/22), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) и члана 36. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 20/17, 85/18, 86/18, 21/20, 21/21, 69/21 и 8/22), Синдикална организација радника у Градској управи Града Бијељина која дјелује у саставу Синдиката локалне самоуправе, управе и јавних служби Републике Српске, са једне стране, и Градоначелник Града Бијељина, као заступник Послодавца - Града Бијељина, са друге стране, з а к љ у ч и л и с у

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНАМА
КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА
ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА
БИЈЕЉИНА**

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 6/21, 3/22, 14/22, 16/22 и 18/22), у члану 5. став 2. тачка 4) мијења се и гласи:

"4) Четврта платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања и то:

а) ВКВ радник, ватрогасац спасаца, запослени у статусу намјештеника	11,21
б) руководилац акције гашења пожара	12,00"

Члан 2.

У члану 5. став 2. тачка б. подтачке е) и ж) мијењају се и гласе:

" е) шеф одсјека, стручни савјетник, замјеник старјешине територијалне ватрогасне јединице	18,81
ж) старјешина територијалне ватрогасне јединице, предсједник градске комисије за комасацију, интерни ревизор, шеф одсјека за послове мјесних заједница, шеф одсјека за локални економски развој и европске интеграције	21,30"

Члан 3.

Овај Колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 50/22

Цвијета Јоцић, с.р.

Датум: 12.09.2022. год.

ЗА ПОСЛОДАВЦА

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 02-020-10/22

Љубиша Петровић, с.р.

Датум: 12.09.2022. год.

На основу члана 60. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 39 и 40. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 09.09.2022. године д о н о с и:

У П У Т С Т В О

**о току финансијско-књиговодствене документације у
Градској управи Града Бијељина**

1. СВРХА И ЦИЉ

Упутством се дају смјернице за ток документације у вези са финансијским трансакцијама у оквиру буџетске потрошње Градске управе и остварења прихода Града Бијељина, по основу закона, подзаконских аката, уговора, судских одлука, управних и других аката надлежних органа.

Циљ Упутства је регулисање тока финансијско-књиговодствене документације (у даљем тексту: ФКД) у функцији побољшања ефикасности система интерних контрола и обезбјеђења квалитетне основе за евидентирање и извјештавање о финансијским трансакцијама и пословним догађајима у Градској управи Града Бијељина.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

Ово Упутство се примјењује у свим организационим јединицама Градске управе Града Бијељина као подручја кретања ФКД.

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Одлука о Градској управи Града Бијељина,
- Одлука о начину организовања локалног трезора,
- Одлука о увођењу интерних информационог система,
- Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина,
- Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- Правилник о канцеларијском пословању,
- Правилник о платама у Градској управи Града Бијељина,
- Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова и Правилник о директном споразуму,
- Правилник о праћењу реализације оквирних споразума, уговора и фактура,
- Правилник о поступцима задужења, коришћења и расхоровања опреме и ситног инвентара,
- Наредба о провјери садржаја уговора које закључује Град Бијељина,
- Наредба о редослиједу и начину плаћања из буџета Града Бијељина,
- Упутство о благајничком пословању,
- Упутство о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета Града Бијељина, као и друга акта којима се уређују правила и процедуре у вези са процесима у Градској управи.

4. ДЕФИНИЦИЈЕ И ОЗНАКЕ/СКРАЋЕНИЦЕ

о ФКД - финансијско-књиговодствена документација,

о екстерна/улазна ФКД - улазне фактуре/обрачуни, ситуације, судска рјешења, вансудска поравнања, књижна писма, захтјеви за помоћ, рефундације, донације, регрес, субвенције и сл. документи/акти у вези са финансијским трансакцијама из оквира буџетске потрошње и друга акта која доводе до промјене у структури имовине Града

о интерна ФКД - одлуке, закључци, рјешења, излазне фактуре, путни налози, обрачуни плата и других личних примања запосленима и другим физичким лицима као и лицима ангажованим по уговорима, одобрења/налози за плаћање, као и други акти/документи надлежних органа у вези са финансијским трансакцијама

о обрасци за трезорско пословање - обрасци које попуњавају потрошачке јединице Градске управе Града Бијељина и остали буџетски потрошачи (1- Захтјев за набавку, 2-Група рачуна, 3-Група налога за књижење, 4- Добављач/представништво/ банка, 5-Лична примања), приликом стварања обавеза из буџета Града,

о организационе јединице Градске управе (ОЈ ГУ) - одјељења/службе/ одсједи Градске управе Града Бијељина.

о овлашћено лице организационе јединице ГУ-лице у ОЈ ГУ односно ПЈТ, које је општим или посебним актом Градоначелника овлашћено за преузимање радњи или активности утврђене овим Упутством,

о овјера ФКД - представља верификациону процедуру у току ФКД којом се утврђује потпуност, тачност, аутентичност и/или ваљаност трансакције, догађаја или информације,

о одобрење/налог за плаћање (образац у Прилогу 1. овог Упутства) – интерно креиран документ од стране овлашћеног лица у ОЈ ГУ/ПЈТ којим се налаже исплата буџетских средстава (на основу извршног акта суда, скупштинских и аката других надлежних органа, аванса по уговорима и сл) са прописаним основним елементима неопходним за исправно поступање у стварању обавеза, исплати и евидентирању буџетских расхода и издатака.

о ИДК -Интерна доставна књига

о КУФ-књига улазних фактура/ситуација

о КИФ – књига излазних фактура,

о КИ – књига излаза – за евидентирање интерно креираних докумената (налози за плаћање, закључци, обрачуни плата и др),

о ИС - информациони систем Градске управе, који подржава праћење буџетске потрошње, чија је употреба одобрена актом Градоначелника

о ДПО - дужничко-повјерљачки однос

о ПДВ - порез на датату вриједност

5. ОПИС КОРАКА, ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

ФКД у ГУ треба да осигура чување доказа о донесеним одлукама, пословним догађајима и трансакцијама и мора бити сачињена и овјерена у складу са законским прописима, прихваћеним рачуноводственим стандардима и интерним актима ГУ.

Приликом пријема/предаје ФКД у ГУ примјењују се прописи и правила канцеларијског пословања.

У зависности од врсте документа запослени у ГУ су дужни да се придржавају поступака и рокова при кретању ФКД од улаза (екстерне) односно креирања (интерне) документације, кроз прогрес у свим фазама, до коначне класификације у евиденцијама, како је описано у тексту који слиједи.

Основни поступци у кретању ФКД односе се на следеће:

1. Пријем екстерне и креирање интерне ФКД
2. Верификациона процедура ФКД у ОЈ ГУ/ПЈТ
3. Ликвидатура ФКД у Одсјеку за финансије и рачуноводство
4. Евидентирање, класификација и плаћање ФКД у Одсјеку за трезор

Овај основни ток ФКД детаљно је разрађен у тексту који слиједи.

5.1. ФАКТУРЕ/ОБРАЧУНИ И ДРУГА УЛАЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ВРШИ ПЛАЋАЊЕ

(1) Улазна/екстерна ФКД обавезно се заприма путем писарнице, у току радног времена.

Евиденција о пријему документације воде се писмено и електронски, а у складу са прописаним правилима о канцеларијском пословању. Евидентирање документа- ције електронски подразумева да се сваки улазни документ заводи у интерни ИС ГУ који подржава праћење буџетске потрошње, тако што се евидентира: број, датум, идентификациони број и назив добављача, и изврши скенирање самог документа.

Из писарнице, примљена ФКД се истог или наредног дана, истовремено путем ИДК и електронски доставља у надлежну ОЈ ГУ/ПЈТ на овјеру.

(2) По пријему фактуре/ситуације и других обрачуна у надлежној ОЈ ГУ врши се формална и суштинска контрола примљеног документа и његова припадност тој ПЈ односно веза са одговарајућим уговором или наруџбеницом (позив на број уговора или наруџбенице се обавезно мора назначити на документу, ако није наведена). Овлашћено лице ОЈ ГУ упоређује податке из документације са стварним извршењем набавке, чиме се обезбјеђује контрола квантитета и квалитета извршених послова у односу на уговор (обим, врста, цијена, количина, рок испоруке и квалитет) и испуњење тендерских услова што се потврђује потписом одговорног лица на штамбиљу са ознаком "Контролисао". За Кабинет Градоначелника формалну и суштинску контролу ФКД врши Градоначелник или лице по овлашћењу, а за Стручну службу Скупштине Секретар односно лице по овлашћењу. У случају да за неке ПЈТ набавке проводи Одсјек заједничких послова, тек након извршене провјере пријема улазног документа и стављања потписа овлашћеног лица ОЈ ГУ на штамбиљ

„Контролисао“, исти се доставља у Одсјек заједничких послова на даљу обраду, унос финансијских података и комплетирање пратеће документације.

Истовремено, у надлежној ОЈ ГУ у ИС електронски се врши унос података са улазног документа и то: датум доспијећа обавезе (ДПО), рок плаћања, износ без ПДВ-а, износ ПДВ-а, укупан износ са ПДВ-ом, плаћени аванс, износ за плаћање. Након уноса наведених података врши се повезивање екстерног документа са авансном фактуром (уколико је раније достављена) и са изворним документом (оквирни споразум, уговор или захтјев за набавку), а затим се уноси буџетска позиција (или ставка без буџетске контроле уколико се плаћање врши по основу донације и са издвојеног рачуна), уз назначен појединачан износ. Након електронског уноса наведених података у ИС се врши промјена статуса документа у „Контролисано“.

Овлашћена лица у надлежној ОЈ ГУ су дужна да најкасније у року од три дана проведу верификациону процедуру, комплетирање и овјеру документације.

Изузетно, документација се може задржати најдуже пет дана у случају неусклађености формалног карактера и/или мање значајности. У оквиру тог рока обезбјеђује се нови документ са усаглашеним/потврђеним подацима или књижна обавијест којом се претходни подаци коригују (ставовима одобрења или задужења).

Такође се изузетком сматрају и околности у којима није могуће обезбиједити потпис овлашћених лица ОЈ ГУ због њиховог одсуства, што се констатује кратком забиљешком на полеђини документа.

(3) Документ који захтијева овјеру надзорног органа и потпис Градоначелника (ситуације и сл.) односно прибављање одговарајућих гаранција прво се уводи у књигу поште и прослеђује у надлежну ОЈ ГУ која тај документ по окончању контроле и прибављања одговарајуће документације и потписа, враћа на протокол у писарницу ради завођења у КУФ. У циљу избјегавања неусаглашености о обиму извршених радова/услуга прије испостављања ситуације/фактуре потребно је да надзорни орган овјери прилог уз ове ситуације/фактуре (спецификацију/извјештај или други обрачун о утрошеном материјалу/услугама).

Сваки улазни документ се мора комплетирати и прослиједити у Одсјек за финансије и рачуноводство у истом мјесецу у коме је протоколисан на писарници, због прописног евидентирања у КУФ-у односно обрачуна ПДВ-а. Лице за које се утврди да није благовремено прослиједило документ по коме се евидентира улазни ПДВ сноси одговорност прописану законом за исправност пореских пријава, које се морају доставити надлежној институцији до 10-тог у мјесецу за претходни мјесец.

(4) Уколико се по пријему ФКД констатују суштинска одступања, која нису прихватљива са становишта испуњења услова за плаћање, добављачу се врши поврат улазних докумената у року од пет дана од дана пријема, уз допис у коме се детаљно образлаже неусклађеност и дају приједлози за превазилажење проблема. На основу дописа о поврату документа, овлашћено лице у надлежној ОЈ ГУ врши електронски промјену статуса враћеног документа.

(5) За набавку материјала/роба или услуга, по претходној наруџбеници поједине ОЈ ГУ (разни материјали, стручна литература, услуге поправке средстава рада и сл), лице које преузима наручену робу или користи услуге од добављача дужно је наручиоцу без одлагања доставити примјерак писаног документа којим се потврђује испорука (потписана отпремница, закључница или други документ), како би се могла извршити контрола наруџбе.

Ако Одсјек заједничких послова набавља робе/услуге које се финансирају из буџетског оквира друге ОЈ ГУ/ПЈТ тада се у оквиру Одсјека заједничких послова припрема захтјев за набавку и обезбјеђује овјера наруџбеница од стране овлашћеног лица те ОЈ ГУ, те проводи одговарајућа процедура пријема, а припремљени захтјеви за набавку се електронски прослеђују у ПЈТ која је носилац набавке.

(6) Уколико се набавка односи на стална средства ГУ, ликвидатор у Одсјеку за финансије и рачуноводство обезбјеђује копије улазних докумената са свим прилозима, који се достављају Самосталном стручном сараднику за књиговодство основних средстава, јавних добара, ситног алата и инвентара, који је дужан да промјене евидентира у помоћној књизи у року од пет дана. Обавезе шефова Одсјека за трезор и Одсјека за финансије и рачуноводство су да, у року од десет дана по истеку мјесеца на који се документа односе, изврше усаглашавање помоћних евиденција о сталним средствима са подацима главне књиге трезора.

За сва набављена средства, за која се задужењу запослени, потребно је од стране Одсјека заједничких послова обезбиједити инвентурни број и обиљежити средство (тамо гдје је то могуће). Стављање средстава у употребу, њихово коришћење и расходовање, као и ток документације у вези с тим, детаљно су уређени Правилником о поступцима задужења, коришћења и расходовања опреме и ситног инвентара.

(7) За (извршне) судске одлуке/рјешења и вансудска поравнања обавезно се прибавља писмено мишљење службеника за правне послове, кога овласти Градоначелник. Вансудско поравнање има извршну снагу само ако га потпише Градоначелник или лице које он овласти. Комплетна верификациона процедура у организационој јединици ГУ, која проводи судске одлуке, рјешења и вансудска поравнања, мора се провести у року од пет дана, односно хитно уколико постоји могућност прекорачења рока доспјелости обавеза.

(8) Захтјеви за исплату по основу прописа, скупштинских одлука и рјешења Градоначелника (регресиране камате, субвенције, грантови, једнократне помоћи и др.) се процесуирају, при чему се, у складу са испуњеним условима, одобрава/налаже исплата буџетских средстава у одређеном износу (на обрасцу Налог за плаћање – Прилог 1 овог Упутства). Налог за плаћање садржи потребне податке у циљу исправне дознаке средстава и правилног евидентирања потрошње, а најмање сљедеће:

- назив ОЈ ГУ/ПЈТ, која даје налог за плаћање, као и ознаку број и датум налога,

- корисника средстава и његове идентификационе податке (пун назив, сједиште и ЈИБ - за правно лице, односно име и презиме, адресу и ЈМБГ- за физичко лице),

- сажето образложење/основ за одобрење исплате (подаци о захтјеву, мишљење о испуњењу услова, позив на број уговора у случају плаћања уговореног аванса и сл),

- буџетску ставку (шестоцифрени рачуни),

- износ за плаћање, банку и жиро/текући рачун,

- податке о статусу корисника средстава, релевантне за обрачун припадајућих обавеза,

- потпис овлашћеног лица.

Рок за обраду захтјева, укључујући и попуњавање Налога за плаћање је пет дана од дана пријема документа по основу кога се издаје овај налог. Налогом за плаћање се не могу плаћати обавезе за које су испостављене фактуре/ситуације.

У Одсјеку за финансије и рачуноводство у року од два дана обавља се ликвидатура Налога за плаћање - додатна провјера рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога, укључујући и класификацију рачуна (шестоцифрени конто), на коме се евидентира трошак.

(9) По окончању формалне и суштинске контроле, у оквиру горе наведених рокова, ФКД по основу које се стварају обавезе из буџета Града, доставља се ИДК и електронски из надлежне ОЈ ГУ у Одјељење за финансије/ Одсјек за финансије и рачуноводство. Након обраде и овјере ФКД се дистрибуира у електронској форми.

(10) По обављеној ликвидацији (уз потписе шефа Одсјека за финансије и рачуноводство и начелника / стручног савјетника Одјељења за финансије на штампилу са ознаком „Ликвидирано“) улазне фактуре се достављају Стручном сараднику за рачуноводство који на основу истих уноси на групу рачуна услове плаћања које је претходно на фактуре уписало надлежно Одјељење, а Налози за плаћање Вишем стручном сараднику за рачуноводство и обрачун осталих накнада физичким лицима, на даље поступање.

(11) Одговорна лица из претходног става су дужна да у року од три дана улазне фактуре односно Налоге за плаћање евидентирају у КУФ односно КИ и сачине одговарајуће трезорске обрасце (бр. 2 или 4 за КУФ, односно 2, 4 или 5 за КИ) те обезбиједи овјеру од стране овлашћеног лица надлежне ОЈ ГУ.

(12) Овјерени обрасци за трезорско пословање (бр. 2, 4 и 5) се достављају у Одсјек за трезор, лицима која су по систематизацији задужена за унос података у систем локалног трезора (одговарајући модул за стварање обавеза). Рок за унос података у систем је три дана од дана пријема образаца, након чега се један примјерак потписаног обрасца просљеђује Самосталном стручном сараднику за плаћање у трезорском систему, на обраду, а један враћа лицима од којих су достављени.

У изузетним случајевима, када се подаци не могу унијети у систем због недостатка средстава на назначеној позицији, шеф Одсјека за трезор сачињава забиљешку у два примјерка, од којих се један примјерак ИДК доставља овлашћеном лицу ОЈ ГУ, чиме се унос података у систем одлаже до обезбјеђења средстава. Овлашћено лице ОЈ ГУ, у сарадњи са начелником Одјељења за финансије сачињава приједлог акта о реалокацији средстава који одобрава Градоначелник (или се на други начин рјешава недостатак средстава, уз сагласност Градоначелника).

(13) Након уноса података у систем, Самостални стручни сарадник за плаћање, припрема електронске платне налоге, у складу са посебном процедуром за плаћање и календаром/приоритетима плаћања, према Наредби Градоначелника. Платни налог потписује лице/а овлашћен/а на картону депонованих потписа у банкама.

5.2. НАРУЦБЕНИЦЕ, УГОВОРИ И АНЕКСИ УГОВОРА ПО ОСНОВУ НАБАВКЕ РОБА И УСЛУГА

(1) Набавке се врше у складу са законом и интерним правилима/процедурама за јавне набавке, у складу са планом, до висине расположивих средстава, покретањем налога од стране овлашћеног лица ОЈ ГУ.

Уколико се процедура набавке оконча закључивањем оквирног споразума, сукцесивне набавке се реализују у складу са потребама, при чему се са изабраним добављачем закључују појединачни уговори (само у ријетким случајевима, у складу са прописаним изузецима, набавка се реализује путем наруцбенице).

За набавке које се реализују путем директног споразума (вриједности до 6.000

КМ, без ПДДВ-а) налог за набавку припрема надлежна ОЈ ГУ, који се ИДК доставља Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор заједно са предрачуном или понудом изабраног добављача, а исход окончања поступка је набавка коју прати одговарајућа улазна ФКД из тачке 5.1. овог Упутства.

Наруцбенице

(2) На основу исказаних потреба, у складу са напријед наведеним правилима, службеник за набавке и дистрибуцију у Одсјеку заједничких послова, најкасније у року од три дана од пријема документа у коме су изражене потребе за набавкама попуњава одговарајући образац за трезорско пословање (бр.1), обезбјеђује овјеру/потписе овлашћених лица (на лијевој страни обрасца), а затим путем књиге протокола трезора предаје образац Стручном сараднику за унос наруцбеница у трезорско пословање, који у року од три дана уноси податке у систем и излистава наруцбеницу у четири примјерка од којих три примјерка, овјерена и потписана од стране овлашћеног лица ПЈТ доставља у Одсјек заједничких послова.

(3) Истог или наредног дана, из Одсјека заједничких послова по један примјерак наруцбенице дистрибуира се добављачу и Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор, а преостали примјерак прилаже се уз примљену фактуру која се просљеђује у Одсјек за финансије и рачуноводство. На основу наруцбенице добављач доставља поручено, уз одговарајући документ које потписује лице које прима поруцбину, а касније се испоставља фактура или други обрачунски документ. Алтернативно, одмах при испоруци доставља се и обрачунски документ који служи као основ за плаћање. Пријем и даљи ток улазне ФКД по окончању набавке на основу наруцбенице описан је у тачки 5.1. овог Упутства.

(4) Запримање и издавање материјала који се води преко магацина, након проведене верификационе процедуре набавке, евидентира се и у помоћној књизи материјала, а у складу са интерним процедурама за магацинско пословање, у року од три дана од дана настанка промјене.

Уговори и анекси уговора

(5) Уговори (и анекси) по проведеној законској процедури јавних набавки, у сарадњи са ресорном ОЈ ГУ припремају се у Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор а потписује их Градоначелник.

Прије потписа Градоначелника, сваки уговор и измјене уговора, потписују овлашћена лица из надлежне ОЈ ГУ, Одјељења за финансије и Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор, у складу са интерним актом којим се регулише начин потписивања уговора.

(6) Самостални стручни сарадник за административне послове у Кабинету Градоначелника, обавезан је да потписане уговоре, укључујући и све измјене (анексе) одмах прослиједи у писарницу, у циљу завођења у картотеку. Након тога, уговор/анекс уговора се заводи у јединствени регистар уговора Градоначелника и одлаже у складу са интерним правилима, а по један примјерак уговора се ИДК доставља Одсјеку за за јавне

набавке, инвестиције и надзор, Одјељењу за финансије и ресорној ОЈ ГУ, из чијег се буџетског оквира финансира набавка, гдје се прати реализација уговора и свих измјена уговора (анекса).

Стручни сарадник за јавне набавке врши електронски унос података о закљученим уговорима у ИС и врши резервацију средстава са буџетске позиције, која се односи на конкретан уговор.

(7) Уговор у коме је предвиђено плаћање аванса има исти ток као и уговор „без аванса“, с тим што је надлежна ОЈ ГУ, на коју се односи буџетска потрошња, у обавези да за уговор са предвиђеним авансом попуни Налог за плаћање (Прилог 1 овог Упутства), након чега се проводи верификациона процедура и унос података по поступку који је идентичан за ток документације описан у тачки 5.1. овог Упутства (као за ситуације и фактуре).

Налози за плаћање морају бити нумерисани, уредно попуњени са свим подацима, са обавезном назнаком броја уговора на који се плаћање односи (број под којим је уговор заведен у писарници Града).

5.3. ОДЛУКЕ И ЗАКЉУЧЦИ

Одлуке Скупштине Града

(1) По пријему одлуке Скупштине Града, у року од два дана, у надлежној ОЈ ГУ припреми се налог за плаћање, нумерисан и потписан од стране секретара или другог овлашћеног лица (Прилог 1 овог Упутства), који се уз копију одлуке, путем ИДК, доставља у Одсјек за финансије и рачуноводство на ликвидатуру, гдје се уз додатну провјеру потпуности потребних података за исплату, врши класификација буџетске ставке.

(2) Уколико је одређен одложени рок за реализацију одлуке (условљен другим радњама/околностима) потребно је да овлашћено лице ОЈ ГУ прати испуњење услова и рока за плаћање, те благовремено, а најкасније пет дана прије обавезе плаћања достави Налог за плаћање у Одсјек за финансије и рачуноводство, на ликвидатуру и даље поступање, као за ФКД из тачке 5.1. овог Упутства.

(3) Такође, ако се реализација одлуке не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежне ОЈ ГУ је да прати рокове исплате. Прије сваке појединачне исплате дијела износа (рате) која доспијева на одређени датум надлежна ОЈ ГУ поступа на начин који је описан у претходном ставу.

Закључци Градоначелника

(4) Закључак се доноси на основу захтјева за додјелу једнократне помоћи (у складу са утврђеним правилима/критеријумима. Захтјеви за додјелу једнократне новчане помоћи се примају на писарници ГУ, на прописаном обрасцу.

Уколико Градоначелник или лице по овлашћењу процијени да захтјев није основан, или се не може позитивно ријешити због недостатка средстава или из других разлога, подносиоцу захтјева се одговора у писаној форми, уз одговарајуће образложење, у року од пет дана од пријема захтјева.

По правилу, копија захтјева се из Кабинета Градоначелника путем ИДК, најкасније у року од два дана по његовом пријему, доставља у надлежну ОЈ ГУ гдје се у наредна два дана припрема мишљење.

Уважавајући мишљење надлежне ОЈ ГУ Градоначелник коначно рјешава о исходу захтјева. Уколико се захтјев позитивно ријешити издаје се закључак за исплату буџетских средстава. Закључак се истог или наредног дана ИДК и електронски доставља у Одсјек за финансије и рачуноводство на ликвидатуру (провјеру потпуности података потребних за исплату), а затим у Одсјек за трезор на плаћање, на даље поступање, у складу са тачком 5.1. овог Упутства.

Ако је осим Градоначелника потребна овјера и овлашћеног лица ОЈ ГУ, закључак се прије доставе у Одјељење за финансије, на ликвидатуру и плаћање, у складу са тачком 5.1. Упутства прво доставља писмено и електронски у ресорну ОЈ ГУ на овјеру.

(5) Закључци Градоначелника морају бити нумерисани, са минимумом сљедећих података/информација:

- сажето образложење/основ за одобрење,
- корисник средстава и његови идентификациони подаци (назив, сједиште и

ЈИБ за правно лице, име и презиме, адресу и ЈМБГ за физичка лица),

- буџетска ставка или рачун без буџетске контроле,
- износ за плаћање,
- банка и жиро-рачун/текући рачун,
- статус корисника средстава, релевантан за

обрачун припадајућих обавеза,

- потпис Градоначелника.

(6) Уколико је из одређених разлога одложен рок за реализацију Закључка (условљен другим радњама/околностима) потребно је да овлашћено лице у ресорној ОЈ ГУ прати испуњење услова и рок плаћања и благовремено, а најкасније пет дана прије обавезе плаћања, Налог за плаћање достави у Одсјек за финансије и рачуноводство, на ликвидатуру и даље поступање.

(7) Ако се реализација Закључка Градоначелника не врши једнократно, већ у више рата, обавеза надлежне ОЈ ГУ је да прати рокове исплате. Прије сваке појединачне исплате дијела износа (рате) која доспијева на одређени датум ОЈ ГУ поступа на начин који је описан у претходном ставу.

(8) Истог или наредног дана по пријему напријед наведених докумената (подтачке 1-7) у Одсјеку за финансије и рачуноводство, провјерава се потпуност података који су неопходни за исплату и одређује се konto у оквиру буџетске ставке (шестоцифрени рачун). Поступак ликвидатуре се верификује штамбиљем са ознаком

„Ликвидирано“ на коме се поред датума и потписа шефа Одсјека за финансије и рачуноводство, након обављене додатне надзорне контроле, потписује и начелник Одјељења за финансије.

(9) Ако је закључком одређена додјела средстава помоћи (нпр. мјесним заједницама) за измирење обавеза према добављачима ресорна ОЈ ГУ треба претходно да изврши контролу обављеног посла и провјери обрачунску документацију, по поступку који је описан у тачки 5.1 овог Упутства.

(10) Тако припремљену ФКД (подтачке 1-9) Виши стручни сарадник за рачуноводство и обрачун осталих исплата физичким лицима, истог а најкасније наредног дана електронски заводи у КИ, а затим сачињава одговарајуће трезорске образце (бр. 2 и 4), у складу са прописима о трезорском пословању и обезбјеђује овјеру од стране овлашћених лица ОЈ ГУ/ПЈТ.

(11) Овјерени образац се затим доставља Стручном сараднику за унос фактура у трезорско пословање, путем књиге протокола локалног трезора, и одмах, а најкасније у року од два дана врши унос података у систем, што се овјерава потписом, уз датум уноса. Након уноса један овјерен примјерак обрасца (бр. 2) се прослеђује Самосталном стручном сараднику за плаћање у трезорском систему, на обраду.

(12) Уколико се плаћање по напријед наведеним одлукама и закључцима врши готовински (износ максимално 1.000 КМ и то само када су у питању хуманитарна давања из буџета Града) закључак се истог дана из Кабинета или друге ОЈ ГУ (ако је потребна и њихова овјера) ИДК и електронски прослеђује у Одсјек за финансије и рачуноводство, одакле се по обављеној ликвидатури документације писмено и електронски доставља Стручном сараднику за послове благајне, који врши исплату. Ако благајна располаже са довољно готовине исплата по закључцима и одобрењима/налозима за плаћање врши се без одлагања, најкасније наредног дана у складу са правилима благајничког пословања.

(13) Уколико у благајни тренутно нема готовинских средстава, Стручни сарадник за послове благајне сачињава спецификацију потребног новца односно обезбјеђује допуну до висине благајничког максимума, тако што попуњава одговарајући трезорски образац (обр. 2) у складу са прописаним правилима и обезбјеђује потписе овлашћених лица (начелника Одјељења за финансије и шефа Одсјека за финансије и рачуноводство).

(14) Трезорски образац (бр. 2) доставља се у три примјерка Самосталном стручном сараднику за унос фактура који овјерава пријем (уписује датум и број протокола трезора) и један овјерени примјерак враћа Стручном сараднику за послове благајне.

(15) Самостални стручни сарадник за унос фактуре без одлагања уноси податке у систем трезора након чега се један примјерак (овјерен, са датумом уноса) доставља Самосталном стручном сараднику за плаћање, на обраду.

(16) Након уноса података у систем трезора образац се доставља Стручном сараднику за послове благајне који попуњава чек, обезбјеђује потписе овлашћених лица и истог дана врши реализацију чека у банци (подизање готовине у складу са овлашћењима).

(17) Рок за провођење процедуре у јединици трезора, којом се обезбјеђује могућност подизања готовине за плаћање је два дана. Готовинске исплате се врше без одлагања, најкасније наредног дана по подизању готовине (уважавајући дневни лимит у држању готовине) и правдају се по ПЈТ попуњавањем одговарајућег трезорског обрасца (бр.3), уз сваки благајнички извјештај.

(18) Образац за трезорско пословање (бр.3) се доставља Самосталном стручном сараднику за главну књигу трезора, путем књиге протокола трезора, а унос података у систем врши се најкасније у року од три дана од дана његовог пријема.

5.4. ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПЛАТА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИМ И ДРУГИМ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА

Плате и друга редовна примања запослених

(1) Документацију у вези са исплатом плате, топлог obroка, накнаде за регрес, зимнице и огрева, путних трошкова и других накнада запослених радника припрема и овјерава овлашћено лице ОЈ ГУ и доставља ИДК у Одјељење за финансије/ Самосталном стручном сараднику за обрачун плата, последњи дан у мјесецу за који се врши обрачун плате и накнада. Документација мора бити уредна и аутентична подацима из интерног ИС, који треба да обезбјеђи комплетирану и поуздану базу података за обрачун плате. Изузетно, тамо гдје не постоје евиденције из интерног ИС користи се друга, помоћна евиденција о присуству на послу.

Запослени који су привремено спријечени за посао, достављају Потврду о привременој спријечености за посао због болести/дознаку на увид непосредном руководиоцу, који након овјере, исту доставља у Одсјек за финансије и рачуноводство и то последњи дан у мјесецу за који се врши исплата накнаде за боловање.

(2) Самостални стручни сарадник за обрачун плата прије обрачуна плата врши упоређивање података о запосленим радницима са кадровском евиденцијом у Одсјеку за људске ресурсе. Након тога се врши обрада документације и утврђује појединачни износ за исплату за сваки облик примања, попуњава трезорски образац бр. 5 у три примјерка, који потписује начелник Одјељења за финансије.

(3) Након овјере, образац за трезорско пословање (бр.5) се доставља Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора најкасније 10г у текућем мјесецу за претходни мјесец, што се евидентира путем књиге протокола локалног трезора. Виши стручни сарадник за главну књигу трезора без одлагања уноси 10г податке у локални трезор, а након извршеног уноса један примјерак обрасца се доставља Самосталном стручном сараднику за плаћање у трезорском пословању на обраду (плаћање у серијама или појединачно плаћање), у складу са процедуром за плаћање, према утврђеним приоритетима из Наредбе Градоначелника.

(4) Пренос личних примања на текуће рачуне у банкама врши 10г у текућем мјесецу за обрачуната примања из претходног мјесеца. У истом року запосленима се достављају појединачни обрачуни плата и других примања у затвореној коверти, уз лични потпис на посебно састављеним „исплатним листама“. Налоге за плаћање потписују Градоначелник или лице по овлашћењу.

Остале исплате физичким лицима

(5) У случајевима када се укаже потреба за ангажовањем физичког лица надлежна ОЈ ГУ доставља захтјев Одсјеку за управљање људским ресурсима, са свим потребним подацима укључујући и позицију коју ће теретити накнада за ангажовање физичког лица. Истог или наредног дана саставља се одговарајући уговор/рјешење или други документ, који се овјерен од стране Градоначелника/лица по његовом овлашћењу, доставља надлежној ОЈ ГУ.

За исплату по основу уговора о привременим и повременим пословима, уговора о дјелу и ауторским правима, односно одобреном захтјеву по другим основама (рјешењу и сл.) овлашћено лице ОЈ ГУ саставља запис којим се доказује извршење посла у складу са уговором, на основу чега се, сачињава и овјерава Налог за плаћање (на посебном обрасцу-Прилог 1. овог Упутства).

Тако припремљена документација из надлежне ОЈ ГУ доставља се ИДК шефу Одсјека за финансије и рачуноводство, а Налог за плаћање и електронски. Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство истог или наредног дана провјерава комплетност података, одређује шестоцифрени конто, верификује документацију својим потписом, штампилем „Ликвидирано“ и обезбјеђује потпис овлашћеног лица из Одјељења за финансије. Документација се, након ликвидације, упућује Вишем стручном сараднику за рачуноводство и обрачун осталих накнада физичким лицима, који попуњава трезорски образац бр.5 и обезбјеђује потписивање образаца од стране овлашћених лица ПЈТ.

(6) Образац за трезорско пословање (бр.5) се истог или наредног дана доставља Вишем стручном сараднику за главну књигу трезора, путем књиге протокола трезора, а унос података у систем се врши у року од три дана. Један примјерак обрасца доставља се Самосталном стручном сараднику за плаћање у трезорском пословању.

5.5. ПУТНИ НАЛОЗИ

(1) Издавање путних налога за путовање у земљи и иностранству и исплата припадајућих трошкова за службена путовања врши се у складу са одговарајућом Уредбом Владе РС и интерним актима Града.

Путне налоге за запослене у ОЈ ГУ потписује (одобрава путовање) Градоначелник или лице по његовом овлашћењу. У случају путовања у иностранство путни налог се може потписати само уколико је донијето одговарајуће рјешење. На путном налогу се обавезно назначи одобрени износ аконтације која се мора исплатити на текући рачун лица.

(2) По повратку са службеног путовања у року од три дана запослени радник подноси извјештај о обављеном путовању Градоначелнику, односно лицу које је одобрило путовање. Налог мора бити уредно попуњен и потписан од стране подносиоца и овлашћеног лица, које одобрава службени пут. Уз налог се мора приложити позивно писмо, одговарајући програм/дневни ред састанка и сл. документ којим се доказује разлог путовања службеног карактера.

(3) Сваки рачун у вези са службеним путовањем на основу кога се правдају трошкови и који се налазе у прилогу извјештаја мора бити овјерен од стране овлашћеног лица које је одобрило путовање и уписан у образац путног налога.

(4) Изузетно, лица која имају право на репрезентацију остварују право на накнаду по основу приложеног рачуна за храну/пиће уколико су испуњени услови за признавање трошкова репрезентације. У противном (ако трошак нема карактер репрезентације) исплата ће се третирати као лично примање, за које постоји обавеза обрачуна пореза и доприноса на доходак грађана. Дневнице за службено путовање искључују право на топли оброк за дане проведене на службеном путу.

(5) Коришћење сопственог возила за службена путовања уз накнаду дозвољено је само под условом да је претходно одобрено од стране овлашћеног лица приликом издавања путног налога. Накнада за коришћење сопственог возила обрачунава се у складу са важећим прописима и искључује право на признавање трошкова горива.

(6) Путни налог, претходно овјерен од стране подносиоца и овлашћеног лица ОЈ ГУ, доставља се ИДК Самосталном стручном сараднику за обрачун плата, који у року од два дана врши обрачун дневнице/а и осталих признатих трошкова.

Шеф Одсјека за финансије и рачуноводство врши додатну провјеру рачунске тачности, исправности и комплетности документације и потребних прилога и верификује путни налог штампилем „Ликвидирано“, уз овјеру начелника / стручног савјетника Одјељења за финансије.

Самостални стручни сарадник за обрачун плата уписује шестоцифрену ознаку позиције дневнице као и других трошкова уз путни налог, те упућује путни налог са свим прилозима ИДК и електронски Стручном сараднику за послове благајне.

(7) Стручни сарадник за послове благајне попуњава трезорски образац бр.2 на основу обрачунаог путног налога и доставља Одсјеку за трезор на унос и плаћање. Приликом попуњавања трезорског образаца бр.2 благајник провјерава постојање аконтације за службени пут, те износ за исплату умањује за евентуално примљену аконтацију.

5.6. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ВЕЗИ СА НЕПОРЕСКИМ ПРИХОДИМА

(1) ОЈ ГУ су дужне да, из оквира своје надлежности, благовремено обезбиједи одговарајући основ за обрачун непореских прихода (обрачун, рјешење, уговор, фактуру и сл), а у складу са важећим прописима, по поступку који је утврђен Упутством о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета Града Бијељина, за сваку врсту прихода појединачно.

Водитељи поступка и друга одговорна лица на основу издатих писмена (рјешења, обрачуна и сл.) односно закључених уговора, истог или наредног дана од дана правоснажности документа, који је основ за обрачун прихода, евидентирају потраживање у помоћним рачуноводственим евиденцијама, а један примјерак овог документа ИДК доставе Самосталном стручном сараднику за праћење локалних прихода Града у Одсјеку за буџет, ради праћења евиденција и извјештавања.

Ради наплате прихода по основу остваривања услуга ОЈ ГУ, гдје је по закону обавезно фактурисање, фактуре издаје Самостални стручни сарадник за праћење локалних прихода, заводи их у КИФ и истог дана евидентира потраживање у помоћној евиденцији.

Наплаћени износ прихода са рачуна јавних прихода у ГКТ уноси Стручни сарадник за главну књигу буџета сваког дана, одмах по пријему извода банке.

(2) Шеф Одсјека за буџет је дужан да обезбиједи усаглашавање помоћне евиденције са подацима из ГКТ, најкасније до дестог у мјесецу за претходни мјесец, како би се обезбиједила поуздана основа извјештавања на начин и у роковима како је предвиђено Упутством о обрачуну, наплати и контроли наплате непореских прихода буџета Града Бијељина.

5.7. ОБРАСЦИ ОСТАЛИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА У ВЕЗИ СА ТРЕЗОРСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ

(1) Обрасци за трезорско пословање (бр.1 – 5) осталих буџетских корисника Града Бијељина, који се уносе у Оперативну јединицу 2 - остали корисници буџета Града, предају се путем књиге протокола локалног трезора у три примјерка Самосталном стручном сараднику за усаглашавање обавеза са добављачима у трезорском пословању.

(2) Обрасци за трезорско пословање морају бити исправно, потпуно и уредно попуњени у складу са прописаним правилима и овјерени од стране одговорних лица буџетских корисника.

Приликом пријема стручни сарадници трезора су дужни, у складу са расположивим временом, да изврше прелиминарну формалну и суштинску контролу обрасца. Обрасци који нису попуњени у складу са прописаним упутством, уз усмено образложење недостатака, одмах се враћају доносиоцу.

На инсистирање доносиоца може се примити и неисправно/непотпуно попуњен образац, који ће се уз писмено образложење и одговарајући доказ о достави (ИДК или доставница) вратити доносиоцу одмах, најкасније наредног радног дана.

(3) Примљени обрасци за трезорско пословање, који су исправно попуњени и уредно овјерени од стране одговорних лица буџетског корисника уносе се у одговарајућу оперативну јединицу трезора у року од три дана од датума пријема.

(4) Стручни сарадници у складу са својим овлашћењима су дужни да периодично, а у складу са правилима и процедурама о трезорском пословању, а најкасније једном мјесечно излистају и доставе одговарајуће извјештаје из система локалног трезора у циљу усаглашавања евиденција буџетског корисника са подацима из главне књиге трезора.

(5) Захтјев за подизање готовог новца у циљу извршења готовинских трансакција осталих буџетских корисника благовремено, најкасније три дана прије очекиваног преузимања новца, подноси се на писарницу Градске управе. Уз захтјев се прилаже извјештај из ГКТ: Анализа рачуна 132 знака за конто 121 110- благајна у домаћој валути и Анализа расположивих средстава. Захтјев треба да садржи економску класификацију – назив позиције са које ће се извршити исплата. Након овјереног захтјева од стране Градоначелника или овлашћеног лица да је сагласан да се изврши исплата захтјев се прослеђује у благајну на даље поступање.

5.8. ОСТАЛА ПИТАЊА

Редослијед плаћања и листа приоритета утврђени су посебним актом Градоначелника. Дискреционо право Градоначелника је да, на приједлог начелника/ стручног савјетника Одјељења за финансије, у оправданим случајевима, изузетно, одреди другачији приоритет плаћања.

У случају недостатка средстава за редовно измирење обавеза, а које су доспјеле по календару плаћања, у оквиру истих категорија, приоритет за плаћање имају обавезе чије неплаћање у року повлачи могућност плаћања затезних камата.

Плаћање унутар категорије добављача врши се у складу са календаром исплата и условима плаћања, на један од рачуна који су отворени у банкама (према инструкцији добављача).

Исплата добављачима и другим корисницима буџетских средстава врши се са једног од рачуна трезора Града Бијељина по прописаној процедури за плаћање, на рачун корисника, у складу са одговарајућим прописима платног промета.

Изузетно, обавезе се могу измиривати и на други дозвољени начин према прописима о облигационим односима, на основу уговора, који овјерава Градоначелник или лице које он овласти, само ако су испуњени сви законом прописани услови, којима се регулише финансијско пословање и платни промет за кориснике буџета.

6. ПРИЛОЗИ

Прилог 1- Налог за плаћање

7. ПРИМЈЕНА И ОБЈАВЉИВАЊЕ

Ово Упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Почетком примјене овог Упутства престаје да важи Упутство о току финансијско-књиговодствене документације у Административној служби општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“, број 29/09).

Број: 02- 014- 1- 2279/22

Б и ј е љ и н а,

Датум, 09. септембар 2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

РЕПУБЛИКА СРПСКА ГРАД БИЈЕЉИНА ГРАДОНАЧЕЛНИК

Градска управа Града Бијељина

Назив потрошачке јединице-одјелење/служба

Број: Датум,

Прилог 1

1. Корисни(к)-ци:

НАЛОГ ЗА ПЛАЋАЊЕ

2. Основ за плаћање/Образложење:

3. Буџетске ставке са којих се исплаћују средства:

Буџет:

ПЈТ

ЕК

СА

Опис

Износ

4. Укупна вриједност за исплату:

УКУПНО ФИЗИЧКА ЛИЦА СА НАЛОГА	УКУПНО ПРАВНА ЛИЦА СА НАЛОГА
Нето износ:	Износ без ПДВ-а:
Порез и доприноси:	
Бруто износ:	
УКУПНА ВРИЈЕДНОСТ НАЛОГА:	

Напомена:

М.П.

Одговорно лице ПЈТ:

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-125/22 од 22.08.2022. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 340 упис регистрације Заједнице етажних власника „ПРОФЕСОРА БАКАЈЛИЋА 43“ улица Професора Бакајлића број 43, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ПРОФЕСОРА БАКАЈЛИЋА 43“ улица Професора Бакајлића број 43, Регистарски лист број: 340.

Оснивачи: 21 етажних власника зграде.

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

Заступник: Саша Стјепановић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Службено лице органа
п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број: 02/3-372-125/22

Богдан Тадић,
маст.инж.електр.и рачунара, с.р.

Дана: 22.08.2022. год.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-126/22 од 01.09.2022. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 91 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ЊЕГОШЕВА 55“ Бијељина, улица Његошева број 55, Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ЊЕГОШЕВА 55“ Бијељина, улица Његошева број 55, Бијељина, Регистарски лист број: 91.

Оснивачи: 16 етажних власника зграде.

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

Заступник: Марко Милић, председник управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Пајић Ђорђе.

Службено лице органа
п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број: 02/3-372-126/22

Богдан Тадић,
маст.инж.електр.и рачунара, с.р.

Дана, 01.09.2022. год.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. .Бијељина, Надзорни одбор на 30 сједници, одржаној дана 30.08.2022. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА"ДОО
БИЈЕЉИНА**

I

БРАНКА БЛАГОЈЕВИЋ, дипл.инж.арх. из Бијељине разрјешава се дужности вршиоца дужности директора у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о Бијељина са даном 31.08.2022. године, због истека рока на који је именована.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА

Број: И-734/22

НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Датум: 30.08.2022. год.

Драган Максимовић с.р.

О Г Л А С

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. .Бијељина, Надзорни одбор на 30. сједници одржаној дана 30.08.2022. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА
ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА"
Д.О.О. БИЈЕЉИНА**

I

БРАНКА БЛАГОЈЕВИЋ дипл.инж.арх. из Бијељине, именује се за вршиоца дужности директора ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 01.09.2022. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „ Службеном гласнику Града Бијељина“.

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА

Број: И-737/22

НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Датум: 30.08.2022. год.

Драган Максимовић с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 30. сједници, одржаној дана 30.08.2022. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" ДОО БИЈЕЉИНА

I

СТЕВАН ЧУКИЋ, дипл.просторни планер из Бијељине разрјешава се дужности вршиоца дужности извршног директора за Технички сектор у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина са даном 31.08.2022. године, због истека рока на који је именован.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић с.р.

Број: И-735/22
Датум: 30.08.2022. год.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 30. сједници, одржаној дана 30.08.2022. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" ДОО БИЈЕЉИНА

I

ЉУБИНКА СТЕВИЋ, дипл.инж.арх. из Бијељине, разрјешава се дужности вршиоца дужности извршног директора за Економско-правни сектор, грађевинско земљиште и саобраћај у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, са даном 31.08.2022. године, због истека рока на који је именована.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: И-736/22
Датум: 30.08.2022. год.

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 30. сједници одржаној дана 30.08.2022. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

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

I

СТЕВАН ЧУКИЋ, дипл.просторни планер из Бијељине именује се за вршиоца дужности извршног директора за Технички сектор у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 01.09.2022. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: И-738/22
Датум: 30.08.2022 год.

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка 6. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 30. сједници одржаној дана 30.08.2022. године д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

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

I

ЉУБИНКА СТЕВИЋ, дипл. инж.арх. из Бијељине именује се за вршиоца дужности извршног директора за Економско-правни сектор, грађевинско земљиште и саобраћај у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 01.09.2022. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: И-739/22
Датум: 30.08.2022. год.

В.Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА			
1. ОДЛУКА О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ НА ИМЕ ПОМОЋИ ЗА САНИРАЊЕ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ ОД ПОЖАРА НА СТАМБЕНОМ ОБЈЕКТУ И УРЕЂАЈИМА У ПОРОДИЧНОМ ДОМАЋИНСТВУ РИСТИЋ МИЛАНА ИЗ ГОРЊЕ ЧАЂАВИЦЕ, БИЈЕЉИНА	1	16. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРА НАД ПРУЖАЊЕМ УСЛУГА КОЈЕ СЕ ОДНОСИ НА ЗАМЈЕНУ ДИЈЕЛА СТОЛАРИЈЕ У ЈУ ОШ „СВЕТИ8 САВА“ ЦРЊЕЛОВО ГОРЊЕ У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „ЈАЧАЊЕ УЛОГЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У БИХ“ – ФАЗА 2	9
2. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ДОДЈЕЛИ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА	1	17. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРА НАД ПРИЖАЊЕМ УСЛУГА КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА АСФАЛТИРАЊЕ ДИЈЕЛА УЛИЦЕ МАЈКЕ ЈЕВРОСИМЕ У ДУЖИНИ ОД 251 М1 У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „ЈАЧАЊЕ УЛОГЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У БИХ“-ФАЗА 2	10
3. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ДД-17/22	2	18. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ НАДЗОРА НАД ПРУЖАЊЕМ УСЛУГА КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА АСФАЛТИРАЊЕ ПЛАТОА ИСПРЕД ОБЈЕКТА ДОМА ЗДРАВЉА, ШКОЛЕ И МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ У МЗ ВРШАНИ У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „ЈАЧАЊЕ УЛОГА МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У БИХ“-ФАЗА 2	10
4. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ЛЕР-Н-01/22	2	19. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И НАДЗОР НАД ВРШЕЊЕМ УСЛУГЕ ХИГИЈЕНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2022. ГОДИНИ	11
5. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ДД-Н-02/22	3	20. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ДРУГИМ ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА	11
6. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СГ-02/22	3	- - ПРАВИЛНИК О ДРУГИМ ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА	11
7. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ТВЈ-06/22	4	21. 21. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА ДЈЕЦЕ У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА	12
8. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЛЕР-09/22	5	- - ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРИЈЕМА ДЈЕЦЕ У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА	12
9. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-09-П1/22	5	22. 22. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ОРГАНИЗОВАЊУ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА	12
10. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-24/22	6	- - ОДЛУКА О ОРГАНИЗОВАЊУ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА	12
11. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-05/22	6	23. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	13
12. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПЉ-02-П1/22	7	24. НАРЕДБА О РЕДОСЛЕДУ И НАЧИНУ ПЛАЋАЊА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА	62
13. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-12 (2 ЛОТ-А)/22-ЛОТ 1	7		
14. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-12 (2 ЛОТ-А)/22-ЛОТ 2	8		
15. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-21/22	9		

25. КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНАМА
КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА 66

26. УПУТСТВО О ТОКУ ФИНАНСИЈСКО-
КЊИГОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА 66

ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ПРОФЕСОРА
БАКАЈЛИЋА БРОЈ 43, УЛИЦА ПРОФЕСОРА
БАКАЈЛИЋА БРОЈ 43, БИЈЕЉИНА 75

2. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА
ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ЊЕГОШЕВА 55“
БИЈЕЉИНА , УЛИЦА ЊЕГОШЕВА БРОЈ 55,
БИЈЕЉИНА 75

АКТА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ
ГРАДА“

1. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА
ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА 75

2. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА
ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА 75

3. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА
ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА
ТЕХНИЧКИ СЕКТОР У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА 76

4. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА
ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА
ТЕХНИЧКИ СЕКТОР У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА ДОО БИЈЕЉИНА 76

5. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА
ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА
ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР, ГРАЂЕВИНСКО
ЗЕМЉИШТЕ И САОБРАЋАЈ У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА 76

6. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА
ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА
ЕКОНОМСКО-ПРАВНИ СЕКТОР, ГРАЂЕВИНСКО
ЗЕМЉИШТЕ И САОБРАЋАЈ У ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА 76

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: 35 примјерака