



Службени гласник Града Бијељина

Година LVI

22. децембар 2020. године

БРОЈ 56 / 2020

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

НАРЕДБУ

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

1. У Наредби о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-635/20 од 20.03.2020. године, 02-014-1-668/20 од 24.03.2020. године, 02-014-1-677/20 од 25.03.2020. године, 02-014-1-688/20 од 26.03.2020. године, 02-014-1-703/20 од 27.03.2020. године, 02-014-1-709/20 од 29.03.2020. године, 02-014-1-718/20 од 30.03.2020. године, 02-014-1-722/20 од 31.03.2020. године, 02-014-1-730/20 од 01.04.2020. године, 02-014-1-733/20 од 02.04.2020. године, 02-014-1-738/20 од 03.04.2020. године, 02-014-1-742/20 од 04.04.2020. године, 02-014-1-749/20 од 06.04.2020. године, 02-014-1-755/20 од 07.04.2020. године, 02-014-1-761/20 од 08.04.2002. године, 02-014-1-776/20 од 09.04.2020. године, 02-014-1-784/20 од 10.04.2020. године, 02-014-1-808/20 од 14.04.2020. године, 02-014-1-821/20 од 16.04.2020. године, 02-014-1-829/20 од 18.04.2020. године, 02-014-1-835/20 од 21.04.2020. године, 02-014-1-867/20 од 28.04.2020. године, 02-014-1-955/20 од 08.05.2020. године, 02-014-1-968/20 од 11.05.2020. године, 02-014-1-989/20 од 13.05.2020. године, 02-014-1-1002/20 од 15.05.2020. године, 02-014-1-1033/20 од 22.05.2020. године, 02-014-1-1070/20 од 03.06.2020. године, 02-014-1-1236/20 од 03.07.2020. године, 02-014-1-1249/20 од 07.07.2020. године, 02-014-1-1369/20 од 22.07.2020. године, 02-014-1-1442/20 од 27.07.2020. године, 02-014-1-1566/20 од 07.08.2020. године, 02-014-1-1616/20 од 18.08.2020. године, 02-014-1-1671/20 од 27.08.2020. године, 02-014-1-1737/20 од 07.09.2020. године, 02-014-1-1867/20 од 24.09.2020. године, 02-014-1-1985/20 од 05.10.2020. године, 02-014-1-2096/20 од 15.10.2020. године, 02-014-1-2168/20 од 21.10.2020. године, 02-014-1-2315/20 од 30.10.2020. године, 02-014-1-2342/20 од 03.11.2020.године, 02-014-1-2678/20 од 11.11.2020. године, 02-014-1-2813/20 од 20.11.2020.године

и 02-014-1-2857/20 од 01.12.2020.године у тачки 3. послје става 79. додаје се став 80. који гласи:

„Налаже се да се из буџета Града Бијељина исплате новчана средства ЈЗУ Болници „Свети Врачеви“ Бијељина у укупном износу од 300.000,00 КМ, Дому здравља Бијељина у укупном износу од 200.000,00 КМ и Предузећу за запошљавање инвалида „Патриот“ д.о.о. Бијељина у укупном износу од 35.000,00 КМ“.

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

Број: 02-014-1-2931/20

Града Бијељина,

Датум, 22.децембар.2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

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

НАРЕДБУ

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

1. У циљу провођења ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва до 15.01.2021. године забрањују се сва јавна окупљања у групама већим од 50 лица, музика уживо у угоститељским објектима за смјештај, исхрану и пиће те сва приватна окупљања у групама већим од 10 лица (свадбе, крштења, рођендани, прославе и други породични скупови сличне природе), као и продаја алкохола у периоду од 22:00 до 06:00 часова.

Обавезују се грађани да:

- на отвореном простору и у затвореном простору носе заштитну маску (прекривена уста, нос и брада) и придржавају се заштитне мјере физичког растојања од два метра, изузев дјеце млађе од 7 година живота, лица са

инвалидитетом и дјеца са сметњама у развоју и лица која обављају физичку спортску и рекреативну активност у оквиру спортских објеката,

- у затвореним просторијама да се, поред ношења заштитне маске и одржавања физичког растојања од два метра, придржавају упутстава ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за боравак у затвореном простору, у зависности од дјелатности која се обавља.

2. До 15.01.2021. године ограничава се радно вријеме у периоду од 06:00 до 22:00 часа:

- свим врстама угоститељских објеката за исхрану и пиће без обзира да ли послују самостално или у оквиру других објеката у којима се обавља привредна дјелатност (бензинске пумпне станице, објекти за смјештај и др.),

- приређивачима игара на срећу (кладионице, аутомат клубови, казина, томболе и др.).

3. До 15.01.2021. године, у периоду од 22:00 до 06:00 часова, драгстори могу радити искључиво путем шалтерске продаје.

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

- услуге пружају заштићени маском,

- обавезно спроводе мјере дезинфекције,

- обезбједе маску грађанима који користе њихове услуге а немају их,

- придржавају се упутстава ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за организовање рада у зависности од дјелатности коју обављају.

5. До 15.01.2021. године дозвољавају се такмичарске активности спортских организација и спортиста искључиво без присуства публике, уз поштовање свих епидемиолошких мјера које је прописао ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

6. Субјекти којима је дозвољено обављање дјелатности дужни су исту организовати уз обавезно предузимање мјера прописаних у Упутству ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ за спрјечавање појаве и ширења COVID – 19 болести на радном мјесту.

7. Сви субјекти који пружају услуге из области угоститељства, умјетности и забаве (биоскопи, позоришта, музеји и сл.) дужни су:

- организовати свој рад уз примјену прописаних епидемиолошких мјера од стране ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“ са посебном пажњом на ограничење броја лица у објекту у зависности од површине простора и уз обавезно поштовање прописане физичке дистанце и

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

8. Субјекти који обављају регистровану дјелатност могу самостално обављати дезинфекцију пословних простора у складу са Упутством ЈЗУ „Институт за јавно здравство Републике Српске“.

9. Градска управа и градске службе дужни су организовати свој рад како слиједи:

- на улазу у све службене просторије Градске управе које пружају услуге грађанима ограничити број особа које истовремено могу да уђу и бораве у Градској управи, онемогућити задржавање у просторијама Градске управе и прављење дужих редова у затвореном простору,

- одржавати растојање између грађана у затвореним просторијама Градске управе од најмање два метра, уз предузимање мјера дезинфекције и појачане хигијене и

- омогућити рад шалтер сала и матичне службе Градске управе, уз контролу броја корисника услуга шалтер сала и матичних служби зависно од простора, одржавање физичке дистанце од два метра и уз обезбјеђење физичке провидне баријере на радном мјесту која пружа довољну заштиту запосленом и кориснику.

10. Градска управа и градске службе, као и остали правни субјекти који врше јавна овлашћења требају организовати рад од куће за раднике за послове за које је то могуће.

11. Задужују се Одјељење за инспекцијске послове и Одјељење комуналне полиције Градске управе Бијељина да у провођењу ове Наредбе обезбједе поштовање исте од стране напријед наведених субјеката.

12. О извршењу задатака из ове Наредбе, органи из тачке 11. ове Наредбе свакодневно ће извјештавати Команданта Градског штаба за ванредне ситуације.

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

14. Ступањем на снагу ове Наредбе престаје да важи Наредба о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији града Бијељина број: 02-014-1-2856/20 од 01.12.2020. године.

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

Број: 02-014-1-2932/20

Град Бијељина,

Датум, 22. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 36/19) и члана 8. и члана 21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 13/17 и број 02/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-24/20

I

ПРИСТУПА СЕ набавци услуга под шифром:
ОЗП-24/20

II

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

УСЛУГЕ ИНТЕРНЕТА ТОКОМ 2021. ГОДИНЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 12.000,00 КМ (без ПДВ) односно 14.040,00 КМ (са ПДВ). Средства ће бити обезбјеђена из буџета за 2021. годину са буџетске ставке "Трошкови комуналних услуга" економски код 412200, потрошачка јединица 0005240.

IV

Набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење е-аукције.

V

Предвиђени рок за реализацију јавне набавке је од дана потписивања уговора до 31.12.2021. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-200/20

Бијељина,

Датум: 16. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА "ОДРЖАВАЊЕ-ПОШЉУНЧАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ МАКАДАМСКИХ ПУТЕВА - СЈЕВЕРНИ ДИО ГРАДА БИЈЕЉИНА",

ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БР: 02-404-48/20 ЛОТ 3 ОД 04.06.2020 ГОДИНЕ

III

Предвиђени износ средстава за реализацију јавне набавке је 4.940,00 КМ (без ПДВ-а) односно 5.779,80 КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбјеђена из буџета за 2020. годину са буџетске ставке: "Одржавње хоризонталне и вертикалне сигнализације, одржавање локалних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа" економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 23.3ЈН

V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Уговора 1. до 15.04.2021. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-201/20

Бијељина,

Датум: 16. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16; 36/19) и члана 18. и члана 23. 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
УСЛУГА ШИФРА: СКП-09 (4 Лота)Лот 3-у1/20

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: СКП-09 (4 Лота)Лот 3-у1/20

II

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

УГОВАРАЊЕ ВИШКА УСЛУГА ПРИЛИКОМ

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16; 36/19) и члана 18. и члана 23. 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
УСЛУГА ШИФРА: СКП-09 (4 Лота)Лот 4-у1/20

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под шифром: СКП-09 (4 Лота)Лот 4-у1/20

II

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

набавка следећих услуга:

-Уговарање вишка услуга приликом реализације уговора који се односи на: "Одржавање-пошљунчавање градских макадамских улица - ЛОТ 4" . Додатни уговор на уговор бр: 02-404-48/20 - лот 4 од 04.06.2020. године-

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 6.110,00 КМ (без ПДВ-а) односно 7.148,70 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2020. годину са буџетске ставке: "Одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације, одржавање локалних и некатегорисаних путева, крпљење ударних рупа" економски код 412 500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења у складу са чланом 23.ЗЈН

V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Уговора 1. до 15.04.2021. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-202/20

Бијељина,

Датум: 16. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16 и 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 УСЛУГА ШИФРА: СКП-06/20

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-06/20

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне

послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

КОШЕЊЕ И ГРАБАЊЕ ГРАДСКОГ ПАРКА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 85.470,08 КМ (без ПДВ-а) односно 100.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2021. годину са буџетске ставке: "Текуће одржавање парка", економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

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

V

Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Уговора до 31.12.2021. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-203/20

Бијељина,

Датум: 16. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

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

ШИФРА: СКП-02(2 лота)/20

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци УСЛУГА под шифром: СКП-02(2 лота)/20

II

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

ЈАВНА ГРАДСКА ХИГИЈЕНА

ЛОТ 1: Чишћење јавних површина у прољетном, љетном, јесењем и зимском периоду у Граду Бијељина и насељеном мјесту Јања

ЛОТ 2: Одржавање јавних зелених површина

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 504.273,51 КМ (без ПДВ-а) односно 590.000,00 КМ (са ПДВ-ом) (међународни вриједносни разред).

За ЛОТ 1 предвиђени максимални износ средстава је 307.692,31 КМ (без ПДВ-а) односно 360.000,00 КМ (са ПДВ-ом) и биће обезбијеђена у буџету за 2021. годину са буџетске ставке „Финансирање комуналне потрошње, јавна хигијена и одржавање зелених површина“, економски код 412 800; потрошачка јединица 0005170.

За ЛОТ 2 предвиђени максимални износ средстава је 196.581,20 КМ (без ПДВ-а) односно 230.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 188.034,19 КМ (без ПДВ-а) односно 220.000,00 КМ (са ПДВ-ом) биће обезбијеђена у буџету за 2021. годину са буџетске ставке „Финансирање комуналне потрошње, јавна хигијена и одржавање зелених површина“, економски код 412 800; потрошачка јединица 0005170 и средства у износу од 8.547,01 КМ (без ПДВ-а) односно 10.000,00 КМ (са ПДВ-ом) биће обезбијеђена у буџету за 2021. годину са буџетске ставке „Издаци за остале вишегодишње засаде“, економски код 511500; потрошачка јединица 0005170.

IV

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

V

Рок за реализацију предметних услуга за оба Лота је од дана потписивања Уговора до 31.12.2021. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-204/20

Бијељина,

Датум: 16. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

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 ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ТВЈ-07-П1/20

I

ПРИСТУПА СЕ поновној јавној набавци радова под шифром: ТВЈ-07-п1/20

II

За потребе Територијалне ватрогасне јединице Бијељина, вршиће се јавна набавка следећих радова: ИЗРАДА И УГРАДЊА ГАРАЖНИХ РОЛО ВРАТА У ВАТРОГАСНОМ ДОМУ ЈАЊА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 4.273,50 КМ (без ПДВ-а) односно 5.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета Града за 2020. годину са буџетске ставке “Средства за инвестиције, одржавање и реконструкцију објеката у власништву општине” економски код 511200; потрошачка јединица 0005125.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Конкурентског захтјева за достављање понуда уз провођење Е-аукције.

V

Рок за реализацију 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: 02-404-205/20

Бијељина,

Датум: 17. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, 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

На основу члана 14 Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 72 Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16 и 36/19) и члана 18. и члана 88. Закона о јавним

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-03/20

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 16.11.2020. године; и у Сл.гласнику БиХ бр.75/20 од 20.11.2020. године а која се односи на набавку услуга: МЈЕРЕЊЕ АЕРОЗАГАЂЕЊА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. Јавна научноистраживачка установа Институт за заштиту и екологију РС, Бања Лука
2. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО Бања Лука

II

Након разматрања приспјелих понуда комисија је установила да су све понуде достављене у складу са тендерском документацијом, такође обје понуде подлијежу примјени преференцијалног третмана домаћег, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1. Јавна научноистраживачка установа Институт за заштиту и екологију РС, Бања Лука 46.883,00 КМ без ПДВ-а
2. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО Бања Лука 47.006,41 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

Јавна научноистраживачка установа Институт за заштиту и екологију РС, Бања Лука са понуђеном цијеном у износу од 46.883,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-192/20 од 07.12.2020. 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. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Такође изабрани понуђач је дужан до момента потписивања уговора да достави доказ тј. овјерену фотокопију важећег Рјешења -дозволе за обављање дјелатности из области мониторинга квалитета ваздуха издатог од стране надлежног Министарства за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, а на основу Закона о заштити ваздуха (“Службени гласник Републике Српске” бр. 124/11 и 46/17) и Правилника о условима за издавање дозволе за мониторинг квалитета ваздуха (“Службени гласник Републике Српске” бр. 3/18, 57/18 и 63/19).

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

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, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

VI

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

Број:02-404-192/20
Бијељина,
Датум: 16. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 70. став (5) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), у преговарачком поступку без објаве обавјештења о набавци, предмет јавне набавке УГОВАРАЊЕ ВИШКА РАДОВА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА “РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА И УЛИЦА У НАСЕЉИМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА „ ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БР: 02-404-45/20 ЛОТ 1 ОД 24.04.2020 ГОДИНЕ, објављеног на веб страници Града Бијељина дана 26.11.2020. године, Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

о избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке:
СКП-19(2 Лота)–Лот 1– у1/20

Најповољнији понуђач за јавну набавку радова: УГОВАРАЊЕ ВИШКА РАДОВА ПРИЛИКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА КОЈИ СЕ ОДНОСИ НА “РЕДОВНО ОДРЖАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА И УЛИЦА У НАСЕЉИМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА „ ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БР: 02-404-45/20 ЛОТ 1 ОД 24.04.2020 ГОДИНЕ, је ДОО “ПГП Градитељ“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу: 13.650,00 КМ (без ПДВ-а).

О б р а з л о ж е њ е

Дана 26.11.2020. године, објавом на веб страници града Бијељина, покренут је поступак јавне набавке под шифром: СКП-19 (2 Лота)–Лот 1– у1/20. Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 24. Закона о јавним набавкама.

У фази претквалификације понуђач је ДОО “ПГП Градитељ“ Бијељина, као једини учесник у поступку, дана 11.12.2020. године доставио је захтјев за учешће у складу са

позивом на преговарање.

Одлуком о резултатима претквалификације број: 02-404-194/20 од 11.12.2020. године утврђено је да је понуђач ДОО "ПГП Градитељ" Бијељина испунио услове претквалификације прописане тендерском документацијом.

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, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

Број: 02-404-194/20
Бијељина,
Датум: 16. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и:

О Д Л У К У

I

Овом Одлуком одобравају се новчане награде побједницима Јавног конкурса за избор најљепших фотографија под називом "Најљепша фотографија Семберије" и то:

1. Општа категорија:

Бождар Милошевић, 1. мјесто за фотографију под називом "Крст манастира Свети Василије Острошки" износ 500,00 КМ

Марко Мاستило, 2. мјесто за фотографију под називом "Семберска равница у врелим љетним данима" износ 300,00 КМ

Бојан Петричевић, 3. мјесто за фотографију под називом "Лас Бијељинас" износ 200,00 КМ

2. Категорија "Пољопривреда у Семберији" :

Бојан Бобић, 1. мјесто за фотографију под називом "Лук" износ 250,00 КМ

3. Категорија "Спорт у Семберији" (1. мјесто дијеле):

Срђан Сушић, за фотографију под називом "НО ЛИМИТС-мали фудбалери" износ 125,00 КМ Бождар Милошевић, за фотографију под називом "Финиш" износ 125,00 КМ.

II

Средства на име награда исплатиће се на рачуне награђених у складу са Извјештајем стручног жирија Јавног конкурса за избор најљепших фотографија под називом

"Најљепша фотографија Семберије".

III

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

Број: 02-014-1-2899/20
Бијељина,
Датум, 8. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", бр. 9/17) Градоначелник града Бијељина дана 10.12.2020. године, доноси

О Д Л У К У

О УСПОСТАВЉАЊУ ИНОВАЦИОНОГ ЦЕНТРА ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ - ИНЦОР БИЈЕЉИНА

Члан 1.

Иновациони центар за одрживи развој (у даљем тексту: ИнЦОР) намијењен је првенствено незапосленим младим људима са подручја Града Бијељина који желе да започну сопствени бизнис, са посебним фокусом на ИТ сектор.

За вршење функције ИнЦОР ће користити простор који је власништво Града Бијељина и налази се у Бијељини ул. Филипа Вишњића бр. 1. на спрату, а простор ће бити на располагању младим иновативним и креативним људима (првенствено студентима завршних година студија) који желе да уче, размјењују идеје и стичу нова, практична знања (писање пројеката, оснивање НВО итд.) и који желе да допринесу сопственом развоју, као и одрживом развоју Града.

Критеријуми за додјелу простора на коришћење биће уређени посебним актом Градоначелника.

У оквиру ИнЦОР-а ће се организовати и обуке које ће бити усмјерене на потребе привреде, као и на захтјеве тржишта рада за новим, модерним вјештинама и знањима, како би полазници обука постали што конкурентнији на тржишту рада.

Члан 2.

Примарно функционисање ИнЦОР-а ће бити обезбијеђено кроз успостављање осам радних простора за подршку оснивању start – ур предузетника (на располагању ће бити рачунар и релевантна пратећа ИТ опрема, као и одговарајући радни простор).

За што успешније остваривање функције, ИнЦОР ће бити отворен за партнерства са различитим институцијама и организацијама из привредног и друштвеног живота, уз остваривање потребне сарадње са привредницима а посебно ИТ компанијама, факултетима и другим обрзовним институцијама, организацијама цивилног друштва, релевантним министарствима, као и потенцијалним донаторима и домаћим и страним развојним агенцијама и другим субјектима са којима сарадња може допринијети бољем функционисању ИнЦОР-а.

У складу са приједлозима, идејама и исказаним

потребама партнера, садржаји и активности ИнЦОР-а могу бити модификоване и усклађиване, ради успјешнијег постизања циљева дефинисаних у члану 1. ове одлуке.

Члан 3.

Рад ИнЦОР-а ће бити координисан путем Одсјека за локални економски развој и европске интеграције Градске управе Града Бијељина (у даљем тексту: Одсек за ЛЕР и ЕИ) како би се осигурало квалитетно успостављање ИнЦОР-а и професионално организовање активности, у складу са овом одлуком.

Координишући рад ИнЦОР-а, Одсек за ЛЕР и ЕИ предузима потребне мјере у циљу обезбјеђења функције ИнЦОР-а, осигурава примјену општих и појединачних аката о његовом раду, припрема приједлоге аката који су потребни за ефикасно функционисање, обавјештава Градоначелника и донаторе о раду ИнЦОР-а, комуницира са донаторима и корисницима простора те врши и друге неопходне послове.

Транспарентно и сврсисходно функционисање ИнЦОР-а обезбјеђује се, између осталог, доношењем одговарајућих аката, као што су критеријуми за додјелу радног простора, правила понашања лица у ИнЦОР-у, коришћење заједничких простора и др.

Члан 4.

У почетној фази, функционисање ИнЦОР-а ће бити обезбјеђено дијелом из буџетских средстава Града Бијељина, у складу са одлуком о буџету.

(Само)одрживост функционисања ИнЦОР-а обезбједиће се усвајањем најприхватљивијег модела функционисања који ће бити дефинисан на основу већ постојећих искустава у БиХ и региону о раду сличних центара, као и путем пројеката и донаторских средстава развојних и других домаћих и страних агенција.

Члан 5.

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

Број: 02-014-1-2898/20
Бијељина,

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Марко Михајловић, с.р.

Датум: 10. децембар 2020. год.

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената („Службени гласник Града Бијељина“, број 14/06) и Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника („Службени гласник Града Бијељина“, број 21/06, 27/07, 22/09, 23/13 и 20/18), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

О Д Л У К У

О ДОДЈЕЛИ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА ЗА АКАДЕМСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

I

На основу проведеног јавног Конкурса за додјелу студентских стипендија у академској 2020/2021 години, додјељују се стипендије студентима који су испуњавали

услове Конкурса и који су у складу са системом бодовања остварили најбоље резултате приликом рангирања.

У академској 2020/2021. години стипендије се додјељују следећим студентима:

1. Николини Михољчић, студенту III године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм математика,

2. Дајани Цвијановић, студенту III године Филозофског факултета у Источном Сарајеву, студијски програм њемачки језик и књижевност,

3. Славици Митровић, студенту III године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм хемија,

4. Душанки Илић студенту IV године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм биологија,

5. Жељки Бобић, студенту III године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм српски језик и књижевност,

6. Ивани Рикић, студенту V године Медицинског факултета у Београду, студијски програм медицина,

7. Микици Марић, студенту V године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм медицина,

8. Славиши Рашићу, студенту III године Факултета ветеринарске медицине у Новом Саду, студијски програм ветерина,

9. Марку Викићу, студенту IV године Факултета Техничких наука у Новом Саду, студијски програм биомедицинско инжењерство,

10. Маји Ђватић, студенту III године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм специјална едукација и рехабилитација - дефектолог,

11. Нађи Тимић, студенту IV године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм социјални рад,

12. Марији Илић, студенту III године Факултета Техничких наука у Новом Саду, студијски програм графичко инжењерство и дизајн,

13. Андрији Војновићу, студенту III године факултета Техничких наука у Новом Саду, студијски програм софтверско инжењерство,

14. Филипу Којићу, студенту III године Електротехничког факултета у Београду, студијски програм софтверско инжењерство,

15. Наташи Илић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм мехатроника.

16. Петри Јовић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм рачунарство и аутоматика,

17. Данијели Лујић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм геодезија и геоматика,

18. Николи Стевановићу, студенту III године Грађевинског факултета у Београду, студијски програм грађевинарство,

19. Сањи Симић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм производно машинство,

20. Ањи Давидовић, студенту IV године Шумарског факултета у Београду, студијски програм пејзажна архитектура,

21. Шемси Закомцу, студенту III године Педагошког факултета у Зеници, студијски програм арапски језик и књижевност,

22. Мелиси Хрустић, студенту IV године Природно-математичког факултета у Сарајеву, студијски програм хемија,

23. Мелиси Нухановић, студенту III године Факултета за рачунарство и Информатику, студијски програм информационе технологије,

24. Јовани Новаковић, студенту III године Универзитета Синергија у Бијељини, студијски програм рачуноводство и ревизија.

II

Износ појединачних студентских стипендије из тачке I ове Одлуке биће утврђен у складу са чланом 16. Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника ("Службени гласник општине Бијељина", број: 21/06, 27/07, 22/09, 23/13 и 20/18) и Закључком о утврђивању износа студентских и ученичких стипендија и стипендија за дјецу са посебним потребама у наставној 2020/2021. години број 02-67-20/20 од 28. септембра 2020. године

III

Исплата стипендија вршиће се са позиције Одјељења за друштвене дјелатности – стипендије економски код 416 100 у складу са Одлуком о извршењу буџета Града Бијељина за 2020. и 2021. годину.

IV

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

Број: 02-014-1-2910/20

Бијељина,

Датум, 16. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), члана 4. став 1. Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената („Службени гласник Града Бијељина“, број 14/06) и члана 2. став 1. и 2. Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника („Службени гласник Града Бијељина“, број 21/06, 27/07, 22/09, 23/13 и 20/18), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ВРСТАМА ЗАНИМАЊА И БРОЈУ СТУДЕНАТА КОЈИ ЋЕ СЕ СТИПЕНДИРАТИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА У АКАДЕМСКОЈ 2020/2021. ГОДИНИ

I

У Рјешењу о врстама занимања и броју студената који ће се стипендирати из буџета Града Бијељина у академској 2020/2021. години, број: 02-67-26/20 од 27. октобра 2020. године, у тачки II брише се редни број 1.

II

У истој тачки, текст под редним бројем 13. се мијења и гласи:

„13. Дипломирани инжењер електротехнике

..... 2 студента“

III

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

Број: 02-67-122/20

Бијељина,

Датум, 14. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је :

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ ГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ „СЕМБЕРИЈА“ БИЈЕЉИНА

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Градско позориште „Семберија“ Бијељина број: 67/20 од 15.12.2020. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности Града Бијељина број: 02/5-62-1-173/20 од 18.12.2020. 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: 02-014-1-2921/20

Бијељина,

Датум, 18. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 10. Статута ЈУ Градско позориште „Семберија“ у Бијељини, члана 15. став 3. и члана 22. Одлуке о оснивању ЈУ ГП „Семберија“ Бијељина од 23.05.2016 (Број 1-022-55/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске, број 68/07 и 109/12), члана 24. став 3. Закона о позоришној дјелатности („Службени гласник Републике Српске, број 92/16) в.д. директора ЈУ Градско позориште „Семберија“ Бијељина д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Градско позориште „Семберија“ у Бијељини

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња

организација ЈУ Градско позориште „Семберија“ у Бијељини (у даљем тексту: Позориште), којим се устанављавају послови организационих служби Позоришта, систематизација радних мјеста у складу с природом и организацијом основне позоришне дјелатности и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбиједити ефикасно руковођење, извршавање програма рада и обављање послова основне дјелатности Позоришта.

Члан 2.

Унутрашња организација и начин рада Позоришта утврђује се у складу са текућим потребама развоја дјелатности Позоришта, узимајући у обзир потребе усавршавања организације рада, потпунијег кориштења радних способности и радног времена, научних метода и умјетничких остварења, подстичући напредовање у раду, континуирано усавршавање ради квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова.

Члан 3.

У Позоришту се остварује рационално и потпуно коришћење стручних знања и способности, сарадња са другим позориштима у земљи и иностранству, сарадња и заједнички интереси са јединицом локалне самоуправе (у даљем тексту: Град Бијељина) и другим институцијама, установама, организацијама и сл.

Члан 4.

Унутрашњом организацијом и начином рада, Позориште утврђује и осигурава законито, благовремено, стручно и рационално вршење послова, остваривање права и интереса, као и потреба корисника услуга (грађана, правних лица, те институција и организација из Града Бијељине).

Члан 5.

Позориште је јавна установа и организациона цјелина чија је дјелатност од посебног друштвеног интереса. Рад Позоришта се утврђује планом и програмом рада чиме се усмјерава извршење обавеза које проистичу из дјелатности позоришта, у обиму и квалитету који омогућава задовољавање потреба корисника услуга.

Члан 6.

Лица се примају у радни однос у Позориште на непопуњена радна мјеста по позиву или по окончању конкурсне процедуре, у складу са систематизацијом утврђеном овим правилником.

Радни однос у Позоришту заснива лице које испуњава опште и посебне услове утврђене Законом о раду (у даљем тексту: Закон) и овим правилником.

II Унутрашња организација

Члан 7.

Организација Позоришта утврђује се у складу са текућим и перспективним потребама развоја дјелатности Позоришта.

Члан 8.

У циљу што успјешнијег обављања послова и постизања бољих резултата у раду, оснивају се посебне организационе јединице, у оквиру којих се систематизују сродни послови кроз засебне групе послова и задатака

међусобно повезаних у процесу рада.

Члан 9.

Организациону структуру Позоришта у овој фази развоја чини само умјетничка служба.

Извођење драмских и других сценских дјела, сценарији за свечаности, драматизације, режије, рецитовање и други послови.

III Планирање и програмирање рада

Члан 10.

Послови из области рада Позоришта извршавају се у складу с програмом и планом рада Позоришта.

Програми рада (План рада и финансијски план), у облику приједлога за сваку календарску годину, директор Позоришта предлаже Управном одбору на усвајање, најкасније до 30. новембра текуће године за наредну годину, а потом шаље оснивачу на усвајање.

Члан 11.

Директор Позоришта подноси Управном одбору годишњи извјештај о раду Позоришта, а по потреби и ванредне извјештаје за позоришну сезону, одређене манифестације, ревије, фестивале и сл.

Извјештај из претходног става доставља се на разматрање најкасније петнаест дана по истеку извјештајног периода.

IV Послови и задаци запослених у Позоришту

Члан 12.

За послове утврђене овим правилником одређује се број извршилаца потребних за њихово обављање, зависно од врсте и обима послова.

Под пословима руковођења у смислу одредби овог правилника сматрају се послови руковођења службама Позоришта.

Члан 13.

Под радним мјестом у смислу одредби овог правилника сматра се скуп истих или сродних послова и задатака у оквиру дјелатности Позоришта међусобно повезаних у процесу рада, на којима ради један или више запослених.

Радно мјесто има свој назив.

За свако радно мјесто утврђују се општи и посебни услови које запослено лице мора испуњавати да би могло обављати послове тог радног мјеста.

Члан 14.

Поред општих услова утврђених Законом о раду, за свако радно мјесто утврђују се и посебни услови, а то су:

- врста стручне спреме,
- степен стручне спреме,
- радно искуство у траженом степену образовања,
- стручни испити и посебна знања,

Члан 15.

Посебни услови (стручна спрема, степен стручне спреме и др.) за директора утврђују се Законом о позоришној дјелатности,

а за остала запослена лица Позоришта овим правилником.

Члан 16.

Посебно знање и специјалност, заједно са стручном спремом, чини посебан услов (положен стручни испит, рад на рачунару, познавање страног језика и слично) за обављање послова на одређеном радном мјесту.

Члан 17.

Запослено лице које је распоређено за вршење одређених послова у Позоришту обавља послове у овину њиховог описа.

Врста и обим послова које запослено лице обавља у оквиру радног мјеста којем припадају ти послови, утврђени су тако да се осигура пуна запосленост извршилаца послова у току редовног радног времена.

Ако исте послове, у оквиру радног мјеста, врши више запослених лица, распоређивање послова, координацију рада, ефикасност, рационалност, благовременост њиховог извршавања врши непосредни руководиоца.

Члан 18.

Приликом заснивања радног односа, односно доласка на рад у Позориште или распоређивање с једног радног мјеста на друго, запослено лице има право и дужност да се упозна са пословима које ће обављати и са општим актима Позоришта.

Упознавање запослених лица у смислу става (1) овог члана, врши његов непосредни руководиоца.

Члан 19.

Одређени послови у Позоришту укидају се када због одређених разлога престане потреба за њиховим постојањем.

Нови послови у Позоришту уводе се када због одређених разлога настане потреба за њиховим постојањем.

Поступак утврђивања послова радног мјеста, измјена и допуна те укидања послова врши се на исти начин и по поступку као и за доношење овог правилника.

V Организација послова

Члан 20.

Запослено лице у Позоришту распоређује се на послове и задатке који одговарају његовој стручној спремности и способностима стеченим радом, а према организационој структури утврђеној овим правилником.

На одређене послове и задатке не може бити распоређено више извршилаца од броја утврђеног овим правилником.

Изузетно, на одређене послове и радне задатке може бити привремено распоређен већи број извршилаца од броја утврђених овим правилником, ако је дошло до привременог повећања обима послова чије је обављање неодложно, појаве више силе и других објективних околности које оправдавају распоређивање.

Члан 21.

ДИРЕКТОР

Опис послова:

- 1) руководи Позориштем,

2) представља и заступа Позориште и одговоран је за законитост рада,

3) доноси Правилник којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Позоришту, уз сагласност Управног одбора и оснивача,

4) доноси одлуку о пријему у радни однос и раскиду радног односа у Позоришту, као и њиховом распоређивању

5) брине о правима и обавезама запослених,

6) води умјетничку политику

7) креира програмску концепцију и репертоар установе

8) одлучује о ангажману умјетничких извршилаца програма и драмских умјетника – спољних сарадника по уговору, као и о прекиду тих аранжмана

9) поставља и разрешава умјетничког директора, као и друге руководиоце сектора и служби,

10) доноси позоришна правила,

11) обавља и друге послове утврђене Законом о позоришној дјелатности и Статутом Позоришта,

12) за свој рад одговоран је оснивачу.

ПОЗИЦИЈА: ДИРЕКТОР

Стручна спрема: Завршен први циклус студија у трајању од четири године / 240 ЕТЦ бодова или еквивалент из области хуманистичких, односно друштвених наука

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у струци

Посебни услови: Приједлог програма рада и показатеља у остваривању резултата рада у области позоришног и културног стваралаштва, менаџменту и финансијском пословању

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 22.

За вршење послова и задатака из области рада позоришта, у Позоришту постоји умјетничка служба:

УМЈЕТНИЧКИ СЛУЖБА – ПОЗОРИШНИ УМЈЕТНИЦИ

(1) Позоришну дјелатност обављају позоришни умјетници те стручни и други позоришни радници: умјетнички директор, глумац I категорије, глумац II категорије

УМЈЕТНИЧКИ ДИРЕКТОР

Опис послова:

1) умјетнички директор руководи умјетничким службом,

2) предлаже репертоар са умјетничком концепцијом Позоришта,

3) руководи радом умјетничког ансамбла,

4) даје рецензију у писаној форми за свако сценско дјело, прије уврштавања у програм,

5) одговоран је за квалитет и свако јавно извођење сценских дјела,

6) по овлашћењу директора, контактира са редитељима и сарадницима које треба ангажовати,

7) по позиву присуствује сједницама Управног одбора и износи приједлоге и сугестије сарадника,

8) сачињава извјештаје о раду умјетничке службе,

9) предлаже гостовања ван сједишта Позоришта

водећи рачуна о мобилности представе,

10) прати рад и умјетничка достигнућа сваког умјетника и о томе подноси извјештај директору на крају позоришне сезоне,

11) предлаже кандидате за годишње позоришне награде, признања и сл.,

12) обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Умјетнички директор

Стручна спрема: ВСС VII степен 240 ЕТС бодова, завршен факултет друштвених наука / академија умјетности - смјер глума, режија, драматургија.

Посебна знања: Посједовање стручних, радних и организационих способности, награде и признања за рад у позоришној дјелатности, елементарно познавање рада на рачунару те познавање једног страног језика.

Радно искуство: 5 година у траженом степену и врсти образовања.

Број извршилаца: 1 (један).

ГЛУМАЦ

(глумац I категорије, глумац II категорије)

Опис послова:

1) припрема и изводи додијељене умјетничке задатке према распореду проба и представа на матичној сцени и на другим сценама,

2) увјежбава и савладава текст улоге у одређеном драмском дјелу,

3) ради током проба у сарадњи са редитељем на обликовању улоге у складу са општом концепцијом представе,

4) непосредно сарађује с редитељем, а користи стручну помоћ сценографа и свих других сарадника анагажованих на представи (костимографа, кореографа, лектора, маскера, шминкера, власуљара и фризера) у креирању повјерене му улоге,

5) ангажује се и самостално ради код куће на обликовању улоге,

6) спроводи утврђену концепцију улоге и дјела током представе,

7) тумачи све додјељене улоге и алтернатије, епизодне улоге, пјева и игра у границама својих могућности,

8) учи и савладава умјетничке вјештине за потребе креирања додјељене улоге у одређеном пројекту,

9) обавезан је сваки дан да се информише о распореду рада,

10) обавезан је да дође један сат прије почетка представе и генералне пробе,

11) учествује према распореду и по потреби као дежурни на представи,

12) за неоправдано неприхватање додјељене улоге / радног задатка, сноси посљедице према Правилнику о раду,

13) преузима умјетнички задатак у случају неопходне привремене или трајне замјене изненада одсутног глумца по налогу умјетничког директора или директора Позоришта,

14) обавља и друге послове по налогу умјетничког директора или директора Позоришта,

15) за свој рад одговоран је умјетничком директору и директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Глумац I категорије

Стручна спрема: ВСС VII степен 240 ЕТС бодова, Академија умјетности – смјер глума или Факултет драмских умјетности – одсјек глума.

Радно искуство: 5 година на пословима глумца.

Посебна знања: глумац који се низ година исказао у широком дијапазону главних улога различитог жанра и остваривао успјешне креације на филму и телевизији те освојеним наградама и другим признањима.

Број извршилаца: 1 (један)

ПОЗИЦИЈА: Глумац II категорије

Стручна спрема: ВСС VII степен 240 ЕТС бодова, Академија умјетности – смјер глума или Факултет драмских умјетности – одсјек глума.

Радно искуство: 1 година на пословима глумца.

Посебна знања: Глумац чији је распон у репертоару велики, од главних до улога веће и средње сложености као и епизодних улога.

Број извршилаца: 6 (шест)

ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА

Члан 25.

У заједничкој служби Позоришта, утврђују се сљедећа радна мјеста: помоћник директора за програм, секретар, референт за финансијске послове - администратор, гардаробер - реквизитер.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРОГРАМ

Опис послова:

1) Помоћник директора за програм координира рад умјетничке службе,

2) учествује у предлагању репертоара и умјетничке концепције Позоришта,

3) у писаној форми предлаже директору годишњи план и програм пратећих програма: поетских театара, књижевних вечери, тематских изложби, панел дискусија, научних скупова, а све везано за Позорише,

4) мијења директора и умјетничког директора када су одсутни,

5) координира рад умјетничког ансамбла,

6) предлаже у писаној форми оправданост постављања умјетничког дјела на репертоар,

7) контролише процес рада, квалитет и свако јавно извођење сценских дјела и о томе извјештава директора,

8) по овлашћењу директора, контактира са редитељима и сарадницима које треба ангажовати,

9) по позиву присуствује сједницама Управног одбора и износи приједлоге и сугестије које се односе на репертоар и остале пратеће програме,

10) сачињава извјештаје о пробама,

11) предлаже гостовања ван сједишта Позоришта водећи рачуна о мобилности представе,

12) прати рад и умјетничка достигнућа сваког умјетника и о томе подноси извјештај директору на крају позоришне сезоне,

13) предлаже кандидате за годишње позоришне

награде, признања и сл.,

14) обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Позоришта.

ПОЗОЦИЈА: Помоћник директора за програм,

Стручна спрема: ВСС IV степен, друштвени смјер,
Радно искуство: 3 године у траженом степену и врсти образовања,

Посебна знања: Посједовање стручних, радних и организационих способности, познавање процеса рада у позоришту, искуство у раду у драмским и аудио-визуелним умјетностима.

Број извршилаца: 1 (један).

СЕКРЕТАР

Опис послова:

- 1) Припрема нацрте свих аката Позоришта и врши њихово усклађивање са позитивним прописима,
- 2) води матичну књигу свих запослених радника,
- 3) израђује рјешења из радних односа,
- 4) води и сређује досије за сваког радника,
- 5) издаје здравствене књижице,
- 6) врши пријаве и одјаве радника у Пореској управи те попуњава одговарајуће обрасце,
- 7) води књигу протокола,
- 8) одговоран је за стање архивске грађе и регистарског материјала,
- 9) пријављује потребе за новим радницима у Заводу за запошљавање,
- 10) саставља текстове огласа и конкурса, доставља средствима јавног информисања и брине о року и законитости њиховог рјешавања,
- 11) израђује увјерења на захтјев радника,
- 12) води записник на сједницама органа управљања,
- 13) брине о сређивању, чувању и архивирању сједничке документације органа управљања,
- 14) обавља готовинске исплате у оквиру одобреног благајничког максимума,
- 15) води благајну и цјелокупни готовински промет, дневне уплате и исплате које уписује у благајничку књигу коју дневно закључује,
- 16) води евиденцију административних забрана на плату,
- 17) води евиденцију исплаћених аконтација,
- 18) обрачунава и води путне налоге,
- 19) саставља мјесечне и годишње статистичке извјештаје,
- 20) води књигу излазних фактура и испоставља фактуре,
- 21) координира послове маркетинга,
- 22) стара се о презентацији и визуелном идентитету промотивног садржаја,
- 23) креира и стара се о визелном идентитету и презентацији аудио-визуелног садржаја у сврху промоције представа, пратећег садржаја и Позоришта уопште,
- 24) обавља послове билетара,
- 25) израђује обрачун продатих улазница,
- 26) води књигу евиденције о приказаним представама и изведеним дјелима,
- 27) обавља све послове и радне задатке по налогу директора,

28) на крају године саставља М обрасце за сваког радника,

29) за свој рад одговоран је директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Секретар

Стручна спрема: ВСС VII степен стручне спреме,
Правни факултет

Посебна знања: Познавање рада на рачунару – познавање перограма за аудио и видео обраду - 'Adobe set' (пракрича провјера): познавање енглеског језика (пракрича провјера).

Број извршилаца: 1 (један).

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – АДМИНИСТРАТОР

Опис послова:

- 1) обавља финансијско-рачуноводствене послове и одговара за тачност и благовременост извршавања, поступајући у складу са законским прописима, општим актима, упутствима и одлукама Управног одбора,
- 2) одговоран је за коришћење финансијских и материјалних средстава Позоришта,
- 3) припрема предрачуна и надзире издатке за набавке,
- 4) благовремено израђује финансијске планове, обрачуна за представе и друге обрачуна као и обрачун плата, пореза и доприноса,
- 5) планира и прати остваривање дохотка и финансијског плана,
- 6) израђује и контролише књиговодствену документацију,
- 7) комплетира књиговодствене документе и води књигу улазних/излазних фактура,
- 8) потребне извјештаје редовно доставља директору Позоришта, Управном одбору, оснивачу и сл,
- 9) прати законске прописе и учествује у изради преднацрта нормативних аката из рачуноводствене области,
- 10) прати и анализира извршење планираних буџетских и властитих прихода и расхода Позоришта,
- 11) обезбјеђује контролу и ликвидацију благајничког пословања и одговара за исте,
- 12) води евиденцију у вези с личним дохоцима, накнадама за боловање, накнадама за службена путовања, накнадама за превоз с посла и сл.,
- 13) књижи и води евиденцију ситног инвентара и сталних средстава,
- 14) координира рад на попису имовине Позоришта, даје упутства и обезбјеђује радни материјал,
- 15) рачуноводствену документацију предаје секретару на архивирање,
- 16) по потреби ради и друге послове по налогу директора Позоришта,
- 17) за свој рад одговара директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Референт за финансијске послове - администратор

Стручна спрема: ССС IV степен, економска или гимназија,

Радно искуство: 1 година у траженом степену и врсти образовања

Број извршилаца: 1 (један).

ГАРДЕРОБЕР - РЕКВИЗИТЕР

Опис послова:

- 1) обавља послове ускладиштења, евиденције и одржавања костима и обуће,
- 2) материјално је задужен магацином костима и обуће,
- 3) одговоран је за уредност, хигијену и употребљивост гардеробних предмета,
- 4) чисти и одржава гардеробу и обућу,
- 5) обавезно води књигу са описом и бројем костима за сваку представу и глумца у представи,
- 6) по потреби врши ситне кројачке радње,
- 7) припрема и пакује костиме и обућу за гостовања и води рачуна о истим,
- 8) благовремено припрема костиме, обућу и друге дијелове гардеробе за потребе проба и представа и помаже костимографу при избору костима из фондуса,
- 9) врши распоред костима и обуће по гардеробама за све учеснике проба и представа,
- 10) помаже при облачењу глумаца прије и у току представе и проба, и по завршетку проба и представа уредно одлаже костиме,
- 11) обавља реквизитерске послове за вријеме проба и представа у Позоришту и на гостовањима,
- 12) поставља предмете реквизите за потребе проба и представа,
- 13) врши промјену реквизите на отвореној сцени, иза завјесе или иза сцене у зависности од редитељске поставке, током представе или у паузи, у Позоришту и на гостовањима,
- 14) за гостовање Позоришта на другим сценама припрема, уноси и износи костиме и реквизите до мјеста извођења представе,
- 15) учествује у припреми реквизите и за друге програме и манифестације које се организују у Позоришту,
- 16) одржава и врши ситне поправке реквизите,
- 17) благовремено обавјештава инспцијента и шефа техничке службе о већим кваровима реквизите,
- 18) пакује реквизиту за гостовања и брине о истој,
- 19) редовно присуствује свим пробама и представама према распореду рада,
- 20) за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору Позоришта.

ПОЗИЦИЈА: Гардеробер – реквизитер

Стручна спрема: ССС IV степен стручне спреме техничког или друштвеног смјера

Радно искуство: 1 година у траженом степену и врсти образовања.

Број извршилаца: 1 (један)

VI ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26.

Ступањем на посао (закључивањем уговора о раду), запослени преузима обавезу да обавља послове који му буду повјерени у складу са овим правилником, законским и другим прописима и општим актима Позоришта.

Члан 27.

Запослени у Позоришту дужан је да повјерене послове обавља савјесно, уредно, благовремено, дисциплиновано, у складу са важећим прописима и општим актима Позоришта, а у границама добијених налога и упутстава.

Члан 28.

Запослени су одговорни за свој рад као и за радње које су били дужни, а пропустили су да их преузму. За теже или лакше повреде радних обавеза, запослени одговарају дисциплински, на начин и према поступку утврђеном Законом о раду.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Директор Позоришта је дужан у року од 30 дана од доношења овог правилника извршити распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим правилником.

Члан 30.

На запослене у Позоришту који у смислу одредаба овог правилника не буду распоређени на радно мјесто, примјењују се одредбе Закона о раду и Колективног уговора.

Члан 31.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Позориште „Семберија“, доставља се Градоначелнику на сагласност.

Члан 32.

Тумачење одредби овог правилника даје Управни одбор Позоришта.

Члан 33.

Измјене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 34.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Градско позориште „Семберија“ у Бијељини број 14/20 од дана 28.02.2020. године.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу након ступања на снагу рјешења којим се даје сагласност на исти а примјењиваће се од 01.01.2021. године.

Број: 67/20

У Бијељини, 15.12.2020. год.

директора ЈУ ГП „Семберија“

Директор ЈУ ГП „Семберија“

Иван Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је :

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ
ЗАДАТАКА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
БИЈЕЉИНА**

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у ЈУ Центар за социјални рад Бијељина број: 01.014.6-18/20 од 16.12.2020. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења, Одлука Управног одбора ЈУ Центар за социјални рад Бијељина број: 01.014.6-18/20 од 16.12.2020. године и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности Града Бијељина број: 02/5-058-35-357/20 од 18.12.2020. 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: 02-014-1-2922/20
Бијељина,
Датум, 18.12.2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 23. Статута ЈУ Центра за социјални рад Бијељина, Управни одбор Центра, на сједници одржаној 16.12.2020. године д о н о с и:

**П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА****І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

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

Члан 2.

Граматички изрази употребљени у овом Правилнику за означавање мушког или женског пола подразумијевају оба рода.

Члан 3.

ЈУ Центар за социјални рад Бијељина (у даљем тексту: Центар) у организационој структури чине одјељења, а у оквиру одјељења, службе и дневни центри као организационе јединице за обављање послова из области

социјалне, дјечије и породичне заштите, социјалног рада у најширем облику, као и општих послова.

Као засебна организациона јединица у Центру формира се Кабинет директора Центра.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

- концентрацију и груписање послова према врсти, сродности и повезаности,
- успешно, законито и благовремено извршавање свих послова и задатака из дјелокруга Центра на основу прописане надлежности у складу са постојећим законским прописима,
- обављање одређених стручних послова
- ефикасно, рационално, економично пословање и правилно кориштење средстава,
- могућност планирања послова и радних задатака и праћење резултата рада
- одјељења, служби, дневних центара као и појединих извршилаца,
- повезаност, сарадњу и сталну координацију између одјељења, служби и појединих извршилаца.

Члан 6.

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

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

ІІ ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМ РАДА**Члан 7.**

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

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Програм рада доноси се за сваку календарску годину.

Приједлог програма рада сачињава директор, узимајући у обзир приједлоге одјељења које дјелују у оквиру Центра, а усваја га Управни одбор Центра и оснивач, најкасније до краја априла наредне године.

Члан 10.

По истеку године саставља се извјештај о раду Центра.

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

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Организационе јединице

1.1. Кабинет директора

Члан 11.

Кабинет директора формира се као самостална организациона јединица унутар унутрашње организације Центра.

1.2. Одјељења

Члан 12.

Унутрашња организација Центра омогућава ефикасно обављање послова из дјелокруга Центра на територији града Бијељина.

Организационе јединице у Центру су:

1. Одјељење за опште и финансијске послове
2. Одјељење за породично-правну заштиту
3. Одјељење за социјалну заштиту
4. Одјељење за дјецу и омладину.

2. Послови и унутрашња организација организационих јединица

2.1. Кабинет директора

Члан 13.

Кабинет директора обавља најсложеније послове руковођења и управљања Центром, укључујући и послове координације рада и сарадње са другим унутрашњим организационим јединицама Центра и другим, спољним, органима, послове управљања људским ресурсима, вођења персоналне/кадроваске евиденције о запосленим, обавља стручне послове за потребе директора Центра, послове односа са јавношћу, припрема извјештаје о раду, програме рада, информације из области рада Центра, као и друге послове по налогу директора Центра.

Члан 14.

У Кабинету директора дефинишу се следећа радна мјеста:

- директор Центра
- помоћник директора
- секретар Центра
- стручни сарадник за контролу првостепеност поступка
- секретарица директора.

2.2. Одјељења

2.2.1. Одјељење за опште и финансијске послове

Члан 15.

Одјељење за опште и финансијске послове обавља послове из области праћења остваривања политике финансирања Центра, припремања нацрта/приједлога буџета Центра, праћења и евиденције прихода и извршење расхода буџета и израде финансијских извјештаја Центра, контроле правилности и законитости коришћења буџетских средстава, послове пријемне канцеларије, протокола и архива, послове на одржавању информационог система, јавних набавки, послове за потребе Центра а који се односе на: одржавање, управљање, обезбјеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи Центар, одржавање хигијене у просторијама Центра, као и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 16.

У Одјељењу за опште и финансијске послове организују се службе и то:

- Служба за финансије и
- Служба општих послова.

Члан 17.

У Служби за финансије дефинишу се следећа радна мјеста:

- Референт за финансијско-рачуноводствене послове социјалних давања
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
- референт за финансијско-рачуноводствене послове
- финансијско-рачуноводствени референт за материјално пословање.

Члан 18.

У Служби општих послова дефинишу се следећа радна мјеста:

- референт за послове писарнице и архиве
- референт за послове пријема и отпреме поште
- референт за одржавање информационог система
- чистачица
- возач
- портир
- курир.

2.2.2. Одјељење за породично-правну заштиту

Члан 19.

Одјељење за породично-правну заштиту врши стручне и управне послове из области породичних односа, а у циљу заштите интереса свих чланова породице која је у кризи. Стручни радници одјељења у складу са Породичним законом Републике Српске и Законом о општем управном поступку укључени су рад са брачним и ванбрачним партнерима прије, у току и након сепарације супружника. Помажу у превазилажењу проблема по питању функционисања у родитељској улози, а баве се и свим другим важним породичним питањима прије свега у циљу заштите најбољег интереса малолетне дјеце.

У одјељењу се спроводе поступци заштите лица без адекватног породичног старања кроз разне облике старатељства, израђују се индивидуални програми заштите штићеника под старатељством, са нарочитим акцентом на малолетну дјецу, а у циљу стварања оптималних услова

за њихов несметан раст и развој. Спроводи се поступак усвојења дјецe која испуњавају услове за овај вид трајног збрињавања. Заједно са осталим субјектима заштите од насиља у породици, а у складу са важећим законским прописима и протоколима, одјељење ради на заштити жртава насиља и спречавања насиља у породичној заједници.

Одјељење сарађује са другим органима и организацијама у циљу свеобухватнијег сагледавања и реализовања повјерених послова.

Обавља и друге послове који се овим Правилником или посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 20.

У Одјељењу за породично-правну заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за породичне односе
- стручни сарадник за старатељство.

2.2.3. Одјељење за социјалну заштиту

Члан 21.

Одјељење за социјалну заштиту врши стручне и управне послове из области социјалне, породично-правне и дјечије заштите. Обавља и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 22.

У Одјељењу за социјалну заштиту дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник-дипломирани социјални радник
- стручни сарадник за социјалну заштиту-дипломирани правник
- стручни сарадник за педагошке послове.

2.2.4. Одјељење за дјецу и омладину

Члан 23.

Одјељење за дјецу и омладину обавља послове из области малољетничке делинквенције и рада са васпитно запуштеном и занемареном дјецом, послове рада са малољетницима у сукобу са законом, васпитно занемареном и запуштеном дјецом, сарађује са образовним институцијама, бави се развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјецe и омладине са поремећајима у понашању, дјецe са друштвено неприхватљивим понашањем и дјецe са другим проблемима у развоју, као и развојем и обезбјеђивањем услуга које су директно усмјерене на унапређивање квалитета збрињавања дјецe и омладине са сметњама у развоју. Обавља и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада Одјељења.

Члан 24.

Рад у Одјељењу за дјецу и омладину организован је кроз ниже организационе јединице и то:

- Служба за малољетничку делинквенцију
- Дневни центар за дјецу у ризику
- Дневни центар за дјецу са сметњама у развоју.

Члан 25.

У Служби за малољетничку делинквенцију

дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за малољетничку делинквенцију.

Члан 26.

У Дневном центру за дјецу у ризику дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за рад са дјецом у ризику
- стручни сарадник на радноокупационим радионицама.

Члан 27.

У Дневном центру за дјецу са сметњама у развоју дефинишу се следећа радна мјеста:

- стручни сарадник за рад са дјецом са сметњама у развоју
- стручни сарадник на радноокупационим радионицама
- медицински техничар
- чистачица-куварица.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ЈУ ЦЕНТРОМ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА

Члан 28.

Центром руководи директор којег именује и разрешава оснивач.

Поступак и услови за именовање директора дефинисани су Статутом Центра.

Центар има помоћника директора који може бити именован из реда запослених радника у Центру, одлуком директора Центра.

Помоћник директора за свој рад одговоран је директору Центра.

Члан 29.

Одјељењем руководи и координира руководиоца одјељења.

Руководиоца одјељења, именује директор Центра из реда запослених радника у том Одјељењу у складу са овим Правилником.

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

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

Члан 30.

Директор може, из реда запослених у служби, именовати шефа Службе који је за свој рад и рад Службе одговоран директору Центра и руководиоцу Одјељења.

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

Шеф службе за свој рад и рад службе одговоран је директору Центра и руководиоцу одјељења.

Члан 31.

Дневним центрима за дјецу у ризику и за дјецу са сметњама у развоју руководи и координира руководиоца Дневног центра којег именује директор Центра из реда запослених стручних радника у Дневном центру.

При избору руководиоца из става 1. овог члана, директор води рачуна о стручној спреми, стручности,

радном искуству и личним квалитетима радника којег одређује за руководиоца.

Руководилац Дневног центра за свој рад и рад дневног центра одговоран је директору Центра и руководиоцу одјељења.

Члан 32.

Одјељења, службе и дневни центри одржавају редовне састанке.

О раду на састанцима води се записник који садржи: мјесто и вријеме одржавања састанка, имена присутних, дневни ред и ставове и мишљења заузета о појединим питањима. Записници са састанака одјељења, служби и дневних центара се обавезно достављају директору Центра.

Састанцима из став 1. овог члана, по потреби, могу да присуствују директор и помоћник директора Центра.

Члан 33.

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

Процедуре о начинима рада одјељења, служби и дневних центара дефинисаће се посебним упутствиима која ће донијети директор Центра у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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

Члан 37.

За обављање послова и радних задатака у области социјалне заштите, радници морају испуњавати опште и посебне услове прописане законом и општим актима Центра.

Члан 38.

Посебни услови за рад на одређеним пословима

утврђују се према врсти, специфичности и сложености појединих послова.

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

- стручна спрема и одговарајуће занимање, односно смјер,

- радно искуство на повјереним пословима,
- оспособљеност за обављање одређених послова и задатака,

- посебне психофизичке и здравствене способности.

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

Члан 39.

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

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

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

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

Члан 40.

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

- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова, утврђене овим Правилником

- да његов досадашњи рад потврђује да са успјехом може обављати послове на које се распоређује, односно да се распоређивањем на радно мјесто може постићи боља искориштеност стручних, радних или других способности које запослени посједује,

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Центра или појединих организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста или услед техничких или других унапређења организације рада.

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

Члан 41.

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

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

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

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

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 42.

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

- да се оствари правилна подјела рада, с обзиром на задатке и послове Центра,
- да се обезбједи правилан распоред радника, с обзиром на стручне и друге способности радника и процес рада у Центру,
- да се обезбједи одговорност радника у извршавању послова.

Члан 43.

Обзиром на дјелатност Центра, врсту и обим послова и радних задатака, као и околности под којима дјелује, утврђују се систем послова и радних задатака као сталан садржај рада једном или више радника-извршилаца. Ако исте послове обавља више извршилаца послови се врше према распореду који утврди непосредни руководиоца одјељења уз претходну сагласност директора Центра. Једном раднику може бити утврђено више послова и радних задатака.

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

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

А) КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

1. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Опис послова:

- Организује и руководи радом Центра, заступа и представља Центар према трећим лицима и одговара за законитост рада Центра,
- Предлаже план и програм рада и предузима мјере за њихово спровођење
- Извршава одлуке Управног одбора
- Подноси извјештај о резултатима пословања Центра по периодичним и годишњим обрачунима
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана
- Предлаже Управном одбору унутрашњу организацију и друга општа акта
- Одлучује о потребама заснивања радног односа, о избору радника за заснивање радног односа, распоређивању радника, престанку радног односа, изриче дисциплинске мјере и врши друге послове у вези са остваривањем права радника

- Доноси одлуке и упуства у вези са радом и пословањем Центра
- Извршава правоснажне одлуке суда донијете у поступку за заштиту права радника
- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака у Центру
- одговара за рад Центра
- за свој рад одговоран је оснивачу и Управном одбору Центра.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет, економски факултет),
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе
- да испуњава и друге услове предвиђене Статутом Центра.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- Учествује у руковођењу и организацији рада Центра
- Замјењује директора у његовом одсуству и по његовом овлаштењу обавља континуирано послове и задатке
- Учествује у припреми плана и програма рада и предузима мјере за њихово спровођење
- Прати и договара извршење одлука Управног одбора и директора Центра
- Учествује у припреми и извршењу финансијског плана
- Учествује у предлагању унутрашње организације и других општих аката Управном одбору,
- Учествује у доношењу одлука и упуства у вези са радом и пословањем Центра
- По налогу директора предлаже чланове комисије за израду плана јавних набавки и за спровођење поступака јавних набавки
- Учествује у припреми и спровођењу прописа из области рада Центра
- Координира рад између директора, руководиоца одјељења, служби и дневних центара,
- Спроводи унутрашњу контролу квалитета рада и исправности рада у складу са законом,
- Прати и анализира рад одјељења, служби, Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју и Дневног центра за дјецу у ризику и о томе извјештава директора,
- У одсуству директора одређује лица за односе са јавношћу у зависности од области из које се презентују информације
- Обавља послове Одјељења, службе и радног мјеста на које је распоређен

- Обавља и друге послове предвиђене законом и општим актима Центра и по налогу директора.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика, правни факултет, филозофски факултет-група за педагогију, психологију и социологију, дефектолошки факултет, економски факултет),
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

3. СЕКРЕТАР ЦЕНТРА

Опис послова:

- Персонални послови и послови око статуса Центра
- Израда и тумачење прописа из области социјалне, породичне и дјечије заштите и других прописа везаних за дјелатност Центра
- Припрема и израда општих и других аката
- Провођење свих законских прописа и усаглашавање интерних са новонасталим промјенама
- Прикупља извјештаје/евиденције о присутности радника на послу и доставља директору на овјеру
- Израда одлука и рјешења из дјелокруга рада органа управљања Центра и директора Центра,
- Израђује уговоре из дјелокруга рада Центра
- Ради на услуживању и потраживању у другостепеном поступку
- У судским и другим споровима заступа Центар по овлаштењу директора
- Учествује у раду Стручних тимова
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Центра и по налогу директора.

Одговорност:

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

Услови:

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

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ ПРВОСТЕПЕНОГ ПОСТУПКА

Опис послова:

- врши контролу првостепеног поступка у области породичне и социјалне заштите
- обавља и друге послове који по природи спадају у дјелокруг рада овог радног мјеста и које му у рад да непосредни руководиоцац

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (правни факултет),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у органима управе или стручни испит у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

5. СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- Правовремено прослеђује потребне информације директору и по потреби другим запосленим
- Заказује састанке и евидентира распоред, вријеме и мјесто одржавања састанака
- Води евиденцију о службеним путовањима директора и врши резервације,
- Води рачуна о едукацијама и стручном усавршавању стручних радника Центра
- Благовремено обавјештава раднике Центра о састанцима, семинарима, едукацијама
- Издаје путне налоге за службена путовања запослених
- Врши пријем поште за директора и пријем свих предмета који иду на потпис код директора
- Врши печатање потписаних предмета, одговара за употребу печата и његово правилно одлагање у касу након радног дана,
- Припрема материјал за састанке код директора,

- Води записнике и евиденцију састанака кабинета директора
- Одлаже и чува пошту за директора,
- Одговарање на директне или телефонске упите
- Дочекивање и услуживање клијената, пословних партнера, запослених и др. који су дошли код руководиоца
- Примање и слање дневне обичне и е-маил поште и вођење евиденције о томе
- Писање пословних дописа и писама према добијеним упутствима, попуњавање различитих формулара, образаца и сл.
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- одговора за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је директору Центра

Услови:

- ВСС – друштвени смјер,
- најмање 1 године радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Б-1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступака, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Обавља послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и

послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (економски или правни факултет)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац – именује га директор одлуком из реда запослених у Одјељењу за опште и финансијске послове.

1. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
- Контролише законитост и исправност докумената о материјалном и финансијском пословању;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Израђује завршни рачун;
- Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;
- Врши годишњи обрачун амортизације;
- Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Израђује финансијски извјештај о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
- Врши ликвидатуру свих улазних/излазних докумената у рачуноводству;
- Координира и контролише рад запослених у служби;
- Презентира финансијске и друге извјештаје службе;
- Прати и извјештава о буџетској потрошњи Центра;
- Сарађује са Градском Управом у вези реализације буџета;
- Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора Града Бијељина;
- Координира динамику измирења обавеза према добављачима Центра са трезором Града Бијељина;
- Учествује у изради планова рада и унапређења

активности из свог домена рада

- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Обавља и све друге послове по налогу директора и руководиоца одјељења.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (економски факултет)
- најмање 2 година радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор одлуком из реда запослених у Служби за финансије.

1.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНИХ ДАВАЊА

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства и прописе из области социјалне заштите;
- Контролише законитост и исправност докумената;
- Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
- Ради на изради завршног рачуна;
- Ради на изради мјесечних извјештаја;
- Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
- Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
- Врши обрачун социјалних давања по упутству од надлежног министарства, а у складу са законом о социјалној заштити;
- Координира исплату социјалних давања према корисницима;
- Ради на изради извјештаја везаних за обрачун и исплату социјалних давања према корисницима.
- Води евиденције о корисницима;
- Врши књижење и промет благајне;
- Води дневни благајнички извјештај;
- Води девизну благајну;
- Прати дневно стање у благајни;
- Врши свакодневни полог готовине;
- Врши подизање готовине са трезора;
- Води електронску евиденцију о исплати са

благајне;

- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе.

Одговорност:

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

Услови:

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

Број извршилаца:

- 3 извршиоца.

1.3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
 - Контролише законитост и исправност докумената о материјалном финансијском пословању;
 - Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
 - Ради на изради завршног рачуна;
 - Ради на изради мјесечних финансијских извјештаја;
 - Води евиденцију сталних средстава и врши годишњи обрачун амортизације;
 - Са пописним комисијама координира рад по попису сталних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара;
 - Врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, односно купцима Центра;
 - Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради завршног рачуна;
 - Ради на изради финансијског извјештаја о пословању центра за социјални рад, према органима управе;
 - Води књигу куф-а и киф-а и врши плаћање;
 - Води књигу плаћених фактура;
 - Ради компензације и цесије;
 - Испоставља излазне фактуре центра;
 - Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом Центра;
 - Учествоје у планирању активности из свог домена рада
 - Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;
- Одговорност:
- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

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

Услови:

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

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

1.4. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
 - Контролише законитост и исправност докумената;
 - Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
 - Ради на изради завршног рачуна;
 - Ради на изради мјесечних извјештаја;
 - Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
 - Ради на изради извјештаја о пословању центра за социјални рад према органима управе;
 - Ради на обрачуна личних примања запослених у Центру;
 - Прати обуставе запослених;
 - Ради на рефундацији боловања преко 30 дана, путем Фонда здравственог осигурања;
 - Ради на рефундацији породилског одсуства, путем Фонда дјечије заштите;
 - Врши обрачун и прати уплате пореза према Пореској управи;
 - Израђује мјесечне извјештаје о уплати пореза према Пореској управи;
 - Ради на попуњавању мјесечних извјештаја РАД-1 статистици;
 - Ради образац 1002;
 - Учествује у планирању активности из свог домена рада
 - Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

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

руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

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

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

1.5. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Опис послова:

- Прати законске прописе из области финансија и рачуноводства;
 - Контролише законитост и исправност докумената о материјалном пословању;
 - Ради на изради финансијског плана за наредну годину;
 - Ради на изради завршног рачуна;
 - Ради на изради мјесечних извјештаја;
 - Са пописним комисијама координира рад по попису материјала на залихама;
 - Ради на укалкулисавању обавеза и потраживања при изради периодичног обрачуна и завршног рачуна;
 - Ради на требовању средстава по упутству о материјалном пословању;
 - Квантитативно и квалитативно контролише примљене испоруке;
 - Ради на складиштењу и издавању материјала и ситног инвентара;
 - Ради на реализацији плана јавних набавки;
 - Води евиденције о стању материјала на залихама;
 - Учествује у изради плана јавних набавки за наредну годину;
 - Води евиденције о обавезама према добављачима материјала;
 - Учествује у планирању активности из свог домена рада
 - Обавља и све друге послове по налогу директора, руководиоца одјељења и шефа службе;

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дипломирани економиста, дипломирани менаџер)
 - најмање 1 година радног искуства у струци,
 - познавање рачунарских програма Word-a и Excel-a.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

2.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе

- Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења

- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке

- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи

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

- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року

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

- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

- Прати и координира одласке на терен радника службе,

- Врши увид у рационално кориштење средстава,

- Представља службу на састанку Одјељења,

- Вођење евиденције из домена рада

- Обавља послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен

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

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

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

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (факултет друштвеног смјера)

- најмање 2 године радног искуства у струци,

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

Број извршилаца:

- 1 извршилац – именује га директор одлуком из реда запослених у Служби заједничких послова.

2.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Опис послова:

- Евидентирање и праћење корисника у SOTAC базу података

- Пријем и распоређивање поште (задуживање и задуживање радника)

- Евидентирање и задуживање предмета у одговарајуће књиге и евиденције

- Организовање и вршење надзора над руковањем актима и предметима у току обраде

- Предлаже предузимање мјера унапређења канцеларијског послова

- Води прописане евиденције о архивској грађи (архивску књигу, попис нестале, уништене и оштећене грађе, попис грађе која се предлаже за излучење итд.)

- Стара се о чувању и сређивању повјерљиве документације

- Предлаже усклађивање Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања у складу са прописима

- Прати прописе и обавља послове везане за Листу категорија документарне грађе са роковима чувања, те директно сарађује са Архивом Републике Српске

- Најмање једном годишње или по указаној потреби врши одабирање архивске грађе и излучивање безвриједне документарне грађе, којој су истекли рокови чувања утврђени Листом категорија документарне грађе са роковима чувања

- У договору са руководиоцем утврђује рок и од референата преузима у архиву предмете старије од годину дана

- Врши разврставање и обиљежавање регистраторских јединица,

- Стара се о чувању документарне и архивске грађе у сређеном и безбједном стању

- Сачињава попис безвриједне документарне грађе и доставља га надлежном архиву

- На захтјев надлежних државних органа, заинтересованих грађана или радника, а по одобрењу директора, издаје грађу на кориштење и води књигу реверса издате грађе

- Омогућава надлежном архиву увид у стање смјештаја, заштите, сређености и вођења евиденције по архивској грађи регистраторског материјала,

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

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

- И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

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

- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- ВСС - друштвеног смјера, дипломирани инжењер менаџмента

- најмање 1 година радног искуства

- положен стручни испит за рад у органима управе.

Број извршилаца:

- 3 извршиоца.

2.3. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМЕ ПОШТЕ

Опис послова:

- Пријем и распоређивање поште – завођење у одговарајуће картице и достављање радницима у рад

- Евидентирање и задуживање предмета у одговарајуће књиге и евиденције,

- Вођење основне и помоћне евиденције

- Спровођење мјера заштите документације

- Примање предмета од радника,

- Раздуживање поште кроз интерну доставну књигу и развођење кроз картице

- Обавља административне послове за потребе првостепених стручних комисија из области социјалне заштите

- Умножавање материјала и образаца за потребе Центра

- Отпремање поште

- Руковање штембиљима и брига о њима,

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

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

- И други послови по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

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

- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

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

- најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2.4. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Опис послова:

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

- Врши пријаву и одјаву корисника који приступају мрежи

- Утврђивање и одржавање лозинки

- Одржавање базе података

- Води рачуна о заштити података, приватности, спречавање штетних активности и неовлаштеног приступа подацима

- Уклањање мањих кварова система и сарадња са овлашћеним сервисерима

- Израда програма прилагођених потребама Центра

- Обука корисника рачунара

- Пројектује и поставља рачунарску мрежу Центра користећи нова технолошка рјешења, а у складу с потребама Центра, инсталира, конфигурише и одржава рачунарске мрежне сервере и базе података, те мрежну опрему, поставља приступна права мрежним ресурсима унутар мреже Центра и изван (интернету),

- Поставља и конфигурише систем за сигурносно архивирање података (backup) користећи нова техничка и програмска рјешења,

- Поставља и инсталира систем за заштиту информацијског система центра користећи нова техничка и програмска рјешења,

- Инсталира операционе системе и корисничке апликативне програме на радне станице корисника, те води бригу о исправним поставкама и повезивању унутар локалне мреже,

- Судјелује у изради информатичких пројеката и увођењу информацијских система,

- Учествује у планирању активности из свог домена рада

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

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

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

- одговара за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- ВСС информатичке, електротехничке или математичке струке,

- најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима,

- положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2.5. ЧИСТАЧИЦА

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у свим

просторијама

- Одржавање чистоће у кругу Центра
- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2.6. ВОЗАЧ

Опис послова:

- Врши превоз радника Центра, штићеника и материјала према планираним задацима или по одобрењу директора и непосредног руководиоца
- Врши мање поправке возила
- Припрема возила за употребу и одржава хигијену возила
- Обавља све послове који су прописани Правилником о кориштењу и одржавању моторних возила
- Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра
- Обавља послове вањског уређења објекта Центра
- Води бригу о утрошку материјала
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- одговора за исправност и одржавање средстава рада
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2.7. ПОРТИР

Опис послова:

- Води евиденцију о уласку и изласку запослених објекат;
- Води евиденцију о уласку и изласку странака у

- Обавјештава странке о распореду службених просторија
- Контролише и надзире рад алармног система
- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Ради све послове у Центру око поправке инвентара, зграде и повремено врши дежурства у згради Центра
- Обавља послове вањског уређења објекта Центра
- Обавља и друге послове по налогу директора центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

2.8. КУРИР

Опис послова:

- Ношење поштанских пошиљки и подизање истих на пошти
- Разношење позива и других обавјештења у друге организације и појединцима
- Учествује у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора Центра и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- средња стручна спрема
- положен возачки испит Б категорије и
- једна (1) година радног искуства.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

В) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

В-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка,

подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење

- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Сачињава план ревизије корисника права из области социјалне и дјечије заштите
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Обавља сатручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Правни факултет, Филозофски факултет смјер педагогија или психологија)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац – именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Одјељењу за социјалну и дјечију заштиту

1. СТРУЧНИ САРАДНИК-ДИПЛОМИРАНИ СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

Опис послова:

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

стању социјалне потребе

- Преузимање бриге о дјечијој лишеној родитељској стараша, предлагање рјешавања вида заштите, као и рад на њиховом спровођењу – предузимање мјера за стварање нормалних услова за живот, пружање материјалне помоћи, поналажење породица, домова и одговарајућих установа за смјештај и смјештај у исте
- Остваривање сарадње са породицама и установама социјалне заштите, контрола напредовања дјече и припрема њиховог повратка у укључивање у рад и самосталан живот
- Заштита малољетне дјече грубо занемарене од странеродитеља и давање приједлога за покретање кривичног поступка или ограничења и одузимања родитељског права против родитеља који су грубо занемарили своју малољетну дјечу и праћење стања – положаја дјече
- Рад на откривању и давању приједлога за покретање поступка за процјену потреба и усмјеравању дјече и омладине са сметњама у развоју
- Рад на санирању породичних односа
- Обрада материјално необезбјеђених и за рад неспособних лица – одлазак у породицу, израда социјалне анамнезе са приједлогом
- Праћење положаја материјално-необезбјеђених лица и изналагање нових видова помоћи и учешће у ревизији стечених права
- Пружање помоћи материјално-необезбјеђеним старим лицима при остваривању њихових права по другом основу
- Давање приједлога о смјештају старих лица у установе социјалне заштите и у другу породицу, њихов пропраћај у случају када немају ближих сродника и праћење његовог здравственог стања
- Послови сагледавања потреба у циљу рјешавања стамбених потреба корисницима новчаних помоћи
- Предузимање свих потребних мјера за стављање лица под старатељство и сарадња и помоћ старатељу у вршењу старатељске дужности.
- Вршење непосредног старатељства по службеној дужности над лицима која немају стараоца
- Пружање помоћи породицама у санирању последица насиља у породици, алкохолизма и других облика асоцијалног понашања и тимска обрада случаја
- Помоћ и подршка породици у прихватању душевних болесника.
- Прихват и помоћ лицима након издржане казне и лицима након повратка са дужег лијечења
- Сачињавање извјештаја са приједлогом у поступцима повјеравања дјече до развода брака и дјече из ванбрачних заједница и у поступцима регулисања одржавања личних односа родитеља и дјече
- Пружање помоћи у остваривању права на издржавање неспособног супружника и дјече, као и родитеља од стране дјече.
- Учествовање у поступцима издавања мишљења, сагласности и одобрења органа старатељства
- Пружање помоћи у случајевима планирања породице, утврђивање очинства и ванбрачне трудноће
- Израда социјалних анамнеза по захтјевима у поступцима породично-правне и социјалне заштите
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у општини
- Вођење електронске евиденције (SOTAC) и

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

- Учествоју у припреми плана ревизије корисника права из области социјалне
- Учествоје у раду Дневног центра за дјецу у ризику и Дневног центра за дјецу са сметњама у развоју
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

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

Број извршилаца:

- 14 извршилаца.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ-ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК

Опис послова:

- Води првостепени поступак и доноси рјешење за остваривање основних и проширених права из области социјалне заштите.
- Издаје увјерења из области социјалне заштите.
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

руководиоцу Одјељења и Шефу Службе.

Услови:

- висока стручна спрема (Правни факултет),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕДАГОШКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

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

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (Филозофски факултет смјер педагогија или педагогија и психологија),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Г) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Г-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПОРОДИЧНО-ПРАВНУ ЗАШТИТУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
- Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
- Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, води мјесечну евиденцију о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
- Прати и координира одласке на терен радника одјељења
- Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
- Врши увид у рационално кориштење средстава
- Представља одјељење на састанку стручног колегијума
- Води све евиденције из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (филозофски факултет група за психологију, Правни факултет, Фалуктет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком

из реда запослених стручних радника у Одјељењу за породично - правну заштиту.

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОРОДИЧНЕ ОДНОСЕ

Опис послова:

- спроводи поступак мирења брачних супружника, савјетодавно ради са партнерима на превазилажењу кризе или терапији развода
- припрема и доставља судовима стручна мишљења у поступцима развода брака, врши процјену родитељске подобности и даје приједлог у вези повјере малољетне дјеце
- припрема и доставља судовима стручна мишљења поводом тужби за издржавање дјеце
- води поступак повјере малољетне дјеце рођене у ванбрачној заједници
- води поступак регулисања начина одржавања личних односа између дјеце и родитеља са којим не живе као и других ближих сродника
- врши процјену подобности малољетних особа за ступање у брачну заједницу
- врши процјену породичне ситуације након пријаве насиља у породици и трговине људима, даје приједлог о изрицању мјера у судским поступцима
- савјетодажни рад са починиоцима и жртвама насиља
- врши психолошку процјену и савјетодавно рад са дјецом жртвама или свједоцима било ког облика злостављања, пружа подршку у судском процесу, те предузима остале потребне радње ради заштите дјеце
- врши психолошку процјену и сачињава извјештаје у поступцима процјене подобности потенцијалних хранитеља, усвојитеља и старатеља
- припрема дијете за смјештај у хтанитељску, усвојитељску или старатељску породицу и инетрвенише савјетодавно у адаптационом и каснијем периоду
- учествује у сачињавању индивидуалних програма заштите за малољетна и пунољетна лица без адекватног породичног старања
- учествује у процјени малољетника и њихових породица и даје приједлоге за изрицање васпитних мјера у складу са законом о заштити дјеце и малољетника у сукобу са законом
- савјетодавно ради са кривично неодговорним малољетницима са асоцијалним понашањем, њиховим породицама као и осталом дјецом у ризику (васпитно занемарена, запуштена дјеца)
- учествује у спровођењу мјера надзора органа старатељства
- пружа психолошку подршку дјечи и одраслима са сметњама у развоју као и њиховим родитељима, а по потреби врши психолошку процјену дјетета и одраслог лица са сметњама у развоју
- проводи савјетодажни рад или потребну психолошку процјену са пунољетним лицима са друштвено неприхватљивим понашањем, душевно обољелим особама и другим особама чије је функционисање угрожено животним приликама или здравственим потешкоћама;
- води евиденцију о корисницима права и услуга из домена рада
- учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада

- обавља и друге послове по налогу директорта и руководиоца одјељења.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (филозофски факултет група за психологију),
 - најмање 1 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 5 извршилаца.

2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАРАТЕЉСТВО

Опис послова:

- Води поступак и доноси рјешења о стављању под старатељство дјече без родитељског старања и одраслих лица којима је одузета пословна способност
 - Води поступак и доноси рјешења о постављању привременог стараоца и стараоца за посебне случајеве
 - Сачињава годишње извјештаје о вршењу старатељске дужности
 - Израда решења о повјеравању дјече на заштиту у васпитање и одржавање личних односа са дјететом
 - Води рачуна о заштити имовине штићеника, одлучивање о захтјевима за остваривање права дјече након смрти родитеља и давање приједлога о располагању имовином дјетета
 - Води поступак и доноси рјешење и записник о усвојењу дјече
 - Покреће и учествује у поступцима за лишавање и враћање пословне способности и родитељског права
 - Води поступак за изрицање мјера органа старатељства и доноси рјешење
 - Даје мишљења органа старатељства о закључења брака прије пунољетства
 - Даје сагласности за издавање путне исправе
 - Даје мишљења о промјени личног имена и презимена
 - Води евиденцију о лицима под старатељством, издржаваним лицима и о свим обављеним пословима из свог домена рада
 - Издаје увјерења из области рада
 - Учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
 - Обављање и других послова по налогу директора и руководиоца Одјељења.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема- правни факултетили факултет политичких наука смјер социјални рад и социјална политика
 - најмање 1 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 3 извршиоца.

Д) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Д-1 РУКОВОДИЛАЦ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДЈЕЦУ И ОМЛАДИНУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Одјељењу
 - Сарађује са директором око рада и организације одјељења, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Одјељења и даје потребне статистичке податке, поред директора потписује сва акта за које је надлежно одјељење
 - Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
 - Одржава стручне састанке са запосленим у одјељењу и врши контролу рада одјељења
 - Прати пристизање предмета у одјељење и њихово рјешавање у законском року
 - Прати радну дисциплину, обавјештава директора о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада, прикупља мјесечне евиденције о присутности радника, овјерава потписом и доставља секретару
 - Прати и координира одласке на терен радника одјељења
 - Покреће дисциплински поступак за раднике одјељења
 - Врши увид у рационално кориштење средстава
 - Представља одјељење на састанку стручног колегијума
 - Води све евиденције из домена рада
 - Обавља стручне послове из домена рада Одјељења и радног мјеста на које је распоређен
 - Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

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

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању, Филозофски факултет група за психологију)
- најмање 3 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Одјељењу за дјецу и омладину.

1. СЛУЖБА ЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

1.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА МАЛОЉЕТНИЧКУ ДЕЛИНКВЕНЦИЈУ

Опис послова:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Службе
- Контролише рад радника у Служби и о томе извјештава руководиоца Одјељења
- Сарађује са руководиоцем Одјељења око рада и организације службе, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду Службе и даје потребне статистичке податке
- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи
- Одржава састанке са запосленим у служби и врши контролу рада службе,
- Прати пристизање предмета у службу и њихово рјешавање у законском року
- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца одјељења о одсуству радника и одобравању краћег одсуства у току рада,
- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у Служби на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Прати и координира одласке на терен радника службе,
- Врши увид у рационално кориштење средстава,
- Представља службу на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Службе и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

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

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању или Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог)
- најмање 2 године радног искуства у струци,
- познавање рачунарских програма Word-а и Excel-а.

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Служби за малољетничку делинквенцију.

1.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ МАЛОЉЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ

Опис послова:

- Израда извјештаја са приједлозима васпитних мјера за дјецу и омладину са поремећајима у понашању, те учешће у тимској обради за суд и друге институције
- Специјални педагошки третман малољетника у поступку спровођења мјера појачаног надзора
- Рад са родитељима на спровођењу мјере појачаног надзора
- Рад на спровођењу мјере упућивање малољетника у васпитне установе
- Рад са малољетницима и њиховим родитељима по одбачају кривичне пријаве
- Учешће у изради извјештаја, информација и анализа из области васпитне запуштености дјецe и омладине и дјецe у ризику
- Сарадња са васпитним и образовним установама
- Вођење евиденције и документације у складу са законом
- Израда извјештаја и мишљења - студија случаја
- Ради на упућивању дјецe у Дневни центар за дјецу у ризику
- Координира радом стручних радника именованих у сталне тимове при школама
- Координира радом Првостепене стручне комисије за процјену потреба и усмјеравање дјецe са сметњама у развоју и Првостепене стручне комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите (стручни и послови координације између чланова стручних комисија, састављање извјештаја о проведеним комисијама)
- Учествује у изради планова рада и унапређења активности из свог домена рада
- Обављање и других послова из дјелатности Центра и по налогу директора.

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и

економичност извршавања задатака

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

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и Шефу службе.

Услови:

- висока стручна спрема- дефектолошки факултет-смјер за ресоцијализацију лица са поремећајима у друштвеном понашању или Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

2. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

2.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ У РИЗИКУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневном центру за дјецу у ризику

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

- Израђује планове рада и унапређења активности у оквиру организационе јединице којом руководи,

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

- Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање

- Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,

- Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу

- Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра

- Врши увид у рационално кориштење средстава,

- Представља Дневни центар на састанку Одјељења,

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

- Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен

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

Одговорност:

- одговара за законитост, ефикасност и економичност извршавања задатака

- одговора за правилну контролу и примјену закона

и других прописа, као и за тачност пружених података,

- одговоран за тачност података, информација и приједлога, као и за стручно и благовремено извршавање задатака утврђених планом и другим актима,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је директору Центра и руководиоцу Одјељења.

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика, Социологија, Правни факултет, Филозофски факултет смјер психологија, педагогија или педагогија и психологија, Учитељски факултет; Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог, Педагошки факултет, Филозофски факултет-смјер енглески језик и књижевност)

- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)

- најмање 2 године радног искуства у струци,

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац -именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Дневном центру за дјецу у ризику

2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА ДЈЕЦОМ У РИЗИКУ

Опис послова:

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

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

- Организовање индивидуалних и групних третмана са дјецом у ризику

- Саветодавни рад са малолетницима,

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

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

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

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

- Планирање и спровођење превентивних активности,

- Рад на подстицању сарадње међу институцијама

- Израда социјалних анамнеза извјештаја из домена стручног рада

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

- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја

(мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих)
 - Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада,
 - Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика или Социологија, Дефектолошки факултет смјер специјални педагог и Филозофски факултет смјер психологија)
 - најмање 1 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
 - положен возачки испит Б категорије
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 4 извршиоца.

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

Опис послова:

- Савјетодавни рад са малољетницима,
 - Организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
 - Стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),
 - Организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
 - Подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,
 - Планирање и спровођење превентивних активности,
 - Рад на подстицању сарадње међу институцијама
 - Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.
 - Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада
 - Учествоје у планирању и унапређењу активности

из свог домена рада

- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика или Социологија; Учитељски факултет-смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање; Едукацијско-рехабилитацијски факултет-смјер социјални педагог, Педагошки факултет, Пољопривредни факултет, Филолошки факултет-смјер енглески језик и књижевност, Факултет за физичку културу и спорт),
 - најмање 1 година радног искуства у струци,
 - положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)
 - положен возачки испит Б категорије
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 4 извршиоца.

3. ДНЕВНИ ЦЕНТАР ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

3.1. РУКОВОДИЛАЦ ДНЕВНОГ ЦЕНТРА ЗА ДЈЕЦУ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у Дневном центру
 - Сарађује са директором и руководиоцем одјељења око рада и организације Дневног центра, предлаже протокол за провођење поступка, подноси извјештај о раду и даје потребне статистичке податке,
 - Израђује планове рада и унапређење активности у оквиру организационе јединице којом руководи
 - Одржава стручне састанке са запосленим у Дневном центру и врши контролу рада Дневног центра,
 - Прати пристизање предмета у Дневни центар и врши распоређивање
 - Прати радну дисциплину, обавјештава руководиоца Одјељења о одсуству радника и одобрава краћа одсуства у току рада,
 - Води мјесечну евиденцију о присутности радника у дневном центру на послу и исте доставља непосредном руководиоцу
 - Покреће дисциплински поступак за раднике Дневног центра
 - Врши увид у рационално кориштење средстава,

- Представља Дневни центар на састанку Одјељења,
- Вођење евиденције о корисницима права и услуга у социјалној заштити из домена рада
- Обавља стручне послове из домена рада Дневног центра и радног мјеста на које је распоређен
- Врши и друге послове из дјелокруга свог рада и послове које му повјери директор

Одговорност:

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

Услови:

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

Број извршилаца:

- 1 извршилац - именује га директор Одлуком из реда запослених стручних радника у Дневном центру за дјецу у ризику.

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

Опис послова:

- Рад у мјесној заједници – сарадња са представницима мјесне заједнице, школама, здравственим установама, општинским органима, државним органима, невладиним и другим организацијама и установама а ради прикупљања потребних података и евидентирања лица са потешкоћама у развоју
- Послови на пријему корисника у Дневни центар (пријем захтјева, формирање предмета...)
- Рад у тиму за пријем корисника
- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике
- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања
- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге
- Организовање и учествовање у радноокупационим активностима
- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања

и вештина

- стручна подршка породици у кризи (јачање компетенција породице у циљу квалитетнијег родитељства),
- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- подршка стручним радницима и стручним службама са циљем што боље процјене и планирања третмана,
- планирање и спровођење превентивних активности,
- рад на подстицању сарадње међу институцијама
- Израда социјалних анамнеза
- Развој социјалног рада у локалној заједници укључујући праћење, проучавање и усмјеравање активности у циљу унапређења социјалне заштите у граду.
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада
- Учествује у планирању и унапређењу активности из свог домена рада.
- Обављање других послова по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (Факултет политичких наука или Филозофски факултет, смјер Социјални рад и социјална политика и смјер психологија),
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите
- положен возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 2 извршиоца.

3.3. СТРУЧНИ САРАДНИК НА РАДНООКУПАЦИОНИМ АКТИВНОСТИМА

Опис послова:

- Рад у тиму за пријем корисника
- Израда индивидуалних планова третмана за кориснике
- Рад на реализацији индивидуалних планова услуге
- Сарадња са породицом за вријеме трајања услуге дневног збрињавања
- Опсервација услуге дневног збрињавања

- Индивидуални и групни рад са корисницима
- Јачање очуваних и здравих потенцијала дјеце, различите врсте интервенција
- Провођење различитих дефектолошких тетмана а према индивидуалном плану
- Израда извјештаја и информација за потребе дневног центра и центра за социјални рад о току провођења услуге
- организовање радно-окупационих, односно едукативних активности које подстичу развој нових знања и вештина
- организовање слободног времена у складу са потребама и интересовањем корисника, организовање пригодних културно-забавних садржаја у оквиру дневног боравка, спортских активности, уређења простора и сл
- Вођење евиденције и документације, израда програма, анализа, подношења периодичних извјештаја (мјесечних, тромјесечних, шестомјесечних и годишњих), обављање и других послова из области рада.
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обављање других послова по налогу директора.

Одговорност:

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

Услови:

- висока стручна спрема (дефектолошки факултет-смјер олигофренолог, логопед, сурдоаудиолог или соматопед, Факултет политичких наука или Филозофски факултет смјер Социологија; Учитељски факултет-смјер разредна настава и смјер предшколско васпитање и образовање, Педагошки факултет, Факултет за физичку културу и спорт)
- најмање 1 година радног искуства у струци,
- положен стручни испит за рад у области социјалне заштите (за стручне раднике)
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 5 извршилаца;

3.4. МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- Обавља све послове медицинског техничара за које је оспособљен
- Пружа прву помоћ у складу са указаном потребом
- Даје савете о лековима и потребним медицинским третманима
- Саветује родитеље о начинима бриге о здрављу дјетета
- Ради на спровођењу хигијнских принципа у раду

са корисницима(одржавање личне хигијене корисника, брига о задовољавању основних физиолошких потреба корисника)

- Спроводи прописану ординирајућу терпију корисницима
- Учествоје у индивидуалним третманима са корисницима
- Учествоје у планирању и унапређењу активности из свог домена рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

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

Услови:

- средња стручна спрема (медицинска школа),
- најмање 1 година радног искуства у струци
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

3.5. ЧИСТАЧИЦА - КУВАРИЦА

Опис послова:

- Свакодневно одржавање чистоће у свим просторијама
- Одржавање чистоће у кругу Дневног центра
- Периодично прање намјештаја, прозора, врата и завјеса
- Припремање топлих напитака и оброка у центру за дневно збрињавање
- Учествоје у планирању активности из свог домена рада
- Врши и остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- одговара за ефикасно и економично извршавање задатака
- за свој рад одговоран је директору Центра, руководиоцу Одјељења и координатору Дневног центра

Услови:

- најмање основна школа.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

Члан 47.

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

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

Члан 48.

Распоред радника на нове послове, а према

указаној потреби и у складу са стручном спремом и радним способностима врши директор.

Члан 49.

Радник распоређен на одређене послове, обавља све послове утврђене овим Правилником.

Радник који замјењује другог радника на одређено вријеме има сва права и обавезе везане за послове које обавља.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

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

Распоређивање радника врши директор узимајући у обзир опште и посебне услове који су прописани законом и општим актима Центра.

Члан 51.

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

Члан 52.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавне установе Центар за социјални рад Бијељина број:01-014.6-11/20 од дана 18.08.2020. године.

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу након ступања на снагу рјешења којим се даје сагласност на исти а примјењиваће се од 01.01.2021. године.

Број: 01-014.6-18/20
Бијељина,
Датум: 16.12.2020. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Драгана Ракић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је :

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У
АГРАРНОМ ФОНДУ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Аграрном фонду Града Бијељина број: 577/20 од 18.12.2020. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења, Одлука

Управног одбора Аграрног фонда Града Бијељина број: 577/20 од 18.12.2020. године и Мишљење Одјељења за пољопривреду Града Бијељина број: 02/19-330-2-348/20 од 18.12.2020. 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: 02-014-1-2923/20
Бијељина,
Датум, 18. децембар .2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 11. Одлуке о оснивању Аграрног фонда града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 5/15) и члана 24. Статута Аграрног фонда града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 26/13, 10/15), Управни одбор Аграрног фонда Града Бијељина, на својој сједници одржаној дана 18.12.2020. године, донио је

ПРАВИЛНИК

**О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА У АГРАРНОМ ФОНДУ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Аграрног фонда Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број:44/20), у члану 3. тачка 4. мијења се и гласи: Самостални стручни сарадник за правне послове: „1 извршилац“ замјењује се ријечима “2 извршиоца“;

Члан 2.

У члану 3. тачка 5.мијења се и гласи:Самостални стручни сарадник за економске послове: “2 извршиоца“ замјењује се ријечима „3 извршиоца“.

Члан 3.

У члану 3. иза тачке 14.додаје се ново радно мјесто под тачком 15. која гласи:

„15. ДОМАР-КУРИР – 1 извршилац“.

Члан 4.

У члану 7. мијења се број извршилаца за Самосталног стручног сарадника за правне послове те се ријечи „један извршилац“ замјењује ријечима „два извршиоца“ и замјењује се број извршилаца за Самосталног сручног сарадника за економске послове те се ријечи „два извршиоца“ замјењују ријечима „три извршиоца“.

Члан 5.

У члану 7.иза радно мјеста Савјетник директора Аграрног фонда додаје се опис за ново радно мјесто:

„ДОМАР-КУРИР

Опис послова:

- одржава и поправља електро-инсталације у свим просторијама Аграрног фонда града Бијељина, врши ситне

поправке инсталација, опреме и др.,
 - води евиденцију свих изведених радова и поправки и о томе обавјештава непосредног руководиоца,
 - брине о истицању и скидању застава у дане државних празника,
 - преузима пошиљке из Поште,
 - врши интерну доставу свих пошиљки, публикација и обавјештења,
 - уручује пошту по организационим јединицама и улаже доставнице у књигу поште,
 - врши и друге послове по налогу Директора Аграрног фонда.

Одговорност:

- одговара за законито, благовремено и савјесно извршавање послова који су му повјерени;
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада - одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада;
 - одговоран је за уредну доставу пошиљки,
 - за свој рад одговара директору Аграрног фонда града Бијељина

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- III или IV-степен-ССС

Број извршилаца:

- 1 извршилац “.

Члан 6.

Измјене и допуне овог Правилника ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Бијељина“.

Број: 577/20

Бијељина,

Датум: 18. децембар 2020.год.

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Вуковић Драган, с.р.

овог Рјешења и чине његов саставни дио.

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

Број: 02-014-1-2926/20

Бијељина,

Датум, 21. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 35. Статута ЈУ Дјечији вртић „ЧикаЈова Змај“ Бијељина, Управни одбор је на ванредној сједници одржаној дана 16.12. 2020. године, донио

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

Члан 1.

У члану 22. став 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, у табеларном прегледу систематизације радних мјеста, иза броја 1. додаје се број 2.:

„ Помоћник директора за васпитно – образовни рад „

- Стручна спрема : ВСС, Педагошки факултет, први циклус студијског програма или еквивалент потребан за рад у предшколским установама или васпитно – образовним установама на пословима наставника и стручног сарадника.

- Радно искуство : најмање 5 (пет) година рада у струци

- Број извршилаца : 1 (један)

- Посебни услови : положен стручни испит, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

У табеларном прегледу Правилника, под редним бројем 4. Васпитач, број извршилаца се мијења и сада стоји : 43 (четрдесеттри).

У табеларном прегледу Правилника, под редним бројем 15. Кувар, број извршилаца се мијења и сада стоји : „ 4 (четири)“.

У табеларном прегледу Правилника, под редним бројем 16. Сервирка, број извршилаца се мијења и сада стоји: „ 6 (шест)“.

У табеларном прегледу Правилника, под редним бројем 19. Радник на одржавању хигијене – Спремачица, број извршилаца се мијења и сада стоји: 9 (девет).

Члан 2.

У оквиру Прилога 1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО ИЗВРШИОЦИМА, иза броја 1. додаје се број 2.

„Помоћник директора за васпитно – образовни рад

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је :

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК
 О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
 О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
 СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У
 ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ “ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ” БИЈЕЉИНА**

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Дјечији вртић “Чика Јова Змај” Бијељина број: 2459/20 од 16.12.2020. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности Града Бијељина број: 02/5-54-1-44/20 од 21.12.2020. године налазе се у прилогу

„ Помоћник директора за васпитно –образовни рад , у сарадњи са директором, усклађује рад у Вртићу, а нарочито :

- Непосредно организује и усклађује процес васпитно – образовног рада и превентивно –здравствене заштите дјецe,

- Учествоје у изради Годишњег програма рада и прати његову реализацију, те врши обједињавање елемената за израду Извјештаја о реализацији Годишњег програма рада ,

- Учествоје и ради на планирању и континуираном унапређењу облика, метода и садржаја рада са родитељима и породицом,

- Прати и у сарадњи са васпитачима координаторима планира, а затим директору предлаже распоред васпитно – образовних и здравствених радника по вртићким групама и објектима,

- Учествоје у предлагању и формирању васпитних група по објектима ,

- Прати рад волонтера, приправника и васпитача,

- Прати и предузима одговарајуће мјере у погледу стручног усавршавања стручних сарадника, васпитача, приправника и волонтера ,

- У сарадњи са васпитачем координатором води евиденцију о бројном стању дјецe по групама и објектима,

- Предлаже план и учествује у реализацији надзорног, педагошко – инструкторног и савјетодавног рада, те предлаже мјере за унапређење рада у групи,

- Прати савремена теоријска достигнућа у области развоја дјетета и васпитно –образовног рада,

- Учествоје у организацији излета и вртића у природи,

- Учествоје у активностима на унапређењу партнерства са породицом,

- Врши контролу вођења књига за васпитно – образовне групе,

- Организује вођење летописа Вртића,

- Учествоје у раду стручних органа Вртића,

- Учествоје у општим и групним родитељским састанцима,

- Учествојеу раду семинара, конференција, стручних скупова, савјетовања,

- Обавља и друге послове и задатке по одлуци и овлашћењу директора.

- За свој рад непосредно је одговоран директору.

Члан 3.

Основ за доношење овог Правилника је проширење капацитета ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина (објект у Патковачи) , који захтијева повећан број извршилаца на поменути радним мјестима.

Члан 4.

Овај Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, а почеће се примјењивати даном добијања сагласности од Оснивача.

Број: 2459/20

Датум: 16. 12. 2020. год.

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Цвијетин Миливојевић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је :

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина број: 934/20 од 15.12.2020. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за привреду Града Бијељина број: 02/1-3-1-419/20 од 21.12.2020. 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: 02-014-1-2927/20

Бијељина,

Датум, 21. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 41. став 2. алинеја в) Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник Републике Српске“, број: 50/13 и 84/19) , члана 16. став 1. тачка 4. и члана 19. став 3. Одлуке о оснивању Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 32/16) и члана 27. став 1. тачка 4. и члана 31. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа („Службени гласник Града Бијељина“, број: 4/17) Директор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина дана 15.12.2020 године д о н и о ј е:

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА БРОЈ 1031/19 ОД 29.11.2019. ГОДИНЕ

Члан 1.

Члан 8. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина број 1031/19 од 29.11.2019. године (у даљем тексту: Правилник) мијења се и сада гласи:

Члан 8.

У Агенцији се систематизују следећа радна мјеста:

Назив радног мјеста	Број извршилаца	бави Агенција,
а/ Директор	- 1 -	- програм рада.
б/ Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове	- 1 -	8.2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
в/ Самостални стручни сарадник за развој предузетништва	- 1 -	Опис послова:
г/ Самостални стручни сарадник за развој пројеката	- 1 -	- прима, прегледа и евидентира поднеске и предмете упућене Агенцији,
- координатор за припрему пројеката	- 1 -	- води протокол интерне доставне књиге,
		- технички обрађује, припрема, умножава и одлаже документацију,
		- реализује поступак вођења архиве Агенције, проучава и примјењује прописе о архивском пословању, врши издавање архивског материјала на коришћење уз реверс и увид у архивски материјал овлашћеним лицима уз претходну сагласност директора, врши израду плана пријема и смјештаја архиве Агенције,
		- стара се о набавци и потрошњи канцеларијског и другог материјала,
		- врши израду документације за плаћање трошкова, зарада, хонорара и законских обавеза запослених,
		- прати стање и трошење новчаних средстава Агенције у складу са буџетом Агенције,
		- саставља периодичне и годишње финансијске извјештаје,
		- осигурава благовремено плаћање рачуна и обавеза,
		- врши надзор над благајничким пословањем у складу са процедурама набавке и буџетом Агенције,
		- врши потребне статистичке анализе и израде финансијских извјештаја, неопходних за функционисање Агенције,
		- учествује у изради приједлога оперативног буџета Агенције,
		- учествује у изради Извјештаја о пословању и Програму рада Агенције,
		- учествује у изради јавних позива за подстицаје средстава,
		- учествује у изради плана јавних набавки,
		- учествује у изради налога за покретање јавне набавке,
		- припрема и врши обрачун накнада по путним налозима за службена путовања,
		- припрема и врши предају пореских пријава везаних за порезе и доприносе (МОП пријаве),
		- води евиденцију о присуству запослених на послу у складу са законским и подзаконским прописима те актима Агенције,
		- врши усаглашавања салда потраживања и дуговања са добављачима, корисницима и другим институцијама,
		- врши усаглашавања аналитичких евиденција, помоће књиге са главном књигом трезора,
		- попуњава статистичке обрасце везане за исплату плата и накнада,
		- припрема увјерења о висини плата и накнада запослених радника,
		- врши обраду захтјева за кредите запослених,
		- врши активности везане за попис имовине Агенције,
		- води књигу основних средстава и инвентара,
		- евидентира и књижи набавке опреме,
8.1. Д И Р Е К Т О Р		
Опис послова:		
- представља и заступа Агенцију,		
- одговара за законитост рада Агенције,		
- организује и руководи радом Агенције,		
- одређује појединачне циљеве и обавезе запослених ради остварења годишњих циљева у сврху реализације општих циљева Агенције дефинисаних од стране Скупштине Града Бијељина и Управног одбора Агенције и контролоше њихову реализацију		
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста на који Правилник сагласност даје Градоначелник,		
- одлучује о потреби пријема запослених уз сагласност Управног одбора, а на основу стварне потребе те Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста		
- врши пријем запослених након издате сагласности Управног одбора и одлучује о њиховом распоређивању, одлучује о престанку радног односа као и осталим правима, обавезама и одговорностима запослених, а у складу са релевантним законским и подзаконским прописима те интерним актима Агенције		
- предлаже акте које доноси Управни одбор,		
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење,		
- припрема Програм рада са финансијским планом и годишњи извјештај о пословању,		
- обавља и друге послове утврђене релевантним законским прописима, Статутом и другим актима Агенције.		
Одговорност:		
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,		
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,		
- одговоран је за законитост рада Агенције,		
- за свој рад одговоран је Оснивачу.		
Пословна комуникација:		
- контакти унутар и изван Агенције у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада Агенције.		
Услови:		
- висока стручна спрема, завршен факултет економског или правног смјера образовања,		
- три године радног искуства у траженом степену образовања,		
- посједовање руководних и организационих способности,		
- потребно стручно знање из дјелатности којом се		

- када се врши контрола пословања од стране надлежних органа, у оквиру своје надлежности обезбјеђује да се контрола обави у складу са законским прописима,

- прати отворене јавне позиве из донаторских средстава за привреду, предузетништво, омладину и рурална подручја на подручју БиХ, о истим благовремено и без одлагања информиса директара Агенције, учествује у припреми и реализацији истих,

- учествује у припреми и реализацији програма едукације, инструктора и консултаната за потребе развоја мсп-а,

- води базу корисника подстицаја и обезбјеђује да се резултати мониторинга и индикатори реализације подстицајних средстава прате у сарадњи са надлежним органима Градске управе, у функцији остварења стратешких циљева, успјешнијег управљања средствима подстицаја и рационализације тог дијела буџетске потрошње,

- обезбјеђује консултантске услуге предузећима, локалним агенцијама и другим

- заинтересованим субјектима на пољу увођења стандарда сертификата, израде инвестиционих планова и сл.,

- доставља извјештај о свом раду директору Агенције за сваки календарски мјесец најкасније до 5-тог у мјесецу за претходни мјесец,

- врши друге послове по налогу директора Агенције.

Сложеност:

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

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона, других прописа, интерних аката Агенције који регулишу области из домена радних задатака, као и за тачност пружених података,

- одговоран за правилну примјену и правовремено обављање свих послова из дјелокруга рада као и одлука и налога Директара Агенције,

- одговоран за правилну примјену општих и појединачних аката Агенције, одлука органа управљања и спровођење интерних контрола за послове из дјелокруга рада,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- одговоран за уредно архивирање документације из домена својих послова,

- одговоран за чување пословне тајне и свих информација и података Агенције које стекне или сазна на било који начин у току обављања радних задатака, одговоран је за чување свих расположивих података и информација искључиво у пословне сврхе,

- одговоран је за правовремено и потпуно информисање директара Агенције о свим активностима које могу бити од значаја за рад Агенције или које могу довести до излагања Агенције било којој врсти ризика,

- одговоран је за континуирано унапређење своје професионалне и персоналне способности ради постизања вишег нивоа ефикасности у обављању пословних задатака,

- за свој рад одговоран је Директору Агенције.

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички.

Статус:

- самостални стручни сарадник.

Услови:

- висока стручна спрема – завршен факултет економског смјера образовања,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац

8.3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Опис послова:

- учествује у изради Стратегије развоја Града,
- прати реализацију Стратегије развоја Града,
- благовремено доставља директору Агенције информације неопходне за израду Извјештаја о пословању и Програма рада Агенције,

- прати отворене јавне позиве из донаторских средстава за привреду, предузетништво, омладину и рурална подручја на подручју БиХ, о истим благовремено и без одлагања информиса директара Агенције, учествује у припреми и реализацији истих,

- учествује у изради плана јавних набавки,
- учествује у изради налога за покретање јавне набавке,

- врши објављивање јавних позива за подстицаје расписаних од стране Агенције електронским путем и личним достављањем након што их директор Агенције достави на располагање,

- учествује у припреми и реализацији програма едукације, инструктора и консултаната за потребе развоја мсп-а,

- обезбјеђује консултантске услуге предузећима, локалним агенцијама и другим

- заинтересованим субјектима на пољу увођења стандарда сертификата, израде инвестиционих планова и сл.,

- учествује у припреми и развоју програма развоја предузетничке инфраструктуре,

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

- дистрибуира промотивне материјале намијењене пословној заједници и потенцијалним инвеститорима,

- усмјерава, информиса и пружа подршку заинтересованим привредницима у остваривању њихових права у вези са обављањем привредне или предузетничке дјелатности, као и изградњи пословне инфраструктуре,

- када се врши контрола пословања од стране

надлежних органа, у оквиру своје надлежности обезбјеђује да се контрола обави у складу са законским прописима,
 - доставља извјештај о свом раду директору Агенције за сваки календарски мјесец најкасније до 5-тог у мјесецу за претходни мјесец,
 - врши друге послове по налогу директора Агенције.

Сложеност:

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

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,
 - одговоран је за правилну контролу и примјену закона, других прописа, интерних аката Агенције који регулишу области из домена радних задатака, као и за тачност пружених података,
 - одговоран за правилну примјену и правовремено обављање свих послова из дјелокруга рада као и одлука и налога директора Агенције,
 - одговоран за правилну примјену општих и појединачних аката Агенције, одлука органа управљања и спровођење интерних контрола за послове из дјелокруга рада,
 - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника,
 - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
 - одговоран за уредно архивирање документације из домена својих послова,
 - одговоран за чување пословне тајне и свих информација и података Агенције које стекне или сазна на било који начин у току обављања радних задатака, одговоран је за чување свих расположивих података и информација искључиво у пословне сврхе,
 - одговоран је за правовремено и потпуно информисање директора Агенције о свим активностима које могу бити од значаја за рад Агенције или које могу довести до излагања Агенције било којој врсти ризика,
 - одговоран је за континуирано унапређење своје професионалне и персоналне способности ради постизања вишег нивоа ефикасности у обављању пословних задатака,
 - за свој рад одговоран је директору Агенције.

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички.

Статус:

- самостални стручни сарадник.

Услови:

- висока стручна спрема- завршен факултет економског смјера образовања,
 - једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.

8.4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ ПРОЈЕКТА-КООРДИНАТОР ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА

Опис послова:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција, учествује у припреми пројеката за имплементацију и припрема извјештаје о доступним фондовима,
 - координира рад пројектних тимова,
 - пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради пројектних идеја,
 - сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и европских интеграција,
 - сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним финансијским институцијама,
 - прати и извјештава о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Агенције,
 - учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката у складу са стратегијом развоја и другим стратешким документима и у складу са Програмом рада Агенције,
 - учествује у сарадњи са другим носиоцима програма развоја мсп-а и другим локалним агенцијама,
 - предлаже, у оквиру надлежности Агенције, покретање иницијатива и савјетовања по питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима који су у надлежности Агенције,
 - пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројектних идеја,
 - учествује у припреми промотивних материјала, презентацији и промоцији пројеката Агенције, потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу презентације Града и стварање амбијента за привлачење инвестиција,
 - прати финансијску реализацију пројеката у сарадњи са Одјељењем за финансије,
 - успоставља непосредну сарадњу са представницима привреде, инвеститорима, асоцијацијама привредника и предузетника у циљу пружања помоћи за ефикасније остваривање њихових права и потреба, у складу са прописима,
 - учествује у изради Извјештаја о пословању и Програму рада Агенције,
 - прати отворене јавне позиве из донаторских средстава за привреду, предузетништво, омладину и рурална подручја на подручју БиХ, о истим благовремено и без одлагања информисање директора Агенције, учествује у припреми и реализацији истих,
 - учествује у припреми и реализацији програма едукације, инструктора и консултаната за потребе развоја мсп-а,
 - води базу корисника подстицаја и обезбјеђује да се резултати мониторинга и индикатори реализације

подстицајних средстава прате у сарадњи са надлежним органима Градске управе, у функцији остварења стратешких циљева, успјешнијег управљања средствима подстицаја и рационализације тог дијела буџетске потрошње,

- обезбјеђује консултантске услуге предузећима, локалним агенцијама и другим заинтересованим субјектима на пољу увођења стандарда сертификата, израде инвестиционих планова и сл.,

- када се врши контрола послова од стране надлежних органа, у оквиру своје надлежности обезбјеђује да се контрола обави у складу са законским прописима,

- доставља извјештај о свом раду директору Агенције за сваки календарски мјесец најкасније до 5-тог у мјесецу за претходни мјесец,

- врши друге послове по налогу директора Агенције.

Сложеност:

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

Одговорност:

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона, других прописа, интерних аката Агенције који регулишу области из домена радних задатака, као и за тачност пружених података,

- одговоран за правилну примјену и правовремено обављање свих послова из дјелокруга рада као и одлука и налога директора Агенције,

- одговоран за правилну примјену општих и појединачних аката Агенције, одлука органа управљања и спровођење интерних контрола за послове из дјелокруга рада,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- одговоран за уредно архивирање документације из домена својих послова,

- одговоран за чување пословне тајне и свих информација и података Агенције које стекне или сазна на било који начин у току обављања радних задатака, одговоран је за чување свих расположивих података и информација искључиво у пословне сврхе,

- одговоран је за правовремено и потпуно информисање директора Агенције о свим активностима које могу бити од значаја за рад Агенције или које могу довести до излагања Агенције било којој врсти ризика,

- одговоран је за континуирано унапређење своје професионалне и персоналне способности ради постизања вишег нивоа ефикасности у обављању пословних задатака,

- за свој рад одговоран је директору Агенције.

Пословна комуникација:

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

Врста послова:

- стручно-оперативни, информативно-аналитички.

Статус:

- самостални стручни сарадник.

Услови:

- висока стручна спрема- завршен факултет економског смјера образовања,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- познавање рада на рачунару,

- посједовање сертификата из области управљања пројектима,

- активно познавање енглеског или њемачког језика,

- положен возачки испит Б категорије.

Број извршилаца:

- 1 извршилац.”

Члан 2.

Члан 11. Правилника мијења се и гласи:

Члан 11.

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

- Директор Агенције	16,90
- Самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове	9,30
- Самостални стручни сарадник за развој предузетништва	9,30
- Самостални стручни сарадник за развој пројеката-координатор за припрему пројеката	9,30

Члан 3.

Све остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина број 1031/19 од 29.11.2019. године остају непромијењене.

Члан 4.

По добијању сагласности од Градоначелника Града Бијељина, овај Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина број 1031/19 од 29.11.2019. године, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а објавиће се и на огласној табли Агенције.

Члан 5.

Након ступања на снагу Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина број 1031/19 од 29.11.2019. године, извршиће се усклађивање уговора о раду запослених Агенције са овим Правилником.

Број : 934/20

Б и ј е љ и н а,

Датум: 15. децембар, 2020. год.

ДИРЕКТОР АГЕНЦИЈЕ

Татјана Благојевић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 19. став 3. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина донио је :

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ “МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ” БИЈЕЉИНА

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ “Музеј Семберије” Бијељина број: 303/20 од 17.12.2020. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности Града Бијељина број: 02/5-62-1-178/20 од 22.12.2020. 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: 02-014-1-2933/20

Бијељина,

Датум, 22. децембар 2020. год.

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Марко Михајловић, с.р.

На основу члана 25.-34. Статута Музеја Семберије; у складу са чланом 9 .Одлуке о оснивању ЈУ “Музеј Семберије” Бијељина; и члана 25 и 27, став в, Закона о музејској дјелатности („Сл. гласник РС“, 89/08), директор доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада, опис радних мјеста са дјелокругом рада, начином организовања послова, сва радна мјеста и условима за пријем у радни однос и обављање потребних послова, и број извршилаца.

Члан 2.

Акт о систематизацији радних мијеста доноси директор, а у складу са обезбијеђеним средствима на ставци за плате запослених у буџету Оснивача.

Члан 3.

Под пословима – радним мјестима у Музеју подразумијева се скуп истих или сличних послова у оквиру редовне дјелатности Музеја на којима ради један или више извршилаца у редовном радном времену.

Свако радно мјесто има утврђене захтјеве у погледу услова које мора да испуњава радник извршилац да би на

њему могао да ради. Поред општих услова предвиђених законом, за свако радно мјесто у Музеју, у зависности од врсте посла, утврђени су и посебни услови: врста и степен стручне спреме, посебна стручна звања или испити потребни за успијешно обављање послова, радно искуство, итд.

Члан 4.

Приликом утврђивања врсте и степена стручне спреме за одређено радно мјесто утврђује се и врста траженог занимања, односно смјера. За одређена радна мјеста, само изузетно, могу се предвидјети два или више степена стручне спреме или стручног звања.

За радна мјеста гдје је услов и одређено радно искуство оно се признаје уколико је стечено на истим или сличним пословима после стицања прописане стручне спреме. Такође се може предвидјети и ангажовање приправника који ће радно искуство стицати уз извршиоце са стручним звањем.

Члан 5.

За поједина радна мјеста може се предвидјети као услов и провјеравање стручних и радних способности, у складу са законом. Такође, извршиоцу се може повјерити обављање одређених послова из два блиска музејска реферата, по пола радног времена за реферат под а) и пола радног времена за реферат б).

Привремено се може радник распоредити и на сродне музејске послове, али и на сваки посао којим се отклањају последице више силе и другог у складу са законом.

Члан 6.

Организационе јединице у Музеју Семберије су везане за 4 изложбене просторије, 4 канцеларије и 4 депоа, те музејске депандансе:

- Археолошка збирка
- Етнолошка збирка
- Историјска збирка
- Умјетничка колекција и техничка збирка
- Депанданси
- Природњачка колекција са палеонтолошком, биолошким, минеролошким и геолошким збирком
- Препараторски конзерваторско-рестаураторски атеље
- Документациони центар са фототеком, архивом и хемеротеком
- Управа и заједничке службе (директор, рачуноводство, педагошки рад, портирски, технички и помоћни послови)

Систематизација радних мијеста са описом послова и радних задатака

Члан 7.

1. Директор

Опис послова:

- Представља и заступа Музеј без ограничења,
- Организује и руководи радом Музеја,
- Предлаже акте које доноси Управни одбор Музеја,
- Извршава Одлуке Управног одбора и предузима

мјере за њихово спровођење,

- Стара се и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином Музеја,
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом,
- Покреће дисциплински поступак,
- Предлаже План рада и Извјештај о раду Музеја,
- Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- Потписује сва правна и финансијска акта Музеја,
- Прати измјене и допуне у законима и предлаже Управном одбору доношење и измјене општих аката Музеја,
- Обавља сва задужења која су утврђена општим актима Музеја,
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и општим актима Музеја

Одговорност: за свој рад одговара Оснивачу
Послови директора су послови са посебним овлаштењима и одговорностима

Услови за заснивање радног односа:

Поред општих услова предвиђених Законом, за директора може бити именовано лице које испуњава и следеће посебне услове:

- висока стручна спрема (VII степен) ,Факултет друштвеног смјера а предност имају кандидати са завршеним Филозофским факултетом (археологија, историја, и етнологија) ако испуни остале потребне услове одређене Статутом.
 - потребно стручно знање из дјелатности којом се бави Музеј,
 - најмање пет година радног искуства у струци,
 - посједовање руководних и организационих способности,
 - доказани резултати и успјеси у обављању ранијих послова,
 - програм рада.
- Број извршилаца : 1 (један)

2. Кустос археолог

Опис послова и радних задатака:

-комплетна брига о археолошкој поставци и депоу Музеја у смислу Закона о музејској дјелатности и Статута, рекогносцирања и обиласци угрожених археолошких локалитета (праисторија, античко, средњовјековно и турско доба), прикупљање археолошких налаза, организовање ископавања и истраживања на простору Града Бијељина и десет општина Региона, брига о археолошким збиркама у смислу матичности, учешће у другим археолошким истраживањима по процјени, прављење изложби , вођење инвентарске документације, писање извјештаја и стручних публикација, учешће на стручним и научним скуповима и други музејски послови по потреби.

Одговорност: за свој рад одговоран је директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

-Висока стручна спрема (7.1,7.2 или 8. степен) Филозофски факултет, група за археологију, радне,

способности, референце, знање, једног свјетског језика, положен стручни испит или увјерење о вишем музејском звању

Број извршилаца: 2 (два), оба из реда запослених

3. Кустос етнолог

Опис послова и радних задатака

- комплетна брига о етнолошкој поставци и депоу Музеја у смислу Закона о музејској дјелатности и Статута, брига о другим етнолошким збиркама и колекцијама усмислу матичности, теренски обиласци у циљу сакупљања података о материјалној духовној култури народа на простору Града Бијељина и шире, прављење истраживачких пројеката на разне етнолошке теме (народна радиност, ношња, традиционална архитектура и привреда, антропогеографија , усмено народно стваралаштво, етномузикологија, фолклор како у регији тако и у ширем контексту, прикупљање експоната, прављење изложби, вођење инвентарске документације, писање извјештаја и стручних публикација, учешће на стручним и научним скуповима ; као и други музејски послови.

Одговорност : за свој рад одговоран је директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

- Висока стручна спрема (7.1,7.2 или 8.степен стручне спреме) Филозофски факултет, група за етнологију и антропологију, знање једног свјетског језика.

Број извршилаца : 1 (један)

4. Кустос етнолог –антрополог

- комплетна брига о етнолошкој поставци и депоу Музеја у смислу Закона о музејској дјелатности и Статута, брига о другим етнолошким збиркама и колекцијама усмислу матичности, теренски обиласци у циљу сакупљања података о материјалној духовној култури народа на простору Града Бијељина и шире, прављење истраживачких пројеката на разне етнолошке теме (народна радиност, ношња, традиционална архитектура и привреда, антропогеографија, усмено народно стваралаштво, етномузикологија, фолклор како у регији тако и у ширем контексту, прикупљање експоната, прављење изложби , вођење инвентарске документације, писање извјештаја и стручних публикација, учешће на стручним и научним скуповима ; као и други музејски послови.

Одговорност : за свој рад одговоран је директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

- Висока стручна спрема (7.1,7.2 или 8.степен стручне спреме) Филозофски факултет, група за етнологију и антропологију, знање једног свјетског језика.

Број извршилаца : 1 (један)

5. Кустос документариста

Опис послова и радних задатака:

- вођење музејске документације и информационог

система путем виђења и ажурирања улазне-излазне књиге и инвентарских књига музејских збирки и одговарајуће картотеке музејске и архивске грађе; брига о пословима матичности за музејске збирке и колекције у региону; прављење изложби, писање извјештаја и стручних публикација, учешће на стручним и научним скуповима; као и други музејски послови.

Одговорност: за свој рад одговара директору Музеја.

Услови за заснивање радног односа:

-Висока стручна спрема (7,1,7,2 стручне спреме), Филозофски факултет, група за историју, археологију, историју умјетности, етнологију, природне науке (палеонтологија, минерологија, биологија)

Број извршилаца: 1 (један)

6. Кустос историчар

Опис послова и радних задатака

- комплетна брига о историјској поставци и депоу Музеја у смислу Закона о музејској дјелатности и Статута, брига о другим историјским збиркама и колекцијама у смислу матичности, обиласци казивача на терену, сакупљање историјских извора, посјете историјским архивима у циљу историјских истраживања новије историје свјетских ратова и периода Југославије, аустро-угарског периода (1878-1918.), те отоманског периода и историје ових простора у касном средњем вијеку (12-15. вијек) прикупљање експоната, прављење изложби, вођење инвентарске документације, писање извјештаја и стручних публикација, учешће на стручним и научним скуповима; као и други музејски послови по потреби.

Одговорност: за свој рад одговара директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

-Висока стручна спрема (7,1,7,2 или 8.степен стручне спреме), Филозофски факултет, група за историју, познавање једног свјетског језика, положен стручни испит или посједовање увјерења о вишем музејском звању.

Број извршилаца: 1 (један)

7. Библиотекар

Опис послова и радних задатака:

- вођење бриге о стручној музејској библиотеци и њеним корисницима, уређење комплетног инвентарисања књига, периодике и других публикација по ауторском и предметном регистру сваког стручног текста; формирање листе издавача и добављача и реализација редовне размјене књига и других публикација, формирање електронске базе података, организовање издавачке дјелатности Музеја; као и други музејски послови по потреби.

Одговорност: за свој рад одговоран је директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

- Висока стручна спрема (7.1,7.2 или 8.степен стручне спреме) Филозофски, Филолошки факултет, одсјек књижевност, библиотекарство и историја), знање једног свјетског језика.

Број извршилаца: 1 (један) из реда запослених

8. Кустос педагог

Опис послова и радних задатака:

- организовање педагошке службе за посјетиоце Музеја у смислу сарадње и реализације планова организованих посјета предшколске, школске и студентске омладине, радних организација, туриста и других посјетилаца; популарисање музејске дјелатности путем разних јавних презентација, гостовања, текстова, семинара и на друге начине; као и брига о развоју и унапређењу педагошке музејске службе на простору матичног музеја; прикупљање експоната, прављење изложби, писање извјештаја и стручних публикација, учешће на стручним и научним скуповима; као и други музејски послови по потреби.

Одговорност: за свој рад одговоран је директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

-Висока стручна спрема (7.1,7.2), Педагошки или Филозофски факултет (група за историју, историју умјетности, археологију или етнологију, природне науке, познавање једног свјетског језика, положен стручни испит или увјерење о вишем музејском звању.

Број извршилаца: 1 (један)

9. Музејски препаратор

Опис послова и радних задатака:

- препараторски, конзерваторско-рестаураторски радови на покретним културним добрима и некатегорисаном музејском материјалу од метала, керамике, текстила, камена, кости, дрвета, папира и других материјала, а на основу мишљења стручних консултаната; старање о условима за излагање, чување и преношење музејске грађе, те вођење документације о извршеним интервенцијама; учешће на теренским и изложбеним активностима Музеја, као и други музејски послови по потреби.

Одговорност: за свој рад одговара директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

-Средња стручна спрема (IV степен стручне спреме)

Број извршилаца : 1 (један)

10. Музејски техничар

Опис послова и радних задатака:

- техничко опремање, постављање и демонтажа изложби и витрина у збирци и депоима; портирски

послови са вођењем евиденције улазница и задужених музејских публикација, организација рада спомен собе, куирски и возачки послови; одговорно лице за послове ППЗ, послови кућног мајстора на одржавању комплетног пословног простора и техничких система гријања, електро и водоводних инсталација, те обављање једноставнијих мајсторских захвата, учешће у теренским активностима музеја, као и други музејски послови по потреби.

Одговорност: за свој рад одговара директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

- Средња стручна спрема (IV степен стручне спреме), референце и препоруке

Број извршилаца : 3 (три)

11. Административни радник

Опис послова и радних задатака:

- обављање рачуноводствено- књиговодствених послова, обрачун плата, благајник, секретарски послови, дактилографских и других административних послова; као и други музејски послови по потреби.

Одговорност : за свој рад одговара директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

- Средња стручна спрема (IV степен стручне спреме, економске или правне струке)

Број извршилаца : 1 (један)

12. Помоћни радник

Опис послова и радних задатака:

-одржавање хигијене изложбеног простора, канцеларија и депоа; послови пазитељице приликом музејских посјета, кафе куварица и помоћни послови при реализацији музејских изложби и других активности.

Одговорност : за свој рад одговара директору Музеја

Услови за заснивање радног односа:

-Средња стручна спрема (III степен стручне спреме)

Број извршилаца : 1 (један)

Прелазне и завршне одредбе

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу по давању сагласности на исти од стране оснивача а примјењиваће се од 01.01.2021. године.

Члан 8.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи досадашњи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 421/09 од 11.12.2009.

године и измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста бр.22/14 од 25.1.2014.године.

Члан 9.

Измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста врше се на начин предвиђен за његово доношење.

ДИРЕКТОР

У Бијељини, дана 17.12.2020.

Момчило Копривица, с.р.

Број: 303/20

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-30/20 од 21.04.2020. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 243 упис регистрације Заједнице етажних власника „ГАЛАЦ 7“ улица Галац бр. 7 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ГАЛАЦ 7“ улица Галац бр. 7 Бијељина, Регистарски лист број: 243.

Оснивачи: 7 етажних власника зграде.

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

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

Број: 02/3-372-30/20

Бијељина,

Дана: 21.04.2020. год.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА

Предраг Петричевић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-37/20 од 20.05.2020. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 246 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „НЕЗНАНИХ ЈУНАКА 9-11“ улица Незнаних Јунака бр. 9-11, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „НЕЗНАНИХ ЈУНАКА 9-11“ улица Незнаних Јунака бр. 9-11, Бијељина, Регистарски лист број: 246.

Оснивачи: 48 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цијелокупном

својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.
Заступник: Саша Милић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-37/20
Бијељина,
Дана: 20.05.2020. год.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Предраг Петричевић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-71/20 од 08.06.2020. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 252 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „ДОСИТЕЈА ОБРАДОВИЋА 2“ улица Доситеја Обрадовића бр. 2, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ДОСИТЕЈА ОБРАДОВИЋА 2“ улица Доситеја Обрадовића бр. 2, Бијељина, Регистарски лист број: 252.

Оснивачи: 4 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: Рајко Илић председник Скупштине заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-71/20
Бијељина,
Дана: 08.06.2020. год.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Предраг Петричевић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-72/20 од 08.06.2020. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 253 упис регистрације Заједнице етажних власника „МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА 18“ улица Меше Селимовића број 18, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА 18“ улица Меше Селимовића број 2 Бијељина, Регистарски лист број: 253.

Оснивачи: 11 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.

Заступници: Раденко Марковић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-72/20
Бијељина,
Дана, 08.06.2020. год.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Предраг Петричевић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-113/20 од 17.08.2020. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 257 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „ВОЈВОДЕ Р. ПУТНИКА ОБЈЕКАТ 1“ улица Војводе Путника број 2А Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ВОЈВОДЕ Р. ПУТНИКА ОБЈЕКАТ 1“ улица Војводе Путника број 2А Бијељина, Регистарски лист број: 257.

Оснивачи: 13 етажних власника зграде.

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

Заступници: Дејан Трифковић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-113/20
Бијељина,
Дана, 17.08.2020. год.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Предраг Петричевић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-130/20 од 15.10.2020. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 199 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ФИЛИПА ВИШЊИЋА БР. 1 УЛАЗ А“ Бијељина, улица Филипа Вишњића бр. 1а Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ФИЛИПА ВИШЊИЋА БР. 1 УЛАЗ А“ Бијељина, улица Филипа Вишњића бр. 1а, Регистарски лист број: 199.

Оснивачи: 17 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: Горан Спасојевић, председник

Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.
Ранији заступник заједнице Абел Адам.

Број: 02/3-372-130/20
Бијељина,
Дана: 15.10.2020. год.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Предраг Петричевић, с.р.

Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.
Ранији заступник заједнице Јовица Цвијановић.

Број: 02/3-372-131/20
Бијељина,
Дана: 07.12.2020. год.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Предраг Петричевић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-138/20 од 04.12.2020. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 270 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „НИКОЛЕ ТЕСЛЕ 16 И 18“ улица Николе Тесле бр. 16 и 18 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „НИКОЛЕ ТЕСЛЕ 16 И 18“ улица Николе Тесле бр. 16 и 18 Бијељина, Регистарски лист број: 270.

Оснивачи: 15 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: Миодраг Рикић, предсједник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-138/20
Бијељина,
Дана: 04.12.2020. год.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Предраг Петричевић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-131/20 од 07.12.2020. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 197 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ТЕСЛИНА 5“ Бијељина, улица Николе Тесле бр. 5 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ТЕСЛИНА 5“ Бијељина, улица Николе Тесле бр. 5 Бијељина, Регистарски лист број: 197.

Оснивачи: 5 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: Немања Богдановић, предсједник

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА			
1.	НАРЕДБА О ДОПУНАМА НАРЕДБЕ О ПРОВОЂЕЊУ ВАНРЕДНИХ МЈЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И СУЗБИЈАЊЕ ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ, ТЕ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА СТАНОВНИШТВА	1	14. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ВРСТАМА ЗАНИМАЊА И БРОЈУ СТУДЕНАТА КОЈИ ЋЕ СЕ СТИПЕНДИРАТИ ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА У АКАДЕМСКОЈ 2020/2021. ГОДИНИ
2.	НАРЕДБА О ОБАВЕЗНОМ СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗА РЕАГОВАЊЕ НА ПОЈАВУ БОЛЕСТИ ИЗАЗВАНЕ НОВИМ ВИРУСОМ КОРОНА (COVID-19) НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1	15. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ ГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ „СЕМБЕРИЈА“ БИЈЕЉИНА
3.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЗП-24/20	2	- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ГРАДСКО ПОЗОРИШТЕ „СЕМБЕРИЈА“ У БИЈЕЉИНИ
4.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-09 (4 ЛОТА)ЛОТ 3-У1/20	3	16. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА
5.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-09 (4 ЛОТА) ЛОТ 4-У1/20	3	- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД БИЈЕЉИНА
6.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-06/20	4	17. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГРАРНОМ ФОНДУ ГРАДА БИЈЕЉИНА
7.	ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-02(2 ЛОТА)/20	4	- ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГРАРНОМ ФОНДУ ГРАДА БИЈЕЉИНА
8.	ОДЛУКА О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ТВЈ-07-П1/20	5	18. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА
9.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-03/20	6	- ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА
10.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: СКП-19(2 ЛОТА)-ЛОТ 1-У1/20	6	19. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА
11.	ОДЛУКА О ОДОБРАВАЊУ НОВЧАНЕ НАГРАДЕ ПОБЈЕДНИЦИМА ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА ИЗБОР НАЈЉЕПШИХ ФОТОГРАФИЈА ПОД НАЗИВОМ „НАЈЉЕПША ФОТОГРАФИЈА СЕМБЕРИЈЕ“	7	
12.	ОДЛУКА О УСПОСТАВЉАЊУ ИНОВАЦИОНОГ ЦЕНТРА ЗА ОДРЖИВИ РАЗВОЈ - ИнЦОР БИЈЕЉИНА	7	
13.	ОДЛУКА О ДОДЈЕЛИ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА ЗА АКАДЕМСКУ 2020/2021. ГОДИНУ	8	

<p>- ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АГЕНЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА ГРАДА БИЈЕЉИНА БРОЈ 1031/19 ОД 29.11.2019. ГОДИНЕ 38</p> <p>20. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈУ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА 43</p> <p>- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ „МУЗЕЈ СЕМБЕРИЈЕ“ БИЈЕЉИНА 43</p> <p>ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ</p> <p>1. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ГАЛАЦ 7“ УЛИЦА ГАЛАЦ БР. 7 БИЈЕЉИНА 46</p> <p>2. ОГЛАС О УПИСУ ПРЕРЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „НЕЗНАНИХ ЈУНАКА 9-11“ УЛИЦА НЕЗНАНИХ ЈУНАКА БР. 9-11 БИЈЕЉИНА 46</p> <p>3. ОГЛАС О УПИСУ ПРЕРЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ДОСИТЕЈА ОБРАДОВИЋА 2“ УЛИЦА ДОСИТЕЈА ОБРАДОВИЋА БР. 2, БИЈЕЉИНА 47</p>	<p>4. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА 18“ УЛИЦА МЕШЕ СЕЛИМОВИЋА БР 2 БИЈЕЉИНА 47</p> <p>5. ОГЛАС О УПИСУ ПРЕРЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ВОЈВОДЕ Р. ПУТНИКА ОБЈЕКАТ 1“ УЛИЦА ВОЈВОДЕ ПУТНИКА БРОЈ 2А БИЈЕЉИНА 47</p> <p>6. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ФИЛИПА ВИШЊИЋА БР. А УЛАЗ А“ БИЈЕЉИНА , УЛИЦА ФИЛИПА ВИШЊИЋА БР. 1А 47</p> <p>7. ОГЛАС О УПИСУ ПРЕРЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „НИКОЛЕ ТЕСЛЕ 16 И 18“ УЛИЦА НИКОЛЕ ТЕСЛЕ БР. 16 И 18 БИЈЕЉИНА 48</p> <p>8. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ТЕСЛИНА 5“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА НИКОЛЕ ТЕСЛЕ БР. 5 БИЈЕЉИНА 48</p>
--	---

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића

ШТАМПА: "Мојић" ДОО
Павловића Пут 14, Бијељина
055 418 000

ТИРАЖ: 100 примјерака