



# Службени гласник Града Бијељина

Година LIV

05. фебруар 2018. године

БРОЈ 2 / 2018

На основу члана 51. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) и члана 71. став 1. тачка 7. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 02. фебруара 2018. године доноси

## О Д Л У К У

### О ОСНИВАЊУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

#### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Одлуке  
Члан 1.

Овом Одлуком оснива се Градска управа Града Бијељина, утврђује дјелокруг рада, начела и унутрашња организација, руковођење, основна правила о запошљавању и статусу градских службеника и намјештеника, јавност рада, финансирање и друга питања од значаја за рад и организацију Градске управе Града Бијељина.

Грамматички изрази  
Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овој одлуци за означавање мушког или женског пола подразумевају оба рода.

#### II - ОСНИВАЊЕ И ПОСЛОВИ

Оснивање  
Члан 3.

Оснива се Градска управа Града Бијељина (у даљем тексту: Градска управа) ради извршавања управних, стручних и других административних послова, инспекцијског и другог надзора из надлежности Града као и обављања других послова, у складу са законом, Статутом Града, овом одлуком и другим прописима.

Послови Градске управе  
Члан 4.

Градска управа, као дио извршне власти чији је носилац Градоначелник, обавља послове утврђене законом, Статутом Града и овом одлуком који послови се односе на:

- извршавање и спровођење прописа и других аката Скупштине Града и Градоначелника,
- припремање нацрта одлука и других аката које

доноси Скупштина Града и Градоначелник,

- извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено Граду,
- извршавање послова и задатака у реализацији Стратегије развоја Града и других стратешких и планских докумената Града,
- вршење стручних и других послова које повјери Скупштина Града и Градоначелник.

#### III - НАЧЕЛА И УРЕЂИВАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Начела за организацију и рад Градске управе  
Члан 5.

(1) Градска управа се организује и дјелује као сервис грађана у складу са начелима ефикасности, дјелотворности и економичности.

(2) Полазећи од њеног дјелокруга рада, Градска управа се организује, између осталог, уз поштовање следећих начела:

- законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- обезбјеђења једнаке правне заштите и остваривања на закону заснованих права, обавеза и интереса сваког грађанина, без дискриминације по било којој основи,
- обезбјеђивања континуираног и ефикасног одвијања процеса рада, односно пружања услуга грађанима и другим корисницима,
- стручног, рационалног, одговорног и професионалног обављања послова, без страначких и других политички мотивисаних утицаја,
- финансијских ограничења и јавног интереса,
- ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова,
- обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- остваривања одговорности запослених и именованих лица за законитост рада, придржавања правила модерно организоване локалне управе и остваривања задатих циљева рада,
- рационалног коришћења радног времена и јачања радне дисциплине,
- сталног стручног образовања и професионалног усавршавања запослених,
- примјене система управљања квалитетом по захтјевима стандарда серије ИСО 9001,
- унапређења економичности и ефикасности

рада Градске управе увођењем савремених метода рада и развијања система савременог управљања људским ресурсима.

(3) Рад Градске управе се заснива на годишњем плану рада који доноси Градоначелник, у складу са овом одлуком и другим актима.

Уређивање унутрашње организације и систематизације радних мјеста

Члан 6.

(1) Унутрашња организација Градске управе и систематизација радних мјеста у организационим јединицама уређују се овом одлуком и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина (у даљем тексту: Правилник) који доноси Градоначелник.

(2) Правилником се уређују унутрашња организација Градске управе, радна мјеста у организационим јединицама, планирање рада, дужности и одговорности градских службеника, намјештеника и других запослених у Градској управи (у даљем тексту: запослени), посебни услови за заснивање радног односа односно за обављање послова, правила распоређивања запослених, правила за збрињавање вишка запослених и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у Градској управи, у складу са законом, овом одлуком и другим прописима.

(3) Унутрашња организација Градске управе и систематизација радних мјеста, редовно се усклађује са промијењеним околностима које утичу на ефикасност и ефективност рада Градске управе, услед доношења или измјена прописа, планова и програма рада, финансијских ограничења и ради усклађивања са исказаним потребама и интересима грађана и других корисника услуга.

(4) У складу са ставом 3. овог члана, врши се редовна годишња анализа организације и систематизације радних мјеста у Градској управи, у складу са Правилником и посебним општим актом који доноси Градоначелник.

#### IV - ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

##### 1. Опште одредбе

Организационе јединице

Члан 7.

(1) Основни организациони облици Градске управе су одјељења, службе, самостални одсјеци и Кабинет Градоначелника (у даљем тексту: основне организационе јединице).

(2) Одјељења и службе организују се по одсјецима (у даљем тексту: унутрашње организационе јединице) као и по радним мјестима, у складу са Правилником и овом одлуком.

(3) Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Градске управе образују се мјесне канцеларије за поједина насељена мјеста на подручју Града.

Одјељења

Члан 8.

У Градској управи образују се следећа одјељења:

- Одјељење за привреду,
- Одјељење за пољопривреду,
- Одјељење за просторно уређење,
- Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине,
- Одјељење за финансије,
- Одјељење за друштвене дјелатности,
- Одјељење за инспекцијске послове,
- Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту,
- Одјељење за општу управу и
- Одјељење Комуналне полиције.

Служба

Члан 9.

У Градској управи организује се Стручна служба Скупштине Града, као основна организациона јединица, у складу са законом, Одлуком о оснивању Стручне службе Скупштине града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", бр. 11/17), Правилником и другим прописима.

Самостални одсјеци

Члан 10.

Самостални одсјеци у Градској управи су следећи:

- Територијална ватрогасна јединица,
- Одсјек за информационе технологије,
- Одсјек за послове мјесних заједница,
- Одсјек заједничких послова,
- Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор,
- Одсјек за локални економски развој и европске интеграције,
- Одсјек за управљање људским ресурсима и
- Јединица за интерну ревизију.

Кабинет Градоначелника

Члан 11.

Као посебна основна организациона јединица организује се Кабинет Градоначелника, у складу са законом, Уредбом о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 10/17), овом одлуком, Правилником и другим прописима.

##### 2. О д ј е љ е њ а

###### 2.1. Одјељење за привреду

Дјелокруг рада

Члан 12.

Одјељење за привреду врши управне и стручне послове из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове и коришћење ресурса из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе), планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за приватно предузетништво, подстицај развоја малих и средњих предузећа, врши регистрацију самосталних

предузетника, израђује акте којима се регулише радно вријеме у области угоститељства, занатства и трговине, доноси акте о категоризацији угоститељских објеката и сеоског домаћинства, као и стицању статуса старог заната, умјетничког заната, односно домаће радиности као и друге послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

#### 2.1а. Одјељење за пољопривреду

Дјелокруг рада  
Члан 13.

Одјељење за пољопривреду врши управне и стручне послове из надлежности Града који се односе на: студијске и аналитичке послове и коришћење ресурса из области пољопривреде (прехранбене индустрија, снабдијевање у пољопривреди, пољопривреда, шумарство, водопривреда), планирање развоја и праћење реализације стратешких планова развоја из дјелокруга рада, послове везане за развој пољопривредне производње, комасације и заштите пољопривредног земљишта, ратарства, сточарства, воћарства, пчеларства, мини фарми, организовања пољопривредника, лова, риболова као и друге послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

#### 2.2. Одјељење за просторно уређење

Дјелокруг рада  
Члан 14.

Одјељење за просторно уређење врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: припрему просторно-планске документације, развојне планове, издавање локацијских услова и одобрења за грађење, искључавање објеката, техничке прегледе и употребне дозволе изграђених објеката, контролу инвестиционо-техничке документације, легализације бесправно изграђених објеката као и друге послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

#### 2.3. Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

Дјелокруг рада  
Члан 15.

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: изградњу, одржавање и заштиту објеката комуналне и путне инфраструктуре, заједничку комуналну потрошњу, снабдијевање становништва питком водом и одводњу отпадних вода, чишћење и комунално уређење насељених мјеста, кориштење градског грађевинског земљишта, заштиту животне средине, заузеће јавних површина, саобраћај, управљање јавним паркинг просторима и јавним гаражама, утврђивање накнада за коришћење комуналне инфраструктуре и ресурса, утврђивање накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износа ренте, послове из области стамбених односа, кућног реда, одржавања стамбених зграда и хитних интервенција, регистрације заједница етажних власника, имовинско-правне послове из надлежности Града као и друге послове

који се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

#### 2.4. Одјељење за финансије

Дјелокруг рада  
Члан 16.

Одјељење за финансије врши стручне и друге послове из надлежности Града који се односе на: праћење остваривања политике финансирања у Граду, припремање нацрта/приједлога буџета Града, праћење и евиденцију прихода и извршење расхода буџета и израду финансијских извјештаја Града, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, праћење кредитне задужености, као и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

#### 2.5. Одјељење за друштвене дјелатности

Дјелокруг рада  
Члан 17.

Одјељење за друштвене дјелатности врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: предшколско и школско васпитање и образовање, здравствену и социјалну заштиту, науку, културу, спорт и физичку културу, омладинско организовање, наталитет и демографску политику, породицу и заштиту права дјецe, јавно информисање, хуманитарне дјелатности, невладине организације, вјерска питања, послове везане за избјеглице, расељена лица и повратнике, службу правне помоћи грађанима као и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

#### 2.6. Одјељење за инспекцијске послове

Дјелокруг рада  
Члан 18.

Одјељење за инспекцијске послове извршава послове инспекцијског надзора из надлежности Града над активностима као и над пословањем и поступањем правних лица, самосталних предузетника, лица која се баве дјелатностима као и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у законом утврђеним областима као и друге послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

#### 2.7. Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту

Дјелокруг рада  
Члан 19.

Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту врши стручне, управне и друге послове из надлежности Града који се односе на: борачку и инвалидску заштиту, заштиту цивилних жртава рата, послове из области заштите и спасавања грађана и материјалних добара од елементарних и других несрећа, цивилне заштите у Граду као и друге послове који се посебним актима ставе у дјелокруг рада.

## 2.8. Одјељење за општу управу

Дјелокруг рада  
Члан 20.

Одјељење за општу управу врши стручне и управне послове из надлежности Града који се односе на: послове грађанских стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), вођење бирачких спискова, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве, овјеру потписа, преписа и рукописа, издавање увјерења из јавних регистара које води, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је на то законом овлашћено, обезбјеђује примјену Закона о слободи приступа информацијама као и друге послове који нису стављени у дјелокруг рада другог одјељења или службе.

## 2.9. Одјељење комуналне полиције

Дјелокруг рада  
Члан 21.

(1) Одјељење комуналне полиције обавља послове комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона и других прописа из области комуналних и других дјелатности утврђених Законом о комуналној полицији, другим законима као и послове утврђене прописима Града.

(2) У вршењу комунално-инспекцијског надзора комунална полиција има права и обавезе утврђене законом и прописима Града.

## 3. С л у ж б е

## 3.1. Стручна служба Скупштине Града

Дјелокруг рада  
Члан 22.

Стручна служба Скупштине Града обавља стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине Града и скупштинских радних тијела, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу одборничких права и дужности, врши стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника, одборничке и посланичке канцеларије, организационе и друге послове за потребе одржавања сједница Скупштине Града и скупштинских радних тијела, стручне и административне послове обраде усвојених аката Скупштине Града и скупштинских радних тијела, издавање "Службеног гласника Града Бијељина" и врши друге послове у складу са Статутом Града, Пословником Скупштине Града, Одлуком о оснивању Стручне службе Скупштине града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", бр. 11/17), Правилником и другим прописима.

## 4. Самостални одсједи

## 4.1. Територијална ватрогасна јединица

Дјелокруг рада  
Члан 23.

(1) Територијална ватрогасна јединица обавља

послове утврђене законом, Одлуком о оснивању Територијалне ватрогасне јединице Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 5/13), и другим актима надлежних републичких органа и органа Града.

(2) Дјелокруг и надлежности Територијалне ватрогасне јединице су:

- обављање законом утврђених дјелатности професионалних ватрогасних јединица (дјелатност: 84.25),
- учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције,
- гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама,
- спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара Града Бијељина,
- пружање техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама,
- остваривање задатака јединица цивилне заштите у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број: 121/12),
- врши обуку радника и провјеру знања из области заштите од пожара код послодаваца, на основу закљученог уговора (дјелатност: 85.59 - остало образовање),
- врши уградњу и промет ватрогасне и друге опреме,
- врши превентивне послове из области заштите од пожара и испитивање ручних и превозних апарата за гашење почетног пожара односно пуњења и сервисирања ватрогасних апарата и испитивање хидрантске мреже (дјелатност: 71.20 - техничко испитивање и анализа),
- обавља и друге послове у еколошким и другим несрећама.

## 4.2. Одсјек за информационе технологије

Дјелокруг рада  
Члан 24.

У Одсјеку за информационе технологије обављају се послови на континуираном унапређењу и одржавању информационог система Градске управе, дефинише успостављање интегралног информационог система, послови администратора система управљања квалитетом, послови администратора регистра административних поступака, одржавања и унапређивања званичне интернет презентације Града и други послови везани за примјену информационох технологија.

## 4.3. Одсјек за послове мјесних заједница

Дјелокруг рада  
Члан 25.

У Одсјеку за послове мјесних заједница обављају се стручни и административни послови везани за рад и послове мјесних заједница у Граду Бијељина, успостављање широке сарадње са органима, организацијама и удружењима на подручју мјесних заједница, у циљу рјешавања питања од општег интереса, а посебно на рјешавању питања комуналне инфраструктуре: путне мреже, водоводне мреже, јавне расвјете, одржавања и изградње комуналних и других објеката за друштвене намјене (домови културе, амбуланте, поште и др.), вођење регистра мјесних заједница, пружање



стручне и друге подршке и помоћи у раду савјета мјесних заједница и други послови који се ставе у дјелокруг рада.

#### 4.4. Одсјек заједничких послова

Дјелокруг рада  
Члан 26.

Одсјек заједничких послова обавља заједничке стручне, организационе и друге послове за потребе органа Града а који се односе на: одржавање, управљање, обезбеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине коју користи Градска управа, текуће набавке опреме, основних средстава и потрошног материјала, обезбеђење и одржавање телекомуникационих и транспортних средстава подршке као и друге заједничке послове за потребе органа Града који се ставе у дјелокруг рада.

#### 4.5. Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор

Дјелокруг рада  
Члан 27.

У Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор обављају се послови провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама БиХ од процјене инвестиције, припреме тендерске документације, расписивања јавне набавке, пријема тендерске документације, избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, припреме приједлога уговора, праћења реализације уговора пројектовања и изградње објеката високоградње за одјељења која у свом саставу немају неопходне кадрове и вршења инвестиционог и контролног надзора над реализацијом тих инвестиција, као и други послови који се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

4.6. Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

Дјелокруг рада  
Члан 28.

Одсјек за локални економски развој и европске интеграције обавља послове који се односе на праћење и извјешавање о реализацији Стратегије развоја Града и других са њом повезаних стратешких планова и програма посебно у дијелу координације активности, прикупљања, праћења и анализе података по свим сегментима развоја, живота и рада у Граду, послове идентификације, стручне разраде и успостављања електронске базе података, обавјештавања грађана, удружења и привредних субјеката о реализацији стратешких циљева и стратешких пројеката, пружања стручне и техничке подршке, припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Града, послове везане за пројекте европских интеграција, СЕАП односно активности и послове везане за енергетску ефикасаност и провођење Акционог плана о енергетској одрживости општине/града Бијељина и друге послове који се посебним актом ставе у дјелокруг рада.

#### 4.7. Одсјек за управљање људским ресурсима

Дјелокруг рада  
Члан 29.

Одсјек за управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на реализацију стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима, припрему и реализацију плана запошљавања, плана и програма стручног образовања и професионалног усавршавања запослених, израду општих аката из области управљања људским ресурсима, спровођење процедуре и анализу ефеката оцјењивања рада службеника и намјештеника, спровођење поступка за пријем у радни однос у Градској управи, припрему појединачних аката којима се рјешава о правима, дужностима и одговорностима запослених, персоналне послове, вођење регистра запослених и друге послове у складу са законом и другим прописима, Правилником и посебним актима Градоначелника.

#### 4.8. Јединица за интерну ревизију

Дјелокруг рада  
Члан 30.

(1) У Јединици за интерну ревизију обављају се стручни послови из области интерне ревизије у јавном сектору, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске, прихваћеним стандардима и смјерницама и правилима Централне јединице за хармонизацију Републике Српске која је задужена за надзор и координацију рада јединица за интерну ревизију у Републици Српској.

(2) Послови, одговорности и организација Јединице за интерну ревизију детаљније се уређују Повељом рада интерне ревизије и Правилником, у складу са законом, другим прописима и стандардима који се примјењују у области интерне ревизије у јавном сектору.

#### 5. Кабинет Градоначелника

Дјелокруг рада  
Члан 31.

Кабинет Градоначелника обавља послове координације рада и сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења и надлежности, укључујући и међународну сарадњу у складу са инструкцијама Градоначелника; координацију рада са другим организационим јединицама у Градској управи, Скупштини Града и њеним радним тијелима; послове протокола; послове организовања презентације Града у земљи и иностранству; обезбјеђивања документационе основе и чувања информација и података о активностима органа Града; послове јавног обавјештавања о активностима органа Града; послове односа са јавношћу; послове савјетника Градоначелника; послове градског менаџера, градског архитекте, односно просторног планера; стручне и административно-техничке послове за потребе Градоначелника, као и друге послове које Градоначелник стави у дјелокруг рада.

#### 5. Мјесне канцеларије

Образовање мјесних канцеларија  
Члан 32.

(1) Ради ефикаснијег, дјелотворнијег и

економичнијег извршавања одређених послова из дјелокруга Градске управе и ефикаснијег остваривања права и интереса грађана, у оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије и то:

1. Мјесна канцеларија Јања са сједиштем у Јањи за подручје насељених мјеста Јања, Обријеж, Којчиновац, Љесковац, Чардачине и Глоговац.

2. Мјесна канцеларија Црњелово са сједиштем у Црњелову Горњем за подручје насељених мјеста Црњелово Горње и Црњелово Доње,

3. Мјесна канцеларија Батковић са сједиштем у Батковићу за подручје насељених мјеста Батковић и Мала Обарска.

4. Мјесна канцеларија Бродац са сједиштем у Броцу Горњем за подручје насељених мјеста Бродац Горњи, Бродац Доњи, Велино Село и Остојићево.

5. Мјесна канцеларија Драгаљевац са сједиштем у Драгаљевцу Доњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Доњи, Драгаљевац Средњи, Чађавица Доња, Градац-Ступањ, Вршани и Нови.

6. Мјесна канцеларија Суво Поље са сједиштем у Сувом Пољу за подручје насељених мјеста Суво Поље, Загони, Ковачићи и Доњи Загони.

7. Мјесна канцеларија Буковица са сједиштем у Буковици Доњој за подручје насељених мјеста Буковица Доња, Пиперци и Главичорак.

8. Мјесна канцеларија Главичице са сједиштем у Главичицама за подручје насељених мјеста Главичице, Батар, Јоховац, Рухотина, Бјелошевац, Бањица и Кацевац.

9. Мјесна канцеларија Велика Обарска са сједиштем у Великој Обарској за подручје насељеног мјеста Велика Обарска.

10. Мјесна канцеларија Дворови са сједиштем у Дворовима за подручје насељених мјеста Дворови, Дијелови, Даздарево, Тријешница и Крива Бара.

11. Мјесна канцеларија Трњаци са сједиштем у Трњацима за подручје насељених мјеста Трњаци, Међаши и Балатун.

12. Мјесна канцеларија Магнојевић са сједиштем у Магнојевићу Средњем за подручје насељених мјеста Магнојевић Доњи, Магнојевић Средњи, Магнојевић Горњи и Буковица Горња.

13. Мјесна канцеларија Модран са сједиштем у Модрану за подручје насељених мјеста Модран и Ченгић.

14. Мјесна канцеларија Драгаљевац Горњи са сједиштем у Драгаљевцу Горњем за подручје насељених мјеста Драгаљевац Горњи, Чађавица Средња и Чађавица Горња.

(2) За насељена мјеста Попови, Амајлије, Пучиле, Патковача, Голо Брдо, Хасе, Бријесница и Љељенча послови из дјелокруга мјесних канцеларија обављају се у Градској управи у Бијељини.

Послови мјесних канцеларија  
Члан 33.

У мјесној канцеларији обављају се управни, стручни и други послови који се односе на пријем поднесака, овјеру потписа преписа и рукописа, вођење матичних књига и издавање увјерења из јавних регистара који се код њих воде, издавање потврда о чињеницама о којима се не води јавна евиденција када је доказивање тих чињеница предвиђено законом, узимање изјава од грађана по замолницама

надлежних органа, пријем, завођење и отпрема поште, стручна и административна помоћ мјесним заједницама као и други послови који се повјере посебним актом Градоначелника.

## 6. Радна мјеста

Општа одредба  
Члан 34.

(1) Радно мјесто представља основну организациону цјелину функционално повезаних сродних послова и задатака из дјелокруга рада организационих јединица Градске управе које обавља један или више запослених.

(2) Правилником се утврђују радна мјеста, опис послова радних мјеста у оквиру унутрашњих организационих јединица, опис нивоа стандардних мјерила за класификацију радних мјеста, услови за обављање послова, потребан број запослених за свако радно мјесто и уређују друга питања везана за радна мјеста, у складу са законом и другим прописима.

Разврставање радних мјеста  
Члан 35.

(1) Радна мјеста у Градској управи разврставају се на радна мјеста градских службеника, радна мјеста намјештеника и остала радна мјеста.

(2) Радна мјеста градских службеника у Градској управи Правилником се разврставају у категорије и звања, у складу са законом, Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 10/17), Правилником и другим прописима.

Руководећа и извршилачка радна мјеста  
Члан 36.

(1) Радна мјеста градских службеника дијеле се на руководећа и извршилачка радна мјеста у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности, у складу са законом и Правилником

(2) Руководећа радна мјеста у Градској управи, у складу са законом, су радна мјеста начелника одјељења и секретара Скупштине Града.

(3) Извршилачка радна мјеста у Градској управи, у складу са законом, су:

- 1) шеф одсјека,
- 2) стручни савјетник,
- 3) самостални стручни сарадник,
- 4) инспектор,
- 5) интерни ревизор,
- 6) комунални полицајац,
- 7) виши стручни сарадник и
- 8) стручни сарадник.

Радна мјеста у Кабинету Градоначелника  
Члан 37.

(1) У Кабинету Градоначелника, Правилником се уређују радна мјеста шефа Кабинета, савјетника Градоначелника, градског менаџера и градског архитекте, односно просторног планера, у складу са законом и другим

прописима.

(2) Поред радних мјеста из става 1. овог члана, систематизују се и радна мјеста градских службеника и намјештеника који обављају послове у Кабинету Градоначелника.

## V - РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

### 1. Руковођење одјељењем

Начелник одјељења  
Члан 38.

(1) Одјељењем руководи начелник одјељења и за свој рад и рад одјељења одговоран је Градоначелнику.

2) Одјељењем комуналне полиције руководи начелник Комуналне полиције, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, овом одлуком и другим прописима.

(3) Начелник одјељења организује и руководи радом одјељења, усклађује рад одјељења са другим организационим јединицама Градске управе, другим органима и организацијама, израђује планове и програме рада и извјештаје о раду одјељења, одговоран је за законитост, ефикасност и економичност извршавања послова у одјељењу, врши друге послове утврђене овом одлуком, Правилником и другим прописима као и послове које му повјери Градоначелник.

Именовање и разрјешење начелника одјељења  
Члан 39.

(1) Начелника одјељења именује Скупштина Града на мандат сазива Скупштине који га је изабрао, на приједлог Градоначелника и након спроведеног поступка јавног конкурса, у складу са законом и другим прописима.

(2) Начелника одјељења Скупштина Града разрјешава дужности, у складу са законом и Статутом Града, у случају:

- истека времена на које је именован,
- подношења оставке у писаној форми,
- избора на јавну функцију, односно функцију која је неспојива са дужношћу градског службеника,
- укидања радног мјеста на које је именован и
- наступања разлога за престанак радног односа, у складу са законом и другим прописима.

(3) На поступак именовања и разрјешења начелника Комуналне полиције примјењују се одредбе закона, Статута Града и ове одлуке о поступку именовања и разрјешења начелника одјељења у Градској управи.

Овлашћење за обављање послова начелника одјељења  
Члан 40.

У случају када није именован начелник одјељења или вршилац дужности начелника одјељења, по поступку предвиђеним законом и другим прописима, Градоначелник може дати писано овлашћење службенику из реда запослених у Градској управи који испуњава прописане услове, да привремено обавља све или дио послова из дјелокруга начелника одјељења, до именовања вршиоца дужности или начелника одјељења.

### 2. Руковођење службом

Руковођење Стручном службом Скупштине Града  
Члан 41.

(1) Стручном службом Скупштине Града руководи секретар Скупштине Града који је за свој рад и рад Стручне службе одговоран предсједнику Скупштине Града, у складу са законом, Статутом Града и Пословником Скупштине Града.

(2) Секретара Скупштине Града именује и разрјешава Скупштина Града, у складу са законом и Статутом Града.

### 3. Руковођење самосталним одсјеком

Руковођење самосталним одсјеком  
Члан 42.

(1) Радом самосталног одсјека, ако овом одлуком није другачије предвиђено, руководи шеф одсјека који је за свој рад и рад самосталног одсјека одговоран Градоначелнику.

(2) Шеф одсјека из става 1. овог члана организује рад запослених у одсјеку, припрема план рада, врши надзор над радом запослених и праћење учинака рада, подноси извјештаје о раду Градоначелнику и обавља друге послове утврђене Правилником.

(3) Шефа самосталног одсјека распоређује Градоначелник актом о распоређивању, након спроведеног поступка јавног конкурса, односно актом о распоређивању из реда запослених у Градској управи, у складу са законом и другим прописима.

Руковођење Територијалном ватрогасном јединицом  
Члан 43.

(1) Територијалном ватрогасном јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасне јединице и за свој рад и рад Територијалне ватрогасне јединице одговоран је Градоначелнику.

(2) Старјешину Територијалне ватрогасне јединице именује Градоначелник, на основу спроведеног јавног конкурса, у складу са законом.

(3) Старјешина Територијалне ватрогасне јединице именује се на неодређено вријеме, а актом Градоначелника може бити разрјешен дужности у случајевима утврђеним законом и у случају:

- подношења писаног захтјева за разрјешење,
- укидања радног мјеста на које је именован и
- наступања разлога за престанак радног односа, у складу са законом и другим прописима.

(4) У случају из става 3. алинеја 1. и 2. овог члана разрјешени старјешина Територијалне ватрогасне јединице има право на распоред на друго радно мјесто у Градској управи за које испуњава прописане услове, а у случају да нема таквог радног мјеста престаје му радни однос уз признавање права која му припадају у складу са законом, колективним уговором и прописима о раду у Градској управи.

Руковођење Јединицом за интерну ревизију  
Члан 44.

(1) Јединицом за интерну ревизију управља и

руководи руководиоца Јединице.

(2) Руководиоца Јединице за интерну ревизију именује или распоређује Градоначелник, у складу са законом и посебним условима и правилима које прописује Централна јединица за хармонизацију у оквиру Министарства финансија Републике Српске.

(3) Руководиоца Јединице за интерну ревизију Градоначелник именује, распоређује и разрјешава уз претходну сагласност Централне јединице за хармонизацију, у складу са Законом о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

(4) Руководилац Јединице за интерну ревизију је за свој рад и рад Јединице непосредно одговоран Градоначелнику.

#### 4. Руковођење Кабинетом Градоначелника

Руковођење Кабинетом Градоначелника  
Члан 45.

(1) Радом Кабинета Градоначелника, као посебном организационом јединицом, руководи шеф Кабинета који је за свој рад и рад Кабинета одговоран Градоначелнику.

(2) Шефа Кабинета поставља односно распоређује Градоначелник, у складу са законом и Правилником.

(3) Мандат шефа Кабинета престаје престанком мандата Градоначелника који га је поставио односно распоредио, оставком или разрјешењем.

#### 5. Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Руковођење одсјеком  
Члан 46.

(1) Одсјеком, као унутрашњом организационом јединицом одјељења или службе, руководи шеф одсјека који је за свој рад и рад одсјека одговоран начелнику одјељења или начелнику службе.

(2) Шеф одсјека организује рад запослених у одсјеку, припрема план рада, врши надзор над радом запослених и праћење учинака рада, подноси извјештаје о раду непосредном руководиоцу и обавља друге послове утврђене Правилником.

(3) Шефа одсјека распоређује Градоначелник актом о распоређивању, након спроведеног поступка јавног конкурса, односно актом о распоређивању из реда запослених у Градској управи, у складу са законом и другим прописима.

### VI - ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Запошљавање у Градској управи  
Члан 47.

(1) У Градској управи, по прописаном поступку, могу се запослити лица која испуњавају опште и посебне услове утврђене законом, Правилником и другим прописима.

(2) Запошљавање у Градску управу може се вршити само у складу са планом запошљавања који доноси Градоначелник, у складу са законом и другим прописима.

(3) У Градску управу могу се запошљавати лица у својству приправника и волонтера, у складу са законом и

планом запошљавања.

Распоређивање односно премјештај запослених  
Члан 48.

(1) Градски службеник се распоређује на радно мјесто за чије обављање је засновао радни однос, у складу са законом, колективним уговором, Правилником и другим прописима.

(2) Током трајања радног односа, због потребе рада, градски службеник, изузев службеника на руководећем радном мјесту, може бити премјештен, укључујући и привремено премјештање, на друго радно мјесто у односу на радно мјесто на које је распоређен приликом заснивања радног односа, у складу са законом, колективним уговором, Правилником и другим прописима,

(3) Одредба става 1. и 2. овог члана примјењује се и на намјештенике, у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

Оцјењивање рада  
Члан 49.

(1) Рад запосленог који је засновао радни однос на неодређено вријеме оцјењује се сваке године за претходну годину рада, у складу са законом, Уредбом о поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 85/17), другим прописима и актима Градоначелника.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, запослени у Градској управи на неодређено вријеме који у претходној календарској години није остварио најмање шест мјесеци непрекидног рада неће се оцијенити.

Одговорност запослених  
Члан 50.

(1) Запослени у Градској управи одговоран је за свој рад дисциплински и материјално, у складу са законом, општим актом којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених, другим прописима и колективним уговором.

(2) У складу са Правилником и другим актима Градоначелника запослени подноси непосредном руководиоцу периодичне извјештаје о свом раду.

Стручност и професионалност запослених  
Члан 51.

(1) Запослени је дужан одговорно извршавати повјерене послове и задатке, користећи своја најбоља знања и искуства.

(2) Запосленом се обезбјеђује стручно оспособљавање и професионално усавршавање, у складу са потребама Градске управе, у складу са законом и посебним општим актом који доноси Градоначелник.

Заштита на раду и заштита здравља на раду  
Члан 52.

(1) Запосленим у Градској управи обезбјеђује се заштита на раду и заштита здравља на раду, у складу са прописима и посебним актима које доноси Градоначелник.



(2) Правилником се одређује најмање једно радно мјесто путем кога се обезбјеђује планирање и остваривање заштите на раду и заштите здравља запослених.

Дужност примјене стандарда серије ИСО 9001  
Члан 53.

(1) Руководиоци организационих јединица и други запослени дужни су обезбиједити функционисање система и примјену докумената система управљања квалитетом по захтјевима стандарда серије ИСО 9001.

(2) Поступање супротно захтјевима докумената система управљања квалитетом у Градској управи представља тежу повреду радне дужности.

Дужност замјењивања одсутног запосленог  
Члан 54.

У циљу обезбјеђења континуираног извршавања послова на пружању услуга грађанима и другим корисницима, присутни запослени је дужан вршити замјену одсутног запосленог, у складу са посебним општим актом који доноси Градоначелник.

Престанак радног односа у Градској управи  
Члан 55.

Запосленом може престати радни однос у Градској управи, у случајевима и под условима утврђеним законом.

## VII - ФИНАНСИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

Средства за финансирање рада  
Члан 56.

(1) Средства за финансирање Градске управе обезбеђују се у буџету Града, у складу са законом.

(2) Градска управа може остваривати одређене приходе својом дјелатношћу, под условима утврђеним законом.

Коришћење имовине  
Члан 57.

(1) Запослени у Градској управи дужни су да средства потребна за извршавање службених дужности користе са пажњом доброг домаћина, руководећи се начелима законитости, рационалности и економичности.

(2) Градоначелник посебним актима прописује мјере штедње и одговорности за рационално и економично коришћење повјерених средстава и опреме.

Систем интерних финансијских контрола и интерна ревизија  
Члан 58.

(1) У Градској управи се успоставља систем интерних финансијских контрола, у складу са законом, који обухвата финансијско управљање и контролу и интерну ревизију, са циљем успјешног управљања и оставривања задатака Градске управе на јаван, законит, економичан, ефикасан и ефективан начин.

(2) У Градској управи, као посебна организациона јединица, организује се Јединица за интерну ревизију, у

складу са законом и другим прописима.

(3) Актом Градоначелника утврђују се интерни контролни поступци за контролу законитости, примјену одговарајућих стандарда и правилност трошења финансијских средстава и управљања имовином Града коју користи Градска управа.

## VIII - ЈАВНОСТ РАДА

Доступност и саопштавање информација  
Члан 59.

(1) Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом, Статутом Града и другим прописима.

(2) Информације и обавјештења о обављању послова у Градској управи даје Градоначелник.

(3) Градоначелник може овластити поједине службенике за давање одређених информација.

(4) У давању информација овлашћено лице је дужно чувати службену тајну.

(5) Неовлашћено давање информација или давање нетачних података и информација представља тежу повреду радне дужности.

Односи са јавношћу  
Члан 60.

(1) У Градској управи организује се обаљање послова односа са јавношћу и информисање јавности о раду органа Града, у складу са Правилником.

(2) Обезбјеђење спровођења Закона о слободи приступа информацијама уређује се Правилником.

(3) Службеници који посједују документацију и друге изворе информација дужни су исте достављати на захтјев службеника за информисање јавности, у складу са општим актом који доноси Градоначелник.

Приговори и притужбе грађана  
Члан 61.

(1) Грађани и правна лица могу подносити приговоре и притужбе Градоначелнику на рад и неправилан однос градских службеника и других запослених у Градској управи.

(2) Посебним актом Градоначелника уређује се поступак по поднесеним приговорима и притужбама.

## IX - КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Организовање централне писарнице  
Члан 62.

(1) Канцеларијско пословање у Градској управи организује се у складу са законом, другим прописима и актима Градоначелника.

(2) У Градској управи организује се централна писарница.

(3) Послови, организација и рад централне писарнице уређује се општим актима Градоначелника.

Печати и штамбиљи  
Члан 63.

(1) Основне организационе јединице Градске управе

имају печате са грбом или амблемом Републике Српске, односно грбом БиХ, исписани ћиричним и латиничним писмом, у складу са законом.

(2) Основне организационе јединице Градске управе могу имати штампиле, у складу са посебним актом Градоначелника.

#### Х - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Коришћење печата и штампиле  
Члан 64.

(1) У вршењу послова из дјелокруга рада одјељења, службе и самостални одсјеци образовани претходном одлуком и чије је образовање потврђено овом одлуком настављају да користе досадашње печате и штампиле, у складу са законом, овом одлуком и посебним актима Градоначелника.

(2) Самостални одсјеци образовани овом одлуком користе досадашње печате и штампиле у свом раду до израде нових печата и штампиле, у складу са законом, овом одлуком и посебним актима Градоначелника.

Усклађивање Правилника  
Члан 65.

У року од три мјесеца дана од дана ступања на снагу ове одлуке ускладиће се са овом одлуком одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 25/15, 10/16, 14/16, 27/16, 29/16, 32/16 и 19/17).

Престанак важења претходне Одлуке  
Члан 66.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", бр. 2/14, 24/15, 14/16 и 27/16).

Ступање на снагу  
Члан 67.

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

Број: 02-014-3/18  
Б и ј е љ и н а,  
Датум, 02. фебруар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

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

#### О Д Л У К У

#### О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### УСЛУГА ШИФРА: ПЉ-01/18

I  
ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под  
шифром: ПЉ-01/18

II  
За потребе Одјељења за пољопривреду, вршиће се  
јавна набавка следећих услуга:

ХИГИЈЕНИЧАРСКА СЛУЖБА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА  
БИЈЕЉИНА У 2018., 2019. И 2020. ГОДИНИ

III  
Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 179.487,18 КМ (без ПДВ-а) односно 210.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 59.829,06 КМ (без ПДВ-а) односно 70.000,00 КМ (са ПДВ-ом) су обезбјеђена из буџета за 2018. годину са буџетске ставке „Хигијеничарска служба“, потрошачка јединица 0005150; економски код 412 200, средства у износу од 59.829,06 КМ (без ПДВ-а) односно 70.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбјеђена у буџету за 2019. годину и средства у износу од 59.829,06 КМ (без ПДВ-а) односно 70.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбјеђена у буџету за 2020. годину са буџетске ставке „Хигијеничарска служба“, потрошачка јединица 0005150; економски код 412 200

IV  
Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење е-аукције.

V  
Рок за реализацију предметних услуга је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2020.године.

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

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

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

Број:02-404-4/18  
Бијељина,  
Датум: 19. јануар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 09/17)

и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 13/17), Градоначелник д о н о с и:

**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**  
**у поступку јавне набавке СКП-н-02(2 лота)/17**

**I**

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 29.12.2017. године и у Сл.гласнику БиХ бр.01/18 од 05.01.2018.године, а која се односи на набавку радова: "Радови на санацији ударних асфалтних рупа на подручју Града Бијељина", понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Радови на санацији (крпљењу) ударних асфалтних рупа у Граду Бијељина и Јањи

1. ДОО „Радиша“ Бијељина
2. ДОО „Бијељина пут“ Бијељина

Лот 2: Радови на санацији (крпљењу) ударних асфалтних рупа на локалним и некатегорисаним путевима на подручју Града Бијељина

1. ДОО „Радиша“ Бијељина

**II**

Лот 1: Радови на санацији (кепљењу) ударних асфалтних рупа у Граду Бијељина и Јањи

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

1. ДОО "Бијељина пут" Бијељина 59.708,00 КМ без ПДВ-а
2. ДОО "Радиша" Бијељина 59.826,80 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Бијељина пут“, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 59.708,00 КМ (без ПДВ-а)

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

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама БиХ доставља приједлог уговора оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Лот 2: Радови на санацији (крпљењу) ударних асфалтних рупа на локалним и некатегорисаним путевима на подручју Града Бијељина

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

ДОО „Радиша“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 85.465,80 КМ (без ПДВ-а)

**III**

Записник о оцјени понуда број: 02-404-228/17 од 22.01.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

**IV**

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

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

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

**V**

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

Број:02-404-228/17

Бијељина,

Датум:24. Јануар 2018.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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

**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**  
**у поступку јавне набавке ДД-03/17**

**I**

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева за достављање понуда, објављеном на Порталу јавних набавки дана 10.01.2018.године, а која се односи на набавку роба: "Набавка узине за ромску дјецу", понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Vodaxco impex“, Бијељина
2. ДОО „Браћа Лазић“, Дворови

**II**

Након разматрања приспјелих понуда установљено је су исте у потпуности испуниле услове предвиђене

тендерском документацијом, као и да понуда ДОО „Браћа Лазић“ Бијељина подлијеже примјени преференцијалног третмана домаћег у складу са тачком 21. тендерске документације. На основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и проведене е-аукције, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији

1. ДОО „Браћа Лазић“, Дворови 6.752,00 КМ без ПДВ-а
2. ДОО „Водахсо импех“, Бијељина 6.784,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Браћа Лазић“, Дворови са понуђеном цијеном у износу од 6.752,00 КМ (без ПДВ-а)

### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-234/17 од 26.01.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

### IV

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

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

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

### V

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

Број:02-404-234/17

Бијељина,

Датум: 30. јануар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

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

## О Д Л У К У

### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке КГН-н-02(2 лота)/17

#### I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 10.01.2018. године и у Сл.гласнику БиХ бр.03/18 од 12.01.2018.године,

а која се односи на набавку услуга: „Медијско праћење“, понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Медијско праћење и оглашавање, путем електронских медија, активности Градске управе Града Бијељина, Градоначелника и Предсједника СГ уз емитовање обавјештења, огласа и честитки

1. ДОО „РТВ БН“ Бијељина

Лот 2: Медијска презентација и промоција инвестиционих, туристичких, културних и других потенцијала Града Бијељина

1. ДОО „РТВ БН“ Бијељина

### II

Лот 1: Медијско праћење и оглашавање, путем електронских медија, активности Градске управе Града Бијељина, Градоначелника и Предсједника СГ уз емитовање обавјештења, огласа и честитки

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

ДОО „РТВ БН“, Бијељина са понуђеном цијеном у износу од 71.497,62 КМ (без ПДВ-а)

Лот 2: Медијска презентација и промоција инвестиционих, туристичких, културних и других потенцијала Града Бијељина

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

ДОО „РТВ БН“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 71499,89 КМ (без ПДВ-а)

### III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-236/17 од 30.01.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

### IV

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

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

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

### V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а



објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”

Број:02-404-236/17  
Бијељина,  
Датум:31. јануар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

објављивања у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број:02-404- 3/18  
Бијељина,  
Датум: 02. фебруар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

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

**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**  
**у поступку јавне набавке СКП-11/17**

**I**

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка, објављеном на Порталу јавних набавки дана 16.01.2018.године и у Сл.гласнику Бих бр.04/18 од 19.01.2018.године, а која се односи на набавку услуга: “Редовно одржавање свјетлоснеобраћајне сигнализације на подручју Града Бијељина (за 2018. и 2019. годину)”, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „Телефонија Видаковић“ Добој

**II**

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

ДОО „Телефонија Видаковић“ Добој, са понуђеном цијеном у износу од: 76.917, 00 КМ (без ПДВ-а)

**III**

Записник о оцјени понуда број: 02-404- 3/18 од 31.01.2018.године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

**IV**

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

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

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

**V**

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана

На основу члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), на основу члана 4. Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 22/14 и 3/16), и Споразума о сарадњи Града Бијељина и невладиних организација на подручју Града Бијељина, Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и :

**РЈЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСПОДЈЕЛУ**  
**СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА НА**  
**ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

**I**

Именује се Комисија за распоdjелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина за 2018. годину у саставу:

1. Боро Ђокић - службеник Града Бијељина
2. Бобан Станкић - службеник Града Бијељина
3. Далибор Тодоровић - службеник Града Бијељина
4. Миленко Митровић - одборник Скупштине Града Бијељина,
5. Милорад Јовић - представник невладиних организација које дјелују на подручју Града Бијељина,
6. Снежана Јагодић Вујић - замјенски члан представника невладиних организација које дјелују на подручју Града Бијељина.

**II**

Вођење записника и остале административно – техничке послове за именовану Комисију ће обављати Милица Ступар, службеник Града Бијељина.

**III**

Комисија је дужна да утврди приједлоге за додјелу средстава удружењима грађана пријевљеним на конкурс, у складу са Одлуком о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина и Споразума о сарадњи Града Бијељина и невладиних организација на подручју Града Бијељина.

**IV**

Мандат Комисије траје годину дана од дана именовања Рјешењем Градоначелника.

**V**

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

Број: 02-014-1-107/18  
Б и ј е љ и н а,  
Датум: 22.01.2018. год

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

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

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### I

Именује се ЉУБИША ТАНАЦКОВИЋ, шеф Одсјека за здравство и социјалну заштиту, националне мањине, повратнике и расељена лица у Градској управи Града Бијељина за члана (са правом гласа) Комисије за јавне набавке ПИУ РС „Извођење грађевинских радова на изградњи вишепородичног стамбеног објекта са 15 станова у насељу Амајлије, Град Бијељина евидентирана под бројем 05/17-СЕВ 139 CON у оквиру Пројекта „Затварање колективних центара и алтернативног смјештаја пружањем јавних стамбених рјешења – LD 1789 (2013) – СЕВ II.

### II

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

Број: 02-014-1-99/18

Бијљина,

Датум; 19. јануар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

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

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

### I

У Комисију за технички, квалитативни и квантитативни пријем робе по уговорима број: 02-404-194/17 , 02-404-195/17 и 02-404-210/17 именују се:

1. Бориша Голубовић, предсједник,
2. Мирослав Јовановић, члан,
3. Слађан Алексић, члан.

### II

Задатак Комисије је да, у складу са одредбама Уговора број: 02-404-194/17 од 29.12.2017. године, Уговора број: 02-404-195/17 од 29.12.2017. године и Уговора број: 02-404-210/17 од 15.1.2018. године закљученим са ДОО „М.Г.С. ГРУПА“ Краљевица, изврше технички, квалитативни и квантитативни пријем робе (ватрогасно возило са затвореном надоградњом, ватрогасно возило са отвореном надоградњом и теренско возило) за потребе Територијалне ватрогасне јединице Бијељина, да о томе сачини Извјештај и исти достави Градоначелнику.

### III

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а

објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-137/18

Бијљина,

Датум; 29. јануар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), члана 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број 39/14 ) а у вези са чланом 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17), Градоначелник града Бијељина д о н о с и:

## П Р А В И Л Н И К

### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА

#### Члан 1.

У Правилнику о јавним набавкама роба, услуга радова ("Службени гласник БиХ", број:13/17) врши се допуна члана 11. став 1) тачке (4) и иза ријечи интеграције додаје се следеће: „ОЈН – Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор и КП – Комунална полиција“.

#### Члан 2.

У члану 11. у ставу 7) брише се четврта алинеја .

#### Члан 3.

У члану 16. став 1) тачка (14) алинеја два се мијења и сада гласи: „ – за уредно извршење уговора може да се тражи у следећим облицима:

а) гаранција за уредно извршење уговора која покрива рок реализације уговора (не може се захтјевати у износу већем од 10% од вриједности уговора)

б) гаранција за уредно извршење уговора која покрива гарантни рок (не може се захтјевати у износу већем од 10% од вриједности уговора). Уколико се у истом поступку јавне набавке траже и гаранција за уредно извршење уговора која покрива рок реализације и гаранција за уредно извршење уговора која покрива гарантни рок њихов збир не може бити већи од 10% од вриједности уговора)

в) гаранција за уредно извршење уговора који покрива и период реализације уговора и гарантни рок (не може се захтјевати у износу већем од 10% од вриједности уговора)"

У члану 16. став 1) тачка (17) брише се текст иза ријечи "напомена" до става 2) у члану 16.

У члану 16. ријеч "Анекс 3" мијења се ријеч у "Прилог 3".

#### Члан 4.

У члану 21. мијења се став 2) и сада гласи: "Од 01.01.2018.године у систему "Е-набавке" објављује се тендерска документација за све поступке".

#### Члан 5.

У члану 23. у ставу 1) бришу се прва, друга и трећа алинеја.

У члану 23. брише се став 2).

#### Члан. 6.

У члану 24. брише се став 3).

## Члан 7.

У члану 38.став 3) иза тачке додаје се следећа реченица која гласи : „Забрањено је аудио и видео снимање на јавном отварању понуда“

## Члан 8.

У члану 53. брише се из става 1) прва алинеја.

## Члан 9.

Остале одредбе Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Службени гласник Града Бијељина”, број 13/17) остају непромијењене.

## Члан 10.

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

Број: 02-020-2/18

Б и ј е љ и н а,

Датум: 25. јануар 2018. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), на основу члана 6. и члана 8. Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 22/14), Одлуке о измјенама и допунама Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 3/16), Одлуке о буџету Града Бијељина за 2018. годину („Службени гласник Града Бијељина“, број 27/17) Правилника о расподјели средстава за спорт и физичку културу („Службени гласник Града Бијељина“, број 1/14, 2/15, 1/16 и 4/17) и Споразума о сарадњи Града Бијељина и невладиних организација на подручју Града Бијељина, Градоначелник Града Бијељина, р а с п и с у ј е:

## ЈАВНИ ОГЛАС

ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА  
ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

## I

Расписује се јавни оглас за финансирање пројеката удружења грађана на подручју Града Бијељина у складу са Одлуком о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина из средстава буџета Града Бијељина за 2018. годину са економског кода 415 200 и буџетских ставки:

- „Средства за спорт по Правилнику о расподјели“ у износу од 620.000,00 КМ и

- „Финансирање пројеката Удружења грађана“ у износу од 100.000,00 КМ

## II

Средства се додјељују удружењима грађана која су регистрована на подручју БиХ, односно Републике Српске, имају сједиште на подручју Града Бијељина, и чији се пројекти у цјелини реализују на подручју Града Бијељина.

## III

Средства планирана буџетом Града расподјељују се удружењима чији пројекти:

- помажу рјешавању проблема особа са посебним потребама, старих особа,
- омладине, породица незапослених, избјеглица и повратника,
- помажу рјешавању проблема бораца (учесници свих ратова), породица
- погинулих, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида, породица цивилних жртава рата и логораша,
- афирмишу културне потенцијале и културне посебности Града, иницијативе и активности у циљу подизања урбане културе,
- афирмишу јавност рада и помажу у процесу трансформисања локалне самоуправе у савремени сервис за пружање услуга грађанима,
- помажу развој спорта и физичке културе,
- афирмишу и помажу у реализацији принципа јавности у раду државних органа и организација које се дијелом или у потпуности финансирају јавним приходима,
- афирмишу помажу и унапређују очување животне средине и подижу ниво еколошке културе,
- афирмишу и помажу развој села, очување историје, традиције и обичаја,
- афирмишу и помажу пољопривредну производњу,
- помажу рјешавању потреба грађана на социјалном и образовном нивоу,
- укључују и ангажују већи број волонтера.

## IV

1. Удружење грађана може конкурисати за укупна средства потребна за реализацију пројекта или недостајући дио који мора бити назначен.
2. Предност имају пројекти који се реализују у партнерском односу више удружења и пројекти који се финансирају из више извора.
3. Удружење може аплицирати највише са два пројекта.

## V

Удружење подноси пријаву на јавни оглас на прописаном образцу.

Уз пријаву се обавезно доставља:

1. Рјешење о упису у судски регистар удружења на подручју Босне и Херцеговине, односно Републике Српске (овјерена копија),
  2. Идентификациони број из регистра пословних субјеката (овјерена копија),
  3. Кратак опис организације са подацима о претходно реализованим пројектима,
  4. Пројекат којим удружење конкурише за додјелу средстава,
  5. Доказ да је удружење обезбједило дио средстава из других извора за пројекат ако тражи суфинансирање,
  6. Изјава овлаштеног лица да удружење није добило средства од другог донатора за пројекат, или дио пројекта којим аплицира на јавни оглас.
  7. Доказ да је удружење активни учесник највећег ранга такмичења (Премијер лиге) у колективном спорту,
  8. Изјава овлаштеног лица да удружење није добило средства из Буџета Града Бијељина по Одлуци о расподјели средстава за спорт и физичку културу за 2018. годину.
- Доказ и Изјава из тачки 7. и 8. односе се само на

спортске клубове који се такмиче у Премијер лиги Босне и Херцеговине, а не на остала удружења.

## VI

Јавни оглас се објављује у „Службеном гласнику Града Бијељина“, „Независним новинама“, огласној табли Градске управе Града Бијељина и званичној интернет страници Града Бијељина [www.gradbijeljina.org](http://www.gradbijeljina.org).

Јавни оглас за расподјелу средстава траје 21 дан од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“ (дана доставе Службеног гласника).

Комисија ће у року од 30 дана од дана истека јавног огласа утврдити приједлог за додјелу средстава, сачинити прелиминарну ранг-листу и објавити је на огласној табли Градске управе.

Захтјев са потребном документацијом у запечаћеној коверти се предаје лично (путем писарнице), или препорученом поштом на адресу:

Градска управа Града Бијељина  
Трг краља Петра Првог Карађорђевића 1.

Комисија за расподјелу средстава удружењима грађана са назнаком: НЕ ОТВАРАЈ!

Обрасци захтјева за финансирање и суфинансирање пројеката могу се преузети у Градској управи Града Бијељина - Одјељење за друштвене дјелатности, канцеларија број: 17, или на адреси званичне интернет презентације Града Бијељина.

**НЕПОТПУНЕ И НЕБЛАГОВРЕМЕНЕ ПРИЈАВЕ СЕ НЕЋЕ РАЗМАТРАТИ!**

Број: 02-014-1-106/18  
Б и ј е љ и н а,  
Датум, 22.01.2018.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 19. Статута Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број:4/17) Управни одбор Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина (у даљем тексту: Агенција) на сједници одржаној дана 30. јануара 2018. године д о н и о ј е:

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

Члан 1.  
(Предмет Правилника)

Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова (у даљем тексту: Правилником) уређују се учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), у даљем тексту: Закон, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењена вриједност, поступци и рокови израде, доношења и измјене

плана), циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, провођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.  
(Општи принцип)

Агенција ће у поступцима јавних набавки поступити у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским прописима из области јавних набавки и овим правилником.

У поступцима јавних набавки, Агенција је дужна да поступа транспарентно, да се у поступку јавне набавке према кандидатима/понуђачима понаша једнако и недискриминирајуће, на начин да осигура правичну и активну комуникацију с циљем најефикаснијег кориштења јавних средстава у вези са предметом набавке и његовом сврхом.

Члан 3.  
(Примјена)

Овај Правилник је намијењен запосленима у Агенцији који су у складу са важећом регулативом и интерним актима, укључени у процес планирања и провођења поступака јавних набавки, извршење уговора и праћење реализације набавки.

Правилник се примјењује у случајевима када се Агенција појављује као уговорни орган, односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из средстава Агенције предвиђених буџетом Града Бијељина.

Члан 4.  
(Појмови)

1. Јавном набавком, сматра се поступак набавке робе, услуга, или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

2. Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, провођење поступка јавне набавке, израда тендерске документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

3. План набавки је годишњи план набавки Агенције.

4. Понуђач је лице које је у поступку јавне набавке доставило понуду.

5. Уговорни орган у смислу члана 4. Закона који проводи поступак јавне набавке робе, услуга и/или радова.

6. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми и има за циљ набавку робе, услуге или радова.

7. Уговор се закључује наконведеног отвореног и ограниченог поступка, наконведеног преговарачког поступка са објављивањем обавјештења о набавци, преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, такмичарског дијалога, конкурса за израду идејног рјешења и поступка јавне набавке за додјелу уговора мале вриједности ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке проводи се у складу са Законом и подзаконским актима.



## Члан 5.

(Циљеви Правилника)

Циљ Правилника је да се обезбиједи примјена Закона и подзаконских аката у вези са набавкама како би се осигурао равноправан третман, јавна конкуренција и заштита понуђача од било ког облика дискриминације, благовремене набавке роба, услуга и радова у складу са објективним потребама Агенције.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

- дефинисање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања лица која спроводе јавне набавке, ради правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

## Члан 6.

(Едукација из области јавних набавки)

Агенција омогућава континуирану едукацију и праћење обука из области јавних набавки радницима за јавне набавке.

## Члан 7.

(Начин планирања набавки)

План јавних набавки је годишњи план набавки уговорног органа.

План набавки садржи следеће елементе: редни број, предмет набавке, код из јединственог ријечника јавних набавки, процијењену вриједност, врсту поступка, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључивања уговора, извор финансирања, те евентуалне напомене.

## Члан 8.

Управни одбор Агенције на приједлог директора, доноси одлуку о плану јавних набавки у року од 30 дана од дана усвајања буџета.

План јавних набавки се реализује до 31. 12 текуће године.

Изузетно План јавних набавки у зависности од околности које се нису могле предвидјети, може се током календарске године мијењати и допуњавати на приједлог директора о чему Управни одбор доноси одлуку.

Измјене и допуне плана набавки врше се по истом поступку као и за његово доношење.

Агенција је обавезна објавити План набавки чија је вриједност већа од вриједности утврђених у члану 14. став 1. Закона, на својој интернет страници, и то најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета.

## Члан 9.

(Одговорност)

Директор Агенције је одговоран за координацију израде приједлога и измјену Плана јавних набавки и координацију реализације истог.

У поступку набавке у Агенцији одговоран је за:

Израду плана набавке (директор и радник задужен за послове набавке)

Израду аката у поступку набавке (директор и радник задужен за послове набавке)

## Члан 10.

(Израда и доношење плана набавки)

Израда и доношење плана набавки се обавља кроз следеће фазе:

1) Директор Агенције даје инструкције за планирање раднику задуженом за израду плана јавних набавки према потребама за одређеним робама, услугама или радовима,

2) Планирање јавних набавки врши се паралелно са планирањем буџета Агенције за наредну буџетску годину,

3) Утврђују се потребе за предметима набавки које морају садржати опис предмета набавке, количине, исказане потребе, процјену вриједности набавке, образложења која су од значаја за оцјену оправданости посебно ако се ради о преговарачком поступку набавке, процјену приоритета набавке и рокове за провођење набавки.

## Члан 11.

(Критеријуми за планирање)

Критеријуми који се примјењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима;

2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама;

3) да ли је процијењена вриједност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова;

5) да ли постоје друга могућа рјешења за задовољавање потребе наручиоца;

6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са мјесечном, кварталном, годишњом потрошњом добара односно динамиком коришћења услуга и сл;

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост поправке/ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

10) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

## Члан 12.

(Правила и начин одређивања предмета набавке и техничка спецификација предмета набавке)

1. Предмет набавке су робе, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Јединственим ријечником јавних набавки.

2. Техничким спецификацијама предмет набавке се одређује у складу са Законом, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

## Члан 13.

(Процјена вриједности набавке)

1. Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и проведеног истраживања тржишта.

2. Процијењена вриједност набавке одређује се без урачунатог износа пореза на додану вриједност.

3. Период на који се уговор закључује одређује се према реалним потребама, а у складу са Законом и подзаконским актима.

## Члан 14.

(Начин испитивања тржишта предмета набавке)

Неопходно је испитивање тржишта сваког појединог предмета набавке, и то тако што се: испитује степен развијености тржишта, упоређују цијене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди.

Испитивање тржишта врши се на неки од следећих начина:

Испитивање претходних искустава у набавци датог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)

Истраживање путем интернета (цјеновници понуђача, портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним критеријумима итд.)

Испитивање искустава других наручилаца,

На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

## Члан 15.

(Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности роба, услуга и радова)

1. Након одређивања списка свих предмета набавки одређује се укупна процијењена вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу Агенције.

2. Одређује се врста поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процијењеном вриједношћу истоврсног предмета набавке и у складу са одредбама Закона.

## Члан 16.

(Циљеви поступка јавне набавке)

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

Оправданост јавне набавке - набавка одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин,

Економично и ефикасно трошење јавних средстава – објављивање поступка уз најниже трошкове провођење поступка те да се оствари принцип „вриједности за новац“ односно да се оствари најбољи резултат уз расположива средства,

Ефективност (успијешност) степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке.

Транспарентно трошење јавних средстава,

Обезбјеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,

Благовремено и ефикасно провођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Агенције.

## Члан 17.

(Комисија за јавне набавке)

За провођење поступка јавних набавки: отворени, ограничени, преговарачки с објавом обавјештења и без објаве обавјештења, такмичарског дијалога, конкурентског захтјева за достављање понуда и поступка у скалу са Правилником о поступку додјеле уговора о услугама из анекса II дио Б („Службени гласник БиХ“ број: 104/14) директор Агенције доноси рјешење о именовану Комисије за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се именује за све поступке, изузев набавки које се обављају директним споразумом.

Успостављање и рад Комисије врши се на начин прописан Правилником о успостављању и раду Комисије за набавке („Службени гласник БиХ“ број: 103/14).

Комисију чине најмање три члана, предсједник и два члана.

У поступцима јавних набавки роба, услуга или радова чија је процијењена вриједност већа од вриједности из члана 14. став 2 и 3 Закона комисија се састоји од најмање пет чланова.

Предсједник Комисије координира радом комисије и одређује конкретна задужења у погледу административних и техничких послова за рад комисије.

Уговорни орган/Агенција има право на своју или иницијативу комисије позвати стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализовано знање које није доступно унутар уговорног органа. Стручњаци ангажовани на овај начин немају право гласа.

Послови Комисије укључују: отварање захтјева за учешће, провођење јавног отварања понуда, прегледавање, оцјену и успоређивање понуда, сачињавање записника о оцјени понуда, сачињавање извјештаја о поступку јавне набавке, давање препоруке уговорном органу за доношење одлуке о одабиру или одлуке о поништењу поступка набавке и друге послове и задатке везане за провођење поступка.

Приликом именовања Комисије мора се водити рачуна да изабрани чланови Комисије познају прописе о јавним набавкама и да најмање један члан Комисије посједује стручност у области предмета јавне набавке.

Комисија је дужна да се у свом раду придржава одредаба Закона, овог Правилника и других прописа

донијетих на основу Закона.

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

У комисију се не могу именовати лица која јесу или могу бити у сукобу интереса.

#### Члан 18.

(Одлука о покретање поступка јавне набавке)

1. Директор Агенције у складу са Планом јавних набавки, покреће поступак јавне набавке доношењем Одлуке о покретању поступка у писаном облику, у складу са чланом 18. Закона, која садржи:

Предмет набавке,  
Евиденцијски број набавке,  
Процијењену вриједност набавке,  
Извор планираних средстава,  
Врсту поступка јавне набавке,  
Рок за извршење поступка и/или појединих фаза поступка

Критерији додјеле уговора

2. Обавезан прилог Одлуке чини техничка спецификација

3. Одлука може да садржи и друге елементе, који су потребни за провођење поступка јавне набавке.

#### Члан 19.

(Провођење поступка јавне набавке)

Уколико је предвиђено одабраним поступком јавне набавке, обавјештење о набавци се припрема и објављује на порталу „Е-набавке“ у року од пет дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка заједно са објавом тендерске документације.

Обавјештење о набавци које се објављује на порталу „Е-набавке“ објављује се на веб страници Агенције у року од три дана.

Рокови за доставу захтјева и понуда за учешће се одређују у складу са одредбама Закона, у зависности од врсте поступка.

У поступцима у којима законски нису утврђени рокови, исте предлаже Агенција водећи рачуна о сложености предмета набавке и потребном времену у којем учесници у јавној набавци могу квалитетно припремити своје понуде.

Кореспонденцију са понуђачима обавља особа задужена за провођење јавних набавки уз консултације са Предсједником комисије.

Припрему и појашњење тендерске документације врши особа задужена за спровођење јавних набавки.

Провјеру и усклађеност техничких спецификација Комисији за јавне набавке потврђује лице које је припремало техничке спецификације. Комисија за јавне набавке може директору Агенције предложити ангажман других стручних лица за додатну провјеру усклађености тражених и понуђених техничких спецификација роба/услуга/радова о чему коначну одлуку доноси директор.

Комисија за јавне набавке је дужна директору доставити записник о оцјени понуда, са препорукама и приједлог одлуке о избору најповољнијег понуђача или поништењу поступка набавке, у писменом облику у року од 5 дана, рачунајући од дана отварања понуда са свим

потребним прилозима. Овај рок се може продужити у случају сложеног поступка оцјене понуде или других оправданих разлога.

Уколико Уговорни орган не прихвати препоруку Комисије, дужан је писано образложити разлоге неприхватања исте тј. у чему се састоји незаконитост те тражити да се иста отклони.

Коначну одлуку о додјели уговора доноси Уговорни орган који сноси одговорност за јавну набавку.

Комисија за јавне набавке је дужна доставити одлуку о резултатима окончаног поступка јавне набавке свим учесницима у јавној набавци, одмах по њеном доношењу, а најкасније у року од 7 дана од дана доношења.

Одлука из предходног става се објављује на веб страници Агенције, истовремено са упућивањем одлуке понуђачима који су учествовали у поступку јавне набавке.

Уговор се закључује у складу са елементима изабране понуде, према Закону о облигационим односима, у складу са чланом 98. Закона.

Овлаштена особа доставља извјештај о проведеним поступцима јавне набавке у складу са чланом 75. Закона Агенцији за јавне набавке путем портала „Е-набавке“.

Агенција је дужна вршити објаву основних елемената уговора, као и све измјене до којих дође у току реализације уговора.

#### Члан 20.

(Откуп тендерске документације)

Тендерску документацију могу преузети сви заинтересовани понуђачи на следећи начин:

- личним преузимањем у просторијама Агенције,
- на писмени захтјев понуђача/кандидата,
- заједно са позивом за достављање понуда,
- електронским путем,
- преузимањем са Портала Јавних набавки.

Уколико је одређена новчана накнада за Тендерску документацију понуђач је дужан доставити доказ о уплати. Висину новчане накнаде за откуп тендерске документације одређује директор Агенције.

#### Члан 21.

(Преузимање и чување понуда и друге документације)

Понуде одложене на начин утврђен чланом 23. овог Правилника, преузима предсједник Комисије и потписује Записник о пријему понуда непосредно прије отварања. Записник о пријему понуда сачињава се у Агенцији и садржи све достављене понуде до крајњег рока отварања (редни број, назив понуђача, број протокола понуде, датум и вријеме пријема понуде).

Предсједник Комисије преузима све понуде, путем записника о преузимању понуда и за исте је одговоран до окончања рада Комисије.

Предсједник Комисије чува понуде и другу документацију која се односи на предметну јавну набавку.

#### Члан 22.

(Пријем и евидентирање понуда)

На основу тендерске документације, понуде се достављају лично или путем поште.

Запримљене понуде се евидентирају у књизи протокола.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбјеђује лице задужено за јавне набавке.

#### Члан 23.

(Достава понуда и њихово обезбјеђење)

Лице које врши пријем поште, након евидентирања у књизи протокола, дужно је, без одлагања, запримљене понуде доставити лицу задуженом за јавне набавке.

Лице задужено за јавне набавке запримљене понуде одлаже у посебну ладицу и евидентира у Записник о пријему понуда.

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

#### Члан 24.

(Број прихватљивих понуда)

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

отворени поступак - једна понуда,

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

ограничени поступак - најмање једна,

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

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

конкурентски захтјев за достављање понуда – једна понуда (позив за доставу понуда се шаље за минимално три кандидата),

директни споразум - једна понуда,

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

#### Члан 25.

(Допунско објашњење)

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

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 26.

(Оцјена понуда)

Комисија врши оцјену понуда на основу критеријума наведених у тендерској документацији, акоји могу представљати: “економски најповољнију понуду” или “критеријум искључиво најниже цијене технички задовољавајуће понуде”, као и подкритеријума за оцјену економски најповољније понуде.

#### Члан 27.

(Преференцијални третман домаћег)

У поступку јавних набавки користиће се преференцијални третман домаћег, на начин да Комисија примјени преференцијалне цијене само у сврху поређења понуда у складу Одлуком о обавезној примјени преференцијалног третмана домаћег („Службени гласник БиХ“, број: 103/14).

#### Члан 28.

(Одлуке комисије и извјештавање)

Комисија доноси одлуке на сједницама, већином гласова укупног броја чланова, путем јавног гласања. Крајњи рок за оцјену понуда и доношења Записника о оцјени понуда је 5 (пет) дана од дана отварања понуда.

Одлуке Комисије уносе се у Записник о оцјени понуда. У Записник се, поред осталог, уноси препорука за избор најповољније понуде, наводе разлоге на основу којих је Комисија донијела одлуку, исти се образлажу и у записник се уноси став сваког члана Комисије који има издвојено мишљење.

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

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

#### Члан 29.

(Доношење одлуке о избору)

Директор доноси коначну одлуку о избору најповољнијег понуђача, на основу препоруке Комисије за избор најповољније понуде или Одлуку о поништењу/отказу поступка јавне набавке, у складу са чланом 70. Закона.

Директор 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.

#### Члан 30.

(Престанак поступка јавне набавке)

Поступак јавне набавке може се окончати закључењем Уговора о јавној набавци или Оквирног споразума или поништењем поступка јавне набавке / отказом поступка.

Поништење или отказивање поступка јавне набавке врши се у складу са чланом 69. Закона.

Одлука о поништењу поступка/отказу поступка се објављује на интернет страници Агенције.

#### Члан 31.

(Уговори)

Приједлог уговора, уз претходну овјеру Директора, доставља се на потпис изабраном понуђачу након истека



рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде.

Изабраном понуђачу се приједлог уговора доставља прије истека рока од 15 дана (рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде) у следећим случајевима:

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 дио Б и његова понуда изабрана,

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

у случају додјеле уговора у склопу оквирног споразума или динамичког система куповине,

на додјелу уговора који за предмет јавне набавке има услуге из Анекса II дио Б Закона, примјењује се Правилник о поступку додјеле уговора о услугама из Анекса II дио Б Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 66/16).

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

#### Члан 32.

(Праћење извршења уговора)

За праћење извршења уговора одговоран је радник који је одговоран за јавне набавке у Агенцији,

Праћење реализације уговора врши се у складу са Упутством о објави основних елемената уговора и измјене уговора („Службени гласник БиХ“ број: 56/15),

Радник који је одговоран за јавне набавке у Агенцији припрема извјештај о проведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима и доставља их директору.

#### Члан 33.

(Евиденције о јавним набавкама)

Евиденцију о броју јавних набавки по поступцима, закључени уговори по изузецима, регистар уговора/оквирних споразума и директних споразума води лице задужено за јавне набавке.

Евиденцију регистра жалби и исходима поводом жалби у поступцима јавних набавки води лице задужено за јавне набавке.

Увид у документацију везану за поступак јавних набавки врши се у просторијама Агенције, а документацију на увид даје лице задужено за јавне набавке.

Копирање документације врши се у складу са Законом о јавним набавкама.

#### Члан 34.

(Архивирање)

Предмете који су окончани у поступку јавних набавки за архиву припрема лице задужено за јавне набавке.

Сва документација се чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и то са

следећим роковима чувања:

- за капиталне инвестиције - трајно;
- отворени поступак - 10 година;
- конкурентски захтјев за достављање понуда - 5 година;
- отворени поступак са закључивањем оквирног споразума - 3 године,
- директни споразум - 2 године,
- Анекса II дио Б - 2 године.

#### Члан 35.

(Жалба и поступање по жалби)

У року од 5 дана од зајимања жалбе лице задужено за јавну набавку утврђује благовременост и допуштеност жалбе, те да ли је иста изјављена од овлаштеног лица.

Лице задужено за јавну набавку о приспјећу жалбе без одлагања обавјештава Директора Агенције и предсједника Комисије ради заједничке припреме приједлога Одлуке по жалби, коју доноси Управни одбор.

По жалби се у свему поступа у складу са чланом 99-101. Закона.

Ако наведени услови нису испуњени Управни одбор доноси Одлуку о одбијању. Против Одлуке жалилац има могућност подношења жалбе КРЖ-у, и то у року од 10 дана од дана пријема исте.

#### Члан 36.

(Управни спор)

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.

#### Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама роба и услуга број: 77/15 од 10.3.2015. године.

#### Члан 38.

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

Број: 80 /18

Бијељина,

Датум: 30. јануар 2018. год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
Дана Шакотић, с.р.

### О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-89/17 од 17.01.2018. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 186 упис регистрације Заједнице етажних власника „БЕОГРАДСКА 32В“ улица Београдска бр. 32в Бијељина, са следећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „БЕОГРАДСКА 32В“ улица Београдска бр. 32в Бијељина, Регистарски лист број: 186.

Оснивачи: 22 етажних власника зграде.

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

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

Број: 02/3-372-89/17  
Бијељина,  
Дана: 17.01.2018. године

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

### О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-1/18 од 23.01.2018. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 188 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „ИВЕ АНДРИЋА 44А, УЛАЗ 2, ЛАМЕЛА 2“ улица Иве Андрића бр. 44Б Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ИВЕ АНДРИЋА 44А, УЛАЗ 2, ЛАМЕЛА 2“ улица Иве Андрића бр.44Б Бијељина, Регистарски лист број: 188.

Оснивачи: 15 етажних власника зграде.

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

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

Број: 02/3-372-1/18  
Бијељина,  
Дана: 23.01.2018. год.

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

### О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-2/18 од 23.01.2018. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 187 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „ИВЕ АНДРИЋА 44А“ улица Иве Андрића бр. 44А Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ИВЕ АНДРИЋА 44А“ улица Иве Андрића бр.44А Бијељина, Регистарски лист број: 187.

Оснивачи: 17 етажних власника зграде.

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

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

Број: 02/3-372-2/18  
Бијељина,  
Дана: 23.01.2018. год.

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

### О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-3/18 од 31.01.2018. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 189 упис регистрације Заједнице етажних власника „СВЕТОГ САВЕ 60“ улица Светог Саве бр. 60 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „СВЕТОГ САВЕ 60“ улица Светог Саве бр.60 Бијељина, Регистарски лист број: 189.

Оснивачи: 7 етажних власника зграде.

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

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

Број: 02/3-372-3/18  
Бијељина,  
Дана: 31.01.2018. год.

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

### О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-4/18 од 01.02.2018. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 190 упис пререгистрације Заједнице етажних власника „П+4, ЛАМЕЛА 5“ улица Саве Ковачевића бр. 9 Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „П+4, ЛАМЕЛА 5“ улица Саве Ковачевића бр. 9 Бијељина, Регистарски лист број: 190.

Оснивачи: 10 етажних власника зграде.

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

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

Број: 02/3-372-4/18  
Бијељина,  
Дана: 01.02.2018. год.

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

## САДРЖАЈ

<b>АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА</b>			
1. ОДЛУКА О ОСНИВАЊУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	1	10. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА	14
2. ОДЛУКА О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ПЉ-01/18	10	11. ЈАВНИ ОГЛАС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	15
3. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-Н-02(2 ЛОТА)/17	10	<b>АКТА АГЕНЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА</b>	
4. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-03/17	11	1. 1. ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА	16
5. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КГН-Н-02(2 ЛОТА)/17	12	<b>ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ</b>	
6. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-11/17	13	1. ОГЛАС О РЕГИСТРАЦИЈИ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „БЕОГРАДСКА 32В“ БИЈЕЉИНА	21
7. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РАСПОДЈЕЛУ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	13	2. ОГЛАС О ПЕРЕГИСТРАЦИЈИ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ИВЕ АНДРИЋА 44А, УЛАЗ 2, ЛАМЕЛА 2“ БИЈЕЉИНА	22
8. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЉУБИШЕ ТАНАЦКОВИЋА ЗА ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПИУ РС	14	3. ОГЛАС О ПЕРЕГИСТРАЦИЈИ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ИВЕ АНДРИЋА 44А“ БИЈЕЉИНА	22
9. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ТЕХНИЧКИ, КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ РОБЕ ПО УГОВОРИМА БРОЈ: 02-404-194/17, 02-404-195/17 И 02-404-210/17	14	4. ОГЛАС О РЕГИСТРАЦИЈИ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „СВЕТОГ САВЕ 60“ БИЈЕЉИНА	22
		5. ОГЛАС О ПЕРЕГИСТРАЦИЈИ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „П+4,ЛАМЕЛА 5“ БИЈЕЉИНА	22

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

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

ТИРАЖ: 100 примјерака