



# Службени гласник Града Бијељина

Година LVIII

17. мај 2023.

Број 9

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16; 36/19; 61/21), члана 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број 39/14; 59/22) и члана 62. а у вези са чланом 78. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", 09/17), Градоначелник града Бијељина д о н о с и:

## П Р А В И Л Н И К О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

(Предмет Правилника)

Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова (у даљем тексту: "Правилник") уређује се поступак за доношење Плана јавних набавки, поступак јавних набавки, покретање поступка јавне набавке, начин израде и садржај тендерске документације, пријем, евидентирање и чување понуда, образовање, овлашћења и начин рада Комисије за јавне набавке, службеник за јавне набавке, поступак ревизије и друга питања од значаја за јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: "Закон"), и другим подзаконским актима.

#### Члан 2.

(Општи услови за отпочињање поступка јавне набавке)

Поступак јавне набавке, у складу са Законом и Правилником може отпочети након што Градоначелник донесе План јавних набавки у складу са одредбама прописаним чланом 17.3ЈН за текућу годину, са јасно утврђеним врстама и карактеристикама свих предмета јавне набавке и након што се обезбиједе одговарајућа новчана средства за реализацију јавне набавке, или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке (непланиране јавне набавке).

#### Члан 3.

(Набавке које укључују уговорне органе са сједиштем у БиХ и уговорне органе из држава чланица Европске уније и провођење поступка набавке који укључује уговорне органе из различитих држава чланица Европске уније)

Набавке које укључују уговорне органе са сједиштем у БиХ и уговорне органе из држава чланица Европске уније и провођење поступка набавке који укључује уговорне органе из различитих држава чланица Европске уније, регулисане су члановима 4а и 4б и примјењују се од дана приступања БиХ Европској унији.

#### Члан 4.

(Субвенционисани уговори)

Поступак јавне набавке, у складу са Законом се проводи за уговоре за које уговорни орган директно субвенционише са

више од 50%:

а) ако ти уговори укључују радове у смислу Анекса I овог Закона

б) ако ти уговори укључују радове на болницама, објектима намјењеним за спорт, рекреацију и одмор, школским и универзитетским зградама и зградама које се користе у административне сврхе

Поступак јавне набавке, у складу са Законом се проводи и за уговоре које уговорни орган директно субвенционише са више од 50% за уговоре за пружање услуга које су везане за радове из претходног става

Уговорни орган примјењује одредбе Закона у случајевима када субвенционисани уговор додјељује неко друго физичко или правно лице и када додјељује субвенционисани уговор за или у име тих физичких или правних лица.

#### Члан 5.

(Изузеци од примјене одредаба Закона о јавним набавкама)

У складу са чланом 10. Закона од примјене овог Закона изузимају се:

- Уговори о јавној набавци према међународним правилима регулисани чланом 10 ЗЈН
- Уговори о јавној набавци услуга регулисаним чланом 10 а
- Подручје електронских комуникација регулисаним чланом 10 б
- Уговори између субјеката у јавном сектору регулисану чланом 10ц
- Набавке које укључују одбрамбене или сигурносне аспекте регулисане чланом 10д
- Набавке с циљем заштите битних сигурносних интереса БиХ регулисани чланом 10е
- Уговори који су проглашени тајним или морају бити праћени посебним сигурносним мјерама – 10ф

Организационе јединице које у оквиру своје надлежности обухватају горе наведене уговоре, дужни су у случајевима из чл.10., 10а., 10б., 10ц. и 10д., Закона унијети извјештај на Портал у року од 30 дана од дана закључења уговора у складу са Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја о поступцима јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник БиХ“ број 80/22).

#### Члан 6.

(Резервисани уговори)

Уговорни орган може у Плану јавних набавки дефинисати поступке јавне набавке резервисане само за кандидате односно понуђаче који запошљавају, у односу на укупан број запослених више од 50% с инвалидитетом, а који не могу обављати послове у нормалним условима.

Уговорни орган у обавјештењу о јавној набавци мора назначити да је поступак јавне набавке резервисан

искључиво за привредне субјекте горе наведене.

## II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 7.

(Доношење Плана јавних набавки)

(1) План јавних набавки (у даљем тексту: "План") сачињавају Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор (у даљем тексту: "Одсјек") и организационе јединице Градске управе Града (у даљем тексту: "организациона јединица").

(2) План доноси Градоначелник за сваку годину.

(3) План се објављује у "Службеном гласнику Града Бијељина".

(4) План се објављује на порталу јавних набавки и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке у форми и на начин како је дефинисано у систему "е-Набавке".

(5) У случају неусвајања буџета, односно односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства уговорни орган објављује привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(6) Уговорни орган објављује све измјене и допуне плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

### Члан 8.

(Одговорност за доношење Плана јавних набавки)

Непосредни руководиоци организационих јединица градске управе су одговорни за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из дјелокруга рада организационе јединице, у складу са одлуком о буџету Града, Планом и одредбама овог Правилника.

### Члан 9.

(Садржај Плана јавних набавки)

(1) План обавезно садржи елементе :

А) НАЗИВ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Б) БРОЈЧАНА ОЗНАКА И НАЗИВ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ ИЗ ЈРЈН

В) ВРСТА ПОСТУПКА

Г) ДА ЛИ СЕ ПРЕДМЕТ ДИЈЕЛИ НА ЛОТОВЕ

Д) ВРСТА УГОВОРА

Ђ) ДА ЛИ ЋЕ БИТИ ЗАКЉУЧЕН УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ИЛИ ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

Е) ПЕРИОД ТРАЈАЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ИЛИ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Ж) ПРОЦИЈЕЊЕНА ВРИЈЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

З) ОКВИРНИ ДАТУМ ПОКРЕТЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

И) ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА

Ј) ПОДАТАК ЗА КОЈУ ГОДИНУ СЕ ПЛАН ДОНОСИ

К) ДОДАТНЕ НАПОМЕНЕ

ШИФРА ЈАВНЕ НАБАВКЕ и то како слиједи:

ПР - набавке за Одјељење за привреду

ПЉ - набавке за Одјељење за пољопривреду

ПУ - набавке за Одјељење за просторно уређење

СКП - набавке за Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

Ф - набавке за Одјељење за финансије

ДД - набавке за Одјељење за друштвене дјелатности

ИП - набавке за Одјељење за инспекцијске послове

БиЗ - набавке за Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту

ОЗП - набавке за Одсјек заједничких послова

КГН - набавке за Кабинет Градоначелника

СГ - набавке за Скупштину града

ТВЈ - набавке за Територијалну ватрогасну јединицу

ЛЕР - набавке за Одсјек за локални економски развој и

европске интеграције

КП - набавке за Одјељење комуналне полиције

ОЈНИН - набавке за Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор

МЗ - набавке за Одсјек за послове мјесних заједница

ИТ - набавке за Одсјек за информационе технологије

- у случају да се ради о резервисаним уговорима - који су резервисани само за кандидате, односно понуђаче који запошљавају у односу на укупан број запослених више од 50% особа са инвалидитетом, а који не могу обављати послове у нормалним условима

- у случају да се ради о уговорима који за предмет јавне набавке имају услуге из Анекса II

- у случају да се ради о поступку директног споразума за набавке роба, услуга или радова чија је процијењена вриједност једнака или мања од износа од 6.000,00 КМ без урачунатог ПДВ-а, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00КМ без урачунатог ПДВ-а.

### Члан 10.

(Рокови за израду Плана јавних набавки)

(1) Елементи Плана наведени у члану 9. овог Правилника уносе се у посебан образац "ТАБЕЛА ПЛАНИРАНИХ ЈАВНИХ НАБАВКИ" који Одсјек доставља свим организационим јединицама градске управе, најкасније до 1. децембра текуће године.

(2) Организационе јединице градске управе дужне су Нацрт Плана јавних набавки попунити, овјерити и исти доставити Одсјеку најкасније 15 дана од дана усвајања буџета. Организационе јединице дужне су нацрт Плана доставити Одсјеку писменим путем и у електронској форми.

### Члан 11.

(Рок за доношење Плана јавних набавки)

На основу појединачних планова јавних набавки свих организационих јединица градске управе, у смислу члана 8. овог Правилника, Одсјек је дужан сачинити свеобухватни План за текућу буџетску/календарску годину и исти поднијети Градоначелнику на одобрење најкасније 25 дана након усвајања буџета.

План се објављује на порталу јавних набавки и то најкасније у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке, у форми и на начин како је дефинисано у систему "е-Набавке".

### Члан 12.

(Привремено финансирање)

Уколико се не усвоји буџет уговорни орган је у обавези донијети План јавних набавки за период привременог финансирања. Организационе јединице градске управе дужне су Нацрт Плана за период привременог финансирања јавних набавки попунити, овјерити и исти доставити Одсјеку у року од 15 (петнаест) од дана достављања захтјева Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор ресорним одјељењима/одсјецима.

### Члан 13.

(Праћење реализације Плана јавних набавки)

Организационе јединице Градске управе града обавезне су да квартално врше анализу реализације Плана и да уколико постоје одступања од Плана доставе писмени приједлог за измјену и допуну Плана.

Извршену анализу реализације Плана дужни су доставити Одсјеку, као и евентуалне писмене приједлоге за измјену и допуну Плана.

## Члан 14.

(Измјене и допуне Плана јавних набавки)

(1) План јавних набавки у зависности од околности које се нису могле предвидјети или у другим изузетним случајевима, може се током календарске године мијењати или допуњавати.

(2) Измјене и допуне Плана врше се посебном Одлуком коју доноси Градоначелник на основу писменог приједлога ресорног одјељења.

## III – ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ

## 1. Покретање поступка

## Члан 15.

(Налог)

(1) Поступак јавне набавке покрене се писменим актом/налогом за покретање јавне набавке (у даљем тексту: "Налог") који издаје организациона јединица у градској управи за коју се јавна набавка спроводи (у даљем тексту: "издавалац налога").

(2) Налог из претходног става овог члана доставља се Одсјеку, по правилима канцеларијског пословања у градској управи.

## Члан 16.

(Садржај налога)

(1) Налог обавезно садржи следеће елементе:

- а) назив организационе јединице у градској управи за коју треба спровести поступак јавне набавке,
- б) назив јавне набавке ( роба, услуга или радови),
- в) шифра предметне набавке,
- г) врста поступка,
- д) могућност набавке по лотовима и назив лота,
- ђ) да ли је предвиђено закључивање оквирног споразума,
- е) предвиђени максимални износ средстава са укљученим ПДВ –ом и без ПДВ-а,
- ж) субвенције,
- з) буџетске ставке са које се обезбјеђују финансијска средства,
- и) рок за реализацију јавне набавке
- ј) име одговорних лица за израду Прилога 3 и за давање додатних информација понуђачима,
- к) приједлог за критеријуме за вриједновање понуда уколико најнижа цијена није једини критеријум,
- л) аванс,
- љ) банкарске гаранције:

- за озбиљност понуде – за јавне набавке чија је вриједност једнака или већа од 100.000,00 КМ (не смије прећи 1,5% процијењену вриједност уговора)

- за уредно извршење уговора – не може се захтјевати у износу већем од 10% од вриједности уговора;

-банкарска гаранција за повраћај аванса - у висини одобреног аванса

- за отклањање недостатака у гарантном року – није обавезна, а уколико се захтјева укупан збир гаранције за отклањање неостатака и гаранције за уредно извршење не смије прећи 10% од вриједности уговора

м) квалификације,

н) начин плаћања

о) прилози који се достављају уз налог,

п) напомена (резервисани уговори; код оквирног споразума навести да ли се закључује са једним или са више понуђача; начин на који се закључују уговори на основу оквирног споразума, да ли се безусловна банкарска гаранција за уредно извршење уговора/безусловна банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року односи на вриједност оквирног споразума или на вриједност уговора закључених на основу оквирног споразума; у случају

преговарачког поступка – навести одговарајућа образложења у смислу испуњења услова за примјену члана од 21 – 24 Закона о јавним набавкама и слично; навести лиценце уколико се траже; код сваке набавке, уколико није подијељена на лотове навести образложење због чега јавна набавка није подијељена на Лот-ове)

(2) Уз Налог организациона јединица која покрене јавну набавку израђује и доставља Прилог 3 и чини саставни дио тендерске документације.

(3) Писана забиљешка о претходној провјери тржишта коју доставља ресорно одјељење за које се проводи предметна јавна набавка, односно Записник о истраживању тржишта. – јел се мијења назив.

## Члан 17.

(Контрола налога)

(1) Након доставе, Одсјек обрађује налог и контролише: да ли је исправно поднијет налог, да ли је јавна набавка из налога уврштена у План јавних набавки, да ли су банкарске гаранције у складу са законом, и да ли су за односну набавку обезбијеђена новчана средства у буџету Града о чему Одсјек сачињава забиљешку уз налог.

(2) На основу резултата контроле, у смислу претходног става овог члана, Одсјек је овлаштен да од издаваоца налога затражи писмено додатна објашњења, да га упозори на недостатке у налогу или да га упути на отклањање уочених недостатака, одређујући му при томе примјерен рок.

(3) У случају да издавалац налога не поступи по упутима или захтјеву из претходног става овог члана, Одсјек је овлаштен да одбије поступање по налогу, о чему писмено обавјештава Градоначелника.

## Члан 18.

(Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и доношење посебне одлуке)

(1) На основу налога којим се тражи јавна набавка која је планирана и за коју постоје обезбеђена новчана средства у буџету Града, Одсјек за јавне набавке припрема предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке.

(2) Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси Градоначелник, а иста се објављује у "Службеном гласнику Града Бијељина".

(3) У случају када се ради о јавној набавци која није предвиђена у Плану јавних набавки уговорни орган започиње поступак тако што поред Одлуке о покретању поступка јавне набавке доноси посебну одлуку о покретању поступка.

## Члан 19.

(Обавјештење о набавци)

(1) Уговорни орган објављује обавјештење о набавци за отворени поступак, ограничени поступак, преговарачки поступак са објавом обавјештења, конкурс за израду идејног рјешења, такмичарски дијалог и конкурентски захтјев за достављање понуда.

(2) Поступак објављивања обавјештења врши се у складу са Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник БиХ“, број: 80/22).

## 2. Тендерска документација

## Члан 20.

(Израда тендерске документације)

(1) Након доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке, приступа се изради тендерске документације.

(2) Тендерску документацију сачињава Одсјек у складу са стандарним моделом тендерске документације, Упутством

за припрему модела тендерске документације и понуда укључујући садржај из Прилога 3 који сачињава и доставља уз налог организациона јединица – издавалац налога.

#### Члан 21.

(Објављивање тендерске документације у систему „Е – набавке„)

(1) Уговорни орган објављује тендерску документацију на порталу јавних набавки у складу са чланом 53.ЗЈН.

#### Члан 22.

Обавјештења о набавци и објављивање обавјештења о набавци

(1) Уговорни орган сва обавјештења објављује на Порталу а у складу са Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник БиХ“, број: 80/22).

(2) Сажетак обавјештења се објављује у “Службеном гласнику БиХ”.

(3) Обавјештења која се објављују на Порталу су:

1. Обавјештење о набавци укључујући и сажетак обавјештења на енглеском језику
2. Обавјештење о набавци за услуге из Анекса II ЗЈН
3. Обавјештење о додјели уговора
4. Годишње обавјештење о додјели уговора из Анекса II ЗЈН
5. Годишње обавјештење о додјели уговора из области одбране и безбједности
6. Годишње обавјештење о додјели уговора које додјељују дипломатско-конзуларна предстваништва и мисије БиХ
7. Годишње обавјештење о додјели уговора за оквирни споразум
8. Обавјештење о поништењу поступка јавне набавке
9. Добровољно ех анте обавјештење о транспарентности
10. Претходно информативно обавјештење
11. Обавјештење о успостављању система квалификације
12. Исправка обавјештења

#### Члан 23.

(Преузимање тендерске документације)

(1) Тендерску документацију могу преузети сви заинтересовани понуђачи искључиво путем Портала јавних набавки.

4. Пријем и евидентирање понуда

4.1. Опште одредбе

#### Члан 24.

(Пријем и евидентирање понуда)

(1) На основу тендерске документације, понуде се достављају лично или путем поште, искључиво у пријемну канцеларију градске управе.

(2) Запримљене понуде се евидентирају у пријемној канцеларији, по важећим правилима канцеларијског пословања.

#### Члан 25.

(Достављање понуда у Одсјек и њихово обезбеђење)

(1) Овлашћени службеник пријемне канцеларије, након евидентирања, дужан је одмах по пријему, без одлагања, запримљене понуде доставити у Одсјек за ЈНИН.

(2) Виши стручни сарадник за административне послове, запримљене понуде одлажу у посебне преградке, обезбјеђене бравама са два кључа и евидентира достављене понуде у Записник о пријему понуда.

(3) Запримљене понуде, у смислу претходног става овог члана, чувају се до даље предаје по поступку предвиђеном овим Правилником.

#### Члан 26.

(Службеник за јавне набавке)

(1) Уговорни орган чији је буџет за набавке једнак или виши од износа од 1.000.000,00 КМ интерним актом уређује радно мјесто службеника за јавне набавке.

(2) Уговорни орган је дужан омогућити свом запосленнику похађање обуке за службеника за јавне набавке коју организује и одржава Агенција за јавне набавке у складу са чланом 90. став (3) тачка и) ЗЈН.

(3) Уговорни орган осигурава да у поступцима јавне набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује најмање један службеник за јавне набавке.

(4) Уговорни орган који нема стално запосленог службеника за јавне набавке на располагању, може ангажовати службеника за јавне набавке изван уговорног органа што мора бити посебно образложено.

(5) Службеник за јавне набавке учествује у припреми и изради тендерске документације, прати ток поступка јавне набавке од покретања до окончања истог.

#### Члан 27.

(Именовање Комисије)

(1) Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: “Комисија”) именује рјешењем Градоначелник на предлог Одсјека, са претходно утврђене Листе кандидата из реда запослених у Градској управи града Бијељина, а у случају потребе могу се ангажовати и друга лица ван уговорног органа (нпр, запослени у невладиним организацијама и сл.).

(2) Комисија се именује за провођење поступка поједине набавке, према одабраном поступку за набавку.

#### Члан 28.

(Састав Комисије)

(1) Комисију чине три члана (председавајући и два члана), а уколико се ради о набавци чија је процијењена вриједност представља вриједносни разред из члана 14. став (2) и (3) Закона о јавним набавкама, у састав Комисије именује се најмање пет чланова (председавајући и одговарајући број чланова).

(2) Број чланова комисије мора бити непаран.

(3) Истим рјешењем о именовању Комисије за јавне набавке именују се и замјенски чланови комисије који мијењају именованог члана Комисије само у случају дужег одсуства неког од чланова комисије (боловање, годишњи одмор....).

#### Члан 29.

(Ограничења и дисквалификација по основу сукоба интереса или корупције)

(1) Приликом именовања Комисије мора се водити рачуна да изабрани чланови Комисије познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан Комисије поседује стручност у области предмета јавне набавке. Један члан комисије, по могућности треба да буде из организационе јединице која је покренула јавну набавку.

(2) За члана Комисије не може бити именовано лице које кога може постојати сукоб интереса, неспојивост или повезаност утврђена законом и другим прописима, лице које је учествовало у изради тендерске документације.

(3) Поред ограничења из претходног става овог члана, за члана Комисије не може бити именовано лице за које је утврђено да је у последњих 5 година: надлежни суд донио пресуду којом је утврђено да је то лице починило кривично дјело које садржи елементе корупције, кривично дјело прања новца или кривично дјело примања или давања мита, кривотворење, злоупотребе положаја или овлашћења.

(4) Члан комисије за јавне набавке као представник уговорног органа у смислу члана 52. ЗЈН потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, те је дужан ажурирати, без одгађања ако наступе промјене.

## Члан 30.

(Рјешење о именовану Комисије и секретар Комисије)

(1) Рјешењем о именовану комисије ће се одредити:

- а) председник Комисије,
- б) чланови Комисије и
- в) секретар Комисије
- г) замјенски чланови

(2) Секретар Комисије нема права гласа у раду Комисије, а обавља административне послове за потребе Комисије, припрема записник са састанка Комисије и извјештаје о раду Комисије, води документацију и врши друге послове по захтјеву председника Комисије.

## 4.2. Рад Комисије за јавне набавке

## Члан 31.

(Дјеловање Комисије)

(1) Комисија дјелује од дана доношења одлуке о њеном образовању па до окончања свих послова везаних за односну јавну набавку.

(2) Комисија је дужна да се у свом раду придржава одредаба Закона, подзаконских аката овог Правилника и других прописа донијетих на основу Закона.

(3) У свом раду Комисија примјењује принцип да се набавке роба, услуга и радова врше уз рационално и економично трошење новчаних средстава планираних буџетом Града.

## Члан 32.

(Повјеравање послова)

(1) Градоначелник повјерава Комисији следеће послове:

- а) провођење поступка јавног отварања понуда,
- б) израда записника са отварања понуда,
- в) анализа и вредновање понуда и
- г) израда записника о оцјени понуда и давање препоруке Градоначелнику.
- д) преглед и утврђивање валидности достављених докумената од стране изабраног понуђача након доношења Одлуке о избору
- е) разматрање жалби и у вези са тим давање препоруке Градоначелнику.

## Члан 33.

(Стручно оспособљавање)

(1) Градоначелник, на предлог Одсјека, доноси план обуке кандидата за провођење поступка јавних набавки и рад у Комисији.

(2) Планом обуке морају бити обухваћени сви кандидати, а обука се обавља најмање једном годишње.

(3) Одсјек предузима све потребне мјере у циљу благовременог упознавања председника, чланова и секретара Комисије о законима и подзаконским прописима као и њиховим измјенама а у вези са односном јавном набавком.

## Члан 34.

(Одговорност за рад у Комисији)

(1) Председник, чланови и секретар Комисије су одговорни за законито, благовремено, ефикасно и савјесно извршавање послова повјерених овим Правилником и Рјешењем о именовану Комисије.

(2) Комисија је обавезна да у свом раду поштује одредбе Закона о јавним набавкама, овај Правилник и друге подзаконске прописе из ове области.

(3) Комисија је дужна да у року од 7 (седам) дана од дана отварања понуда донесе записник о прегледу и оцјени понуда, осим у случајевима када је тражено појашњење везано за понуду потенцијалног понуђача.

(4) Комисија све своје активности обавља у пуном саставу тј. обавезно је присуство сваког члана комисије. Неприсутновање се сматра повредом радне дужности и за собом повлачи одговорност.

(5) Због неизвршавања, незаконитог и несавјесног извршавања послова и задатака утврђених овим Правилником, председник, секретар и чланови Комисије одговарају материјално и дисциплински, у складу са законом и другим прописима.

(6) Уколико неки од кандидата са утврђене Листе за одабир састава Комисије одбија да учествује у раду Комисије или на други начин угрожава њен рад, у зависности од околности, може бити дисциплински и материјално одговоран, а Одсјек може такве кандидате брисати са Листе, уз претходно писмено обавјештење Градоначелник.

## Члан 35.

(Ангажовање стручних консултаната)

(1) Одсјек може, на своју или на иницијативу ресорног одјељења а уз писмено одобрење Градоначелника, ангажовати стручне консултанте, уколико предметна јавна набавка захтјева специфично техничко или друго специјализовано знање као и спољне стручне консултанте уколико такво знање иначе није доступно унутар Градске управе града Бијељина.

(2) Стручни консултанци који су ангажовани у смислу претходног става овог члана обављају повјерене послове у складу са законом, овим Правилником и правилима струке, на основу уговора и учествују у раду Комисије, али без права гласа при одлучивању. Њихов стручни налаз и мишљење користиће се као заједнички налаз који претходи доношењу одлуке наконведеног поступка јавне набавке.

## Члан 36.

(Овлашћења председника Комисије)

(1) Председник Комисије организује рад Комисије и овлашћен је да предузима мјере утврђене Законом, Правилником о успостављању и раду комисије за набавке („Службени Гласник БиХ, број: 103/14), другим прописима и овим Правилником.

(2) Председник Комисије је дужан да се стара о одржавању реда у раду Комисије и има овлашћење да опомиње лица која ометају рад, а након тога и да их удаљи, пошто таквом лицу предочи правне последице његовог понашања.

(3) Ако је удаљено лице које нема пуномоћника или је удаљен пуномоћник чији властодавац није присутан, председник Комисије позваће лице које се удаљава да постави свог пуномоћника.

(4) Ако лице, у смислу претходног става овог члана, не постави свог пуномоћника, председник Комисије може одгодити радњу на трошак лица које је одбило да постави свог пуномоћника, а може му и сам поставити пуномоћника, ако је то потребно. Такав пуномоћник може заступати лице само у радњи поступка са које је такво лице удаљено.

## Члан 37.

(Непристрасност и повјерљивост)

(1) Прије започињања активности сви чланови комисије ће потписати јединствену изјаву о непристрасности и повјерљивости, те непостојању сукоба интереса у складу са чланом 11. Закона, односно да је упознат са одредбама члана 52. Закона, односно да је упознат са обавезом да током цијелог поступка рада у Комисији је дужан пријавити међусобни сукоб интереса и тражити искључење из рада Комисије.

(2) Председник и чланови Комисије као и стручни консултанци који су ангажовани као експерти дужни су чувати, као пословну тајну, све податке и сазнања која стекну у раду Комисије а односе се на повјерљиви садржај

тендерских понуда.

(3) Све информације везане за испитивање, разматрање и оцјењивање понуда приспјелих у поступку јавне набавке, Комисија не смије откривати ниједном учеснику тендера или трећим лицима прије достављања обавјештења о додјели уговора најповољнијем понуђачу, ако законом није другачије предвиђено.

(4) На све чланове Комисије, секретара Комисије, замјенске чланове као и стручне консултанте који су ангажовани као експерти примјењују се законске одредбе у вези непристрасности и повјерљивости, као и давања одговарајућих изјава те су с тим у вези дужни потписати Изјаву о чувању службене тајне (повјерљивости) у поступку јавне набавке и Изјаву о непристрасности у односу на понуђаче.

#### Члан 38.

(Преузимање и чување понуда и друге документације)

(1) Понуде одложене на начин утврђен чланом 25. овог Правилника, преузима председник Комисије и потписује Записник о пријему понуда непосредно прије отварања и истовремено преузима кључ од шефа Одсјека. Записник о пријему понуда сачињава се у Одсјеку за јавне набавке инвестиције и надзор и садржи све достављене понуде до крајњег рока отварања (редни број, назив понуђача, број протокола понуде, датум и вријеме пријема понуде).

(2) Председник Комисије преузима све понуде, путем записника о преузимању понуда и за исте је одговоран до окончања рада Комисије.

(3) Председник Комисије надаље чува понуде и другу документацију у истом посебном преградку, са два кључа. Један кључ посједује председавајући Комисије, а други кључ задржава виши стручни сарадник за административне послове.

#### Члан 39.

(Јавно отварање понуда)

(1) Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према хронолошком реду приспјећа понуде, а након тога приступа отварању по редоследу утврђеном на коверти.

(2) Понуде се отварају на јавном отварању понуда, непосредно након истека рока за подношење понуда на сједници Комисије, на дан и сат наведен у тендерској документацији.

(3) Сви понуђачи или њихови представници, који су благовремено доставили понуде, могу присуствовати поступку јавног отварања понуда, као и сви други заинтересовани, укључујући и представнике медија.

(4) Коверте са понудама отвара члан Комисије на јавном отварању понуда, а након отварања коверти сви чланови Комисије потписују понуде.

(5) У поступку отварања понуда Комисија је за сваку понуду дужна саопштити:

А) назив понуђача,

Б) укупну цијену понуде

В) попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан ;уколико попуст није посебно исказан сматра се да није ни понуђен

Г) подкритеријуми који се вреднују у оквиру критеријума економски најповољније понуде

#### Члан 40.

(Записник о отварању понуда)

(1) Све саопштене информације приликом јавног отварања понуда уносе се у Записник о отварању понуда који потписују председник и чланови Комисије присутни на отварању и сви представници понуђача који су присуствовали отварању понуда.

(2) Копије записника о отварању понуда се одмах или најкасније у року 3 дана достављају свим понуђачима, укључујући и оне понуђаче чији представници нису присуствовали отварању понуда.

(3) Уколико неко од присутних представника понуђача има примједбе, исте се уноси у записник.

(4) Садржај записника се води према Упутству о начину вођења записника о отварању понуда ("Службени гласник БиХ", број: 90/14)

#### Члан 41.

(Анализирање приспјелих понуда)

(1) Комисија ће накнадно, а одмах након јавног отварања понуда, без присуства понуђача, на затвореној сједници направити детаљан преглед и анализирати све приспјеле понуде по сваком заданом елементу, у складу са утврђеним критеријумима.

(2) Када утврди да је поднесен довољан број понуда које испуњавају услове из обавјештења о набавци и тендерске документације, Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума за додјелу уговора, у складу са Законом.

(3) Комисија ће предложити Градоначелнику да поништи/откаже поступак јавне набавке када су испуњене законске претпоставке за поништење поступка јавне набавке у складу са чланом 69. Законом о јавним набавкама БиХ.

#### Члан 42.

(Број прихватљивих понуда)

Сматра се да постоји довољан број прихватљивих понуда ако је достављено за:

а) отворени поступак - једна понуда

б) оквирни споразум - једна понуда (када је предвиђено закључивање оквирног споразума са једним) а најмање три (ако је предвиђено закључивање оквирног споразума са више понуђача и код провођења поступка мини - тендерисања); у случају понављања поступка – двије понуде

в) ограничени поступак - најмање једна,

г) преговарачки поступак, са објављивањем обавјештења о набавци- најмање једна прихватљива понуда (позив за доставу понуда се шаље за минимално три кандидата)

д) преговарачки поступак, без објављивања обавјештења о набавци - позив за једног или више кандидата,

ђ) конкурентски захтјев за достављање понуда – једна понуда

е) директни споразум – једна понуда,

ж) конкурс за израду идејног рјешења - најмање три кандидата за преговоре.

#### Члан 43.

(Допунско објашњење)

(1) У поступку разматрања понуда Комисија може затражити писменим путем допунско објашњење појединих елемената из понуде од пријављеног понуђача.

(2) Допунско објашњење пријављеног понуђача у писменом облику не може утицати на поднијету понуду, на начин да се оствари предност у односу на остале понуђаче.

#### Члан 44.

(Оцјена понуда)

(1) Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума наведених у тендерској документацији а који могу представљати: "економски најповољнију понуду" или "критеријум искључиво најниже цијене технички задовољавајуће понуде", као и подкритеријума за оцјену економски најповољније понуде.

(2) Подкритеријуми економски најповољније понуде се посебно утврђују за сваку набавку у зависности од природе и специфичности конкретног уговора и односе

се али се не ограничавају на: цијену, функционалне и техничке карактеристике, квалитет, оперативне трошкове, постпродајни сервис и техничку подршку, гаранцију, економичност, датум и рокове испоруке или период извршења.

(3) Наведени подкритеријуми се редају по важности и учествују у различитом релативном поређењу у укупној цијени понуде. Осим уколико се не ради о изузетним набавкама и посебним одлукама уговорног органа, релативно учешће подкритеријума цијене износи најмање 50% у укупној цијени понуде

#### Члан 45.

(Објашњења у вези са неприродно ниском понуђеном цијеном)

(1) Неприродно ниска понуђена цијена се сматра:

- Ако је цијена понуде за више од 50% нижа од просјечне цијене преосталих прихватљивих понуда, уколико постоје најмање три прихватљиве понуде

- Ако је цијена понуде за више од 20% нижа од цијене другорангиране прихватљиве понуде

(2) Уколико неки од понуђача достави у понуди неприродно ниску цијену у односу на предмет понуде, од таквог понуђача Комисија ће писменим путем затражити да ову цијену оправда у складу са чланом 66. Закона о јавним набавкама, а ако понуђач не пружи задовољавајуће оправдање, његова понуда ће се одбацити.

(3) Објашњење у вези са неприродно ниском цијеном, из предходног става овог члана, односи се на економичност производње роба, изабрана техничка рјешења, односно евентуално изузетно повољне услове које посједује понуђач те примјени и поштовању одговарајућих одредби из области заштите на раду.

(4) Да би добио оправдање за неприродно ниску цијену, уговорни орган у писаном форми захтјева да дотични понуђач пружи детаљне информације о релевантним саставним елементима понуде, укључујући елементе цијене, односно разлоге понуђене цијене. Уговорни орган узима у разматрање објашњења која се на примјерен начин односе на:

а) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинских метода;

б) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу роба или услуга или за извођење радова;

в) оригиналност посла, роба или услуга које је понуђач понудио;

г) усклађеност с важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се изводи рад, пружа услуга или испоручује роба.

д) могућност да понуђач прима државну помоћ

(5) Ако понуђач уговорном органу не пружи задовољавајуће оправдање, уговорни орган има право да елиминише такву понуду из даљег поступка оцјене.

#### Члан 46.

(Доношење одлука, записник о прегледу и оцјени понуда и извјештај о раду са препоруком)

(1) Комисија доноси одлуке на сједницама, већином гласова укупног броја чланова, путем јавног гласања. Крајњи рок за оцјену понуда и доношења Записника прегледу и оцјени понуда, је 7 (седам) дана од дана отварања понуда.

(2) Најмање три члана Комисије морају бити присутна у поступку разматрања понуда и доношења препоруке о избору најповољније понуде, изузев у случају поступка набавке који спада у категорију међународних вриједносних разреда када у раду Комисије учествује најмање пет чланова.

(3) Одлуке Комисије уносе се у Записник о прегледу и оцјени понуда и у Извјештај о раду са препоруком. У Записник се, поред осталог, уноси препорука за избор најповољније понуде, наводе разлику на основу којих је Комисија донијела одлуку, исти се образлажу и у записник се уноси став сваког члана Комисије који има издвојено мишљење.

(4) Записник о прегледу и оцјени понуда и Извјештај о раду са препоруком потписују сви чланови Комисије који су учествовали у раду и који су присутни на сједницама. Записник о прегледу и оцјени понуда је саставни дио Одлуке о избору најповољнијег понуђача, односно Одлуке о поништењу/отказу поступка.

#### Члан 47.

(Достављање записника о оцјени понуда и извјештаја о раду са препоруком)

(1) Након окончаног поступка оцјене понуда Комисија, без одлагања, Градоначелнику доставља Записник о оцјени понуда са Извјештајем о раду са препоруком за избор најповољнијег понуђача.

(2) У случају да Градоначелник не прихвати препоруку Комисије, дужан је донијети Записник о неприхватању препоруке комисије са образложењем свог поступања, на основу кога Комисија даље поступа.

#### 5. Додјела уговора

#### Члан 48.

(Доношење одлуке о избору)

(1) Градоначелник доноси коначну одлуку о избору најповољнијег понуђача, на основу препоруке Комисије за избор најповољније понуде или Одлуку о поништењу/отказу поступка јавне набавке.

(2) Уговорни орган доноси Одлуку о избору или Одлуку о поништењу/отказу поступка набавке у року који је одређен у тендерској документацији као рок важења понуде а најкасније у року од 7 дана од дана истека важења понуде, односно у продуженом периоду важења понуда у складу са чланом 60. Став 2 ) Закона.

(3) Уговорни орган доставља Одлуку о избору или Одлуку о поништењу/отказу поступка кандидатима/понуђачима у року од 3 дана, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке и то електронским средством, поштом, или непосредно.

(4) Одлука о избору најповољнијег понуђача или Одлука о поништењу/отказу поступка се објављује у "Службеном гласнику Града Бијељина" и на Веб страници Града.

#### Члан 49.

(Престанак поступка јавне набавке )

(1) Поступак јавне набавке може се окончати :

- закључењем Уговора о јавној набавци или Оквирног споразума; или

- поништењем поступка јавне набавке /отказом поступка

(2) Уговорни орган обавезан је да поништи или откаже поступак јавне набавке у складу са чланом 69. ЗЈН

(3) Одлука о поништењу поступка/отказу поступка се објављује у "Службеном гласнику Града Бијељина" и на Веб страници Града .

#### Члан 50.

(Обавјештење кандидата и понуђача о резултатима )

(1) Уговорни орган дужан је да истовремено, а најкасније у року од 7 дана од дана доношења Одлуке, писмено обавјести понуђаче/кандидате који су благовремено поднијели захтјеве или понуде о одлукама које су донесене у погледу предквалификације, оцјене понуда или поништења поступка. Уговорни орган је дужан да уз обавјештење о

результатима достави и одговарајућу одлуку (Одлука о избору; Одлука о поништењу/отказу поступка).

(2) Уговорни орган дужан је да уз обавјештење о резултатима поступка достави Одлуку о избору/поништењу поступка и Записник о прегледу и оцјени понуда .

#### Члан 51.

(Уговори)

(1) Уговорни орган доставља на потпис изабраном понуђачу предлог уговора и то након истека рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде .

(2) Уговорни орган доставља на потпис изабраном понуђачу предлог уговора прије истека рока од 15 дана рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде у следећим случајевима:

А) ако је само један понуђач учествовао у отвореном поступку, преговарачком поступку без објаве обавјештења и у поступку додјеле уговора о набавци услуга из Анекса II и његова понуда изабрана

Б) ако је само један понуђач учествовао у другој фази ограниченог, преговарачког поступка са објавом обавјештења и такмичарског дијалога његова понуда је изабрана

Г) у случају додјеле уговора у склопу оквирног споразума или динамичког система куповине

(2) Код уговора у поступку набавке мале вриједности у случају да нема жалбе на одлуку о додјели уговора, уговорни орган дужан је да закључи уговор у року од 10 дана од дана обавјештавања учесника поступка о избору најповољнијег понуђача.

(3) Уговорни орган дужан је да објави обавјештење о додјели Уговора најкасније у року од 30 дана од дана закључивања Уговора или Оквирног споразума на Порталу јавних набавки БиХ у складу са Законом и Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник БиХ“, број: 80/22).

(4) Основни елементи Уговора, као и све измјене уговора до којих дође у року реализације уговора објављују се на веб страници града у складу са Упутством о објави основних елемената уговора и измјена Уговора (“Службени гласник БиХ”, број: 56/15) осим за уговоре додијељене по основу изузећа од примјене Закона из члана 10.

(5) У случају додјеле Уговора из члана 8. ЗЈН и закључивања оквирних споразума, уговорни орган објављује обавјештење о додјели свих уговора током једне године и то најкасније 30 дана од истека календарске године .

#### Члан 52.

(Промјењивост цијена)

(1) Изузетно од одредби члана 72. Став (5) ЗЈН уговор о јавној набавци може се измијенити током његовог трајања без провођења поступка јавне набавке ако су кумулативно испуњени следећи услови:

А) до потребе за измјеном дошло је због околности које пажљив и савјестан уговорни орган није могао превидјети

Б) измјеном се не мијења цјелокупна природа уговора

В) свако повећање цијене није веће од 30% вриједности првобитног уговора и не може имати за циљ избјегавање примјене ЗЈН

(2) Измјена уговора у смислу става (1) овог члана није могућа ако је ријеч о повећању цијена до 5% првобитног уговора робе и услуга, односно до 10% вриједности првобитног уговора о јавној набавци радова.

(3) Измјена цијена може се захтјевати само за разлику у цијени која прелази 5% односно 10%, осим ако је до повећања цијена дошло последице добављачевог доласка у доцњу.

(4) Ако је учињено неколико узастопних измјена, ограничење из члана 75. Став (5) тачка ц) процијењује се на основу на основу нето кумулативне вриједности свих узастопних измјена

(5) Ако уговор садржи одредбу о индексацији цијене (одрбба о промјњивости цијене с објективно утврђеним правилима) , референтна вриједност за израчун максималног повећања цијене је ажурирана цијена првобитног уговора у тренутку измјене.

(6) У процесу измјене уговора, ресорно одјељење/одсјек за које је проведена јавна набавка и које је задужено за реализацију и праћење уговора из конкретне јавне набавке у обавези је да осигура доказе у писаној форми који потврђују постојање чињеница и околности из члана 75. Став (5) , на основу којих се врши измјена уговора. Налог за измјену уговора ресорно одјељење/одсјек доставља Одсјеку за ЈНИН. Уз налог ресорно одјељење/одсјек дужно је доставити захтјев понуђача за измјену са писменим доказима везаним за тражену измјену, сагласност Градоначелника, Одјељења за финансије и ресорног одјељења / одсјека за вршење измјене уговора и писмене доказе које је ресорно одјељење обезбиједило након достављеног захтјева за измјену уговора од стране понуђача.

(7) Одредбе о промјњивости цијена примјењују се на све уговоре о јавној набавци/оквирне споразуме чије трајање и реализација је у току, као и на све будуће уговоре / оквирне споразуме који ће бити закључени након проведених поступака јавних набавки

#### ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ

#### Члан 53.

(Директни споразум)

(1) Поступком директног споразума уговорни орган бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.

(2) Ресорно одјељење које покреће јавну набавку путем директног споразума прво уз Налог за покретање јавне набавке Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор доставља Извјештај уз налог за покретање јавне набавке путем директног споразума. У наведеном извјештају ресорно одјељење наводи приједлог оквирних цијена једног или више привредних субјеката који обављају дјелатност која је предмет јавне набавке које су они контактирали.

(3) Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор након добијеног Извјештаја из става (2) овог члана израђује Сагласност за покретање јавне набавке путем директног споразума коју доноси Градоначелник

(4) Након потписане Сагласности за покретање јавне набавке путем директног споразума ресорно одјељење шаље захтјеве за достављање понуда потенцијалним понуђачима. Ресорно одјељење коначно прихваћену цијену или понуду доставља уз Извјештај о проведеној процедури јавне набавке путем директног споразума Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор у случају закључења уговора.

(5) У поступку директног споразума дозвољено је преговарање о цијени или понуди.

(6) Директни споразум се сматра закљученим прилагањем рачуна или друге документације у случају да се не закључује уговор о јавној набавци. Уговор се не закључује за износ јавне набавке до 1.000,00 КМ (без ПДВ-а)

(7) Извјештај о проведеном поступку директног споразума из члана 75. Став (1) ЗЈН уговорни орган објављује на порталу јавних набавки.

(8) Рачуне за извршене услуге (у износу испод 1.000,00 КМ без ПДВ-а), објављују на Порталу јавних набавки ресорна одјељења које је и покренуло конкретну јавну набавку.



## Члан 54.

(Архивирање)

(1) Закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, тендерска документација и документи који се односе на испитивање и оцјњивање захтјева и понуда, као и други документи у вези са набавком чувају се у вези са законима БиХ који се односе на архивирање

(2) Рокови :

-Јавне набавке роба, услуга и радова путем директног споразума – 2 године

-Јавне набавке роба, услуга и радова путем преговарачког поступка – 10 година

-Јавне набавке роба, услуга и радова путем конкурентског захтјева за доставу понуда – 5 година

-Јавне набавке роба, услуга и радова путем отвореног или ограниченог поступка – 10 година

-Јавне набавке роба, услуга и радова – капиталне инвестиције - трајно

Жалба

## Члан 55.

(Жалба и поступање по жалби )

(1) Уговорни орган је дужан да у року од 5 дана од запримања жалбе утврди благовременост , допуштеност , да ли је жалба изјављена од овлаштеног лица и утврди да ли постоји активна легитимација . Ако наведени услови нису испуњени одбациће жалбу закључком . Против закључка жалилац има могућност подношења жалбе КРЖ-у , и то у року од 5 дана од дана пријема закључка .

(2) При разматру жалбе уговорни орган у складу са чланом 100 ст.(2) и (3) ЗЈН уговорни орган по пријему жалбе обавјештава понуђаче путем портала о вођењу поступка по жалби

(3) Ако је жалба дјелимично или у цјелини основана , Уговорни орган може у року од 5 дана од дана пријема жалбе предузети следеће радње и о томе обавијестити у складу са ЗЈН учеснике у поступку јавне набавке :

-рјешењем исправити радњу – предузети чињење,

-измијенити и или допунити тендерску документацију

-постојећу одлуку или рјешење ставити ван снаге и замијенити је другом одлуком или рјешењем

-поништити поступак јавне набавке у случају да су испуњени услови из члана 69. Ст. (2) и (3) ЗЈН

Против овог рјешења може се изјавити жалба КРЖ-у , посредством Уговорног органа у року од 10 дана од пријема рјешења .

(4) Ако је жалба неоснована уговорни орган неће доносити одлуку о томе, али дужан је да је у року од 5 дана од дана њеног запримања , проследи КРЖ-у са својим изјашњењем на наводе жалбе као и комплетном документацијом . Жалбе у поступцима чија је вриједност до 800.000,00 КМ прослеђују се филијалама у Мостару или Бања Луци , а изнад наведене вриједности прослеђују се КРЖ са сједиштем у Сарајеву.

(5) Уговорни орган у свему поступа по жалби у складу са чланом 99.,100.,101. Закона.

(6) Одсјек ће о приспјећу жалбе без одлагања обавијестити предсједника комисије и ресорно одјељење/одсјек о уложеној жалби.

(7) Изјављена жалба одгађа наставак поступка јавне набавке , закључења или извршења уговора о јавној набавци или оквирног споразума до доношења одлуке КРЖ-а .

## V – УПРАВНИ СПОР

## 1. Управни спор

## Члан 56.

(Управни спор)

(1) Против Одлуке КРЖ-а може се поднијети тужба у управном спору пред Судом Босне и Херцеговине у року од

30 дана од дана пријема Одлуке, а све у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама .

## VI – Услуге из Анекса II

## Члан 57.

Поступак додјеле Уговора о услугама из Анекса Закона о јавним набавкама

(1) Поступак додјеле Уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама спроводи се у складу са Правилником о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама (“Службени Гласник БиХ”, број: 02/23).

## VII– E - АУКЦИЈА

## Члан 58.

E- аукција

E-аукција је начин провођења дијела поступка јавне набавке, који укључује подношење нових цијена, измијењених наниже, или цијена и нових (побољшани) вриједности које се односе на одређене елементе понуда, а одвија се након почетне оцјене понуда и омогућава њихово рангирање помоћу аутоматских метода оцјењивања у информационом систему е – Набавке.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 59.

(Подручје примјене)

Овај Правилник се примјењује у случајевима када се Град Бијељина појављује као уговорни орган, односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Града Бијељина , односно уговоре које уговорни орган субвенционире са више од 50 % а у складу са чланом 7. Закона .

## Члан 60.

(Престанак важења)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник града Бијељина”, број: 13/17 и 02/18) и Правилник о поступку директног споразума (“Службени гласник града Бијељина”, број: 13/17).

## Члан 61.

(Завршна одредба)

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

Број: 02-020-4/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,  
Датум: 03.05.2023. године

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број: 97/16 , 36/19 и 61/21) 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 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина (“Службени гласник Града Бијељина”, број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број: 13/17,02/18), Градоначелник д о н о с и:

**О Д Л У К У**  
**О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА**  
**јавне набавке, шифра: СКП-12/23**

## I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 29.03.2023. године, а која се односи на набавку услуга: ПРАЊЕ САОБРАЋАЈНИЦА И ТРОТОАРА У ГРАДУ БИЈЕЉИНА, понуду је доставио следећи понуђач:

1. АД „Комуналац“ Бијељина

## II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да понуда понуђача није достављена у складу са тендерском документацијом из следећих разлога:

- Понуђач није доставио овјерене Изјаве из члана 45. и 52. ЗЈН од стране надлежног органа, већ само овјерене од стране понуђача. Понуде које нису у складу са тендерском документацијом биће одбачене као неприхватљиве у складу са чланом 68. ЗЈН.

## III

На основу горе наведеног поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка д) Закона о јавним набавкама, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

## IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-30/23 од 26.04.2023. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

## V

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

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

## VI

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

Број:02-404-30/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,  
Датум: 28.04.2023. године

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина (“Службени гласник града Бијељина”, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 28.04.2023. године донио је

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ СТАТУТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ “ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ” БИЈЕЉИНА**

1. Даје се сагласност на Одлуку о измјени и допуни Статута Јавне установе Дјечији вртић “Чика Јова Змај” Бијељина број 325/23 од 17.02.2023. године.

2. Одлука из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-54-1-41/23 од 22.02.2023. 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: 02-014-1-1290/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,  
Датум: 28.04.2023. године

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 35. Статута ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина („Службени гласник Града Бијељина „ број: 3/2014, 6/2016 и 24/2022), члана 80. став 1. тачка 1. Закона о предшколском васпитању и образовању ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 79/2015 , 63/2020 и 64/2022), те на основу Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Јавне установе Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина број: 01-022-73/22 од 07.12.2022. године ( „Службени гласник Града Бијељина „ број: 25/2022), Управни одбор је на сједници одржаној дана 17.02.2023. године, донио

## О Д Л У К У

**о измјени и допуни Статута**

## Члан 1.

У члану 2. иза става 3. додаје се став 4. који гласи :

„ Вртић има шест организационих јединица :

1. „Мали принц“ у Улици Светог Саве број 9 у Бијељини,

2. „Радост“ у Улици Кнеза Милоша број 26 у Бијељини,

3. „Сунце“ у Дворовима,

4. „Пачија школа“ Ново насеље Јања

5. „Плави чуперак“ у Улици Јосифа Маринковића број 13 у Бијељини и

6. „Невен“ у Патковачи. „

## Члан 2.

У члану 34. став 5. се мијења и сада гласи :

„Чланови Управног одбора имају право на накнаду за свој рад“.

## Члан 3.

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

Број: 325/23

ПРЕДСЈЕДНИЦА УПРАВНОГ  
ОДБОРА

Бијељина,  
Датум: 17.02.2023. године

Биљана Лаловић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина (“Службени гласник града Бијељина”, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 28.04.2023. године донио је

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

1. Даје се сагласност на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности Туристичке организације града Бијељина број 147/23 од 03.02.2023. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења налази се у прилогу овог Рјешења и чини његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће

се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-1291/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,  
Датум: 28.04.2023. године

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 18. Посебног колективног уговора за запослене у јавним службама Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 69/16, 52/19, 83/20 и 60/21), а у вези са одредбама чланова 137. – 153. и члана 179. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“ број: 1/16, 66/18 и 91/21 Одлука Уставног суда и 119/21), и члана 12. Статута број: 1512/13 од 12.11.2013. године Туристичке организације Града Бијељина, Управни одбор Туристичке организације Града Бијељина донио је дана 03.02.2023. године:

## ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

(1) Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) прописује се покретање и вођење дисциплинског поступка, именовање дисциплински комисије, изрицање мјера за учињене повреде радне обавезе, застарјелост за покретање и вођење поступка, материјална одговорности радника и друга питања од значаја за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених у Туристичкој организацији Града Бијељина (у даљем тексту: Послодавац).

(2) Радником, у смислу овог Правилника, сматрају се сва лица која су запослена код Послодавца.

#### Члан 2.

(1) Ступањем на рад запослени преузима обавезе и одговорности на раду и у вези са радом на основу уговора о раду, а које су утврђене Законом о раду, Статутом Послодавца, Правилником о раду, уговором о раду и другим општим актима.

(2) Запослени је дужан да свјесно и одговорно извршава радне обавезе из уговора о раду.

(3) Запослени је дужан да своје радне обавезе извршава на начин на који неће онемогућавати или ометати друге запослене у извршавању њихових радних обавеза.

#### Члан 3.

(1) Радник дисциплински одговара само за повреде радних обавеза које су, у вријеме извршење утврђене, Законом о раду, Правилником о раду, другим прописима или овим Правилником.

(2) Повреду радних обавеза или радне дисциплине радник чини неизвршавањем или немарним, неблаговременим и несавјесним ивршавањем радних обавеза те извршавањем радних обавеза на начин којим се онемогућавају или ометају други запослени у извршавању њихових радних обавеза.

(3) Повреду радне обавезе или радне дисциплине радник може извршити чињењем или нечињењем које има обиљежја повреде радне обавезе утврђене овим Правилником.

(4) Радник одговара за повреду радне дужности или радне дисциплине које је учинио својом кривицом у стању урачунљивости, као и у стању привремене неурачунљивости, у коју је сам себе довео прије извршавања радне обавезе.

(5) Радник није дисциплински одговоран ако су повреде радне обавезе учињене у крајњој нужди или нужној одбрани.

(6) За повреду радне обавезе радник одговара у поступку

утврђивања дисциплинске одговорности.

(7) Одговорност за повреду радне обавезе или радне дисциплине не искључује кривичну, прекршајну и материјалну одговорност.

### ІІ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

#### Члан 4.

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

#### Члан 5.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) кашњење на посао и одлазак са посла прије истека радног времена,
- 2) неоправдано напуштање радног мјеста у току радног времена,
- 3) неоправдано изостајање са посла у трајању до два дана у календарској години,
- 4) нељубазан и некоректан однос према радним колегама, странкама и другим лицима у вршењу радних дужности,
- 5) изазивање свађе и сваки други облик вријеђања других радника,
- 6) немаран однос према повјереним вриједностима,
- 7) одбијање сарадње са другим радницима, која је у интересу обављања послова код Послодавца,
- 8) употреба дуванских производа у просторијама у којима то није дозвољено,
- 9) унесе алкохол или друга опојна средства у просторије Послодавца,
- 10) чињење или нечињење супротно важећим општим актима, донесеним процедурама и упуштвима код Послодавца, а која не представљају тежу повреду радне обавезе.

#### Члан 6.

Теже повреде радних обавеза су:

- 1) одбијање радника да извршава своје радне обавезе утврђене уговором о раду,
- 2) крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима те nanoшење штете трећим лицима коју је Послодавац дужан накнадити,
- 3) злоупотреба службеног положаја, мобинг и прекорачење овлашћења,
- 4) намјерно онемогућавање и ометање других радника да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада код Послодавца,
- 5) одавање пословне или службене тајне,
- 6) неодговорно и насилничко понашање према непосредном руководиоцу, другим радницима и трећем лицу за вријеме рада,
- 7) конзумирање алкохолних пића или опојних дрога у току радног времена, уношење алкохолних пића и/или опојних дрога у пословне просторије Послодавца као и долазак на посао под утицајем алкохола и/или опојних дрога,
- 8) неоправдано изостајање са посла у трајању од три дана у календарској години,
- 9) недостављање потврде о привременој спријечености за рад у смислу члана 119. Закона о раду,
- 10) злоупотреба права на одсуство због привремене спријечености за рад,
- 11) прикривање учињене повреде радне обавезе или о учињеној штети или проузрокованом квару на средствима за рад,
- 12) давање нетачних података о чињеницама битним за закључивање уговора о раду,
- 13) дискриминација на основу пола, расе, националности те сексуално и свако друго узнемиравање запослених,
- 14) употреба лажне исправе ради остваривања права у служби,

- 15) неоправдано одбијање обављања послова и извршавања налога Послодавца у складу са Законом,
- 16) недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање према странкама, корисницима права и заинтересованим странкама у поступку,
- 17) довођење у ситуацију да лични интереси утичу на објективно, законито, непристрасно, благовремено и ефикасно обављање послова и задатака.
- 18) непоступање по одлуци о привременом распоређивању на друге послове и задатке,
- 19) несавјесно, површно или неблаговремено извршење радних обавеза утврђених актима Послодавца, ако су услјед тога наступиле штетне посљедице,
- 20) свако друго понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима Послодавца, као и понашање радника из кога се основано може закључити да даљи рад радника код Послодавца не би био могућ.

### III ДИСЦИПЛИНСКЕ МЈЕРЕ

#### Члан 7.

Дисциплинске мјере за лакшу повреду радних обавеза су:

- 1) писмено упозорење (опомена),
- 2) новчана казна (обустављање исплате плате у износу 5% или 10% плате запосленог остварене на плати након наступања коначности рјешења, у трајању од једног до три мјесеца).

#### Члан 8.

Дисциплинске мјере за тежу повреду радних обавеза су:

- 1) писмено упозорење с најавом отказа уговора о раду без поновног упозорења, уколико запослени у року од шест мјесеци учини повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине,
- 2) новчана казна (обустављање исплате плата запосленог остварене на плати након наступања коначности рјешења, у висини 20% у трајању од једног до три мјесеца),
- 3) отказ уговора о раду.

#### Члан 9.

- (1) Уколико радник понови исту или другу лакшу повреду радне обавезе у року до једне године од дана изречене дисциплинске мјере, такво поновљено понашање сматраће се тежом повредом радне обавезе због које се може изрећи једна од дисциплинских мјера из члана 8. овог Правилника.
- (2) Уколико нису наступиле знатно теже посљедице по Послодавца, ако постоје олакшавајуће околности и ако је степен одговорности радника несавјесни нехат, раднику се умјесто отказа уговора о раду може изрећи дисциплинска мјера из члана 8. тачка 1. овог Правилника.

### IV ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

#### Члан 10.

Поступак за утврђивање повреде радних обавеза, радне дисциплине и изрицање дисциплинске мјере је хитан.

#### Члан 11.

- (1) Захтјев за покретање дисциплинског поступка може поднијети свако лице запослено код Послодавца, уколико имају сазнање о учињеној повреди радне обавезе.
- (2) Захтјев за покретање дисциплинског поступка подноси се у писаној форми, мора бити образложен и поткријпљен доказима.
- (3) Захтјев за покретање дисциплинског поступка подноси се Директору Послодавца.

#### Члан 12.

- (1) Захтјев за покретање дисциплинског поступка се подноси одмах по непосредном сазнању или по пријему пријаве, а најкасније у року од мјесец дана од дана сазнања за учињену повреду радне обавезе, односно року од шест мјесеци од дана учињене повреде.
- (2) Захтјев из претходног става садржи: име и презиме запосленог, радно мјесто, занимање и друге потребне личне податке, чињенични опис повреде радне обавезе, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и правну квалификацију повреде радне обавезе, разлоге сумње да је радник учинио повреду радне обавезе, посљедице учинене повреде, податке о евентуалној причињеној материјалној штети, околности под којима је повреда учињена, доказе за наводе из захтјева, као и друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности.

#### Члан 13.

- (1) На основу захтјева за покретање дисциплинског поступка или непосредног сазнања о повреди радне дужности и учиниоцу, а у случају када је пријава непотпуна и не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде и учиниоца, Директор може рјешењем одредити лице које ће спровести претходни поступак.
- (2) Претходни поступак спровешће се према потреби када је захтјев за покретање дисциплинског поступка непотпун, односно када не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне обавезе, радне дисциплине и дужности и учиниоца.
- (3) У претходном поступку узима се изјава запосленог и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом и учиниоцем.
- (4) Претходни поступак мора се окончати у року од 15 дана од дана покретања истог.

#### Члан 14.

- (1) Директор ће у претходном поступку захтјев одбацити:
  - 1) ако подносилац захтјева у остављеном року не уреди захтјев,
  - 2) ако радња описана у захтјеву није одређена као повреда радне обавезе,
  - 3) ако је наступила застарјелост покретања дисциплинског поступка,
  - 4) ако је запосленом престао радни однос,
- (2) Захтјев за покретање дисциплинског поступка Директор одбацује закључком.

#### Члан 15.

- (1) Директор ће обуставити поступак ако је:
  - 1) захтјев за покретање поступка повучен,
  - 2) након окончања претходног поступка запосленом престао радни однос.
- (2) Захтјев за покретање поступка може се повући, о чему Директор доноси закључак.

#### Члан 16.

- (1) Дисциплински поступак против радника покреће се рјешењем за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности.
- (2) Рјешење о покретању дисциплинског поступка доноси Директор Послодавца.
- (3) Рјешење о покретању дисциплинског поступка се обавезно доставља раднику, подносиоцу пријаве, а комплетан предмет са свим прилозима, доставља се предсједнику дисциплинске Комисије.
- (4) Након пријема рјешења о покретању дисциплинског поступка, а прије заказивање расправе, уколико раније није вођен претходни поступак, предсједник Комисије ће узети писмену изјаву окривљеног радника на околности извршења

радње, а коју радник мора доставити предсједнику Комисије у року од осам дана од дана достављања обавјештења.

(5) У својој изјави окривљени радник може предложити доказе и свједоке за које сматра да је потребно извести на расправи.

(6) Против рјешења о покретању дисциплинског поступка није дозвољен приговор.

#### V ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

##### Члан 17.

(1) Дисциплински поступак против радника води дисциплинска Комисија.

(2) Комисија се састоји од предсједника и два члана, као и истог броја замјеника.

(3) Комисију, рјешењем, именује Директор Послодавца.

(4) У комисији не може бити именован радник, којем је у последњих 5 година, изрицана дисциплинска мјера за тежу повреду радне обавезе.

##### Члан 18.

Предсједник, односно члан Комисије, не може вршити ову дужности:

1) ако у истом предмету учествује у својству свједока, вјештака или подносиоца пријаве за покретање дисциплинског поступка,

2) ако постоје околности које би утицале на његову непристрасност,

3) ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинског поступка или је покренут дисциплински поступак.

##### Члан 19.

(1) Предсједник Комисије пази на разлоге о изузећу, по службеној дужности.

(2) Захтјев за изузеће мора бити поднесен у писаној форми и образложен.

(3) Захтјев за изузеће могу поднијети чланови Комисије и радник против кога се води дисциплински поступак.

(4) О захтјеву за изузеће одлучује Директор Послодавца рјешењем које је коначно.

(5) Уколико се усвоји захтјев за изузеће, мијења се састав комисије и укидају се све спроведене радње и одлуке донесене у том поступку.

(6) Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

##### Члан 20.

(1) Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

(2) Предсједник Комисије сазива и руководи расправом и предузима друге потребне радње за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

(3) На расправу се позивају подносилац пријаве, радник против којег се води дисциплински поступак, свједоци и друга лица за утврђивање дисциплинске одговорности.

(4) На расправу се позива Директор уколико је дисциплински поступак покренут без пријаве на његову сповестну иницијативу. Позив може бити упућен и лицу које Директор овласти да га заступа у конкретном случају.

(5) Позив са повратницом мора бити уручен раднику против кога се води дисциплински поступак, или његовом браниоцу, најкасније осам дана прије одржавања расправе у циљу припреме одбране.

(6) Позив за расправу садржи: састав комисије, име и презиме лица које се позива, предмет позивања, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у које се лице позива, поуку раднику против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца, као и напомену о посљедицама неодржавања на позив.

##### Члан 21.

(1) Радник чија се одговорност утврђује има право да узме браниоца.

(2) Бранилац радника против кога се води дисциплински поступак има право да учествује у расправи у току цијелог поступка, да у присуству службеног лица разматра списе предмета, да по одобрењу предсједника Комисије поставља питања окривљеном раднику, свједоцима и осталим лицима која учествују у поступку, да предлаже нове доказе, а изнесе завршну одбрану, односно да предузима све радње у поступку као и његов браниоца.

##### Члан 22.

(1) Расправа пред Комисијом је јавна, а вијећање и гласање су тајни.

(2) Јавност се може искључити у појединим фазама поступка или у току цијелог поступка, по захтјеву радника или по службеној дужности:

1) ако то захтјевају разлози морала, безбједности и здравствено – епидемиолошки разлози,

2) ако постоји озбиљна и непосредна опасност ометања усмене расправе,

3) ако треба да се расправља о околностима и чињеницама које представљају службену, пословну или личну тајну.

(3) О искључењу јавности предсједник Комисије доноси закључак о искључењу јавности против којег није дозвољен приговор.

##### Члан 23.

(1) Расправу отвара предсједник Комисије, утврђује да ли су пристуна сва позвана лица.

(2) Запосленом се не може изрећи дисциплинска мјера због повреде радне обавезе, прије него што буде саслушан те ако није присутан на расправи, а не постоји доказ да му је позив уредно уручен или ако је оправдао свој изостанак, расправа се одлаже.

(3) Ако је запослени уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа ће се одржати и без његовог присуства.

(4) У случају одлагања расправе предсједник Комисије утврђује мјесто, дан и сат одржавања одложене расправе.

##### Члан 24.

(1) Расправа пред Комисијом почиње читањем рјешења за покретање дисциплинског поступка, затим се позива радник да се изјасни о повреди коју му се ставља на терет и да изнесе своју одбрану.

(2) Радник или његов бранилац има право да на расправи, износи чињенице, предлаже нове доказе, поставља питања свједоцима, вјештацима и подносиоцу пријаве.

(3) Све до закључивања расправе могу се предлагати нови докази, измјенити или проширити наводи из пријаве и рјешења за покретање поступка.

##### Члан 25.

(1) Након давања исказа радника, против кога се води дисциплински поступак, приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.

(2) Доказна средства могу бити исправе, увиђај, саслушање свједока, вјештака, суочавање свједока и радника против кога се води поступак.

(3) Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник одређује који докази и којим редослиједом ће се изводити.

(4) Свједоци не присуствују расправи док радник, против кога се води поступак даје изјаву, односно док други свједоци који нису саслушани дају своју изјаву.

(5) Уколико постоје противријечности у исказима радника и свједока о истој спорној чињеници, предсједник Комисије ће суочити радника чија се одговорност утврђује и свједока,

као и два свједока чији су искази у противрјечности о истој спорној чињеници.

#### Члан 26.

- (1) Расправом руководи предсједник Комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења.
- (2) Кад предсједник Комисије заврши испитивање, чланови Комисије могу непосредно испитивати запосленог, свједоке и остале учеснике у поступку.
- (3) Када предсједник и чланови Комисије заврше испитивање, питања могу постављати окривљени радник, бранилац и остала лица која учествују у поступку.
- (4) Забрањено је постављање сугестивних питања.

#### Члан 27.

- (1) Комисија може одлучити да се изведу докази који нису предложени, а може одлучити и да се прочитају изјаве свједока које су дате у претходном поступку, уколико су свједоци лица која се не могу пронаћи или чије би проналажење одуговлачило поступак.
- (2) По завршеном доказном поступку, радник против кога се води поступак и подносилац пријаве, могу предложити допуну поступка, о чему одлучује предсједник Комисије.
- (3) Ако подносилац пријаве, у току доказног поступка, оцијени да је чињенично стање измјењено у односу на оно изнесено у пријави, он се може на расправи изјаснити о измјени или о проширењу пријаве, након чега се расправа наставља по измјењеном, односно проширеној пријави.

#### Члан 28.

- (1) Радник против којег се води поступак и његов бранилац (ако га има) имају право да током цијеле расправе износе чињенице, предлажу доказе, постављају питања свједоцима и подносиоцу пријаве, дају објашњења и износу одбрану на начин за који сматрају да је за запосленог најповољнији.
- (2) Бранилац радника има право да учествује у расправи у току цијелог поступка, да у присуству службеног лица разматра списе предмета, да по одобрењу предсједника Комисије поставља питања запосленом и присутним лицима, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно да предузима све радње у поступку као и радник.
- (3) Након саслушању радника, приступа се саслушању позваних свједока.
- (4) Свједоци и друга лица која Комисија саслушања не присуствују расправи док запослени даје изјаву, него их Комисија саслушава послије тога појединачно.

#### Члан 29.

- (1) У току расправе води се записник.
- (2) Увод записника садржи: састав Комисије пред којом се одржава расправа, предмет захтјева, датум и мјесто одржавања расправе, име и презиме запосленог против кога се води дисциплински поступак, име и презиме браниоца (ако је ангажован), назнаку да ли расправа јавна или је јавности искључена и вријеме почетка расправе.
- (3) У записник се уноси да ли је био приговор на састав Комисије, односно захтјева за изузеће и каква је одлука о томе донесена, да је прочитано рјешење о покретању дисциплинског поступка, изјава радника против кога се води дисциплински поступак, ток доказног поступка, лична имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови искази, приједлози који су дати и шта је на њима одлучено, који су докази изведени и на који начин и друга питања од значаја за вођење расправе.
- (4) Изјава запосленог против кога се води дисциплински поступак, његовог браниоца, подносиоца пријаве, свједока, вјештака и осталих учесника.
- (5) У записник се уноси вријеме када је расправа завршена.

(6) Записник води записничар, а потписује га предсједник Комисије, записничар подносилац пријаве и радник или његов бранилац.

(7) Рјешењем из члана 17. став 3. овог Правилника, именоване се и записничар дисциплински комисије и замјеник. Записничар није члан Комисије и нема право гласа.

## VI ОДЛУКА О ОДГОВОРНОСТИ И ИЗРИЦАЊЕ МЈЕРЕ

#### Члан 30.

- (1) Послије закључења расправе, Комисија ће приступити вијећању и гласању, у циљу доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности и мјери.
- (2) Вијећању и гласању, Комисија приступа непосредно по закључењу јавне расправе, а уколико то из оправданих разлога није могуће, онда наредни радни дан.
- (3) Комисија, у поном саставу, доноси одлуку, већином гласова.
- (4) Вијећањем и гласањем руководи предсједник Комисије, који увјек гласа последњи.
- (5) Вијећање и гласање се врши без присуства јавности и о томе се води посебан записник, који потписују сви чланови Комисије, а исти затвара у посебан омот.
- (6) У току вијећања и гласања, Комисија може, ако је то неопходно, одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

#### Члан 31.

Дисциплинска комисија може да предложи Директору доношење једне од следећих одлука:

- 1) да обустави дисциплински поступак,
- 2) да запосленог ослободи од дисциплинске одговорности,
- 3) да радника прогласи одговорним и изрекне једну од дисциплинских мјера из члана 7. и 8. овог Правилника.

#### Члан 32.

- (1) Комисија ће предложити да се обустави поступак ако је:
  - 1) Наступила застара за покретање поступка или вођења поступка,
  - 2) Ако је раднику већ престао радни однос.
- (2) Поступак се може обуставити у било којој фази поступка.
- (3) Поступак се обуставља закључком и та је одлука коначна.

#### Члан 33.

Комисија ће предложити да се радник ослободи одговорности ако:

- 1) радња због које је покренут дисциплински поступак, не представља повреду радних обавеза, одреређену Законом, овим Правилником или другим општим актом, које доноси Послодавац.
- 2) се утврди да запослени није починио повреду радне обавезе и радне дисциплине,
- 3) није доказано да је запослени учинио повреду радних обавеза и радне дисциплине.

#### Члан 34.

- (1) Ако комисија утврди да је радник починио повреду радних обавеза и да је одговоран за њено извршење, предложиће доношење једне од дисциплинских мјера утврђених овим Правилником.
- (2) У приједлогу одлуке Комисија мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

#### Члан 35.

- (1) Приједлог одлуке има: увод, диспозитив и образложење.
- (2) Увод приједлога одлуке садржи: назив органа, састав Комисије, пријаву и рјешење, односно кратку назнаку предмета поступка и дан утврђивања приједлога одлуке.
- (3) Диспозитив приједлога одлуке садржи: име и презиме

запосленог, те остале личне податке, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог дисциплинске мјере са назнаком врсте висине и трајања мјере.

(4) Образложење приједлога одлуке садржи: одбрану радника, чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане ако је то од утицаја на доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, доказе за постојање повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривице запосленог, олакшавајуће и отежавајуће околности или констатацију да те околности нису утврђене, као и све друге околности које су биле значајне за доношење одлуке.

#### Члан 36.

(1) При доношењу одлуке узимају се у обзир отежавајуће и олакшавајуће околности, а нарочито: тежина повреде и њене посљедице, степен одговорности запосленог, услови под којим је повреда учињена, ранији рад запосленог, држање запосленог после учињене повреде радне обавезе, да ли је претходно дисциплински одговарао, друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање одговорности и изрицање мјере.

(2) Околност да ли је запослени претходно дисциплински одговарао, Комисија узима у обзир при приједлогу, уколико дисциплинска мјера није избрисана из евиденције о изреченим дисциплинским мјерама.

#### Члан 37.

(1) Предсједник Комисије је дужан да, у најкраћем року, а најкасније у року од осам дана, приједлог одлуке, са цјелокупним дисциплинским списом, достави Директору.

(2) По пријему приједлога одлуке, Директор ће поступити без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те по потреби захтјевати од предсједника Комисије да, у најкраћем могућем року, отклони евентуалне недостатке, или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог поново достави на одлучивање.

#### Члан 38.

(1) Одлуку о дисциплинској одговорности радника Директор је дужан донијети у року од осам дана од дана пријема приједлога одлуке.

(2) Одлука о дисциплинској одговорности радника доноси се у облику рјешења.

(3) Рјешење се обавезно доставља раднику и подносиоцу пријаве.

#### Члан 39.

Директор Послодавца приликом разматрања приједлога Комисије може да:

1) прихвати приједлог Комисије и о томе доноси рјешење,  
2) затражи допуну поступка уколико сматра да за то постоје оправдани разлози,

3) одлучи другачије у односу на приједлог Комисије уколико сматра да постоје разлози за другачију одлуку, али је дужан да то образложи у свом акту.

#### Члан 40.

Уколико се у дисциплинском поступку утврди да у повреди радне обавезе има и елементарна кривичног или прекршајног дијела, Директор Послодавца о томе обавјештава надлежни орган ради покретања одговарајућег поступка.

#### Члан 41.

(1) Рјешење садржи: увод, диспозитив, образложење и упуство о правном средству.

(2) Увод рјешења садржи: назив органа који доноси рјешење,

име и презиме запосленог и његовог браниоца (ако га има), назнаку предмета поступка, подносиоца пријаве и приједлога одлуке Комиције.

(3) Диспозитив рјешења садржи: личне податке запосленог, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере која се изриче.

(4) Образложење рјешења садржи: кратку садржину захтјева, кратку садржину одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности запосленог, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и правни основ на којем је заснована одлука.

(5) У упуству о правном средству рјешења запослени се поучава у којем року и код ког органа може тражити заштиту права против рјешења.

### VII ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

#### Члан 42.

(1) Против првостепеног рјешења, запослени, његов бранилац и подносилац захтјева могу поднијети жалбу Управном одбору Послодавца у року од осам дана од дана пријема рјешења.

(2) Одлуку о жалби Управни одбор је дужан да донесе у року од петнаест дана од дана пондошења приговора.

(3) Жалба одлаже извршење првостепеног рјешења.

#### Члан 43.

(1) Управни одбор жалбу разматра на затвореној сједници, цијенећи нарочито да ли је у првостепеном поступку потпуно и правилно утврђено чињенично стање те да ли је изречена одговарајућа дисциплинска мјера и да ли су правилно примјењени одговарајући прописи.

(2) Управни одбор закзује јавну расправу уколико оцијени потребним да поново саслуша запосленог или друге учеснике у првостепеном поступку или неког од свједока и других лица који су дали исказ у првостепеном поступку или да позове нове свједоке или вјештаке или да непосредно изведе неки други доказ.

(3) На ток јавне расправе пред Управним одбором примјењују се одредбе овог Правилника пред дисциплинском Комисијом.

#### Члан 44.

(1) Управни одбор може донијети закључак којом жалбу одбацује као неблаговремену или уложену од стране неовлаштеног лица, затим рјешење којом се жалба одбија као неоснована и првостепено рјешење потврђује или укида првостепено рјешење и предмет враћа на поновно одлучивање или уважава жалбу и преиначава првостепено рјешење.

(2) Одлуке Управног одбора из става 1. овог члана су коначне.

#### Члан 45.

(1) Одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна и кад истекне рок за жалбу, а жалба није поднесена или даном достављања другостепене одлуке.

(2) Управни одбор доноси одлуку у писаној форми и обавезно је доставља лицу против кога се водио поступак, његовом браниоцу, подносиоцу пријаве, Директору, у року од осам дана од дана доношења одлуке.

#### Члан 46.

(1) Коначна одлука Управног одбора може се оспоравати подношењем тужбе пред надлежним судом у року од шест мјесеци од дана пријема.

(2) Рок за подношење тужбе је тридесет дана од дана пријема одлуке Управног одбора.

(3) Подношење тужбе не одлаже извршење одлуке Управног одбора.

#### Члан 47.

(1) Поступак пред првостепеним и другостепеним органима води се по принципима управног поступка.

(2) Уколико је изречена једна од дисциплинских мјера, трошкове браниоца сноси запослени који је и браниоца и ангажовао.

(3) Запослени сноси и трошкове свједока, вјештака, тумача или преводиоца, које је сам позивао или ангажовао, уколико му је изречена једна од дисциплинских мјера.

#### Члан 48.

Против одлуке Управног одбора, радник може поднијети приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова у року од 30 дана од дана достављања одлуке или покренути радни спор пред надлежним судом, у року од шест мјесеци од дана пријема.

### VIII ЗАСТАРЈЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

#### Члан 49.

(1) Покретање дисциплинског поступка застаријева у року од три мјесеца од дана сазнања за повреду, а најкасније у року од шест мјесеци од када је повреда учињена.

(2) Дан сазнања у смислу претходног става је дан када је подносилац захтјева сазнао за повреду и учиниоца непосредно или на основу достављене пријаве.

(3) Ако повреда радне обавезе садржи обиљежја кривичног дјела, покретање дисциплинског поступка застаријева протеком рока застаријелости за то кривично дјело.

(4) Рок из става 1. овог члана не тече у вријеме одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

### VIII ИЗВРШЕЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ИЗРЕЧЕНИХ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА

#### Члан 50.

(1) Дисциплинска мјера се извршава по коначности рјешења о изрицању дисциплинске мјере.

(2) Дисциплинска мјера за повреду радне обавезе не може се извршити по истеку рока од шест мјесеци од дана коначности рјешења.

#### Члан 51.

(1) О изреченим мјерама Послодавац води евиденцију.

(2) Евиденција дисциплинских мјера, из претходног става, садржи слиједеће податке: редни број, број дисциплинског предмета, име и презиме запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, стручна спрема и занимање запосленог, радно мјесто запосленог, датум покретања поступка, податке о удаљењу запосленог са рада, квалификација повреде радне обавезе (лакша или тежа), врста дисциплинске мјере, датум изрицања дисциплинске мјере, датум коначности дисциплинске мјере и датум извршења дисциплинске мјере.

(3) Изречена мјера брише се из евиденције у року од једне године од дана коначности одлуке за лакшу повреду радне обавезе, а у року од пет година од коначности одлуке за тежу повреду радне обавезе.

(4) Изречена мјера за повреду радне обавезе брише се из евиденције на основу рјешења Директора Послодавца.

#### Члан 52.

(1) Мјера престанка радног односа због учињене теже повреде радне обавезе извршава се када постане коначна,

а радни однос раднику Послодавца престаје са даном коначности одлуке.

(2) Дисциплинска мјера обустаљања исплате извршава се обустаљеном износа плате остварене у мјесецу у којем је одлука о одговорности постала коначна.

(3) Одлука постаје коначна достављањем исте раднику против кога је вођен дисциплински поступак.

(4) Уколико Послодавац није могао одлуку уручити раднику лично иста ће постати коначна истеком рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

(5) О разлозима због којих није било могуће уручење одлуке, надлежна служба код Послодавца саставља службену забиљешку у спис.

### IX УДАЉЕЊЕ РАДНИКА СА РАДА

#### Члан 53.

(1) Ако је радник затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело, тежу повреду радне обавезе или радњи које угрожавају имовину веће вриједности, Послодавац га може удаљити са рада и прије отказивања уговора о раду,

(2) Удаљење радника са рада може трајати најдуже три мјесеца, у којем року је Послодавац дужан да одлучи о одговорности радника.

(3) Ако је против радника покренут кривични поступак, удаљење радника траје до окончања кривичног поступка, ако Послодавац другачије не одлучи.

#### Члан 54.

Радник које је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

#### Члан 55.

По истеку удаљења из члана 47. став 2. овог Правилника Послодавац је дужан да радника врати на рад или да му откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози у складу са Законом о раду.

#### Члан 56.

(1) Одлуку о привременом удаљењу у облику рјешења доноси Директор.

(2) За вријеме удаљења са рада радник има право на накнаду плате у висини од 50% основне плате коју би остварио да је на раду.

(3) Накнада плате за вријеме привременог удаљења са рада у смислу чланова 52. и 53. овог Правилника исплаћује Послодавац, уз право на регресни захтјев од органа који је покренуо кривични поступак, односно одредио притвор.

#### Члан 57.

Против рјешења Директора о привременом удаљењу, радник може поднијети приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова у року од 30 дана од дана достављања одлуке или покренути радни спор пред надлежним судом, у року од шест мјесеци од дана пријема.

### X МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 58.

Радник је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње, проузроковао Послодавцу.

#### Члан 59.

(1) Сваки запослени је обавезан да пријави проузроковану штету, писмено или усмено, Директору, у најкраћем могућем року.



- (2) На основу поднијете пријаве, или на основу сазнања о проузрокованој штети радника, Директор покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.
- (3) Постојање штете и одговорности за штету утврђује посебна Комисија која се именује за сваки конкретан случај.
- (4) Комисију за утврђивање постојања и висину и одговорност за проузроковану штету, именује Директор рјешењем.
- (5) Комисија из претходног става се састоји од Предсједника и два члана.
- (6) Истим рјешењем именује се и записничар Комисије без права гласа.

#### Члан 60.

- (1) Посебна Комисија утврђује постојање и висину штете и одговорност за проузроковану штету саслужањем радника које је штету проузроковао, као и свједока, увиђајем и вјештачењем на лицу мјеста и извођењем других доказа потребних да се штета и договорност за штету објективно утврде.
- (2) Висина штете утврђује се на основу стварне цијене или књиговодствене вриједности оштећене ствари, а ако се не може утврдити тачан износ штете или ако би утврђивање њене висине проузроковало несразмјерне трошкове, Комисија процјењује штету и одређује паушалан износ за накнаду штете.
- (3) Посебна Комисија висину штете може утврдити вјештачењем по вјештаку одговарајуће струке, те извођењем других радњи потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.
- (4) Поступак за накнаду штете се обуставља уколико штетник призна штету и постигне споразум о накнади штете са Послодавцем.
- (5) Уколико штетник призна да је одговоран за штету, али не постигне споразум о накнади штете поступак ће се наставити, али ће предмет поступка бити само утврђивање висине штете.

#### Члан 61.

- (1) Радом посебне Комисије руководи предсједник Комисије.
- (2) О свом раду посебна Комисија води записник који садржи: податке о члановима Комисије, податке о раднику којем се штета ставља у одговорност, о времену и мјесту сачињавања записника, присутим лицима, предузетим радњама Комисије, врсти и обиму штете, утврђеној вези између радника, штетног догађаја и настале штете, као и закључак Комисије о одговорности радника за насталу штету.
- (3) Записник потписује Предсједник, записничар и сва друга лица која су учествовала у предузетој радњи или чија је изјава унесена у записник.
- (4) Посебна Комисија је дужна да свој рад оконча најдаље у року од три мјесеца од достављања рјешења о именовању Комисије.

#### Члан 62.

- (1) Ако посебна Комисија утврди да је радник одговоран за насталу штету, предложиће Директору да донесе рјешење о накнади штете.
- (2) Против рјешења Директора о накнади штете, радник може поднијети приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова у року од 30 дана од дана достављања одлуке или покренути радни спор пред надлежним судом, у року од шест мјесеци од дана пријема.

#### Члан 63.

- (1) Уколико штету проузрокује више радника, сваки од њих је одговоран за дио штете који је проузроковао, што утврђује

Комисија из члана 53. овог Правилника.

- (2) Ако се појединачно за сваког радника не може утврдити удео проузроковане штете сматра се да су подједнако одговорни за насталу штету и надокнађују у једнаким дијеловима.

#### Члан 64.

- (1) Уколико радник од стране Послодавца претрпи штету на радном мјесту, Послодавац је дужан да му надокнади у складу са одредбама Закона о облигационим односима, осим ако иста није настала крајњом непажњом или кривицом радника или супрутно упуштивма Послодавца.
- (2) Писмени захтјев за накнаду штете, са доказима о насталој штети и њеној висини, радник доставља Директору Послодавца, о чему Директор одлучује у року од 30 дана.
- (3) Ако Директор не донесе одлуку или захтјев радника одбије, оштећени радник може поднијети приједлог за мирно рјешавање радног спора Агенцији за мирно рјешавање радних спорова у року од 30 дана од дана достављања одлуке или покренути радни спор пред надлежним судом, у року од шест мјесеци од дана пријема.

#### Члан 65.

- (1) Ако Послодавац надокнади штету коју је радник на радном мјесту, или у вези са радом, проузроковао трећем лицу, радник је дужан да износ исплаћене штете надокнади Послодавцу, ако је штета проузрокована намјерно или из крајње непажње.
- (2) О постојању одговорности и висини штете из претходног става одлучује комисија из члана 53. овог Правилника
- (3) Регресни захтјев Послодавца за накнаду штете застаријева у року од шест мјесеци од дана исплаћене штете.

#### Члан 66.

- (1) Радник се може обавезати да штету надокнади одједном или у једнаким мјесечним ратама, у зависности од висине утврђене штете.
- (2) Уколико би исплатом накнаде за штету, причињеној Послодавцу, била угрожена егзистенција радника и његове породице, радник се може дијелимично ослободити плаћања те накнаде.
- (3) Одлуку о дјелимичном ослобођењу надокнаде штете, у облику рјешења, доноси Директор.

### XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 67.

Све што није регулисано овим Правилником, примјењују се непосредно, Закон о раду, Закон о општем управном поступку и Закон о облигационим односима.

#### Члан 68.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Бијељина“, а по претходно прибављеној сагласности Градоначелника Града Бијељина.

Број:147/23

Бијељина,  
Датум:03.02.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

Марио Станковић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 28.04.2023. године донио је

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК**  
**О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О**  
**РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СКУД**  
**“СЕМБЕРИЈА” БИЈЕЉИНА**

1. Даје се сагласност на Правилник о стављању ван снаге Правилника о раду запослених у Јавној установи Српско културно умјетничко друштво “Семберија” Бијељина број 352/23 од 20.04.2023. године.

2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-62-1-71/23 од 28.04.2023. 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: 02-014-1-1292/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,  
Датум: 28.04.2023. године

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 19. Статута Јавне установе Српско културно – умјетничко друштво „Семберија“ Бијељина и члана 10. Одлуке о оснивању Јавне установе Српско културно – умјетничко друштво „Семберија“ Бијељина („Службени гласник Града Бијељина, број:22/13), Управни одбор Јавне установе Српско културно – умјетничко друштво „Семберија“ Бијељина, на сједници одржаној дана 20. 04. 2023. године, д о н о с и

**ПРАВИЛНИК**  
**О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О РАДУ**  
**ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СРПСКО**  
**КУЛТУРНО – УМЈЕТНИЧКО ДРУШТВО „СЕМБЕРИЈА“**  
**БИЈЕЉИНА**

Члан 1.

Ставља се ван снаге Правилник о раду запослених у Јавној установи Српско културно – умјетничко друштво „Семберија“ Бијељина, број: 03/2014. од 10.01.2014. године.

Члан 2.

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

Број: 352/23.

ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

Бијељина,  
Датум: 20. 04. 2023. године

Живан Благојевић, с.р.

На основу тачке IX Програма додјеле бесповратних средстава за суфинансирање куповине сеоске куће са окућницом на територији Града Бијељина за 2023. годину („Службени гласник Града Бијељина“, број: 6/23), Градоначелник Града Бијељина, расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**ЗА ДОДЈЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА**  
**СУФИНАНСИРАЊЕ КУПОВИНЕ СЕОСКЕ КУЋЕ СА**  
**ОКУЋНИЦОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА**  
**ЗА 2023. ГОДИНУ**

1. Предмет јавног конкурса

Расписује се јавни конкурс за додјелу бесповратних средстава за суфинансирање куповине сеоске куће са окућницом на територији Града Бијељина за 2023. годину, са циљем смањења миграторних кретања становништва која доводе до депопулације у руралним подручјима Републике Српске и Града Бијељине, мотивисање сеоског становништва да остане на селу и подстицање младих да се врате на село, рјешавањем стамбеног питања, те повећање броја становника у селима, смањење просјечне старости становништва у селима, повећање стопе наталитета и побољшање демографске структуре у селима, покретање и раст привредних активности на селу.

Сеоска кућа са окућницом се у смислу Програма додјеле бесповратних средстава за суфинансирање куповине сеоске куће са окућницом на територији Града Бијељина за 2023. годину (у даљем тексту: Програм) сматра кућа са економским двориштем, које се налази на истој катастарској парцели као и сеоска кућа или на сусједним парцелама у односу на сеоску кућу.

2. Подносилац пријаве на јавни конкурс

Подносиоци пријаве на јавни конкурс су: супружници/ ванбрачни партнери, самохрани родитељи и млади пољопривредник/ца који испуњавају све обавезно прописане услове за учешће на јавном конкурс.

Подносиоци пријаве конкуришу на прописаном обрасцу који подносиоци пријаве прилажу приликом конкурисања.

- Млади пољопривредник/ца у смислу Програма је физичко лице старости до четрдесет пет година живота, које није у брачној заједници, живи на селу и бави се пољопривредом.

- Брачним паром се у смислу Програма сматра брачна заједница супружника, односно заједница живота жене и мушкарца, која је уређена Породичним законом РС.

- Ванбрачним партнерима се у смислу Програма сматрају мушкарац и жена који се налазе у ванбрачној заједници. Ванбрачна заједница је трајнија заједница живота жене и мушкарца, између којих нема брачних сметњи, уређена Породичним законом РС.

- Самохрани родитељ у смислу Програма јесте родитељ који сам врши родитељско право јер је други родитељ непознат или је други родитељ умро или је потпуно лишен родитељског права, односно пословне способности, а све у складу са Породичним законом РС.

3. Намјена бесповратних средстава

Бесповратна средства су намјењена за куповину сеоске куће са окућницом на територији Града Бијељина.

Бесповратна средства нису намјењена за опремање сеоске куће и окућнице, порез на пренос апсолутних права приликом купопродаје сеоске куће са окућницом, порез на имовину, трошкове прикупљања документације за пријављивање на јавни конкурс, за грађевинске радове за адаптацију сеоске куће.

4. Висина бесповратних средстава

У циљу суфинансирања куповине сеоске куће Град Бијељина додјељује износ у вриједности од 50% од укупне вриједности непокретности, максимално до 20.000,00 КМ по кориснику. Укупна купопродајна вриједност се утврђује на основу нотарски овјереног уговора или предуговора са јасно наведеном купопродајном цијеном.

Град Бијељина одобрена средства након закључења уговора преноси директно кориснику бесповратних средстава, на

текући рачун код пословне банке.

## 5. Право и услови учешћа на јавном конкурс

Право учешћа на јавном конкурс имају подносиоци пријаве који обавезно испуњавају све сљедеће услове:

1. Да су држављани БиХ-РС;
2. Да имају пребивалиште на територији Града Бијељина;
3. Да имају мање од четрдесет пет (45) година живота;
4. Да су подносиоци пријаве у брачној заједници/грајнијој ванбрачној заједници у моменту подношења пријаве или је лице самохрани родитељ или млади пољопривредник/ца;
5. Да нису власници или сувласници непокретности на територији Републике Српске, изузев пољопривредног земљишта, и да исту нису отуђили/поклонили у претходних пет година од дана објављивања јавног конкурса;
6. Да нису са продавцем непокретности у крвном сродству у правој линији до било ког степена, а у побочној закључно са другим степеном, као ни у тазбинском или адоптивном сродству;
7. Да у моменту подношења пријаве немају неизмирених доспјелих обавеза по основу пореза и доприноса у складу са прописима Републике Српске.
8. Да имају минимално средњошколско образовање.

Све обавезно прописане услове за учешће на Јавном конкурс морају да испуне оба супружника/ванбрачна партнера који су подносиоци пријаве.

Поред свих обавезних услова за учешће на Јавном конкурс, подносиоци пријаве треба да испуњавају и један од три алтернативно прописаних услова:

1. Живе на селу самостално у закупљеној непокретности или у породичној заједници са осталим члановима шире породице;
2. Посједују формално факултетско образовање и имају намеру да живе на селу;
3. Живе у градским срединама самостално у закупљеној непокретности или у породичној заједници са осталим члановима шире породице и имају намеру да живе на селу;

Сеоска кућа са окућницом, за чију куповину подносиоци пријаве конкуришу, потребно је да испуњава сљедеће услове:

1. Да испуњава основне услове за живот и становање;
2. Да се налази у једном од села на територији Града Бијељина у којем постоји бар један од објеката јавне службе или услуга, здравствена амбуланта, пошта, школа, станица превоза или неки од наведених објеката постоји у сусједним селима;
3. Да је уписана у катастар непокретности/земљишне књиге на име продавца, без терета;
4. Да је непокретност, као и сви дијелови окућнице који се налазе на катастарској парцели на којој је и непокретност или на сусједној катастарској парцели, изграђена у складу са прописима који регулишу планирање и изградњу, односно да не постоји забиљежба да је непокретност или дио окућнице изграђена без дозволе или да је у поступку легализације;
5. Да је вриједност предметне сеоске куће са окућницом, односно купопродајна цијена, у границама њене вриједности на тржишту непокретности;
6. Да сеоска кућа и окућница нису предмет судског спора као и да не постоје нерјешени имовинскоправни односи.

Подносиоци пријаве могу конкурисати само једном пријавом, осим у случају више силе односно у случају настанка непредвиђених околности које подносиоци пријаве нису могли спријечити или предвидјети. Непокретност може бити у сувласништву више лица када се сви сувласници појављују као продавци својих сувласничких

дијелова. Сеоска кућа са окућницом испуњава основне услове за живот и становање уколико је безбједна и условна за становање, посједује инфраструктуру – канализацију или септичку јаму, воду, струју и да постоји приступ до исте преко тврдог пута.

## 6. Подношење пријаве и потребна документација

Испуњеност свих обавезних прописаних услова за учешће на јавном конкурс као и испуњеност услова који се односе на сеоску кућу са окућницом доказује се сљедећом документацијом:

Обавезна документација:

1. Образац пријаве;
2. Доказ о држављанству БиХ-РС за подносиоца пријаве (не старији од 6 мјесеци од дана објављивања јавног конкурса), као и потврду о пребивалишту на територији Града Бијељина;
3. Извод из матичне књиге рођених за подносиоце пријаве (самохрани родитељ доставља изводе и за дјецу);
4. Фотокопија личне карте подносиоца пријаве;
5. Изјава да подносилац пријаве живи на селу и бави се пољопривредом (само за младог пољопривредника/цу);
6. Доказ о брачној/ванбрачној заједници (за супружнике извод из матичне књиге вјенчаних не старији од мјесец дана од дана објављивања јавног конкурса, за ванбрачне партнере код нотара овјерена изјава о ванбрачној заједници уз потпис два свједока, сачињена након расписивања јавног конкурса);
7. Извод из матичне књиге умрлих за преминулог родитеља или правоснажна судска одлука о лишењу родитељског права, односно пословне способности другог родитеља (само за самохраног родитеља);
8. Потврда издата од стране РГУ РС, о непосједовању непокретности подносиоца пријаве;
9. Извод из листа непокретности (посједовни лист и ЗК уложак са идентификацијом уколико није ступио на снагу катастар непокретности) за непокретност за чију куповину конкуришу;
10. Потврда Министарства финансија РС - Пореске управе да су подносиоци пријаве измирили све доспјеле порезе и доприносе;
11. Потврда из Министарства финансија РС - Пореске управе да није било преноса власништва или сувласништва на име подносиоца пријаве у претходних пет година;
12. Изјава да подносиоци пријаве не посједују у власништву/сувласништву непокретност (објекат) на читавој територији РС и да исту нису отуђили у претходних 5 година;
13. Нотарски овјерен предуговор или уговор са јасно назначеном купопродајном цијеном;
14. Изјава да подносиоци пријаве нису у крвном сродству у правој линији до било ког степена, а у побочној закључно са другим степеном, као ни у тазбинском или адоптивном сродству са продавцем непокретности;
15. Изјава да подносиоци пријаве живе у закупљеној непокретности или увјерење о пребивалишту МУП-а за подносиоце пријаве, њихову дјецу као и за остале чланове домаћинства са којима живе у породичној заједници.
16. Копију дипломе/свједочанства о завршеној средњој школи за подносиоце пријаве.

Све изјаве које достављају подносиоци пријаве се овјеравају у Градској управи или код нотара, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу.

Документација из става 1. тач.2-4, тачка 8, тач. 10-12. ове главе потребна је за оба супружника /ванбрачна партнера.

Након додјеле средстава уколико су уз пријаву доставили

предуговор, корисници су у обавези накнадно доставити и нотарски овјерен купопродајни уговор.

Корисници који добију средства по овом Јавном конкурс су у обавези пријавити пребивалиште на купљеној сеоској непокретности.

#### 7. Обавезе корисника бесповратних средстава

Подносиоци пријаве који добију бесповратна средства не могу отуђити непокретност у року од десет година од дана закључења уговора о купопродаји са продавцем непокретности и иста мора бити осигурана у наведеном периоду.

Непокретност стечена додјелом бесповратних средстава не може бити предмет хипотеке или залог, ради обезбјеђења извршења обавеза из уговора о кредиту у року од пет година од дана закључења уговора о купопродаји са продавцем непокретности.

#### 8. Разматрање захтјева и критеријуми за додјелу бесповратних средстава

Испуњеност услова за конкурисање утврђује Комисија за оцјену и контролу реализације пројекта (у даљем тексту: Комисија) коју именује Градоначелник, рјешењем.

Комисија провјерава и испуњеност услова који се односе на сеоску кућу са окућницом као и провјеру тржишне вриједности непокретности, а испуњеност услова констатује у обрасцу пријаве којим подносилац пријаве конкурише.

Бесповратна средства ће се додјељивати по редоследу поднетих пријава – до утрошка буџетских средстава предвиђених за ову намјену, а најкасније до 1. новембра 2023. године.

Пријава се сматра поднијетом моментом предаје на шалтер поште или моментом предаје на писарницу на адреси за пријем поште Града Бијељина, Трг Краља Петра Првог Карађорђевића бр. 1 76300 Бијељина.

У случају да је пријава непотпуна у погледу потребне документације, подносиоци пријаве ће бити обавјештени да у року од пет дана допуне пријаву и то слањем обавјештења о допуни пријаве на електронску адресу, која је назначена у обрасцу пријаве. Подносиоци пријаве су у обавези да у обрасцу пријаве наведу мејл адресу. Уколико се не поступи по обавјештењу о допуни пријаве у остављеном року, пријава ће се одбацити.

Комисија ће одбацити пријаву без права подносиоца пријаве да исту допуни у сљедећим случајевима:

- подносиоци пријаве не испуњавају услове за конкурисање прописане овим Јавним конкурсом;
- подносилац пријаве конкурише за намјену која није прописана овим Јавним конкурсом;
- уколико је Комисија утврдила неиспуњеност услова који се односе на сеоску кућу са окућницом.

Комисија разматра пријаве, провјерава формалну исправност докумената, утврђује испуњеност услова за учешће на јавном конкурс и подноси Градоначелнику приједлог Рјешења о додјели бесповратних средстава.

Комисија може извршити додатну провјеру поднијете документације и тражити додатне информације, али само од подносиоца пријаве која је формално исправна. Комисија неће разматрати неблаговремене пријаве.

Коначну одлуку о додјели средстава доноси Градоначелник рјешењем, на приједлог Комисије. Конкурсна документација се не враћа.

Након доношења рјешења Градоначелник са корисницима закључује уговор.

Комисија има право утврђивати да ли се предметна непокретност користи у складу са намјеном Јавног конкурса, као и да покрене одговарајуће поступке поврата средстава уколико утврди да је дошло до одређених злоупотреба приликом пријаве или кориштења саме непокретности.

#### 9. Начин и рок подношења пријаве

Прецизно и тачно попуњена пријава и пратећа документација шаље се ПРЕПОРУЧЕНОМ поштом на адресу Градске управе Трг Краља Петра Првог бр. 1, 76300 Бијељина или предајом на писарницу на наведеној адреси. Пријаве се предају у затвореној и запечаћеној коверти са назнаком „Пријава на конкурс – средства за додјелу бесповратне помоћи за суфинансирање куповине сеоске куће са окућницом- НЕ ОТВАРАТИ”, са пуним називом и адресом поштомалаца на полећини коверте. Пријаве које нису поднијете на горе предвиђен начин се неће разматрати. Јавни конкурс се објављује у „Службеном гласнику Града Бијељина“, на огласној табли Градске управе, као и на сајту Града Бијељина.

Рок за подношење пријаве тече од дана објављивања јавног конкурса до утрошка буџетских средстава предвиђених за ову намену, а најкасније до 1. новембра 2023. године.

#### 10. Остале напомене

Јавни конкурс, образац пријаве и Програм додјеле бесповратних средстава за суфинансирање куповине сеоске куће са окућницом на територији Града Бијељина за 2023. годину, доступни су на интернет страници Града Бијељина ([www.gradbijeljina.org](http://www.gradbijeljina.org)).

Додатне информације у вези јавног конкурса могу се добити у Одјељењу за пољопривреду на број телефона 055-233-428 и 055-233-429.

Број: 02-014-1-1337/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,  
Датум, 10.05.2023. године

Љубиша Петровић, с.р.



## САДРЖАЈ

### АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ПРАВИЛНИК.....1	1
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА	
О Д Л У К А .....10	10
О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ШИФРА: СКП-12/23	
Р Ј Е Ш Е Њ Е.....10	10
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ СТАТУТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ “ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ” БИЈЕЉИНА	
О Д Л У К А.....10	10
О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ СТАТУТА	
Р Ј Е Ш Е Њ Е.....11	11
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	
ПРАВИЛНИК.....11	11
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ БИЈЕЉИНА.	
Р Ј Е Ш Е Њ Е.....18	18
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СКУД “СЕМБЕРИЈА” БИЈЕЉИНА	
ПРАВИЛНИК.....18	18
О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ ПРАВИЛНИКА О РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СРПСКО КУЛТУРНО – УМЈЕТНИЧКО ДРУШТВО „СЕМБЕРИЈА“ БИЈЕЉИНА	
ЈАВНИ КОНКУРС.....18	18
ЗА ДОДЈЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ КУПОВИНЕ СЕОСКЕ КУЋЕ СА ОКУЋНИЦОМ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2023. ГОДИНУ	



ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

ШТАМПА: Графички студио "ПИКСЕЛ"  
Филипа Вишњића 36/а  
055 425 700

ТИРАЖ: 35 примјерака