



# Службени гласник општине Бијељина

ГОДИНА XLIV

05. септембар 2008. ГОДИНЕ

БРОЈ 27/2008

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 101/04 и 42/05) и члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06 ) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Сл. гласник општине Бијељина", број:01/07), Начелник општине д о н о с и :

## **О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр. ДД-н -06/08**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под редним бројем: ДД -н- 06/08

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка радова: Санација и уређење Дома културе (стара школа) у МЗ Рухотина-Јоховац

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 20.000,00.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Реконструкција културних установа, број потрошачке јединице: 0005210, економски код: 821 614.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се конкурентски захтјев без објављивања обавјештења о набавци.

V

Крајњи рок за завршетак радова је 30 календарских дана од дана увођења извођача у посао.

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.

VII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-249/08  
Бијељина,  
Датум, 18. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 101/04 и 42/05) и члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06 ) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Сл. гласник општине Бијељина", број:01/07), Начелник општине д о н о с и :

## **О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА бр. СКП -53/08**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под редним бројем: СКП - 53/08

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове, вршиће се јавна набавка радова: Санација баре Д. Црњелово-Вруља

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 30.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: рачун посебних намјена за воде бр. 5651624300000281.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се конкурентски захтјев без објављивања обавјештења о набавци.

## V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити одмах након окончања поступка, а крајњи рок завршетка је 30 календарских дана од дана увођења у посао.

## VI

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

## VII

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

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-252/08  
Бијељина,  
Датум, 28. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број:101/04 и 42/05), члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ**  
**НАБАВКЕ РАДОВА бр. СКП -49/08**

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под редним бројем: СКП - 49/08

## II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове, вршиће се јавна набавка - радова: Санација баре у МЗ Бродац

## III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 30.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: рачун посебних намјена за воде бр. 5651624300000281.

## IV

За предметну јавну набавку спровешће се конкурентски захтјев без додатног објављивања обавјештења о набавци.

## V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити одмах након окончања поступка ,а крајњи рок завршетка је 30 календарских дана од дана увођења у посао.

## 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 ријешења.

## VIII

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

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-254/08  
Бијељина,  
Датум, 28. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број: 101/04 и 42/05) и члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06 ) и члана 13. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број:01/07), Начелник општине д о н о с и :

**О Д Л У К У**  
**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ**  
**НАБАВКЕ РАДОВА бр. СКП -48/08**

## I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под редним бројем: СКП - 48/08

## II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове, вршиће се јавна набавка радова: Санација баре у МЗ Велино село

## III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 70.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: рачун посебних намјена за воде бр. 5651624300000281.

## IV

За предметну јавну набавку спровешће се

конкурентски захтјев са додатним објављивањем обавјештења о набавци.

## V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити одмах након окончања поступка ,а крајњи рок завршетка је 45 календарских дана од дана увођења у посао.

## 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 ријешења.

## VIII

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

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-255/08  
Бијељина,  
Датум, 28. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број:101/04 и 42/05), члана 38. Закона о јавним набавкама БиХ (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине доноси:

## ОДЛУКУ

**О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ  
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке број ДД- 41/08**

## I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева са додатним објављивањем обавјештења о набавци , а која се односи на набавку радова: “Извођење радова на реконструкцији и санацији дома културе у МЗ Ковачићи” понуду је доставио понуђач:

1. ДОО “ПРИЗМА”, Бијељина 3.919,09 КМ

## II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава све услове из тендерске документације, гдје је након иведеног вредновања

, а на основу критерија најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, утврђено да је најповољнији понуђач:

1. ДОО “ПРИЗМА”, Бијељина 3.919,09 КМ

## III

Против ове одлуке сваки од кандидата - понуђача има право да поднесе писмени приговор у року од пет дана од дана пријема исте.

Приговор се подноси Начелнику општине, а може се изјавити и на записник код овог органа.

## IV

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

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-236/08  
Бијељина,  
Датум, 27. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 38. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 39. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник Општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине доноси:

## ОДЛУКУ

**О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА И ИЗБОРУ  
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку  
јавне набавке број ИП-04/08**

## I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева са додатним објављивањем обавјештења о набавци а која се односи на јавну набавку радова: Рушење бесправно изграђених објеката у Бијељини у улици Кнез Иво од Семберије, сходно Закону о јавним набавкама, понуде је доставио следећи понуђачи:

- Д.О.О.за грађевинарство, производњу, трговину и услуге “Жеграп”, Бијељина

## II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава услове из тендерске документације. Комисија је прихватила само једну понуду што је у складу са чланом 46.став 6. Закона о јавним набавкама БиХ. Након извршеног поступка врjedновања, а на основу критеријума - најнижа цијена, оцијењено да је најповољнији понуђач за радове из претходног става

следећи:

Д.О.О. за грађевинарство, производњу, трговину и услуге “ЖЕГРАП”, БИЈЕЉИНА  
са понуђеном цијеном у бруто износу од:  
6.500,00 КМ

### III

Против ове Одлуке дозвољен је писмени приговор у року од пет дана од дана пријема исте.

Приговор се подноси Начелнику општине, а може се изјавити и на записник код овог органа.

### IV

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-255/08  
Бијељина,  
Датум, 28. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број: 101/04 и 42/05), члана 38. Закона о јавним набавкама БиХ (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и :

### О Д Л У К У

#### О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке број ДД-25/08.

#### I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева са додатним објављивањем обавјештења о набавци, а која се односи на набавку радова: “Извођење радова на уклањању-рушењу економских објеката (свињац, магацин) који нарушавају амбијент окружењу Центра за високо образовање у Бијељини са уређењем локације-I фаза”, понуду су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО “ПРИЗМА” Бијељина
2. ДОО “ЖЕГРАП” Бијељина

#### II

Након разматрања достављених понуда установљено је да исте испуњавају опште и посебне услове тражене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума -најнижа цијена технички задовољавајуће понуде установљено да је најповољнији понуђач:

ДОО”ЖЕГРАП”-Бијељина,  
са понуђеном цијеном у износу од:  
29.864,99 КМ

Против ове одлуке сваки од понуђача има право да поднесе писмени приговор у року од пет дана од дана пријема исте.

Приговор се подноси Начелнику општине, а може се изјавити и на записник код овог органа.

### IV

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

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-231/08  
Бијељина,  
Датум, 28. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

42/05), члана 38. Закона о јавним набавкама БиХ (“Сл. гласник БиХ”, број: 4У/04, 1У/05, 52/У5, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и :

### О Д Л У К У

#### О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке број ДД-13/08.

#### I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захтјева са додатним објављивањем обавјештења о набавци, а која се односи на набавку радова: “Извођење радова на реконструкцији и санацији Дома културе у МЗ Градац”, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО ”ЗИДАР ЖИВАНОВИЋ” Бијељина

#### II

Након разматрања достављене понуде установљено је да иста испуњава опште и посебне услове тражене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума - најнижа цијена технички задовољавајуће понуде установљено да је најповољнији понуђач:

ДОО ”ЗИДАР ЖИВАНОВИЋ” - Бијељина,  
са понуђеном цијеном у износу од:  
59.983,91 КМ

#### III

Против ове одлуке сваки од понуђача има право да поднесе писмени приговор у року од пет дана од дана пријема исте.

Приговор се подноси Начелнику општине, а може се изјавити и на записник код овог органа.

## IV

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

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-237/08  
Бијељина,  
Датум, 28. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 38. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06 ) и члана 39. Правилника о поступку набавке роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник Општине Бијељина”, број: 01/07 ), Начелник општине д о н о с и:

## О Д Л У К У

**О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА И ИЗБОРУ  
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку  
јавне набавке број ПП— 02/08**

## I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка а која се односи на јавну набавку услуга: Вршење системске јесење дератизације на подручју општине Бијељина у 2008.години, понуде су доставили следећи понуђачи:

- Д.О.О. “Еко - Бел”, Лакташи
- Д.О.О. “ЛД”, Бијељина
- Д.О.О. “Санитација”, Зворник
- Д.О.О. “Санитација”, Сарајево
- Д.О.О. “Санитација”, Бијељина

## II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да услове из тендерске документације испуњавају следеће понуде:

- Д.О.О. “Еко - Бел”, Лакташи
- Д.О.О. “Санитација”, Зворник
- Д.О.О. “Санитација”, Бијељина

док понуде понуђача Д.О.О. “ЛД”, Бијељина и Д.О.О.“Санитација”, Сарајево не испуњавају услове, јер су доставили препарате који нису регистровани у Републици Српској, тако да су поменуте понуде елиминисане из поступка вредновања.

## III

Комисија је извршила вредновање на основу критеријума дефинисаних као:

Најнижа цијена понуде	80 бодова
Услови плаћања	20 бодова

и сачинила збирну табелу бодова са ранг листом повољности понуђача:

Назив понуђача	Бодови по критеријуму Понуђена цијена	Бодови по критеријуму Услови плаћања	Укупан број бодова	РАНГ
Д.О.О.“Еко-Бел” Лакташи	80.00 89.388,00 КМ	20.00 (12 једнаких мјесечних рата)	100.00	1
Д.О.О.“Санитација” Бијељина	72.76 98.280,00 КМ	20.00 (12 једнаких мјесечних рата)	92.76	2
Д.О.О.“Санитација” Зворник	46.30 154.440,00 КМ	5.00 (3 једнаке мјесечне рате)	51.30	3

## IV

На основу извршеног вредновања, оцијењено је да је најповољнији понуђач за услуге вршења јесење системске дератизације на подручју општине Бијељина у 2008.години следећи:

Д.О.О. “ЕКО - БЕЛ”, Лакташи,  
са понуђеном цијеном у бруто износу од:  
89.388,00КМ

## V

Против ове одлуке сваки од кандидата - понуђача има право да поднесе приговор у року од пет дана од дана пријема.

Приговор се подноси писмено Начелнику општине, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

## VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-196/08  
Бијељина,  
Датум, 29. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број: 101/04 и 42/05), члана 1. Закона о јавним набавкама БиХ (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 6. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник



општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине  
д о н о с и:

**О Д Л У К У**  
**О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ГОДИШЊЕГ**  
**ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2008.ГОДИНИ**

I

Врши се измјена и допуна Годишњег плана јавних набавки у 2008.години.

II

Измјена и допуна Годишњег плана јавних набавки за 2008.годину, врши се за Кабинет Начелника, Одјељење за привреду и пољопривреду, Одјељење за борачко-инвалидску заштиту и Одјељење за стамбено-комуналне послове.

III

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-014-1-787/08  
Бијељина,  
Датум, 26. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број: 101/04 и 42/05), члана 38. Закона о јавним набавкама БиХ (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и:

**О Д Л У К У**  
**О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА**  
**ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ**  
**НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку**  
**јавне набавке број СКП-01-п2/08.**

I

У поступку јавне набавке путем поновљеног отвореног поступка, а која се односи на набавку услуга: “Одржавање кишне канализације у граду Бијељина и насељеном мјесту Јања за 2008 годину”, понуду је доставио следећи понуђач:

1. АД ‘ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА’ Бијељина

II

Након разматрања достављене понуде установљено је да иста испуњава опште и посебне услове тражене

тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума - најнижа цијена технички задовољавајуће понуде установљено да је најповољнији понуђач:

АД “ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА” Бијељина,  
са понуђеном цијеном у БРУТО износу од:  
113.706,45 КМ

III

Против ове одлуке дозвољен је писмени приговор у року од пет дана од дана пријема исте.

Приговор се подноси Начелнику општине, а може се изјавити и на записник код овог органа.

IV

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-204/08  
Бијељина,  
Датум, 01. 09. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 38. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана 39. Правилника о поступку набавке роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник Општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и:

**О Д Л У К У**  
**О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА**  
**ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА И ИЗБОРУ**  
**НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку**  
**јавне набавке број ДД- 42/08**

I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захјетева са додатним објављивањем обавјештења о набавци, а која се односи на јавну набавку радова : Извођење радова на реконструкцији и санацији Дома културе у М.З. Пучиле, понуду је доставио следећи понуђач:

- Д.О.О. “АББ”, Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава услове тражене тендерском документацијом. Комисија је након извршеног вредновања дефинисаног као најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијенила да је најповољнија понуда за радове из члана I Одлуке:

Д.О.О. “АББ” Бијељина,  
са понуђеном цијеном у бруто износу од:  
47.189,98 КМ

## III

Против ове одлуке дозвољен је приговор у року од пет дана од дана пријема исте.

Приговор се подноси писмено Начелнику општине, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

## IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-235/08  
Бијељина,  
Датум, 01. 09. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 38. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05,92/05,08/06 и 70/06) и члана 39. Правилника о поступку набавке роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник Општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и:

## О Д Л У К У

**О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА И ИЗБОРУ  
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке број ДД- 10/08**

## I

У поступку јавне набавке путем конкурентског захјева са додатним објављивањем обавјештења о набавци, а која се односи на јавну набавку радова : Извођење радова на реконструкцији и санацији Дома културе у М.З. Попови, понуду је доставио следећи понуђач:

- Д.О.О. “Зидар Живановић”, Доња Трнова

## II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава услове тражене тендерском документацијом. Комисија је након извршеног вредновања дефинисаног као најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијенила да је најповољнија понуда за радове из члана I Одлуке:

Д.О.О. “ЗИДАР ЖИВАНОВИЋ”, Доња Трнова,  
са понуђеном цијеном у бруто износу од:  
59.936,55 КМ

## III

Против ове одлуке дозвољен је приговор у року од пет дана од дана пријема исте.

Приговор се подноси писмено Начелнику општине, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

## IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-234/08  
Бијељина,  
Датум, 01. 09. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 38. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05,92/05,08/06 и 70/06) и члана 39. Правилника о поступку набавке роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник Општине Бијељина”, број: 01/07), Начелник општине д о н о с и:

## О Д Л У К У

**О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА И ИЗБОРУ  
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке број ДД- 29/08**

## I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка а која се односи на јавну набавку радова : Извођење радова на реконструкцији и доградњи Дома културе у Доњем Црњелову - Бијељина, понуде су доставили следећи понуђачи:

- Д.О.О. “Бук промет”, Бијељина
- Д.О.О. “Жеграп”, Бијељина
- Д.О.О. “Призма”, Бијељина

## II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да услове из тендерске документације испуњавају све достављене понуде.

## III

Комисија је извршила вредновање на основу критеријума дефинисаних као:

Понуђена цијена	80 бодова
Рок извођења радова	10 бодова
Начин плаћања	10 бодова

и сачинила збирну табелу бодова са ранг листом повољности понуђача:

Понуђач	Бодови по критеријуму понуђена цијена	Бодови по критеријуму рок извођења	Бодови по критеријуму начин плаћања	Укупан број бодова	РАНГ
Д.О.О."Призма" Бијељина	27.64 234.575,73КМ	3.33 60 дана	5.00 (30 дана одложено)	35.97	1.
Д.О.О."Жеграп" Бијељина	26.23 247.205,23КМ	3.33 60 дана	5.00 (30 дана одложено)	34.56	2.
Д.О.О."Бук промет" Бијељина	26.13 248.080,55КМ	3.33 60 дана	0.00 (15 дана одложено)	29.46	3.

#### IV

На основу извршеног вредновања, оцијењено је да је најповољнији понуђач за радове из члана I Одлуке следећи:

Д.О.О. "ПРИЗМА", Бијељина,  
са понуђеном цијеном у бруто износу од:  
234.575,73КМ

#### V

Против ове одлуке сваки од кандидата - понуђача има право да поднесе приговор у року од пет дана од дана пријема

Приговор се подноси писмено Начелнику општине, а може се изјавити и усмено на записник код овог органа.

#### VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном гласнику општине Бијељина".

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-205/08  
Бијељина,  
Датум, 01. 09. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Сл. гласник општине Бијељина", број: 01/07), Начелник општине д о н о с и:

### О Д Л У К У О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА бр. ДД-11/08

#### I

У поступку јавне набавке радова путем конкурентског захтјева са додатним објављивањем обавјештења јавне набавке радова : Извођење радова на реконструкцији и санацији дома културе у МЗ: Главичице, понуде су доставили следећи понуђачи:

- ДОО "АКВА МОНТ" Бијељина
- ДОО "ПРИЗМА" Бијељина

#### II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да у понуди ДОО "Аква монтаж" Бијељина недостаје биланс успјеха за 2007 годину и овјерена копија овлаштења-лиценце кључног персонала, док у понуди ДОО "Призма" Бијељина, недостаје овјерена копија овлаштења-лиценце кључног персонала и изјаве: о прихватању свих услова наведених у тендерској документацији, о року завршетка радова, о условима и начину плаћања и о изласку на лице мјеста и увиду у објекат за ДОО „Д-СТРУЈА” са којима је исто предузеће у конзорцијуму.

Због хитности поступка комисија је од присутног представника односно директора ДОО "АКВА МОНТ" Бијељина затражила да достави овјерену копију овлаштења-лиценце кључног персонала пошто је изјавио да посједује. Увидом у достављену лиценцу утврђено је да је иста неодговарајућа траженој.

#### III

Поступак се ОБУСТАВЉА, сходно члану 12. став 1. тачка б) подтачка 4. Закона о јавним набавкама БиХ, јер је број примљених, прихватљивих понуда мањи од три и не обезбјеђује стварну конкуренцију за планирани уговор.

#### IV

Против ове Одлуке дозвољен је приговор који се подноси писменим путем у року од пет дана од дана пријема исте.

#### V

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

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-404-238/08  
Бијељина,  
Датум, 01. 09. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 101/04 и 42/05), члана 38. Закона о јавним набавкама БиХ ("Сл. гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06) и члана



На основу члана 51. Статута општине Бијељина, (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина, д о н о с и

## РЈЕШЕЊЕ

### о давању сагласности на Прве допуне Правилника о пијачном реду број 2119-1/07 од 27.06.2007.године

#### I

Даје се сагласност АД “Комуналац” Бијељина на Прве допуне Правилника о пијачном реду број 2119-1/07. од 27.06.2007. године, које је донио Надзорни одбор АД “Комуналац” Бијељина, број: 2256/08 од 16.07.2008.године..

#### II

Прве допуне Правилника о пијачном реду број 2119-1/07. од 27.06.2007. године из тачке 1. овог рјешења налазе се у прилогу рјешења и чине његов саставни дио.

#### III

Ово рјешење ступа на снагу даном објављивања у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02/3-370-1035/08  
Бијељина,  
Датум, 19. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

имплементације Правилника (у даљем тексту: “План”), који на приједлог Комисије за анализу организације и систематизације радних мјеста у Административној служби општине Бијељина доноси Начелник општине.

Правилником је утврђена обавеза распоређивања запослених и утврђивања статуса у року утврђеним овим Планом.

#### II - САДРЖАЈ И ЦИЉ ПЛАНА

Овим Планом утврђују се начини и модалитети имплементације Правилника, распоређивање запослених, збрињавања нераспоредених службеника и радника, план пензионисања, програм потреба за недостајућим кадровима и начин обезбеђења, програм стручног оспособљавања запослених који не испуњавају услове радног мјеста утврђеног Правилником када постоји могућност оспособљавања за одређено радно мјесто, улога синдикалне организације те план буџетских средстава потребних за имплементацију Плана.

Овај План има за циљ да обезбједи имплементацију Правилника која се односи на: успостављање организационе структуре утврђене Правилником, распоређивање запослених и попуњавање радних мјеста недостајућим кадром као и обезбеђење могућности да се лицима која не буду испуњавала услове из Правилника осигурају права утврђена законом, колективним уговором и другим прописима.

#### III- РАСПОРЕЂИВАЊЕ

Распоређивање запослених и утврђивање њиховог статуса, у складу са Правилником, извршиће Начелник општине на предлог руководиоца организационих јединица и службеника за људске ресурсе, путем доношења рјешења о распоређивању, најкасније у року од 30 дана, од дана доношења овог Плана.

Прије коначног распоређивања, руководиоци организационих јединица ће у сарадњи са службеником за људске ресурсе обавити разговоре са потенцијалним кандидатима за распоређивање на систематизована радна мјеста у Правилнику и Начелнику општине формулисати аргументоване предлоге за распоређивање.

Као критеријуми за распоређивање узете се: испуњеност посебних услова за обављање послова утврђених Правилником, досадашњи рад запосленог и радно мјесто на које је био претходно распоређен.

#### П Л А Н

### ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

#### I-УВОД

Чланом 56. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту: “Правилник”) утврђена је обавеза доношења Плана

#### IV - ПРОГРАМ ПОТРЕБА ЗА НЕДОСТАЈУЋИМ КАДРОВИМА И НАЧИН ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

Уколико постоји потреба за недостајућим кадровима у одређеној организационој јединици, руководилац те организационе јединице писмено

обавјештава шефа Службе за послове управљања људским ресурсима о потреби те организационе јединице за обезбјеђењем недостајућег кадра.

Шеф Службе за послове управљања људским ресурсима у сарадњи са руководиоцем надлежне организационе јединице, саставља предлоге и упућује их Начелнику општине на коначно одлучивање. Ови предлози укључују објављивање јавног конкурса односно ајвног огласа као и могућност распоређивања запослених из других организационих јединица Административне службе, у случајевима вишка запослених у тим организационим јединицама.

#### V - УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ

Руководиоци организационих јединица Административне службе у реализацији овог Плана а у поступку утврђивања вишка запослених, дужни су да:

- сагледају могућности распоређивања запосленог на неодређено вријеме који не испуњава услове за распоређивање на досадашње радно мјесто у тој организационој јединици на радна мјеста попуњена извршиоцима на одређено вријеме (престанак радног односа на одређено вријеме), сагледају рационалност коришћења радног времена, рада наповременим и привременим пословима, финансијске капацитете и сагледају могућност упућивања на рад код другог послодавца, као мјеру збрињавања,
- по извршеном распоређивању идентификују вишак запослених.

На основу извршеног распореда и идентификације вишка запослених, службеник за послове управљања људским ресурсима ће сачинити списак службеника и других запослених који не буду распоређени, са подацима о стручној спреми, радном искуству и стручном испиту. Такав списак (преглед) доставиће се синдикалној организацији и руководиоцима организационих јединица који ће предузети потребне мјере у погледу изналагања адекватног рјешења будућег статуса сваког од тих запослених.

#### VI - ЗАКОНСКИ МОДАЛИТЕТИ ЗБРИЊАВАЊА ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ

Једна од битних компоненти реформе локалне самоуправе је прилагођавање административне структуре стварним потребама, континуирано одвијање процеса рада и збрињавање вишка запослених, у вези са чим су следећа законска рјешења:

- а) Запослени може бити привремено распоређен на свако радно мјесто без његовесагласности у складу са стручном спремом због повећаног обима посла и из других разлога, утврђених законом и Правилником,
- б) Ако је у Административној служби дошло до смањења послова или укидања радних мјеста запослени се распоређују на радна мјеста која одговарају његовој стручној спреми,
- в) Уколико се запослени не може распоредити, Начелник општине доноси рјешење којим се утврђује да му је престао радни однос уз обавезу исплате отпремнине у складу са законом и колективним уговором;
- г) Послодавац због организационих разлога може радника, уз његову сагласност, упутити на рад код другог послодавца, као мјеру збрињавања вишка, о чему се сачињава уговор између послодавца као и радника и послодавца коме се упућује.

Коначну одлуку о збрињавању нераспоредених службеника и радника (вишак запослених) доноси Начелник општине.

#### VII - ЗАКОНСКА ПРАВА ЛИЦА КОЈА НЕ БУДУ РАСПОРЕЂЕНА

Права лица која не буду распоређена у складу са Правилником утврдиће се у складу са Законом о локалној самоуправи, Законом о раду, Општим и Појединачним колективним уговором, Правилником о раду и Правилником.

Ако нераспоредени запослени не прихвати ниједну од могућности утврђених законом, другим прописима и овим Планом, о чему се писмено изјашњава, или ако таквих могућности нема у Административној служби, доноси се рјешење о престанку радног односа или даје отказ уговора о раду, уз исплату отпремнине, у складу са законом и колективним уговором.

#### VIII - СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ НЕ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ РАДНОГ МЈЕСТА

Запослени који не испуњавају услове радног мјеста (вишак запослених) имају право на додатно стручно оспособљавање, у складу са прописима којима се уређује област стручног оспособљавања, односно преквалификације и доквалификације, а у зависности од потреба Административне службе и постојања радног мјеста за распоређивање након додатног стручног оспособљавања.

Руководиоци организационих јединица сагледавају потребе за додатним стручним оспособљавањем запослених који су постали вишак, те предлоге достављају Служби за послове управљања људским ресурсима.

Служба за послове управљања људским ресурсима саставља предлоге које доставља Начелнику општине на коначно одлучивање.

## IX- ПЛАН ПЕНЗИОНИСАЊА

Служба за послове управљања људским ресурсима прати и обавјештава Начелника општине о испуњењу услова за пензионисање запослених у Административној служби.

На приједлог шефа Службе за послове управљања људским ресурсима, Начелник општине доноси акт о правима и начину престанка радног односа због испуњења услова за пензионисање.

## X - УЛОГА СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Синдикална организација запослених у Административној служби може давати предлоге и мишљења о начину збрињавања запосленог који је постао вишак те предлагати друге мјере, у складу са улогом синдиката у заштити права и интереса запослених.

## XI- БУЏЕТСКА СРЕДСТВА

Руководиоци организационих јединица и Служба за послове управљања људским ресурсима, у сарадњи са Одјељењем за финансије, сагледавају финансијске аспекте у вези са реализацијом овог Плана.

Одјељење за финансије врши анализу расположивих и потребних средстава за спровођење овог Плана и Начелнику општине доставља образложене предлоге.

## XII - ПРИМЈЕНА ПЛАНА

Овај План ће се објавити у „Службеном гласнику општине Бијељина”, а примјењиваће се од дана почетка примјене Правилника.

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-020-8/08  
Бијељина,  
Датум, 05. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 43. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 11. став 1. Закона о

раду - Пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број: 55/07) и члана 51. алинеја 19. Статута општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“, број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 05. августа 2008. године, д о н и о је

## П Р А В И Л Н И К О РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

#### Предмет Правилника

Овим Правилником уређују се правила запошљавања у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту: Административна служба), радно вријеме, правила распоређивања, одмори и одсуства, заштита запослених, права, обавезе и одговорности, плате и друге накнаде које припадају запосленим, информисање, основи и престанак радног односа и друга питања од значаја за остваривање права, дужности и одговорности запослених, у складу са законом, колективним уговором и другим прописима.

#### Члан 2.

#### Значење појмова

Појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- “запослени” - означава све запослене у Административној служби, без обзира да ли имају статус општинског службеника или осталих запослених (техничко и помоћно особље),

- “службеник” - означава запосленог у Административној служби коме је утврђен статус општинског службеника, у складу са законом и другим прописима, укључујући и инспекторе и комуналне полицајце,

- “радник” - означава запосленог у Административној служби који нема статус општинског службеника (техничко и помоћно особље),

- “колективни уговор” - означава све колективне уговоре (општи, посебни и појединачни), ако није посебно наглашено да се ради о неком од тих колективних уговора.

## II - ЗАПОШЉАВАЊЕ

### 1. Опште одредбе

#### Члан 3.

#### **Општи и посебни услови**

(1) У Административној служби радни однос могу засновати лица која, поред општих услова утврђених законом, испуњавају и посебне услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту: Правилник о организацији и систематизацији) и другим посебним прописима.

(2) Као посебни услови у Правилнику о организацији и систематизацији могу се предвидјети потребна стручна спрема, положен стручни испит за рад у административној служби, потребно радно искуство, посједовање посебних знања или вјештина и сл.

(3) Изузетно од става 1. овог члана, у Административној служби може се засновати радни однос ради обављања послова службеника са лицем које нема положен стручни испит за рад у административној служби, под условима утврђеним законом, ако међу другим пријављеним кандидатима нема кандидата који испуњавају тај услов.

#### Члан 4.

#### **План запошљавања**

На основу исказаних потреба из плана рада Начелника општине и Административне службе и у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста, Начелник општине доноси годишњи план запошљавања.

#### Члан 5.

#### **Врсте радног односа**

(1) Радни однос у Административној служби може се засновати на неодређено или одређено вријеме.

(2) Радни однос на одређено вријеме може се засновати у случајевима повећаног обима послова односно због замјене привремено одсутног радника.

(3) Радни однос на одређено вријеме траје док траје разлог због кога је извршен пријем на одређено вријеме.

(4) Поступак за пријем у радни однос на одређено вријеме спроводи се по правилима за пријем у радни однос на неодређено вријеме.

(5) Изузетно од претходног става овог члана, пријем у радни однос на одређено вријеме може се спровести без поступка јавног оглашавања, ако тај радни однос не траје дуже од два мјесеца.

#### Члан 6.

#### **Пробни рад**

(1) Начелник општине може одредити да кандидат прије пријема у Административну службу на неодређено вријеме проведе одређено вријеме на пробном раду које не може бити краће од 30 нити дуже од 60 дана, у зависности од врсте и сложености послова.

(2) Обављање пробног рада, као услов за пријем службеника, утврђује се Правилником о организацији и систематизацији.

(3) За праћење и оцјењивање успјешности обављања пробног рада кандидата Начелник општине образује посебну стручну комисију од три члана.

(4) Комисија из претходног става овог члана води евиденције о обављеним пословима кандидата за вријеме пробног рада, подноси извјештај Начелнику општине са препоруком за оцјену успјешности обављеног пробног рада (задовољавајућа или незадовољавајућа оцјена).

#### Члан 7.

#### **Пријем приправника**

(1) Начелник општине може одлучити да се у Административну службу прими кандидат у својству приправника, на одређено радно вријеме потребно за обављање приправничког стажа.

(2) Начелник општине може одлучити да се у Административну службу прими кандидат у својству приправника уз могућност заснивања радног односа на неодређено вријеме на пословима који се не обављају у својству општинског службеника, ако је јавним огласом предвиђена таква могућност, у складу са планом запошљавања.

(3) У случају из претходног става овог члана, кандидату који након обављеног приправничког стажа не положи одговарајући испит, у складу са законом и овим Правилником, престаје радни однос у Административној служби.

(4) Након обављеног приправничког стажа кандидат је дужан да положи приправнички испит.

(5) Програм и начин праћења оспособљавања приправника, полагање приправничког испита и друга питања од значаја за пријем приправника у Административну службу уређује Начелник општине



посебним општим актом.

(6) За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе у складу са законом, колективним уговором и уговором о обављању приправничког стажа.

Члан 8.

### **Приправнички стаж**

Приправнички стаж кандидата са средњом стручном спремом - IV степен, траје шест мјесеци, ако се кандидат оспособљава за обављање послова без статуса општинског службеника.

Члан 9.

### **Претходна провјера посебних знања или вјештина**

(1) Ако је Правилником о организацији и систематизацији као услов за пријем кандидата предвиђена претходна провјера посебних знања или вјештина, Начелник општине образује посебну стручну комисију која спроводи претходну провјеру.

(2) Претходна провјера из претходног става овог члана врши се путем тестирања или другог уобичајеног метода за провјеру односних знања или вјештина.

(3) Кандидат који не постигне успјех на претходној провјери неће се узимати у обзир у даљем поступку пријема.

Члан 10.

### **Привремени и повремени послови**

(1) Начелник општине може закључити уговор о обављању привремених и повремених послова, под условима утврђеним законом, колективним уговором и овим Правилником, са лицем које испуњава услове за обављање тих послова.

(2) Уговор из претходног става овог члана може се закључити за обављање послова за које се не закључује уговор о раду нити се заснива радни однос на неодређено или одређено вријеме, са пуним или непуним радним временом, а који послови нису обухваћени описом послова било ког радног мјеста у Административној служби.

(3) Лице из става 1. овог члана не заснива радни однос у Административној служби и има права и обавезе утврђене законом и уговором о обављању привремених и повремених послова.

Члан 11.

### **Закључење уговора са непуним радним временом**

Начелник општине може са лицем које је закључило уговор о раду односно засновало радни однос на пуно радно вријеме код другог послодавца закључити уговор о раду до половине пуног радног времена ради обављања послова утврђених Правилником о организацији и систематизацији, ако испуњава услове за обављање тих послова и под условима утврђеним законом.

## **2. Поступак запошљавања**

Члан 12.

### **Јавни конкурс и јавни оглас**

(1) Упражњено радно мјесто у Административној служби попуњава се путем јавног конкурса или јавног огласа.

(2) Путем јавног конкурса попуњава се упражњено радно мјесто на коме запослени стиче статус општинског службеника, а остала радна мјеста путем јавног огласа.

(3) Предност при запошљавању имају припадници мање заступљених конститутивних народа, уколико испуњавају услове јавног конкурса или јавног огласа, сагласно одредбама Закона о локалној самоуправи и Статута општине.

Члан 13.

### **Оглашавање**

(1) Начелник општине оглашава упражњено радно мјесто.

(2) Јавни конкурс односно јавни оглас садржи опис послова упражњеног радног мјеста, број извршилаца, опште и посебне услове за запошљавање на том радном мјесту, списак потребних докумената који се прилажу уз пријаву, рок и мјесто подношења пријаве као и друге потребне информације.

(3) Јавни конкурс или јавни оглас објављује се у најмање једном дневном листу, у „Службеном гласнику Републике Српске“ када је то посебним прописом предвиђено и на огласној табли Административне службе.

(4) Рок за пријављивање кандидата по јавном конкурсима је 30 дана од дана објављивања а по јавном огласу 8 дана од дана објављивања, ако законом није предвиђен други рок.



## Члан 14.

**Поступак по јавном конкурсy**

(1) Поступак по јавном конкурсy за пријем општинских службеника спроводи се у складу са Законом о локалној самоуправи.

(2) Комисија која спроводи поступак по јавном конкурсy подноси Начелнику општине извјештај о проведеном поступку по јавном конкурсy са образложењима и редоследом кандидата.

## Члан 15.

**Поступак по јавном огласу**

(1) Поступак по јавном огласу за пријем радника (технички и помоћни радници) спроводи посебна комисија састављена од три члана коју именује Начелник општине.

(2) Комисија из претходног става овог члана провјерава благовременост и потпуност пријава кандидата, контролише испуњеност услова из јавног огласа, по потреби прибавља и друге информације о кандидатима и Начелнику општине подноси извјештај о проведеном поступку по јавном огласу са препорукама за доношење одлуке о избору кандидата.

## Члан 16.

**Одлука о избору кандидата**

(1) Одлуку о избору кандидата по објављеном јавном конкурсy, ако законом није другачије предвиђено, доноси Начелник општине на основу утврђеног редоследа кандидата из извјештаја комисије и поштовања националне заступљености.

(2) Одлуку о избору кандидата по објављеном јавном огласу доноси Начелник општине, узимајући у обзир препоруке комисије за провођење поступка избора кандидата.

(3) О извршеном избору обавјештавају се сви кандидати, учесници јавног конкурса односно јавног огласа и имају право приговора на извршени избор, у складу са законом и овим Правилником.

**3. Заснивање радног односа и почетак рада**

## Члан 17.

**Заснивање радног односа**

(1) Изабрани кандидат по јавном конкурсy заснива радни однос у Административној служби на основу

коначне одлуке о избору или именовању односно рјешења о заснивању радног односа, даном почетка рада.

(2) Изабрани кандидат за обављање послова техничког и помоћног особља заснива радни однос закључивањем уговора о раду, на основу коначне одлуке о избору, даном почетка рада.

(3) Изабрани кандидат дужан је почети да ради најкасније три дана након достављања акта на основу кога се заснива радни однос, односно закључивања уговора о раду.

(4) Изузетно од претходног става овог члана, на образложени захтјев примљеног кандидата, Начелник општине може тај рок продужити.

## Члан 18.

**Посебни случајеви**

(1) У случају да изабрани кандидат не почне са радом, у складу са ставом 3. и 4. претходног члана, Начелник општине ће поништити одлуку о избору кандидата, акт о заснивању радног односа односно раскинути уговор о раду.

(2) У случају из претходног става овог члана, извршиће се поновни избор кандидата по објављеном јавном конкурсy односно јавном огласу или објавити поновни јавни конкурс односно јавни оглас, у складу са законом и овим Правилником.

**III - РАДНО ВРИЈЕМЕ**

## Члан 19.

**Пуно радно вријеме**

(1) Радно вријеме запослених у Административној служби износи 40 часова седмично распоређених у пет радних дана, у складу са законом и колективним уговором.

(2) Распоред радног времена запослених утврђује Начелник општине својим посебним актом.

## Члан 20.

**Посебни случајеви  
распоређивања радног времена**

(1) Радно вријеме радника може се распоредити, у складу са овим Правилником, тако да тај распоред обухвати и суботу и недјељу, у случајевима

организовања смјенског рада.

(2) У смислу претходног става овог члана, а у зависности од специфичних потреба обављања појединих послова, Начелник општине може посебним актом за поједина радна мјеста увести смјенски рад али тако распоређено радно вријеме радника у просјеку не може износити више од 40 часова седмично.

#### Члан 21.

##### Прековремени рад

У случајевима утврђеним законом, Начелник општине може увести прековремени рад који не може трајати дуже од 10 часова седмично односно 150 часова у току једне календарске године.

#### IV - РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 22.

##### Општа правила распоређивања

(1) Приликом заснивања радног односа запослени се распоређује на радно мјесто за обављање послова због којих је засновао радни однос.

(2) Током трајања радног односа запослени може бити распоређен на обављање других послова, у складу са законом, овим Правилником, колективним уговором и другим прописима.

#### Члан 23.

##### Распоређивање

(1) За вријеме трајања радног односа запослени у Административној служби може бити распоређен на радно мјесто утврђено Правилником о организацији и систематизацији под следећим условима:

- да је потреба за распоређивањем настала као последица реорганизације Административне службе или појединих њених организационих јединица, смањења обима послова, укидања радних мјеста, или услед техничких или других унапређења организације рада,
- да за поуну радног мјеста није потребно објавити јавни оглас или конкурс, у складу са законом и другим прописима.
- да послови одговарају његовој стручној спреми и да испуњава друге посебне услове за обављање послова утврђених Правилником о организацији и систематизацији,

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

(2) Распоређивање службеника може се вршити по основу напредовања у служби, у складу са посебним општим актом.

(3) На основу указане потребе, а у складу са законом, другим прописима и овим Правилником распоређивање службеника врши Начелник општине.

(4) Распоређивање осталих запослених у Административној служби врши Начелник општине, у складу са колективним уговором, уговором о раду и овим Правилником.

#### Члан 24.

##### Привремено распоређивање

(1) Службеник и други запослени може без његове сагласности бити привремено распоређен на друго радно мјесто у складу са његовом стручном спремом у следећим случајевима:

- због повећаног обима послова,
- због потребе замјене изненадно одсутног радника,

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

(4) За вријеме привременог распореда запослени има право на плату свога радног мјеста, односно плату која је за њега повољнија.

#### V - ОДМОР И ОДСУСТВА

##### 1. Одмори

#### Члан 25.

##### Дневни и седмични одмор

Запослени има право на одмор у току радног времена и право на седмични одмор, у складу са законом, колективним уговором и актом о распореду радног времена.

Члан 26.

### **Годишњи одмор**

(1) Запослени има право на годишњи одмор у случајевима и у трајању утврђеним законом и колективним уговором.

(2) Начелник општине доноси посебан акт о коришћењу годишњег одмора за сваког запосленог, а на основу Плана коришћења годишњих одмора.

(3) План коришћења годишњих одмора доноси Начелник општине најкасније до 31. маја текуће године, узимајући у обзир потребе Административне службе и жеље запослених, а по потреби предлоге и мишљење синдикалне организације.

## **2. Одсуства**

Члан 27.

### **Остваривање права**

(1) Запослени има право на плаћено односно неплаћено одсуство у трајању и у случајевима утврђеним законом и колективним уговором, а остварује га у складу са одредбама овог Правилника.

(2) Ради оставривања права на плаћено односно неплаћено одсуство запослени подносе Начелнику општине писмени образложени захтјев.

(3) Уз захтјев из претходног става овог члана прилажу се докази о основу за коришћење одсуства.

Члан 28.

### **Плаћено одсуство**

(1) Плаћено одсуство по свим основама може трајати укупно шест радних дана у току календарске године.

(2) Изузетно од претходног става овог члана, Начелник општине може у нарочито оправданим случајевима а на образложени писмени захтјев запосленог, одобрити плаћено одсуство и у дужем трајању од шест радних дана у току календарске године.

Члан 29.

### **Неплаћено одсуство**

(1) Неплаћено одсуство по свим основама може трајати најдуже три мјесеца, осим у случају стручног и научног усавршавања у иностранству које може трајати до једне године.

(2) За вријеме неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе по основу рада, а трошкове пензијског и инвалидског осугарања сноси корисник неплаћеног одсуства.

(3) Запослени који у складу са законом и актом Начелника општине користи неплаћено одсуство дужан је да се врати на рад у Административну службу у року од пет радних дана од дана истека неплаћеног одсуства.

## **VI - ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 30.

### **Заштита на раду**

(1) Запослени има право да буде упознат са прописима и мјерама заштите на раду у Административној служби, у складу са законом, колективним уговором и другим прописима.

(2) Запосленим на појединим радним мјестима обезбеђују се средства хигијенско-техничке заштите, у складу са правилником о заштити на раду који доноси Начелник општине.

Члан 31.

### **Колективно осигурање**

(1) Запослени имају право на колективно осигурање за случај несреће на послу.

(2) Право из претходног става овог члана обезбеђује се код одговарајуће организације за осигурање, у складу са законом и другим прописима.

Члан 32.

### **Посебна заштита жена**

Запослени/жена има право на посебну заштиту за вријеме трудноће и право на породилско одсуство, у складу са законом и прописима који уређују заштиту материнства.

Члан 33.

### **Заштита инвалида и болесних**

(1) Запослени који је инвалид и запослени код кога је утврђена преостала радна способност има право на посебну заштиту, у складу са законом и другим прописима.

(2) Запосленом који је повријеђен на раду или је оболио од професионалне болести не може се дати отказ односно отказати уговор о раду за вријеме док је здравствено неспособан за рад.

услед чега би даље обављање рада проузроковало непосредну опасност по живот и здравље запослених или других лица,

- учешћа на радном и спортском такмичењу као представнику Административне службе.

## VII - ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

### 1. Плате

#### Члан 34.

#### **Основ за обрачун и исплату плате**

(1) Запосленом за остварене резултате рада и за пуно радно припада плата утврђена у складу са Појединачним колективним уговором и Правилником о платама запослених у Административној служби.

(2) Ако запослени у току мјесеца не оствари пуни фонд сати радног времена, истом припада плата обрачуната у складу са стварно проведеним сатима на раду.

#### Члан 35.

#### **Рјешење**

(1) Основе за обрачун плате запосленим, у складу са Појединачним колективним уговором и Правилником о платама запослених у Административној служби, утврђује Начелник општине својим посебним рјешењем које ће се уручити сваком запосленом.

(2) Против рјешења из претходног става овог члана, запослени има право приговора, у складу са законом и овим Правилником.

### 2. Накнаде плате и остала примања

#### Члан 36.

#### **Накнада плате у пуном износу**

Накнада нето плате у висини од 100% исплаћује се запосленом у случају:

- коришћења годишњег одмора, државног празника и плаћеног одсуства,
- стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба Административне службе,
- присуствовања у својству народног посланика сједници НСРС или одборника Скупштине општине или њихових тијела, органа синдиката и Савеза синдиката,
- због прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног органа, односно овлашћеног лица или због необезбјеђења заштите на раду,

#### Члан 37.

#### **Накнада плате за вријеме привремене спријечености за рад**

(1) Запосленом припада накнада нето плате за вријеме трајања привремене неспособности за рад коју утврђује овлашћени лекар односно надлежна лекарска комисија.

(2) Накнада нето плате за вријеме привремене неспособности за рад проузроковане повредом на раду и професионалном болешћу припада у висини од 100% од основа за обрачун накнаде утврђеног у складу са законом.

(3) Накнада нето плате за вријеме привремене неспособности за рад, осим привремене неспособности за рад проузроковане повредом на раду или професионалном болешћу, припада у висини од 90% од основа за обрачун накнаде.

#### Члан 38.

#### **Накнада плате запосленом код кога је наступила инвалидност**

Запосленом код кога је наступила инвалидност припада накнада плате од дана настанка инвалидности до дана распореда или запошљавања на другом радном мјесту, односно до упућивања на преквалификацију или доквалификацију, накнада плате од дана завршене преквалификације или доквалификације до распореда или запослења на другом радном мјесту, као и накнада плате за вријеме преквалификације или доквалификације, утврђује се у висини од 100% од основа утврђеног законом у случају утврђене инвалидности проузроковане повредом на раду или професионалном болешћу, а 90% од основа у случају утврђене инвалидности проузроковане повредом ван рада или болешћу.

#### Члан 39.

#### **Посебни случајеви исплата регреса, зимнице и давања за огрев**

Запосленом који је засновао радни однос у Административној служби а код претходног послодавца му нису исплаћена давања за регрес за годишњи одмор, зимницу или огрев, ова давања ће му се исплатити под сљедећим условима:

- ако није имао прекида у радном односу,

- ако достави доказ да му код претходног послодавца нису исплаћена нека од ових давања,
- ако је стекао право на годишњи одмор у Административној служби, у складу са законом и Појединачним колективним уговором,
- ако у буџету Општине има планираних средстава за ове намјене.

#### Члан 40.

##### Накнада трошкова превоза

(1) Запослени има право на накнаду трошкова превоза у висини цијене превозне карте у јавном саобраћају ако није у питању исто насељено мјесто и ако удаљеност између мјеста становања и мјеста рада прелази 4 километра.

(2) Списак са именима запослених који имају право на накнаду трошкова превоза у складу са овим Правилником, као и другим потребним подацима, својим потписом овјерава начелник одјељења односно руководилац основне организационе јединице и доставља га Одјељењу за финансије најкасније до краја мјесеца ради обрачуна накнаде за тај мјесец.

(3) Исплата накнаде трошкова превоза врши се најкасније до 5-тог у текућем мјесецу за претходни мјесец.

(4) Изузетно од става 1. овог члана, запослени који је инвалид разврстан од I до V категорије инвалидности има право на накнаду путних трошкова у висини цијене превозне карте, ако користи јавни саобраћај.

#### Члан 41.

##### Накнада трошкова топлог obroка

(1) Накнада трошкова топлог obroка утврђује се у висини и на начин утврђен Појединачним колективним уговором.

(2) Списак са именима запослених који имају право на накнаду трошкова топлог obroка и другим подацима потребним за обрачун накнаде, својим потписом овјерава начелник одјељења односно руководилац основне организационе јединице и доставља Одјељењу за финансије најкасније до краја мјесеца ради обрачуна за тај мјесец.

(3) Исплата накнаде трошкова топлог obroка врши се најкасније до 5-тог у текућем мјесецу за претходни мјесец.

#### Члан 42.

##### Посебни случајеви накнаде трошкова

(1) Запослени има право на накнаду трошкова полагања стручног или другог одговарајућег испита

којег је према посебном пропису дужан да положи, као и на накнаду за стицање и обнављање лиценце ако је то услов за обављање послова његовог радног мјеста.

(2) Висина трошкова из претходног става овог члана накнађује се запосленом кад испит положи, односно кад стекне или обнови лиценцу, а уз приложену уплатницу као доказ о плаћеним трошковима.

(3) Уколико запослени више пута полаже стручни или други одговарајући испит, плаћени трошкови накнађују му се у висини трошкова једног полагања, кад положи испит.

(4) Накнада за стицање лиценце утврђује се у висини трошкова стицања лиценце, а накнада за обнављање лиценце - приликом сваке обновљене лиценце.

## VIII - СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 43.

##### Права и обавезе

(1) Запослени има право и обавезу да се током трајања радног односа додатно стручно образује и професионално усавршава.

(2) Административна служба обезбеђује услове за додатно стручно образовање и професионално усавршавање запослених, у складу са њеним потребама.

#### Члан 44.

##### Уређивање

(1) Начелник општине доноси годишњи план стручног усавршавања запослених, у складу са планом рада Административне службе.

(2) Облици, начин, финансирање, успостава евиденција и друга питања везана за додатно стручно образовање и професионално усавршавање запослених, уређују се посебним правилником који доноси Начелник општине.

## VIII - ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

#### Члан 45.

##### Опште правило

За повреду радне дужности и за проузроковање материјалне штете, радник одговара ако је крив.



## Члан 46.

**Опште дужности радника и одговорност**

(1) Радник је дужан да извршава радне дужности савјесно и уредно, придржавајући се закона и других прописа, извршавањем послова из дјелокруга рада и послова које му повјери непосредни руководилац и Начелник општине, у складу са прописима.

(2) Радник који не извршава своје радне дужности или чини друге повреде радне дисциплине одговара за повреде радне дужности у складу са важећим прописима и одредбама овог Правилника.

## Члан 47.

**Дисциплинска и материјална одговорност**

(1) За свој рад радници Административне службе одговарају дисциплински и материјално.

(2) Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је радник ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

## Члан 48.

**Дужност обавјештавања других органа**

Ако дисциплински орган у дисциплинском поступку утврди да у радњи у којој је извршена повреда радне дужности има елементи кривичног дјела или прекршаја, дужан је о томе да обавјести надлежни државни орган у циљу покретања одговарајућег поступка.

**1. Повреде радних обавеза и дисциплинске мјере**

## Члан 49.

**Врсте повреда**

Повреде радних обавеза могу бити: лакше и теже.

## Члан 50.

**Лакше повреде**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. кашњење на посао и одлазак с посла прије истека радног времена;
2. изазивање свађе на послу;
3. нељубазан и некултуран однос према другим радницима и странкама;
4. немаран однос према повјереним вриједностима, средствима рада и средствима зашти-

те на раду, као и свако понашање на раду које штети угледу и материјалним интересима Административне службе.

## Члан 51.

**Дисциплинске мјере за лакше повреде**

За лакше повреде радних обавеза може се изрећи дисциплинска мјера писмена опомена или новчана казна у износу до 15% за период од највише три мјесеца.

## Члан 52.

**Теже повреде**

Теже повреде радних обавеза су:

1. одбијање радника да извршава своје радне обавезе одређене уговором о раду,
2. крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима Општине, као и наношење штете трећим лицима коју је Општина дужна надокнадити,
3. злоупотреба положаја, са материјалним или другим штетним последицама,
4. одавање пословне или службене тајне,
5. намјерно онемогућавање или ометање других запослених да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада,
6. насилничко понашање према другим запосленим и трећим лицима за вријеме рада,
7. коришћење алкохолних пића или дрога за вријеме радног времена,
8. неоправдан изостанак са посла у трајању од три дана у календарској години,
9. давање нетачних података и доказа о чињеницама битним за закључење уговора о раду,
10. насиље на основу пола, дискриминација, узнемиравање и сексуално узнемиравање запослених и мобинга,
11. свако друго понашање радника којим се наноси штета интересима Општине или из кога се основано може закључити да даљи рад радника у Административној служби не би био могућ,
12. поновљена лакша повреда радне дужности, након писмене опомене.

## Члан 53.

**Дисциплинске мјере за теже повреде**

За теже повреде радних обавеза могу се изрећи сљедеће дисциплинске мјере:

1. новчана казна у висини од 30% од нето плате радника у трајању од три мјесеца и
2. престанак радног односа.

одредити службеника који ће спровести претходни поступак.

(3) Претходни поступак се спроводи када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне дужности и учиниоца.

(4) Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана.

Члан 54.

#### **Надлежност за изрицање дисциплинске мјере**

(1) Дисциплинске мјере изриче Начелник општине, узимајући у обзир мјесто, вријеме, начин и посљедице које произилазе из учињене повреде, у складу са овим Правилником.

(2) Дисциплинску мјеру писмена опомена Начелник општине може изрећи непосредно на основу чињеница које сам утврди, ако је радник имао могућност да се о тим чињеницама изјасни.

### **2. Покретање дисциплинског поступка**

Члан 55.

#### **Захтјев за покретање дисциплинског поступка**

(1) Дисциплински поступак против радника покреће се захтјевом за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности (у даљем тексту: захтјев).

(2) Захтјев садржи: име и презиме радника који је учинио повреду радне дужности, радно мјесто, занимање, тачну адресу становања и друге потребне личне податке, чињенични опис повреде радне дужности, вријеме, мјесто и начин извршења, врсту и правну квалификацију повреде радне дужности, разлоге сумње да је радник починио повреду радне дужности, посљедице учињене повреде, податке о причињеној штети, околности под којима је повреда учињена, доказе за наводе из захтјева и друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности.

Члан 56.

#### **Покретање дисциплинског поступка**

Дисциплински поступак против радника покреће непосредни руководиоцац.

Члан 57.

#### **Претходни поступак**

(1) Сви запослени у Административној служби имају право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити писмено образложена.

(2) На основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, Начелник општине може

Члан 58.

#### **Одбацивање иницијативе**

Начелник општине закључком ће одбацити иницијативу:

1. ако радња описана у иницијативи није прописана као повреда радне дужности,
2. ако је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка,
3. ако је раднику престао радни однос.

Члан 59.

#### **Достава захтјева**

Захтјев за покретање дисциплинског поступка доставља се раднику против кога је поступак покренут и синдикалној организацији.

### **3. Вођење дисциплинског поступка**

Члан 60.

#### **Дисциплинска комисија**

(1) Дисциплински поступак против радника води Дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија) коју именује Начелник општине, на период од двије године.

(2) Комисија се састоји од предсједника и два или четири члана који имају замјенике.

(3) За предсједника и замјеника предсједника Комисије именује се службеник Административне службе са високом стручном спремом правног смјера образовања.

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

Члан 61.

#### **Случајеви изузећа**

- (1) Предсједник, односно члан Комисије не може

вршити ову дужност:

1. ако је у истом предмету учествовао као свједок или вјештак,
2. ако постоје околности које указују на сумњу у његову објективност,
3. ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинског поступка или је покренут дисциплински поступак.

(2) О изузећу из претходног става одлучује Начелник општине. Ако усвоји захтјев за изузеће, Начелник општине ће измијенити састав Комисије, укинути све проведене радње и одлуке раније именоване Комисије.

(3) Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

#### Члан 62.

### Заступање радника

На захтјев радника, односно уз његов пристанак у дисциплинском поступку може га заступати синдикат или бранилац кога сам одреди.

#### Члан 63.

### Заказивање расправе

(1) Комисија је дужна да захтјев за покретање дисциплинског поступка размотри и узме у поступак.

(2) По пријему захтјева за покретање дисциплинског поступка, предсједник Комисије заказује усмену расправу и доставља писмене позиве: раднику против кога се води поступак, подносиоцу захтјева, свједоцима, вјештацима и члановима Комисије, као и браниоцима који су ангажовани и другим лицима која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.

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

(4) Раднику се мора уручити позив најкасније осам дана прије дана одређеног за одржавање расправе, како би се радник припремио за одбрану.

(5) О заказивању расправе обавјештава се и синдикална организација.

#### Члан 64.

### Општа правила за одржавање расправе

(1) Расправа пред Комисијом је усмена и јавна а вијећање и гласање је тајно. У изузетним случајевима

може се на претресу искључити јавност, о чему одлучује предсједник Комисије.

(2) Предсједник Комисије и чланови, по одобрењу предсједника, могу постављати питања како раднику против кога се води поступак, тако и осталим лицима које Комисија саслушава у вези са појединим чињеницама.

(3) По одобрењу предсједника Комисије, питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

(4) Предсједник Комисије ће забранити постављање сугестивних питања.

#### Члан 65.

### Услови за одржавање расправе

(1) Прије почетка расправе предсједник Комисије утврђује да ли су приступила сва позвана лица.

(2) Уколико је радник уредно позван, а изостанак није оправдао расправа ће се одржати у његовом одсуству.

(3) Ако радник није уредно позван, расправа ће се одложити.

(4) Приликом одлагања расправе одредиће се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа наставити.

#### Члан 66.

### Записник

(1) О саслушању радника као и о спровођењу других радњи у поступку, води се записник.

(2) У записник се уносе сви подаци који су од значаја за рјешавање ствари.

(3) У заглављу записника мора се назначити састав Комисије пред којом се одржава расправа, мјесто и дан одржавања расправе, име и презиме радника против којег се води дисциплински поступак, има ли радник браниоца и његово име, назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена и вријеме почетка расправе.

(4) У записник се уноси да ли је било примједби на састав Комисије, да ли је прочитан захтјев, исказ радника, ток доказног поступка, имена свједока и вјештака, њихови искази, приједлози који су стављени и шта је по њима одлучено.

(5) У записник се уноси вријеме када је Комисија закључила расправу.

(6) Записник потписују предсједник Комисије и записничар.

## Члан 67.

**Почетак расправе**

(1) Расправа пред Комисијом почиње читањем захтјева за покретање дисциплинског поступка, читањем мишљења синдикалне организације ако је достављено, након чега се позива радник против кога се води поступак, да се изјасни о наводима у захтјеву и изнесе своју одбрану.

(2) Подносилац захтјева за покретање дисциплинског поступка, ако затражи, може додатно образложити наводе из захтјева.

(3) Послије изјаве радника приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеница.

## Члан 68.

**Права радника против кога се води поступак**

(1) Радник против кога се води дисциплински поступак има право да на расправи износи чињенице, представља доказе, износи своју одбрану, да поставља питања свједоцима и вјештацима, као и подносиоцу захтјева, да ставља примједбе и даје објашњења у вези са њиховим исказима.

(2) Бранилац радника против кога се води поступак има право да учествује у току цијелог поступка, да разматра списе, да по одобрењу предсједника Комисије поставља питања раднику против кога се води дисциплински поступак и присутним лицима, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно предузима све радње у поступку, као и радник против кога се води дисциплински поступак.

## Члан 69.

**Извођење доказа**

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

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

(3) Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку уколико се ради о лицима која се не могу пронаћи или чије би проналажење одуговлачило поступак.

## Члан 70.

**Завршна одбрана**

(1) По завршеном доказном поступку предсједник Комисије даје ријеч подносиоцу захтјева, браниоцу, а затим раднику против кога се води дисциплински поступак да у завршној ријечи изнесе завршну одбрану.

(2) Послије завршне одбране предсједник Комисије проглашава да је расправа завршена.

## Члан 71.

**Вијећање и гласање**

(1) Послије закључења расправе Комисија се повлачи ради вијећања и гласања, те доношења приједлога одлуке о одговорности радника, коју доставља Начелнику општине.

(2) У погледу своје одлуке, Комисија није везана квалификацијом повреде радне обавезе која је наведена у захтјеву.

## Члан 72.

**Предлози Комисије**

Комисија ће предложити Начелнику општине да донесе једну од сљедећих одлука:

1. да одбаци захтјев,
2. да обустави поступак,
3. да радника ослободи одговорности,
4. да радника прогласи одговорним за повреду радне обавезе и изрекне једну од дисциплинских мјера утврђеним овим Правилником.

## Члан 73.

**Предлог за одбацивање захтјева**

Комисија ће предложити доношење закључка о одбацивању захтјева, ако током дисциплинског поступка утврди да радник није извршио радњу која је прописана као повреда радне дужности.

## Члан 74.

**Предлог за обуставу поступка**

Комисија ће предложити доношење одлуке о обустави поступка ако је:

1. наступила застарјелост за покретање или вођење дисциплинског поступка,
2. раднику престао радни однос.

## Члан 75.

**Предлог за ослобађање од одговорности**

Комисија ће предложити доношење одлуке о ослобађању од одговорности у случају:

1. да утврди да радник није учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак,
2. да није доказано да је радник учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак,
3. да постоје околности које искључују дисциплинску одговорност радника.

## Члан 76.

**Предлог за изрицање дисциплинске мјере**

(1) Ако Комисија утврди да је радник учинио повреду радне дужности и да је одговоран за њено извршење, предложиће доношење одлуке о изрицању дисциплинске мјере.

(2) У приједлогу одлуке из претходног става овог члана Комисија мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

## Члан 77.

**Предлог одлуке о изрицању дисциплинске мјере**

(1) Приједлог одлуке има увод, диспозитив и образложење.

(2) Увод садржи: назив органа, састав Комисије, захтјев и дан доношења приједлога одлуке.

(3) Диспозитив садржи: презиме, очево име и име радника радника те остале личне податке, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог одлуке о дисциплинској мјери са назнаком врсте, висине и трајања мјере.

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

## Члан 78.

**Достављање надлежном органу**

(1) Предсједник Комисије је дужан да у најкраћем року, а најкасније у року од три дана, приједлог одлуке са целокупним дисциплинским списом достави Начелнику општине.

(2) Одлуку о дисциплинској одговорности радника Начелник општине дужан је донијети у року од осам дана од дана пријема приједлога одлуке од предсједника Комисије.

## Члан 79.

**Врсте аката о дисциплинској одговорности**

(1) Акт о дисциплинској одговорности радника доноси се у облику рјешења (у даљем тексту: првостепено рјешење) и обавезно се доставља раднику, подносиоцу захтјева и синдикалној организацији.

(2) Закључком се обуставља дисциплински поступак.

## Члан 80.

**Првостепено рјешење**

(1) Првостепено рјешење садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

(2) Увод садржи: назив органа који доноси рјешење, приједлог одлуке Комисије, име и презиме радника против кога се води дисциплински поступак и његовог браниоца ако га има, и захтјев за покретање дисциплинског поступка.

(3) Диспозитив садржи: личне податке радника против кога се води дисциплински поступак, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности као и врсту дисциплинске мјере.

(4) Образложење садржи: кратак садржај захтјева, кратак садржај одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности радника против кога се води дисциплински поступак, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и одредбе закона и овог Правилника које су примјењене, као и друге одлучне разлоге.

(5) У поуци о правном средству радник и подносилац захтјева се поучавају о праву подношења приговора.



## Члан 81.

**Приговор против првостепеног рјешења**

(1) Против првостепеног рјешења радник против кога се води дисциплински поступак има право да у року од осам дана од дана пријема рјешења поднесе приговор Начелнику општине.

(2) Поводом благовременог приговора радника, Начелник општине ће затражити мишљење Комисије и синдикалне организације, ако је синдикална организација давала мишљење поводом захтјева или заступала радника.

## Члан 82.

**Одлуке поводом приговора**

(1) Поводом приговора радника на првостепено рјешење, Начелник општине може донијети једну од одлука којом се:

1. усваја приговор и поништава првостепено рјешење,
2. усваја приговор и предмет враћа на поновно одлучивање,
3. одбацује приговор због неблаговремености,
4. одбија приговор и првостепена одлука потврђује,
5. поништава првостепена одлука и поступак обуставља због наступања застарјелости.

(2) Рјешење донијето по приговору је коначно.

## Члан 83.

**Коначност рјешења**

Рјешење о изреченој дисциплинској мјери постаје коначно:

1. када истекне рок за приговор, а приговор није поднијет и
2. даном достављања другостепене одлуке донијете по приговору.

## Члан 84.

**Право на судску заштиту**

(1) Против рјешења другостепеног органа о изрицању дисциплинске мјере, радник може поднијети тужбу надлежном суду у року од 15 дана од дана доношења рјешења.

(2) У случају да другостепени орган не донесе одлуку по приговору у року од 15 дана по истеку рока у коме је био дужан да је донесе, радник има право поднијети тужбу надлежном суду ради заштите својих права.

(3) Радник се ради заштите својих права може обратити и управној инспекцији.

**4. Застарјелост дисциплинског поступка**

## Члан 85.

**Застарјелост за покретање поступка**

(1) Покретање дисциплинског поступка застаријева у року од три мјесеца од дана када је повреда учињена односно од дана сазнања за повреду и учиниоца, а најдаље у року од шест мјесеци од дана када је повреда учињена, ако законом или другим прописом није другачије предвиђено.

(2) Дан сазнања у смислу претходног става је дан када је лице овлашћено за покретање дисциплинског поступка сазнало за повреду и учиниоца непосредно или на основу достављене иницијативе.

## Члан 86.

**Застарјелост за вођење дисциплинског поступка**

(1) Вођење дисциплинског поступка застаријева протеком шест мјесеци од дана покретања поступка по поступка за утврђивање одговорности, ако законом или другим прописом није другачије одређено.

(2) Рок за вођење дисциплинског поступка тече од почетка до краја, без застоја и прекида, ако законом није другачије одређено.

**5. Извршење дисциплинских мјера**

## Члан 87.

**Рок за извршење дисциплинске мјере**

(1) Изречене дисциплинске мјере морају се извршити најдаље у року од 60 дана од дана коначности рјешења о изрицању дисциплинске мјере.

(2) Коначно рјешење о изреченој дисциплинској мјери улаже се у персонални досије радника.

## Члан 88.

**Извршење мјере новчана казна**

(1) Дисциплинска мјера новчана казна извршава се обустављањем износа од плате радника почев од мјесеца у којем је одлука о одговорности постала конач-

на, у висини изреченој дисциплинском мјером, за онолико мјесеци за колико мјера траје.

(2) Извршење дисциплинске мјере из претходног става овог члана обезбеђује организациона јединица надлежна за обрачун и исплату плата запослених.

Члан 89.

#### **Извршење мјере престанка радног односа**

(1) Дисциплинска мјера престанка радног односа извршава се тако што раднику престаје рад даном уручења коначног рјешења којим је мјера изречена, закључивањем радне књижице и одјавом са осигурања код надлежних фондова.

(2) Извршење дисциплинске мјере из претходног става овог члана обезбеђује организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима.

#### **6. Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама**

Члан 90.

#### **Обавеза вођења евиденције**

(1) О изреченим дисциплинским мјерама у Административној служби се води евиденција.

(2) Евиденција из претходног става овог члана садржи сљедеће податке: редни број, број дисциплинског предмета, презиме и име, стручну спрему и занимање радника, послове и задатке које обавља, датум покретања дисциплинског поступка, податке о суспензији, врсту повреде радне дужности, врсту изречене дисциплинске мјере, датум изрицања исте, датум коначности и датум извршења дисциплинске мјере.

(3) Вођење евиденција о изреченим дисциплинским мјерама обезбеђује служба надлежна за послове управљања људским ресурсима.

#### **7. Удаљење радника са посла**

Члан 91.

#### **Рјешење о удаљењу**

(1) Радник се удаљава са посла у случајевима и у складу са одредбама Закона о раду.

(2) Одлуку о удаљењу са посла (суспензији), у облику рјешења доноси Начелник општине.

(3) Рјешењем из претходног става овог члана утврђују се разлози, трајање суспензије и права у погледу накнаде плате.

Члан 92.

#### **Приговор на рјешење о удаљењу**

(1) Против рјешења о удаљењу радник има право да у року од осам дана од дана достављања рјешења уложи приговор Начелнику општине.

(2) Рјешење донијето по приговору је коначно.

#### **7. Материјална одговорност радника**

Члан 93.

#### **Опште правило о материјалној одговорности**

Радник је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње проузроковао Административној служби општине, грађанину или правном лицу.

Члан 94.

#### **Комисија за утврђивање материјалне одговорности**

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује, утврђује посебна Комисија коју образује Начелник општине.

Члан 95.

#### **Поступак пред Комисијом**

(1) Посебна Комисија утврђује постојање и висину штете и одговорност за проузроковану штету саслушањем радника који је штету проузроковао као и свједока, увиђајем на лицу мјеста и вјештачењем, као и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

(2) О свом раду Комисија сачињава записник који треба да садржи податке о раднику, утврђеним чињеницама, о одговорности радника за насталу штету и висини штете.

Члан 96.

#### **Одлучивање о накнади штете**

(1) Ако Комисија утврди да је радник одговоран за насталу штету, предложиће Начелнику општине да

донесе рјешење о накнади штете.

(2) Против рјешења о накнади штете радник има право да у року од осам дана од дана достављања рјешења уложи приговор Начелнику општине.

(3) Рјешење донијето по приговору је коначно.

Члан 97.

#### **Накнада штете исплаћене трећем лицу**

(1) Ако Општина накнади штету коју је радник на радном мјесту или у вези са радом проузроковао трећем лицу, радник је дужан да износ исплаћене штете надокнади у буџет Општине, ако је штету проузроковао намјерно или из крајње непажње.

(2) Захтјев за накнаду штете из претходног става овог члана застаријева у року од шест мјесеци од дана исплаћене штете.

Члан 98.

#### **Посебни случајеви**

(1) Уколико би исплатом причињене штете била угрожена егзистенција радника и његове породице, радник се може дјелимично ослободити плаћања, на основу писменог захтјева и приложених доказа.

(2) Рјешење о дјелимичном ослобађању радника од плаћања надокнаде штете доноси Начелник општине.

Члан 99.

#### **Наплата штете**

Ако радник одбије да надокнади утврђену или трећем лицу исплаћену штету, покренуће се поступак за надокнаду штете пред надлежним судом.

### **XI - ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА**

Члан 100.

#### **Надлежност**

(1) Ради остваривања својих права запослени у Административној служби писмено се обраћају Начелнику општине.

(2) Поводом обраћања запослених Начелник општине доноси одговарајући акт у року од 30 дана од дана подношења захтјева.

Члан 101.

#### **Право на приговор**

(1) Против рјешења или другог одговарајућег акта Начелника општине којим је одлучено о неком праву или обавези запослених, запослени има право да поднесе приговор у року од осам дана од дана достављања акта.

(2) О приговору из претходног става овог члана Начелник општине одлучује у року од 30 дана од дана подношења приговора.

### **XII - ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 102.

#### **Општа правила**

(1) Запослени има право да буде обавијештен о својим правима, дужностима и одговорностима која проистичу из закона, колективног уговора и аката Начелника општине, а посебно у погледу његових радних обавеза, плата, услова рада, општем стању у Административној служби које утиче на остваривање његових права, обавеза и одговорности, перспективама његовог радног односа и заштити на раду.

(2) Синдикална организација у Административној служби има право да захтијева давање и објављивање других информација од значаја за остваривање права и обавеза запослених, осим информација које представљају пословну или другу тајну, у складу са законом.

Члан 103.

#### **Начини информисања**

(1) Информисање запослених се обезбеђује путем писаних аката Начелника општине или посебне службе која се бави пословима управљања људским ресурсима, објављивањем општих и других аката, брошура и других информативних материјала на огласним таблама Административне службе, издавањем посебних публикација и информативних билтена који су доступни свим запосленим као и на друге погодне начине.

(2) Запослени, на његов захтјев, има право да буде лично обавијештен о неком његовом праву или обавези на начин који је прикладан захтјеву (усмено или писмено).

Члан 104.

#### **Посебне обавезе**

О информисању запослених у смислу овог Правилника, а посебно о примјени закона, колективних уговора и других општих и појединачних аката стара се ор-

ганизациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима и организациона јединица надлежна за обрачун и исплату плата у Административној служби.

### XIII - ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 105.

##### Законом утврђени разлози

(1) Запосленом на неодређено вријеме у Административној служби престаје радни однос у случајевима утврђеним законом.

(2) Запосленом на одређено вријеме престаје радни однос истеком времена на које је примљен, у складу са законом.

(3) Акт о престанку радног односа запосленом доноси Начелник општине.

#### Члан 106.

##### Право на отказни рок

(1) У случају престанка радног односа у случајевима утврђеним законом, запослени има право на отказни рок у трајању утврђеном законом и Појединачним колективним уговором.

(2) За вријеме отказног рока запослени има обавезу да обавља послове у складу са његовом стручном спремом и по налогу непосредног руководиоца, право на накнаду плате у висини коју је имао у мјесецу прије доношења акта о престанку радног односа, ако колективним уговором није другачије предвиђено, као и друга права и обавезе утврђене законом и колективним уговором.

#### Члан 107.

##### Право на отпремнину

У случају престанка радног односа запослени има право на отпремнину у висини утврђеној законом и Појединачним колективним уговором, а у зависности од дужине рада у Административној служби и висине плате запосленог у одређеном временском периоду.

### XV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 108.

##### Престанак важења других правилника

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе:

- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника Општинске управе, број: 02-022-7/00 од 01.11.2000. године и
- Правилник о платама, накнадама и осталим примањима запослених у Општинској управи Бијељина, број: 02.13-1/03 од 30. 06. 2003. године ("Службени гласник општине Бијељина", број: 8/04).

#### Члан 109.

##### Ступање на снагу

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

##### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-20-7/08  
Бијељина,  
Датум, 05. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 43. а у вези са чланом 40. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 05. августа 2008. године, д о н о с и

### УПУТСТВО О ПРАВИЛИМА ЗАМЈЕНЕ ОДСУТНОГ ЗАПОСЛЕНОГ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

#### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

##### Предмет Упутства

Овим Упутством уређују се обавезе запослених у вези са њиховим одсуством са посла, правила за одређивање замјене одсутног, права запослених који врше замјене, одговорности за примјену правила, успостављање одговарајућих евиденција и друга питања у вези са замјеном одсутних запослених у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту: "Административна служба").

##### Члан 2.

##### Циљ

Овим Упутством обезбеђује се да процес рада у Административној служби буде непрекидан, без обзи-

ра на одсуство запосленог, те да се услуге које Административна служба пружа према грађанима као и други неопходни послови из надлежности Административне службе одвијају у предвиђеним роковима и у складу са њеним потребама и одговорностима.

#### Члан 3.

##### Подручје примјене

(1) Ово Упутство примјењује се када запослени одсуствује са посла, у следећим случајевима:

1. ненајављено краће одсуство због болести или других разлога који се нису могли предвидјети,
2. коришћења плаћеног или другог краћег одсуства или одмора,
3. у случајевима дневног одсуства са посла,
4. у другим случајевима краћег одсуства запосленог са посла, у складу са прописима који уређују радне односе.

(2) Одредбе овог Упутства које се односе на обавезе запослених, пријем послова, документације и средстава рада, успостављање евиденција и о одговорности сходно сепримјењују и у случајевима привременог распоређивања запосленог, у складу са прописима који уређују радне односе.

#### Члан 4.

##### Значење појмова

(1) Под појмом “запослени”, у смислу овог Упутства, подразумијевају се сви запослени у Административној служби, без обзира да ли послове обављају у својству општинског службеника, инспектора, комуналног полицајца или радника који обављају техничке и помоћне послове.

(2) Под појмом “краће одсуство”, у смислу овог Упутства, подразумијева се одсуство запосленог са посла које не траје дуже од шест радних дана.

(3) Под појмом “послови”, у смислу овог Упутства, подразумијевају се сви послови или дио послова радног мјеста за чије обављање је неопходно обезбедити замјену запосленог због његовог одсуства, а ради обезбеђења континуираног пружања услуга према грађанима, поштовања рокова и осигурања неопходних услова за испуњавање обавеза и одговорности Административне службе.

## II - ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 5.

##### Обавеза обавјештавања о одсуству

(1) Запослени у Административној служби је дужан да најкасније дан прије или у току радног дана када је присутан на послу, лично обавијести непосредног руководиоца о одобреном одсуству са посла, ако тај непосредни руководилац није особа која то одсуство одобрава.

(2) Запослени који је привремено спријечен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању или у другом случају који се није могао предвидјети, дужан је да одсуство са посла пријави непосредном руководиоцу у току првог радног дана кад није присутан на послу, писмено или усмено укључујући и поруку преко ближег сродника.

(3) Запослени који је привремено спријечен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, поред обавјештавања у смислу претходног става овог члана, дужан је да непосредном руководиоцу, најкасније у року од три дана од наступања привремене спријечености за рад, о томе достави потврду надлежног љекара, у складу са Законом о раду.

#### Члан 6.

##### Обавеза обезбеђења доступности документације и средстава рада

(1) Запослени коме је одобрено одсуство са посла, а обављање тих послова се обезбеђује замјеном у складу са овим Упутством, дужан је да путем непосредног руководиоца обезбеди доступност документације која се код њега налази у раду односно средстава са којима ради.

(2) Запослени који је одсутан са посла из разлога који се нису могли предвидјети, дужан је да обавезе из претходног става овог члана, испуни првом приликом када се за то стекну услови.

(3) Ако запослени није у стању да испуни обавезу из претходног става овог члана у року од три дана, непосредни руководилац ће предузети потребне мјере за обезбеђење обављања тих послова. О свим предузетим радњама саставиће записник који потписује руководилац основне организационе јединице односно присутни запослени.

#### Члан 7.

##### Обавеза најаве повратка

Запослени који је привремено спријечен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању дужан је да непосредног руководиоца обавијести најкасније два дана прије о повратку или најави повратка на рад.

## III - ОДРЕЂИВАЊЕ ЗАМЈЕНЕ

#### Члан 8.

##### Послови чије се извршавање може замијенити

(1) Обављање свих послова радног мјеста у



Административној служби може се замијенити другим извршиоцем умјесто одсутног запосленог, ако ти послови не припадају у дјелокруг рада посебно овлашћеног запосленог који је започео водити поступак на основу непосредног увида/прегледа у области инспекцијског надзора или из надлежности комуналне полиције.

(2) Започети управни поступак може наставити други запослени по основу замјене одсутног запосленог, у складу са Законом о општем управном поступку.

(3) Руководилац основне организационе јединице одређује за које се послове у тој организационој јединици обезбеђује замјена, у складу са овим Упутством.

#### Члан 9.

##### **Послови за чије се обављање обавезно обезбеђује замјена**

За обављање послова који се морају окончати у роковима прописаним законом или другим прописом, планом, програмом или уговором, послова информисања, послова који су везани за пријем или уручивање писмена, издавање увјерења или друге документације на основу усменог захтјева странке или послова овјера, послова обезбеђења телефонске комуникације, послова обезбеђења/заштите и одржавања просторија Административне службе, обавезно се обезбеђује замјена умјесто одсутног запосленог.

#### Члан 10.

##### **Услови за одређивање замјене**

За обављање послова одсутног запосленог морају бити испуњени следећи услови:

- а) послови морају бити сродни, слични или да запослени који је одређен за замјену познаје те послове,
- б) стручна спрема запосленог који треба да обавља послове умјесто одсутног запосленог мора одговарати најмање степену стручне спреме захтијеване за обављање послова тог радног мјеста,
- в) запосленом који замјењује одсутног запосленог мора се обезбедити да уредно извршава приоритетне послове из свог дјелокруга рада, као што су случајеви хитности, извршавања послова у прописаним роковима, завршавање започетих послова и слично.

#### Члан 11.

##### **Овлашћења**

(1) Одређивање замјене одсутног запосленог врши руководилац основне организационе јединице у Административној служби, у складу са овим Упутством.

(2) Запослени који је одређен да замјењује одсутног запосленог има овлашћења и одговорности које има запослени кога замјењује у тим пословима.

(3) У случају да је одсутни запослени посебним писменим актом овлашћен за вршење одређених радњи у управном или другом поступку, такво овлашћење ће се издати запосленом који врши замјену, у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 12.

##### **Замјена одсутног руководиоца основне организационе јединице**

Замјену одсутног руководиоца основне организационе јединице одређује Начелник општине, у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 13.

##### **Правила установљавања редоследа**

(1) Руководилац основне организационе јединице, у складу са овим Упутством, установљава редослед приоритетне замјене одсутног запосленог по следећим правилима:

- а) замјену одсутног шефа одсјека или руководиоца службе у самосталном одсјеку врши руководилац основне организационе јединице или други службеник,
- б) замјену одсутног службеника који је овлашћени водитељ управног поступка врши шеф одсјека, руководилац службе или други службеник,
- в) замјену осталих службеника врши други службеник,
- г) замјену запосленог који нема својство општинског службеника врши други запослени.

(2) Изузетно од претходног става овог члана, ако у основној организационој јединици нема запосленог који може замијенити одсутног запосленог, руководилац основне организационе јединице је дужан да ту замјену обезбеди у споразуму с руководиоцем друге основне организационе јединице у Административној служби.

#### Члан 14.

##### **План замјена и достава плана**

(1) Руководилац основне организационе јединице саставља план са редоследом замјена одсутних (у даљем тексту: "план"), у складу са овим Упутством, за период од најмање 30 дана, на обрасцу који је саставни дио овог Упутства.

(2) План садржи: име и презиме запосленог, назив радног мјеста, затим име/на и презиме/на и назив/и

радног/их мјеста запосленог/их који замјењује/у у случају одсуства те попис послова чије се извршавање обезбеђује замјеном.

(3) Руководилац основне организационе јединице доставља план сваком запосленом који је обухваћен планом у тој организационој јединици.

(4) Примјерак плана доставља се организационој јединици надлежној за послове управљања људским ресурсима.

#### Члан 15.

##### Упознавање са пословима и обука

(1) Непосредни руководиоца одсутног запосленог или сам запослени упознају запосленог који је одређен за замјену о текућим пословима на том радном мјесту и, када је потребно, дају краћа упутства или смјернице за извршавање послова.

(2) О преузимању обављања послова, у складу са овим Упутством, непосредни руководиоца одсутног запосленог или сам запослени, заједно са запосленим који је одређен за замјену, тамо гдје је потребно, састављају записник о предаји послова и документације у рад, на обрасцу који је саставни дио овог Упутства. Један примјерак записника доставља се организационој јединици надлежној за послове управљања људским ресурсима.

#### Члан 16.

##### Обавеза вођења евиденције

(1) Непосредни руководиоца запосленог успоставља евиденцију одсуства запослених и њихових замјена, на обрасцу који је саставни дио овог Упутства.

(2) Један примјерак попуњеног обрасца из претходног става овог члана непосредни руководиоца доставља у организациону јединицу надлежну за послове управљања људским ресурсима, за сваки период од шест мјесеци.

#### IV - ПРАВА ПО ОСНОВУ ЗАМЈЕНЕ

#### Члан 17.

##### Увећање плате

Запосленом који обавља послове по основу замјене, у складу са овим Упутством, може се увећати плата по основу посебних резултата рада, у складу са Правилником о платама запослених у Административној служби општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 15/08).

#### Члан 18.

##### Друга права

(1) Успјешност у извршавању послова по основу замјена као и додатних резултата рада запосленог узимају се у обзир приликом годишњег оцјењивања рада, у складу са посебним општим актом којим се уређује оцјењивање рада запослених.

(2) Запослени који успјешно извршава послове по основу замјене има и друга права, у складу са посебним општим актом којим се уређују материјалне и нематеријалне стимулације запослених у Административној служби.

#### V - ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 19.

##### Одговорност запосленог

Запослени који извршава послове по основу замјене одговоран је за законито, савјесно и благовремено извршавање повјерених послова.

#### Члан 20.

##### Одговорност непосредног руководиоца

Руководилац основне организационе јединице и непосредни руководиоца запосленог чије се извршавање послова обезбеђује замјеном одговорни су за примјену овог Упутства, као и надзор и контролу над радом запосленог који обавља послове по основу замјене.

#### Члан 21.

##### Одговорност организационе јединице за послове управљања људским ресурсима

(1) Организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима у Административној служби успоставља евиденцију одсуства запослених и замјена извршавања послова, у складу са овим Упутством.

(2) Евиденција из претходног става овог члана садржи: име и презиме и службено звање запосленог, назив организационе јединице у коју је распоређен, период одсуства са посла као и име и презиме, службено звање и назив организационе јединице у коју је распоређен запослени који замјењује одсутног запосленог, временски период замјењивања те попис послова које је обављао у замјени.

(3) На основу евиденција из претходног става овог члана организациона јединица надлежна за послове управљања људским ресурсима саставља шестомјесечне

извјештаје који укључују преглед одсуства, основа за одсуство, замјене, статистичку обраду података као и одговарајуће препоруке.

(4) Извјештај из претходног става овог члана доставља се Начелнику општине.

## VI - ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 22.

#### Ступање на снагу

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-020-9/08  
Бијељина,  
Датум, 05. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 51. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 05. августа 2008. године донио је

## УПУТСТВО О КУЋНОМ РЕДУ

### I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Упутством уређује се кућни ред у просторијама у којима су смјештени општински органи, а нарочито: обиљежавање зграда и просторија, кретање у зградама, одржавање реда и мира, употреба и одржавање просторија и опреме, коришћење услуга кафе-кухиње, коришћење службених возила и друга питања од значаја за унапређење и одржавање кућног реда.

### II - ОБИЉЕЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ПРОСТОРИЈА

#### Члан 2.

Зграде у којима су смјештени општински органи морају бити обиљежене/означене истицањем на згради назива општинских органа који су у њима смјештени.

Поред улаза у главну зграду сједишта Општине, на згради истичу се грб Републике Српске и велики грб града и општине Бијељина, у складу са хералдичким

правилима истицања грбова.

На згради из претходног става овог члана вијоре се заставе БиХ, Републике Српске и застава општине Бијељина.

#### Члан 3.

У ходницима главних улаза у зграде у којима су смјештени органи Општине истиче се организациона шема органа Општине, приказана у боји, потписана и овјерена од стране Начелника општине.

На прикладним мјестима у зградама истиче се распоред просторија органа Општине који су смјештени у тим зградама, а обавезно мора садржавати: тлоцрт зграде (по спратовима - тамо гдје их има), редним бројевима означене просторије, називе органа Општине односно организационих јединица Административне службе општине, списак службеника и других запослених и скраћени називи њихових радних мјеста.

У ходницима зграда поставља се огласна табла, пулт за пружање информација (дистрибуција приручника, упустава и других информативних материјала) и извод из овог Упутства, а у ходнику главне зграде сједишта Општине и кутија за пријаве и притужбе грађана.

#### Члан 4.

На вратима службених просторија постављају се натписи у боји на којима се налазе подаци о спрату, редном броју просторије, називу органа односно организационе јединице Административне службе општине, име и презиме запосленог и назив радног мјеста.

На шалтерима путем којих се непосредно комуницира са грађанима, постављају се натписи који садрже редни број шалтера, име и презиме службеника и означавање послова које обавља. На шалтерима се такође истичу и кратка упутства о условима и начину остваривања појединих права и обавеза грађана.

### III - УЛАЗАК И КРЕТАЊЕ У ЗГРАДАМА

#### а) Општа правила

#### Члан 5.

У зграде није дозвољено уносити: ватрено и хладно оружје, експлозив и запаљиве материјале, алкохолна пића и прехранбене производе, апарате за гријање, страначке транспаренте, плакате, летке и слично.

Није дозвољен улазак у зграде лицима у пијаном стању или под дејством наркотичких и других средстава која смањују моћ расуђивања, лицима која су непристојно одјевена/обувена као и лицима која имају намјеру прикупљања новчане помоћи или просјачења.

Забрањен је улазак лицима која носе и/или имају намјеру продаје одјевних, прехранбених или других

производа, накита, парфема или било које друге робе.

Улазак у зграде и кретање око зграде прати се путем посебно инсталисаног видео-надзора.

#### **б) Улазак и кретање запослених**

##### Члан 6.

Приликом доласка на посао, изласка током радног времена и на крају радног времена запослени електронски региструју долазак односно излазак путем магнетне картице која им је додијељена.

У случајевима када није инсталисана електронска евиденција радног времена, запослени доласке, изласке током радног времена и на крају радног времена биљеже у посебној евиденцији (евиденција о присутности на послу) која се налази код руководиоца основне организационе јединице.

Одржавање система електронске евиденције улазака у зграду и кретања током радног времена обезбеђује Одсјек за ИТ који руководиоцима основних организационих јединица о томе доставља мјесечне извјештаје/податке.

##### Члан 7.

У току радног времена запослени могу излазити из зграде само на основу одобрења/излазнице коју издаје руководиоца основне организационе јединице у којој су запослени или лице које он овласти.

При изласку из зграде запослени излазницу предаје портину који у исту уноси вријеме изласка и доласка у зграду. Излазнице разврстане по основним организационим јединицама достављају се њиховим руководиоцима на крају радног времена, по истеку радне седмице.

Излазнице обавезно садрже: редни број, податке о запосленом, разлогу изласка и времену изласка и доласка, потписане од стране руководиоца организационе јединице и портира који је уносио податке.

Изузетно од става 1. овог члана, за запослене чија природа посла захтијева чешће изласке у току радног дана издају се сталне излазнице (руководиоци основних организационих јединица, савјетници, инспектори, комунални полицајци, возачи, курири и др.)

##### Члан 8.

Сви запослени за вријеме радног времена, на свом радном мјесту и за вријеме кретања по згради, носе видно истакнуте картице на ленти/траци око врата или на реверу.

Картице су прикладно дизајниране са грбом Општине и садрже податке: име и презиме запосленог,

назив основне организационе јединице у којој раде и назив радног мјеста. Када техничке могућности дозвољавају, на картици је отиснута фотографија запосленог.

##### Члан 9.

У случају постојања потребе за продуженим радом или радом у нерадне дане руководиоци основних организационих јединица достављају писмено обавјештење Служби заједничких послова.

Обавјештење из претходног става овог члана садржи податке о запосленим који ће улазити у зграду или остати дуже од пуног радног времена, дану и дужини времена рада.

#### **в) Улазак и кретање грађана/странака**

##### Члан 10.

Административна служба општине прима грађане непрекидно у току радног времена, сваког радног дана.

Руководиоци основних организационих јединица примају странке у вријеме које одреде, а у складу са својим обавезама. О времену пријема странака обавјештава се Служба заједничких послова.

##### Члан 11.

Послове евидентирања и контроле улазака у зграду, кретања и изласака из зграде у радно вријеме врши портир, а изван радног времена чувар.

Службено лице из претходног става овог члана дужно је да утврди разлог обраћања странке, да изврши његову/њену идентификацију на основу једног од личних докумената те комуницирати и прибавити одобрење функционера или службеника код кога странка жели пријем, ако такво одобрење не посједује или ако таква посјета није најављена.

Новинари, сниматељи и друга лица која раде на пословима јавног информисања дужна су да службеном лицу, приликом уласка у зграду покажу акредитацију информативне куће у којој раде.

Уколико три или више грађана захтијева пријем по истом питању, портир ће обавијестити функционера или службеника који ће одлучити о начину, мјесту и времену пријема.

##### Члан 12.

Након идентификације и прибављања одобрења пријема, службеник у посебну евиденцију биљежи посјету, задржава личну исправу странке и истој предаје беџ, дизајниран као одобрење уласка у зграду. Сваки беџ има редни број.

Након завршеног пријема, странка враћа бец а службено лице евидентира вријеме изласка и предаје личну исправу коју је задржао приликом уласка.

#### Члан 13.

Одредбе чланова 11. и 12. овог Упутства не примјењују се у случајевима најављених посјета највиших функционера или високих делегација из земље или иностранства.

### IV - ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОДРЖАВАЊУ КУЋНОГ РЕДА

#### Члан 14.

Запослени су дужни да своја понашања усклађују са захтјевима из овог Упутства и другим актима које доноси Начелник општине.

Запослени су дужни да се према грађанима понашају љубазно, у границама својих службених овлашћења, на начин којим се показује поштовање личности и достојанства грађанина и у складу са кодексом понашања.

У међусобним односима запослени су дужни да се понашају као пословни пријатељи, на принципима сарадње и узајамног поштовања личног интегритета и достојанства.

#### Члан 15.

Запослени су дужни да се придржавају препорука у погледу одијевања, имајући у виду свој службени положај и интересе локалне управе.

Стандарди женске дотјераности препоручују умјерену дужину сукње са равним завршетком или пристојне дуге панталоне, избјегавање ношења упадљиво дезенираних дијелова одјеће, дубоких изреза, умјерено коришћење накита и шминке, коришћење дезодоранса и благих парфема.

Стандарди мушке дотјераности препоручују за руководеће службенике ношење одијела са краватом, а у вријеме високих температура закопчане кошуље кратких рукава, за све запослене - пристојно облачење, чисту обућу, уредно подшишану фризуру, свјеже обријано и његовано лице уз употребу дезодоранса, умјерених мушких лосиона и парфема.

#### Члан 16.

У току боравка у згради, запослени су дужни да се придржавају мјера заштите од пожара, те са пажњом доброг домаћина користе повјерену опрему и средства

рада.

У службеним просторијама забрањена је употреба решоа и других грејних тијела, као и припрема хране и топлих напитака.

Пушење је дозвољено само на посебно одређеним мјестима у зградама.

#### Члан 17.

Приликом напуштања просторије по истеку радног времена запослени су дужни да искључе све уређаје које користе, те закључају печате и службена акта.

На крају радног времена запослени су дужни искључити компјутере као и њихове напојне каблове из електро-мреже.

Ако запослени у току радног времена напушта службену просторију у којој не остаје ниједан други запослени, дужан је да исту закључа.

Резервни кључеви од свих просторија у зградама чувају се у посебном ормару на портирници.

#### Члан 18.

Портири и чувари дужни су да на радном мјесту носе службене униформе и држе службено оружје.

Портири и чувари у посебној књизи воде забиљешке о важним догађајима у току смјене, а нарочито о пријему и предаји службеног оружја и муниције, уласцима и изласцима из зграда послѣ истека радног времена, коришћењу службених возила и друго.

Књигу забиљешки портира и чувара свакодневно прегледа и овјерава непосредни руководилац.

#### Члан 19.

По изласку запослених из зграде, као и повремено, чувари су дужни контролисати службене просторије, а нарочито да ли су уређаји и опрема искључени, односно пописно заштићени.

Уколико чувар у радним просторијама нађе остављене незаштићене печате, жигове, штамбиле или факсимиле, сачиниће о томе забиљешку, исте обезбедити закључавањем у својим службеним просторијама и наредног радног дана са забиљешком предати руководиоцу основне организационе јединице чији је печат, штабил или жиг односно лицу чији је факсимил потписа.

#### Члан 20.

Запослени који раде на одржавању чистоће на



крају свог радног дана дужни су да просторије и опрему оставе у чистом, уредном и безбједном стању (искључе опрему коју су користили, затворе прозоре, угасе свјетло, закључају врата и кључ оставе у брави).

## V - ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И МИРА

### Члан 21.

Сви запослени као и друга лица која се задржавају у зградама дужни су да своје понашање ускладе са захтјевима за поштовање и одржавање реда и мира.

Забрањено је ометати друге у извршавању њихових задатака, довикивати се, понашати се непристојно или на други начин који може изазвати конфликт.

### Члан 22.

У случају нарушавања реда и мира у зградама, портир односно чувар је дужан предузети посебне мјере на успостављању прописаног реда и мира, укључујући и удаљавање из зграде.

У случају да службено лице не може неконфликтним мјерама успоставити ред и мир, затражиће помоћ полиције.

У свим случајевима нарушавања реда и мира овлашћено лице сачињава службена забилешку.

## VI - ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ

### Члан 23.

Зграде, просторије и опрема морају се одржавати у уредном и исправном стању.

На зидовима, прозорима и другим спољашњим и унутрашњим дијеловима зграде не могу се исписивати текстови или цртежи, истицати предмети, натписи, плакати и слично што мијења или нарушава изглед зграде или просторија.

### Члан 24.

Службене просторије и опрема могу се користити само за обављање службених послова од стране запослених којима су повјерени на коришћење.

У нарочито оправданим случајевима које цијени руководилац основне организационе јединице која користи просторије, службене просторије или опрема могу се краткотрајно уступити на коришћење трећим лицима, само у службене сврхе (одржавање састанка, коришћење ситних средстава опреме и сл.).

### Члан 25.

Велика и мала сала могу се користити за потребе одржавања сједница, састанака, презентација и сл. које организују општински органи или када учествују у организацији.

У оправданим случајевима које цијени Начелник општине може се одобрити коришћење велике или мале сале за потребе одржавања састанака или презентације које организују државни органи или организације, предузећа, установе и друге организације или удружења.

Евиденцију о коришћењу велике и мале сале води службеник у Кабинету Начелника општине, задужен за послове протокола.

## VII - КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА КАФЕ-КУХИЊЕ

### Члан 26.

Из кафе-кухиња могу се послуживати само безалкохолна пића и напитци за запослене а у времену од 7,30 до 8,30 сати и у времену од 11,30 до 12,30 сати.

Изузетно од времена из претходног става овог члана, послуживање из кафе-кухиње, у случајевима одржавања службених састанака или сједница, врши се без ограничења времена.

У кафе-кухињама могу се припремати само топли напици (кафа, чај).

Забрањено је конзумирање пића по ходницима у згради.

Запослени у кафе-кухињама дужни су да одржавају уредну и чисту опрему и посуђе, водећи рачуна о санитарно-здравственој исправности просторија и опреме.

## VIII - КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

### Члан 27.

Коришћење службених возила, режим паркирања, обезбеђење и дужности запослених уређују се посебним општина актом.

## IX - ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ УПУТСТВА

### Члан 28.

Сви запослени као и лица која улазе у зграде дужна

су да се придржавају овог Упутства.

Посебне одговорности за обезбеђење примјене овог Упутства има Служба заједничких послова као и запослени за које су овим Упутством установљене посебне дужности и одговорности.

#### Члан 29.

Руководилац Службе заједничких послова свакодневно извјештава Начелника општине и руководиоце основних организационих јединица о свим запажањима и догађајима од значаја за поштовање кућног реда.

Изводи из овог Упутства који се односе на улазак и кретање у зградама и одржавање реда и мира истичу се на огласним таблама. Примјерак овог Упутства налазиће се обавезно код запослених који обављају послове информисања путем инфо-пулта, портира и чувара.

### X - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 30.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о кућном реду ("Службени гласник општине Бијељина", број: 1/99).

#### Члан 31.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Бијељина".

#### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број:02-020-10/08  
Бијељина,  
Датум, 05. 08. 2008. године

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
Мићо Мићић с. р.

На основу рјешења број 02/3-372-48/08 од 26. 08. 2008. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 160 упис оснивања ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ЗГРАДЕ "МИЛОША ОБИЛИЋА 78" Ул. Милоша Обилића бр. 78, БИЈЕЉИНА са сљедећим подацима: Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде "Милоша Обилића 78" Ул. Милоша Обилића бр.78, Бијељина

Оснивачи: 9 етажних власника зграде.

Дјелатност: 70320 - управљање зградом за рачун етажних власника. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара целокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступа: ЂУКИЋ БОРКА, предсједник Управног одбора заједнице, самостално и без ограничења.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА 76300 БИЈЕЉИНА Трг Краља Петра Карађорђевића 1

Број:02/3-372-48/08  
Бијељина,  
Датум, 26. 08. 2008. године

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА  
Цамић Изет с. р.

На основу рјешења број 02/3-372-47/08 од 25. 08. 2008. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 159 упис оснивања ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ЗГРАДЕ "1. ДЕЦЕМБРА, ЛАМЕЛА 1, НИЗ 2" Ул. 1. Децембра, ламела 1, низ 2 бб, БИЈЕЉИНА са сљедећим подацима: Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде "1. ДЕЦЕМБРА, ЛАМЕЛА 1, НИЗ 2" Ул. 1. Децембра, ламела 1, низ 2 бб, Бијељина

Оснивачи: 19 етажних власника зграде.

Дјелатност: 70320 - управљање зградом за рачун етажних власника. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара целокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступа: МИНИЋ ДЕЈАН, предсједник Управног одбора заједнице, самостално и без ограничења.

#### ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА 76300 БИЈЕЉИНА Трг Краља Петра Карађорђевића 1

Број:02/3-372-47/08  
Бијељина,  
Датум, 26. 08. 2008. године

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА  
Цамић Изет с. р.

На основу рјешења број 02/3-372-46/08 од 22. 08. 2008. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 158 упис оснивања ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ЗГРАДЕ "НИКОЛЕ ТЕСЛЕ 2" Ул. Николе Тесле бр. 2, БИЈЕЉИНА са сљедећим подацима: Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде "Николе Тесле 2" Ул. Николе Тесле бр. 2, Бијељина

Оснивачи: 9 етажних власника зграде.

Дјелатност: 70320 - управљање зградом за рачун етажних власника. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара целокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступа: СИМИЋ ДРАГАН, предсједник Управног одбора заједнице, самостално и без ограничења.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
76300 БИЈЕЉИНА Трг Краља Петра Карађорђевића 1

Број:02/3-372-46/08  
Бијељина,  
Датум, 26. 08. 2008. године

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА  
Цамић Изет с. р.

На основу рјешења број 02/3-372-44/08 од 19. 08. 2008. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 157 упис оснивања ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ЗГРАДЕ "СВЕТОГ САВЕ 19/1" Ул. Светог Саве бр. 19/1 ламела Ц, БИЈЕЉИНА са сљедећим подацима: Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде "Светог Саве 19/1", Ул. Светог Саве бр. 19/1 ламела Ц, Бијељина

Оснивачи: 8 етажних власника зграде.

Дјелатност: 70320 - управљање зградом за рачун етажних власника. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступа: ВИДАКОВИЋ МИРА, предсједник Управног одбора заједнице, самостално и без ограничења.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
76300 БИЈЕЉИНА Трг Краља Петра Карађорђевића 1

Број:02/3-372-44/08  
Бијељина,  
Датум, 26. 08. 2008. године

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА  
Цамић Изет с. р.

На основу рјешења број 02/3-372-43/08 од 18. 08. 2008. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 156 упис оснивања ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ЗГРАДЕ "27. МАРТА БР: 10" Ул. 27. Марта бр: 10, БИЈЕЉИНА са сљедећим подацима: Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде "27. Марта бр: 10" Ул. 27. Марта бр: 10, Бијељина

Оснивачи: 19 етажних власника зграде.

Дјелатност: 70320 - управљање зградом за рачун етажних власника. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступа: КОЈО ИЛИЋ, предсједник Управног одбора заједнице, самостално и без ограничења.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
76300 БИЈЕЉИНА Трг Краља Петра Карађорђевића 1

Број:02/3-372-43/08  
Бијељина,  
Датум, 18. 08. 2008. године

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА  
Цамић Изет с. р.

На основу рјешења број 02/3-372-19/08 од 29. 08. 2008. године, извршио је у регистру заједница етажних власника стамбених зграда, у регистарском листу број: 161 упис оснивања ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА ЗГРАДЕ "ИВЕ АНДРИЋА 44 А" Ул. 27. Иве Андрића 44 А, БИЈЕЉИНА са сљедећим подацима: Назив и сједиште: Заједница етажних власника зграде "Иве Андрића 44 А" Ул. Иве Андрића 44 А, Бијељина

Оснивачи: 19 етажних власника зграде.

Дјелатност: 70320 - управљање зградом за рачун етажних власника. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру дјелатности, за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступа: МИЛОШЕВИЋ ГАВРО, предсједник Управног одбора заједнице, самостално и без ограничења.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА  
76300 БИЈЕЉИНА Трг Краља Петра Карађорђевића 1

Број:02/3-372-43/08  
Бијељина,  
Датум, 18. 08. 2008. године

СЛУЖБЕНО ЛИЦЕ ОРГАНА  
Цамић Изет с. р.

**С А Д Р Ж А Ј****АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одлука о приступању поступку јавне набавке бр. ДД-н -06/08 . . . . . 609</li> <li>2. Одлука о приступању поступку јавне набавке радова бр. СКП -53/08 . . . . . 609</li> <li>3. Одлука о приступању поступку јавне набавке радова бр. СКП -49/08 . . . . . 610</li> <li>4. Одлука о приступању поступку јавне набавке радова бр. СКП -48/08 . . . . . 610</li> <li>5. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ДД- 41/08 . . . . . 611</li> <li>6. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке радова и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ИП-04/08 . . . . . 611</li> <li>7. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ДД-25/08. . . . . 612</li> <li>8. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ДД-13/08. . . . . 612</li> <li>9. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке услуга и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ПП-02/08 . . . . . 613</li> <li>10. Одлука о измјени и допуни Годишњег плана јавних набавки у 2008. години . . . . . 614</li> <li>11. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број СКП-01-п2/08. . . . . 614</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке радова и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ДД- 42/08 . . . . . 614</li> <li>13. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке радова и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ДД-10/08 . . . . . 615</li> <li>14. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке радова и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ДД- 29/08 . . . . . 615</li> <li>15. Одлука о обустави поступка јавне набавке радова бр. ДД-11/08. . . . . 616</li> <li>16. Рјешење о давању сагласности на прве допуне Правилника о пијачном реду број 2119-1/07 од 27.06.2007. године . . . . . 617</li> <li>17. План имплементације Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Административној служби општине Бијељина . . . . . 617</li> <li>18. Правилник о раду запослених у Административној служби општине Бијељина . . . . . 619</li> <li>19. Упутство о правилима замјене одсутног запосленог у Административној служби општине Бијељина . . . . . 635</li> <li>20. Упутство о кућном реду . . . . . 639</li> </ol> |
|---|--|

**ОГЛАСИ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ**







ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Бијељина - Стручна служба Скупштине  
Трг Краља Петра I Карађорђевића 1  
ШТАМПА: MOSST PRINT Company, Попови - Бијељина 055/392-411  
ТИРАЖ: 180 ПРИМЈЕРАКА