



# Службени гласник Града Бијељина

Година LVII

4. фебруар 2022. године

БРОЈ 2 / 2022

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 71. став (1) тачка 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у складу са чланом 5. тачка 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 43/07), Градоначелник Града Бијељина, дана 24. децембра 2021. године, д о н о с и

## О Д Л У К У

о радном времену за период од  
30. децембра 2021. године до 15. јануара 2022. године

### Члан 1.

У периоду од 30. децембра 2021. године до 15. јануара 2022. године сви занатско - предузетнички и трговински објекти на подручју града Бијељина могу радити 1 (један) сат дуже у односу на радно вријеме прописано Одлуком о радном времену угоститељских, занатско - предузетничких и трговинских објеката на подручју Града Бијељина („Службени гласник општине Бијељина“ број: 21/11 и „Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/14, 10/18 и 26/11).

### Члан 2.

Изузетак из претходног члана представљају 01. и 02. јануар 2022. године када су нерадни дани, осим за субјекте наведене у члану 3. ове Одлуке; те 03. јануар 2022. године, када на подручју Града Бијељина могу да раде занатско - предузетнички и трговински објекти и продајна мјеста АД "Лутрија Републике Српске" Бања Лука, на подручју Града Бијељина најдуже до 12:00 часова.

На дан 09. јануар 2022. године, сви објекти у занатско - предузетничкој дјелатности и продајна мјеста АД "Лутрија Републике Српске" Бања Лука, на подручју Града Бијељина могу радити најдуже до 12:00 часова.

### Члан 3.

За вријеме трајања републичких празника Нове Године (01. јануар 2022. године, 02. јануар 2022. године и 03. јануар 2022. године) и Дана Републике (09. јануара 2022. године), а ради задовољења неопходних потреба грађана за комуналним, здравственим и другим услугама, дужни су да раде: ватрогасна јединица, здравствене установе и предузећа за снабдијевање водом, електричном енергијом и за превоз путника.

Предузећа, установе и организације из става 1. овог члана обавезни су да организују и обезбиједи рад и дежурства у обиму који задовољава функционисање њихове основне дјелатности, потребне за пружање услуга грађанима за вријеме трајања републичких празника.

Предузећа, установе и организације које у својим

редовним активностима имају организован рад за нерадне дане, нису обавезне утврђивати повећан обим рада и дежурства.

### Члан 4.

Апотеке, продавнице погребне опреме и ветеринарске амбуланте могу радити редовно радно вријеме за вријеме трајања републичких празника.

Угоститељским објектима, драгсторима и приређивачима игара на срећу одобрава се обављање регистроване дјелатности у радном времену прописаном Наредбом о обавезном спровођењу мјера за реаговање на појаву болести изазване новим вирусом корона (COVID-19) на територији Града Бијељина.

Привредни субјекти који се баве производном дјелатношћу, а обављају процесну производњу, могу да раде у времену који захтјева процес рада.

### Члан 5.

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

Број: 02-014-1-4042/21  
Бијељина,  
Датум, 24. децембар 2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12), члана 17. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), и члана 4. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник Града Бијељина“ 13/17 и 2/18), Градоначелник д о н о с и:

## О Д Л У К У

О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЈАВНИХ  
НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2022. ГОДИНУ

### I

Доноси се Годишњи план јавних набавки Града Бијељина за 2022. годину.

### II

Непосредни руководиоци организационих јединица Градске управе Града Бијељина су одговорни за реализовање Годишњег плана јавних набавки Града Бијељина за 2022. годину, у складу са дјелокругом рада сваке организационе јединице.

## III

Годишњи план јавних набавки Града Бијељина за 2022. годину је подложен измјенама у складу са потребама уговорног органа.

## IV

За набавке које нису планиране Годишњим планом јавних набавки Града Бијељина за 2022. годину Градоначелник доноси посебну Одлуку о покретању набавке.

## V

Годишњи план јавних набавки Града Бијељина за 2022. годину је саставни дио ове Одлуке.

## VI

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

Број: 02-404-7/22  
Бијељина  
Датум: 31.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

---

Ред. бр. ЈН	Уколико се ради о набавци из Стратегије развоја Града навести редни број	Назив јавне набавке	Шифра ЈН	Шифра ЈРЈН	Пројектна вредност ЈН у КМ- без ПДВ	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02.2022. године	Април 2022. године	Мај 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005110 511300	НЕ	Извор финансијских средстава: ПОТРОШАЧКА ЈЕДИНИЦА / ЕКОНОМСКИ КОД	Да ли се прелиминарна сувенционирање	Особа / особе из органа, јед.-ресора задужене за ЈН
<b>РОБА</b>															
<b>СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА</b>															
1.		Набавка фотокопира и лаптопова за потребе Скупштине Града Бијељина	СТ-01/22	3020000-1	25.641,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02.2022. године	Април 2022. године	Мај 2022. године	НЕ <td>Буџет 2022. године 0005110 511300</td> <td>НЕ</td> <td>Јасминка Васиљевић</td> <td>Да ли се прелиминарна сувенционирање</td> <td>Особа / особе из органа, јед.-ресора задужене за ЈН</td>	Буџет 2022. године 0005110 511300	НЕ	Јасминка Васиљевић	Да ли се прелиминарна сувенционирање	Особа / особе из органа, јед.-ресора задужене за ЈН
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ</b>															
6.		Набавка спасилачке опреме-сонара и спасилачких носила	ВИЗ-01/22	3511000-8	6.837,61	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВАЊАЊЕ ПОНУДА	01.04.-15.04.2022. године	Мај 2022. године	Јун 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005180 511300-1	НЕ	Славиша Бирчаковић	Да ли се прелиминарна сувенционирање	Особа / особе из органа, јед.-ресора задужене за ЈН

7.			Набавка личне опреме (одјеће и обуће) за припаднике цивилне заштите	БИЗ-02/22	35811100-3	6.837,61	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	01.06.-15.06.2022.године	Јул 2022. године	Август 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005180 516 100	НЕ	Славиша Бирчаковић
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>															
8.			Набавка опреме за бебе поводом манифестације „Конференција беба 2022“	ДД-01/22	18411000-3	2.564,20	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	01.04.-15.04.2022. године	Мај 2022. године	Јун 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005210 416100-1	НЕ	Љубиша Млађеновић
9.			Набавка ужине за ромску дјечу у 2023. години	ДД-02/22	15894210-6	6.837,61	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	01.12.-15.12.2022. године	Јануар 2023. године	Децембар 2023. године	НЕ	НЕ	Буџет 2023. године 0005210 416100-4	НЕ	Љубиша Станшић
10.			Набавка и испорука концертног клавира за потребе културних институција	ДД-03/22	37311100-2	213.675,22	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.05.-15.05.2022. године	Јун 2022. године	Јул 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005210 ек. код 511300-4	НЕ	Милан Јазвић

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ												
11.	Набавка и садња дрворедних садница	СКП-01/22	03451100-7	8.547,01	КОНКУРЕНТСКИ ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	16.06.-30.06.2022.године	Новембар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005170 5111500	НЕ	Горан Спасојевић
12.	Набавка опреме за видео надзор јавних површина Града Бијељина - 2. фаза	СКП-02/22	35120000-1	170.940,17	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	16.09.-30.09.2022. године	Новембар 2022. године	Мај 2023. године	НЕ	Будет 2022. године 0005170 511 300-2	НЕ	Богдан Тодић
ОДСЈЕК ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА												
13.	Набавка свјежег јунећег меса и прерађевина за потребе Јавне кухиње Градске управе Града Бијељина током 2022. године	ОЗП-01/22	1510000-9	32.478,63	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.02.-15.02.2022. године	Март 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005301 416300 СА11	НЕ	Митар Шкорић, Борка Радовановић
14.	Набавка угља за потребе гријања Територијалне ватрогасне јединице Бијељина за грејну сезону 2022/2023	ОЗП-02/22	09111100-1	14.957,27	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	15.05.-31.05.2022. године	Јул 2022. године	Март 2023. године	ДА	Будет 2022. године 005240 412200-1 Будет 2023. године 005240 412200-1	НЕ	Митар Шкорић, Миле Спасојевић

15.			Набавка свјежег и конзервираног воћа и поврћа, и осталих роба, за потребе Јавне кухиње Градске управе Града Бијељина током 2023. године	ОЗП-03/22	153000-1	34.188,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11.-30.11.2022.године	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	ДА	Буџет 2023. године 0005301 416300 11	НЕ	Митар Шкорић и Борка Радовановић
16.			Набавка хљеба за потребе Јавне кухиње Градске управе Града Бијељина током 2023. године	ОЗП-04/22	15612500-6	34.188,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11.- 30.11. 2022.године	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	ДА	Буџет 2023. године 0005301 416300 11	НЕ	Митар Шкорић, Борка Радовановић
17.			Набавка свјежег јунећег меса и прерађевина за потребе Јавне кухиње Градске управе Града Бијељина током 2023. године	ОЗП-05/22	1510000-9	34.188,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11.-30.11. 2022.године	Децембар 2022.године	Децембар 2023. године	ДА	Буџет 2023. године 0005301 416300 11	НЕ	Митар Шкорић, Борка Радовановић

18.	<b>Набавка штампаних образаца и канцелариског материјала</b>  <b>ЛОТ 1</b> Набавка штампаних образаца за потребе Градске управе током 2023. и 2024. године	<b>ОЗП-06 (2 ЛОТА) /22</b>	<b>3010000-0</b>	42.735,04	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11.-30.11.2022. године	Новембар 2022. године	Децембар 2023. године	ДА	Буџет 2023. године 005240 412300 412900-3	НЕ	Митар Шкорпић Борка Радовановић
				72.649,58						Буџет 2024. године 005240 412300 412900-3		
19.	Набавка робе за потребе чајне кухиње Градске управе Града Бијељина током 2023. године	<b>ОЗП-07/22</b>	<b>150000-8</b>	42.735,04	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11.-30.11.2022. године	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	ДА	Буџет 2023. године Све организационе јединице	НЕ	Митар Шкорпић, Борка Радовановић
				17.094,02						Буџет 2023. године 0005240 412 300 -1 0005301 416300-11		
20.	Набавка робе за одржавање хигијене просторија и објеката Градске управе Града Бијељина током 2023. године	<b>ОЗП-08/22</b>	<b>3983000-9</b>	8.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.11.-15.11.2022. године	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	НЕ	Буџет 2023. године 0005240 412 300 -1	НЕ	Митар Шкорпић, Дејана Савић
										Буџет 2023. године 0005240 412 300 -1		
21.	Набавка тонера за потребе Градске управе Града Бијељина током 2023. године	<b>ОЗП-09/22</b>	<b>30125100-2</b>	8.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.11.-15.11.2022. године	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	НЕ	Буџет 2023. године 0005240 412 300 -1	НЕ	Митар Шкорпић, Дејана Савић
										Буџет 2023. године 0005240 412 300 -1		

22.	Набавка службених униформи за комуналне полицајце	ОЗП-10/22	18100000-0	3.675,21	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	01.03.-15.03.2022. године	Април 2022. године	Септембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005240 516 100	НЕ	Милар Шкорпић, Дејана Савић
23.	Набавка и уградња клима уређаја	ОЗП-11/22	39717200-3	5.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.03.-15.03. 2022. године	Мај 2022. године	Септембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005240 412 300 -1	НЕ	Милар Шкорпић, Обрен Божид
24.	Испорука топлотне енергије			72.462,00	Изјето од пријене одредаба овог закона у складу са чланом 10. став д)-продни и законски монополи							
<b>ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БИЈЕЉИНА</b>												
46.	Набавка радне ватрогасне одјеће и обуће за ватрогасце	ТВЈ-01/22	35811100-3	17.094,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.03.-30.03.2022. године	Април 2022. године	Јул 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005125 516100	НЕ	Миле Спасојевић



47.	Компресор за пуњење боца са компримираним ваздухом и друга заједничка ватрогасна опрема	ТВЈ-02/22	35111000-5	17.094,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.04.-15.04. 2022. године	Мај 2022. године	Септембар 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005125 511300	НЕ	Миле Спасојевић
<b>ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ</b>													
48.	Набавка комуналног мобилијара- набавка клупа и канти за отпад	ЈЕР-01/22	39151000-5	25.640,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.06.-15.06. 2022. године	Август 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 00050126 511300	НЕ	Анка Тодоровић и Ивана Јововић
49.	Набавка дрворедних садница	ЈЕР-02/22	03451100-7	8.120,00	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВАЊАБЕ ПОНУДА	01.06.-15.06 2022. године	Август 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 00050126 511300 – Пројекат „CITY FOR ALL“	НЕ	Анка Тодоровић и Ивана Јововић
<b>УСЛУГЕ:</b>													
<b>СКУПШТИНА ГРАДА</b>													
51.	Пренос уживо сједница Скупштине Града на веб портал, фејсбук страници и јутјуб каналу, у високом квалитету, уз могућност да сви остали медији бесплатно преузму сигнал	СГ-02/22	92220000-9	16.239,32	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02.2022. године	Март 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић

52.			Снимање сједница Скупштине Града Бијељина и других манифестација у 2022. години, креирање и емитовање сажетка путем ТВ програма	СТ- 03/22	92220000-9	17.094,02	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02.2022. године	Март 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић
53.			Информисаност грађана Семберије о активностима, одлукама и актима које доноси Скупштина Града Бијељина за 2022. годину путем ВЕБ портала	СТ- 04/22	64216000-3	21.367,52	ПОСТУПАК ЈОДРЕЛЕ УГОВОРА ИЗ АНЕКСА П ДИО Б ЗН	15.02.-28.02. 2022. године	Март 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић
54.			Информисаност грађана Семберије о активностима ГИК-а (увид у спискове)	СТ-05/22	64216000-3	14.529,91	ПОСТУПАК ЈОДРЕЛЕ УГОВОРА ИЗ АНЕКСА П ДИО Б ЗН	15.03.-31.03. 2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић
55.			Директан пренос свечане сједнице Скупштине Града и манифестација поводом дана Града на ТВ програму	СТ- 06/22	92220000-9	5.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.05.-31.05. 2022. године	Јун 2022. године	Септембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић
56.			Услуге поправке конференциског система Скупштине Града Бијељина у ЈУ Центар за културу „Семберија“, Бијељина	СТ-07/22	50342000-4	8.547,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.03.-31.03 2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005110 412 700	НЕ	Јасминка Васиљевић

ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И НАДЗОР	УСЛУГЕ РЕВИЗИЈЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (КОЈУ ИЗРАБУЈЕ ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА) ЛОТ 1 Ревизија пројеката високоградње	ЛОТ 2 Ревизија пројеката нискоградње	ЛОТ 3 Ревизија пројеката хидроградње	ЛОТ 4 Ревизија пројеката - електроенергетска постројења	ЛОТ 5 Ревизија машинског дијела пројекта	7100000-8	ОЈНИН-01(5 ЛОТОВА)/22	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.03.-30.03.2022.године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	ДА	Буџет 2022. године Све организационе јединице	НЕ	Ђорђе Вујановић и Билјана Љотић Марковић
									2.000,00	10.000,00	1.500,00	1.000,00	2.000,00		
									59.						

<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ</b>																
62.			Вршење дезинсекције на подручју града Бијељина у 2022., 2023. и 2024. години	П.Р-01/22	90900000-6	897.435,00		ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02.2022 године	Април 2022 године	Октобар 2024. године	ДА	0005151 412200 Буџет 2022. године 299.145,00 0005151 412200 Буџет 2023. године 299.145,00 0005151 412200 Буџет 2024. године 299.145,00	НЕ	НЕ	Драган Периф
63.			Систематска дератизација на подручју Града Бијељина у 2022. години	П.Р-02/22	90923000-3	59.829,06		ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.03.-31.03.2022. године	Мај 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005151 412200	НЕ	НЕ	Драган Периф
64.			Противградна заштита у 2022. години			87.960,00		Изузето од примјене одредаба Закона о јавним набавкама у складу са чланом 10. став д)-природни и законски монополи								

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ																	
65.	ПРЕГЛЕД ИНСПЕКЦИЈСКИХ УЗОРАКА ЛОТ 1 Анализа хране на микотоксине-афлатоксин Б1	ИП-01(6 ЛОТОВА)/22	7190000-7	3.150,00	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЈЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА					01.02.-15.02.2022. године	Март 2022.године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005520 412900	НЕ	Мира Никшић, Радинка Миловановић, Зоран Петрић	Весна Живковић
					1.500,00												
					10.450,00												
					3.000,00												
					2.400,00												
66.	Испитивање микробиолошке чистоће	ИП-02/22	7190000-7	3.000,00	ПРЕГОВАРЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ					01.02.-15.02.2022. године	Март 2022.године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005520 412900	НЕ	Мира Никшић, Радинка Миловановић, Зоран Петрић	Весна Живковић
					1.500,00												
					10.450,00												
					3.000,00												
					2.400,00												

## ОДРЕЂЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

68.		Мјерење аерозагађења на подручју Града Бијељине за 2023. годину	СКП-03/22	90731000-0	47.008,54	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11.-30.11.2022. године	Јануар 2023. године	Децембар 2023. године	НЕ	Буџет 2023. године 0005170 412800-01	НЕ	Суада Поповић
69.		Уређење излазно-улазних путних праваца и обале канала Дашница на подручју Града Бијељина	СКП-04/22	77300000-3	34.188,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК - РЕЗЕРВИСНИ УГОВОР	15.03.-31.03.2022.године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 412800-02	НЕ	Весна Радик
70.		Чишћење дивљих депонија	СКП-05/22	90500000-2	25.641,02	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.07.-31.07.2022.године	Август 2022. године	Децембар 2022. године	ЕН	Буџет 2022. године 0005170 412800-02	НЕ	Горан Спасојевић
71.		Кошење и грабање градског парка	СКП-06/22	77313000-7	85.470,08	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК- РЕЗЕРВИСНИ УГОВОР	15.02.-28.02.2022.године	Март 2022. године	Децембар 2022. године	ЕН	Буџет 2022. године 0005170 412500-3	НЕ	Горан Спасојевић

72.	Одржавање информационог система за комуналну накнаду и порез на непокретности	СКП-07/22	72000000-5	10.256,41	ПРЕГОВАРЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ НАБАВИЦИ ОБЈАВЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О	15.11.-30.11.2022.године	Јануар 2023. године	Децембар 2023. године	НЕ	Буџет 2023. године 0005170 412 700-3	НЕ	Мирсада Ђезић
73.	Прање саобраћајница и тротоара у Граду Бијељина	СКП-08/22	90600000-3	25.641,02	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.03.-31.03.2022.године	Мај 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 412800-02	НЕ	Драгиша Максимовић
74.	Испитивања квалитета и дебљина свих слојева коловозних конструкција током грађења	СКП-09/22	71600000-4	8.547,00	КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЈЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	15.02.-28.02.2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 511100-17	НЕ	Богдан Тадић

75.	КОШЕЊЕ - УРЕЂЕЊЕ ПУТНИХ ПОЈАСА И КОШЕЊЕ АМБРОЗИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА <b>ЛОТ 1</b> Кошење - уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-ИСТОЧНИ ДИО	СКИП-10(5 ЛОТОВА)/22	7730000-3	13.675,21	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02. 2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 412500-2	Богдан Тадић
				22.222,22								Буџет 2022. године 15.384,62 0005170 412800-02 Буџет 2022. године 8.547,01 0005220 412900-03	
				19.658,12									
				21.367,52									
				23.931,63									



76.			ОДРЖАВАЊЕ - ПОШЉУНЧАВАЊЕ НЕКАТЕГОРИСаниХ ПУТЕВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЛОТ 1 Одржавање - пошљунчавање некатегорисаних путева- ЗАПАДНИ ДИО ГРАДА БИЈЕЉИНА	СКП-11(3 ЛОТА)/22	6010000-9	12.820,51	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02.2022.године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 412500-2	НЕ	Богдан Галић
			ЛОТ 2 Одржавање - пошљунчавање некатегорисаних путева- ЗЈУГОИСТОЧНИ ДИО ГРАДА БИЈЕЉИНА			19.487,18								
			ЛОТ 3 Одржавање - пошљунчавање некатегорисаних путева- СЈЕВЕРНИ ДИО ГРАДА БИЈЕЉИНА			18.974,36								

77.	ОРГАНИЗОВАЊЕ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У СЕЗОНИ 2022/2023 <b>ЛОТ 1</b> Организовање зимске службе у сезони 2022/2023 - рад комплетне механизације на чишћењу и посипању свих улица у Бијељини и Јањи	СКП-12 (2 ЛОТА)/22	9062000-9	76.923,07	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.06.-30.06.2022. године	Септембар 2022. године	Април 2023. године	НЕ	НЕ	Будет 2023. године 412800-7 0005170	НЕ	Богдан Тадић
				89.743,59		ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.03.-31.03. 2022. године	Мај 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Будет 2022. године 0005170 412800-02	НЕ
78.	Одржавање зимске службе у сезони 2022/2023 - рад комплетне механизације на чишћењу и посипању локалних и некатегорисаних путева на подручју Града Бијељина	СКП-13/22	9047000-2	85.470,08	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02. 2022. године	Мај 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Будет 2022. године 0005170 412800-02	НЕ	Милалин Ракаћ
<b>ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БИЈЕЉИНА</b>													
81.	Одржавање ватрогасних возила и надоградње на истим	ТВЈ-03/22	5060000-1	17.094,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02. 2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	ДТ	ДТ	Будет 2022. године 0005125 412500	НЕ	Миле Спасојевић

<b>ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ</b>													
82.		Извршење рјешења комуналне полиције (уклањање билборда, чишћење дворишта)	КП-01/22	90000000-7	16.600,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02. 2022. године	Март 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005230 412900	НЕ	Наталија Качаревић Биљана Дабић Олгица Јаковљевић Текст
83.		Ангажовање правног заступника у Управном поступку	КП-02/22	79112000-2	4.980,00	ПОСРУПАК НАБАВКЕ УСЛУГА ИЗ АНЕСКА 2 ДИОБ	01.03.-15.03. 2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005230 412900	НЕ	Миленко Видаковић
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>													
84.		Техничка организација и медијско праћење избора спортисте Града Бијељина и снимање видео портрета спортисте Бијељина у 2022. години	ДД-04/22	92220000-9	3.418,81	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.11.-15.11. 2022. године	Децембар 2022. године	Јануар 2023. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005210 415200-2	НЕ	Боро Ђоковић



89.		Услуге кориштења пакета Microsoft 365	ОЗП-13/22	72610000-9	6.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.03.-15.03.2022. године	Мај 2022. године	Мај 2023. године	НЕ	Будет 2022. године 0005240 412 700	НЕ	Зоран Рапиловић
90.		Унапређење централног сервера	ОЗП-14/22	72610000-9	6.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.04.-15.04. 2022. године	Мај 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005240 412 500	НЕ	Зоран Рапиловић
91.		Услуге одржавања и унапређења географског информационог система (ГИС)	ОЗП-15/22	72200000-7	12.700,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.02.-15.02.2022. године	Март 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005240 412 500	НЕ	Јовица Рикановић

92.		Услуге семинара и стручног усавршавања за потребе Градске управе Града Бијељина	ОЗП-16/22	80522000-9	10.256,41	ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ УГОВОРА ИЗ АНЕКСА II ДИО Б ЗН	01.02.-15.02.2022. године	Март 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005240 412 900	НЕ	Митар Шкорпић
93.		Пружање услуга ручка/вечере и преноћишта из фонда репрезентације за госте, званичнике институција и организација, манифестација (поводом славе Града Бијељина, дана Града и енергетских дана) и другим лицима којима се указује гостопримство у ресторанима на подручју Града Бијељина	ОЗП-17/22	5530000-3	42.735,04	ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ УГОВОРА ИЗ АНЕКСА II ДИО Б ЗН	01.02.-15.02.2022. године	Март 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године Све организационе јединице	НЕ	Митар Шкорпић Дејана Савић
94.		Осигурање имовине и лица Градске управе Града Бијељина	ОЗП-18/22	66512000-2	40.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.05.-15.05.2022. године	Август 2022. године	Година дана од дана завључивања уговора, а најраније од 05.09.2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005240 412 700 1 Будет 2023. године 0005240 412 700 1	НЕ	Митар Шкорпић Дејана Савић

95.		Осигурање и регистрација службених аутомобила Градске управе Града Бијељина	ОЗП-19/22	66514110-0	21.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.02.-15.02.2022. године	Април 2022. године	Година дана од дана завључивања уговора, а најраније од 20.05.2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005240 412 700 1  Буџет 2023. године 0005240 412 700 1	Не	Митар Шкорић Драган Гојковић
96.		Објава огласа у дневном листу за 2023. годину	ОЗП-20/22	79341000-6	10.000,00	КОНКУРЕНСКИ ЗАХТЕВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА	15.11.-30.11. 2022. године	Децембар 2022.године	Децембар 2023. године	НЕ	Буџет 2023. године 0005240 412 700 2	НЕ	Митар Шкорић Преdrag Лопандић
97.		Услуге фиксне телефоније током 2023. године	ОЗП-21/22	64200000-8	62.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.09.- 30.09. 2022. године	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	НЕ	Буџет 2023. године 0005240 412 200 2 и 0005120 412 200 2	НЕ	Митар Шкорић Дејана Савић
98.		Израда рекламног материјала за потребе Градске управе Града Бијељина	ОЗП-22/22	79820000-8	19.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11-30. 11. 2022. године	Новембар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године Све организационе јединице 412900	НЕ	Митар Шкорић Драган Гојковић

99.		Одржавање и набавка резервних дијелова за текуће и превентивно одржавање рачунара, штампача, скенера и фотокопир апарата за 2023. и 2024. годину	ОЗП-23/22	50312000-5	27.350,42	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11-30.11.2022. годин	Децембар 2022. године	Децембар 2024. године	ДА	Буџет 2023. године 005240 412500 Буџет 2024. године 005240 412500	НЕ	Митар Шкорић Зоран Раниловић
100.		Услуге текућег и превентивног одржавања постојећег система за безично повезивање мјесних канцеларија на подручју Града Бијељина у јединствену рачунарску мрежу Градске управе Бијељина, услуге коришћена и одржавања службеног Е-маил сервера и услуге контроле приступа интернету у јединственој рачунарској мрежи Градске управе током 2023. године	ОЗП-24/22	72000000-5	12.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.10.-15.10.2022. године	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	НЕ	Буџет 2023. године 005240 412500	НЕ	Митар Шкорић Зоран Раниловић
101.		Услуге штампе, копирања и скенирања на изнајмљеним штампачима и мултифункционалним уређајима током 2023. године	ОЗП-25/22	7980000-2	20.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11-30.11.2022. годин	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	ДА	Буџет 2023. године 0005240 412900	НЕ	Митар Шкорић Зоран Раниловић
102.		Услуге интернета током 2023. године	ОЗП-26/22	64200000-8	12.820,51	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11-30.11.2022. годин	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	НЕ	Буџет 2023. године 0005240 412.200 СА2	НЕ	Митар Шкорић Зоран Раниловић



103.		Одвоз комуналног отпада за потребе Градске управе Града Бијељина током 2023. године	ОЗП-27/22	9050000-2	10.256,41	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.11-30.11.2022. године	Мај 2022. године	Децембар 2022. године	Децембар 2023. године	НЕ	НЕ	Будет 2023. године 0005240 412 200 СА2	Митар Шкорпић Драган Гојковић
104.		Услуге антивирусне заштите информационог система Градске управе Града Бијељина током 2022. године	ОЗП-28/22	7250000-0	6.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.04-15.04.2022. године	Јун 2022. године	Јун 2023. године	Јун 2023. године	НЕ	НЕ	Будет 2022. године 0005240 412 200 2	Зоран Ранковић
105.		Израда акта о процјени ризика	ОЗП-29/22	7900000-4	5.000,00	ПОСТУПАК ДОДЈЕЛЕ УГОВОРА ИЗ АНЕКСА II ДИО Б ЗН	01.04-15.04.2022. године	Мај 2022. године	Децембар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Будет 2022. године 0005240 412 900-3	Митар Шкорпић, Милена Јавић

106.	Уговор о вршењу услуга преноса поштанских пошиљака у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају									120.000,00	Изузето од примјене одредаба Закона о јавним набавкама у складу са чланом 10. став д)-продни и законски монополи															
107.	Водоснабдијевање свих стамбених и/или пословних јединица Града Бијељина а које су у власништву Градске управе Града Бијељина и одвођење отпадних вода из објекта из претходне тачке на начин како је то прописано Одлуком о водоводу и канализацији на подручју Града Бијељина									23.076,92	Изузето од примјене одредаба Закона о јавним набавкама у складу са чланом 10. став д)-продни и законски монополи															
<b>ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ</b>																										
124.	Дизајн и израда промотивних материјала	ДЕР-03/22	79820000-8	25.125,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.03.-15.03.2022. године	Мај 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 00050126 412700	НЕ					Анкита Тодоровић и Олга Гмушин										

125.	Набавка и израда 2 тематска, едукативна промо видео клипа	ДЕР-ДС-01/22	79342200-5	2.565,00	ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ	01.03.-15.03.2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 00050126 412700	НЕ	Анкета Тодоровић и Олга Тмушић
<b>РАДОВИ</b>													
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>													
126.	ИЗРАДА И УГРАДЊА КОМУНАЛНЕ ОПРЕМЕ- Израда и уградња кућних бројева, огласних табли, табли упозорења, путоказа, заштитних стубића и саобраћајних знакова	СКП-14/22	45233290-8	25.641,02	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.04.-30.04. 2022. године	Јун 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 412800-02	НЕ	Драгиша Максимовић
127.	Израдња водоводних мрежа у мјесним заједницама	СКП-15/22	45232150-8	85.470,08	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.07.-31.07. 2022. године	Септембар 2022. године	Децембар 2022. године	ДА	ДА	Буџет 2022. године 0005170 511100-17	ДА 20% грађани 80% буџет града	Драгиша Максимовић
128.	Израдња јавне расвјете на подручју градских и сеоских мјесних заједница Града Бијељина	СКП-16/22	45316110-9	34.188,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02. 2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	ДА	ДА	Буџет 2022. године 0005170 511100-17	ДА 30% грађани	Богдан Тадић

129.		Изградња јавне расвјете на подручју Града Бијељина	СКП-17/22	45316110-9	17.094,01	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02. 2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	ДЧ	Буџет 2022. године 0005170 511100-17	НЕ	Богдан Талић
130.		Изградња, реконструкција и асфалтирање путева, улица, пјешачко-бликлических стаза, тротоара и других саобраћајних површина на подручју Града Бијељина	СКП-18/22	45233140-2	512.820,51	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02. 2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	ДЧ	Буџет 2022. године 0005170 511100-17	ДА 30% грађани за износ 170.940,17 КМ НЕ за износ 341.880,34 КМ	Богдан Талић
131.		Изградња и реконструкција водоводне мреже у Улици Стефана Дечанског у Бијељини - I фаза у дужини од 400.00 м	СКП-19/22	45232150-8	158.116,65	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.02.-28.02. 2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 511100-17	НЕ	Богдан Талић
132.		Изградња semaфорског уређаја за управљање саобраћајем на магистралном путу I реда у зони ОШ „Јован Дучић“, насељено мјесто Патковача, Град Бијељина	СКП-20/22	45233294-6	34.188,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.05.-31.05. 2022. године	Јул 2022. године	Октобар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 511100-17	НЕ	Богдан Талић

133.		Изградња парка и оградње у Улици Руђера Бошковића у Бијељини	СКП-21/22	45236250-7	68.376,06	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.05.-31.05. 2022. године	Јул 2022. године	Септембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 511100-34	НЕ	Богдан Тадић
134.		Реконструкција дијела јавне расвјете у ЈЕД технологију - 1. фаза	СКП-22/22	45316110-9	1.709.401,70	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.05.-31.05 2022. године	Јул 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 511200-8	НЕ	Богдан Тадић
135.		Припремни радови за изградњу видео надзора јавних површина Града Бијељина - 2. фаза	СКП-23/22	45310000-3	38.461,53	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.09.-30.09. 2022. године	Новембар 2022. године	Мај 2023. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 511100-17	НЕ	Богдан Тадић
136.		Изградња и уградња комуналног мобилијара (купе, канте за смеће, чесме и слично)	СКП-24/22	45421160-3	17.094,02	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.05.-31.05. 2022. године	Јул 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 511300-1	НЕ	Драгиша Максимовић

137.			Изградња дијела машинских инсталација гријања и хлађења објекта нове аутобуске станице у Бијељини	СКП-25/22	45331000-6	66.666,66	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.05.-30.05.2022. године	Јул 2022. године	Септембар 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005170 511100-35	НЕ	Богдан Тадић
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>															
138.			Извршење рјешења урбанистичко грађевинске инспекције	ИП-03/22	45111100-9	42.735,04	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.03.-15.03.2022. године	Април 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005220 412900	НЕ	Јовановић Драган
<b>ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ</b>															
139.			Извођење радова на вањском уређењу амбуланта породичне медицине у Мајевичкој улици у Бијељини	ДУ-08/22	45215100-8	30.000,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.03.-15.03.2022.године	Април 2022. године	Мај 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005210 ек. код. 415200-58	НА	Љубиша Танацковић
140.			Уклањање постојећег објекта у склопу амбуланта породичне медицине у Јањи	ДУ-09/22	45111100-9	25.641,03	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.03.-15.03.2022.године	Април 2022. године	Мај 2022. године	НЕ	НЕ	Буџет 2022. године 0005210 ек. код. 415200-58	НА	Љубиша Танацковић

141.		Проширење нисконапонске мреже и прикључак 6 станова на исту у оквиру пројекта „Стамбено збрињавање Рома 2020-2021 у Граду Бијељина“	ДД-10/22	45315300-1	5.982,91	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.09.-15.09. 2022.године	Октобар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005210 ек. код. 511100-10	НА	Љубиша Танацковић
142.		Извођење радова на изградњи септичке јаме у оквиру пројекта „Стамбено збрињавање Рома 2020-2021 у Граду Бијељина“	ДД-11/22	45232420-2	13.675,22	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.10.-15.10. 2022.године	Новембар 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005210 ек. код. 511100-9	НА	Љубиша Станковић
143.		Извођење радова на изградњи друштвеног дома у Амајлијама – III фаза	ДД-12/22	45212000-6	34.188,04	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.04.-15.04. 2022.године	Мај 2022. године	Јун 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005210 ек. код. 511100-5	НА	Samer El Chekh
144.		Извођење радова на завршетку ограде и уређењу дворишта објекта Центар за социјални рад са дневним центром за дјецу ометену у развоју	ДД-13/22	45200000-9	42.735,05	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.04.-15.04. 2022.године	Мај 2022. године	Јун 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005210 ек. код. 511100-8	НА	Љубиша Танацковић
145.		Извођење радова на изградњи ограде око терена са вјештачком травом у оквиру комплекса градског стадиона у Бијељини	ДД-14/22	45212224-2	200.854,71	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.03.-15.03. 2022.године	Април 2022. године	Јун 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005210 ек. код. 511100-3	НА	Милан Јазић
146.		Извођење радова на изградњи објекта радионица за потребе практичне наставе ЈУ Техничка школа „Михајло Пупин“ у Бијељини – III фаза	ДД-15/22	45214220-8	145.299,15	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.02.-15.02. 2022.године	Март 2022. године	Јул 2022. године	НЕ	Будет 2022. године 0005210 ек. код. 511100-1	НА	Милан Јазић

147.		Изградња парохијског дома у ЦО Трњаци	ДУ-16/22	45212360-7	4.273,51	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.03.-15.03. 2022.године	Април 2022. године	Јун 2022. године	НЕ	МЛП БиХ Фонд за повратак БиХ	ДА	Милан Лазвић
<b>ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА БИЈЕЉИНА</b>													
153.		Изградња ватрогасног дома II фаза	ТВЈ-04/22	4520000-9	407.692,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.04.-30.04.2022. године	Мај 2022. године	Децембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005125 511100	НЕ	Миле Спасојевић
154.		Прикључак ватрогасног дома на водоводну мрежу	ТВЈ-05/22	45231300-8	11.111,10	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.03.-31.03. 2022. године	Мај 2022. године	Јул 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005125 511100	НЕ	Миле Спасојевић
155.		Грађевински радови на ватрогасном дому у Јањи	ТВЈ-06/22	4520000-9	17.094,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	15.05.-31.05. 2022. године	Јул 2022. године	Октобар 2022 године	НЕ	Буџет 2022. године 0005125 511200	НЕ	Миле Спасојевић



ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ													
156.		Реконструкција ЈЕР канцеларија	ЈЕР-04/22	45200000-9	8.545,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.04.-15.04.2022. године	Јул 2022. године	Новембар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 00050126 511200	НЕ	Анка Тодоровић и Ивана Љубинковић
157.		Израда 10 паркинг постоља за бицикле	ЈЕР-05/22	45421160-3	2.735,00	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	01.05.-15.05.2022. године	Јул 2022. године	Октобар 2022. године	НЕ	Буџет 2022. године 0005120 511300 пројекат „City for all“	НЕ	Анка Тодоровић Олга Гмушин

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

**О Д Л У К У**  
**О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА**  
**јавне набавке ДД-06/21**

**I**

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 21.12.2021. године и у Сл.гласнику БиХ бр.78/21 од 24.12.2021. године, а која се односи на набавку услуга: ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА И МЕДИЈСКО ПРАЋЕЊЕ ИЗБОРА СПОРТИСТЕ ГОДИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА И СНИМАЊЕ ВИДЕО ПОРТРЕТА СПОРТИСТЕ БИЈЕЉИНА У 2021. ГОДИНИ понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „ASTRA MEDIA“ Бијељина

**II**

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да понуда понуђача ДОО „ASTRA MEDIA“ Бијељина није испунила услове предвиђене тендерском документацијом из следећих разлога:

- понуђач није доставио образац за цијену понуде (Прилог број 3 тендерске документације)
- достављања дозвола за телевизијско емитовање, које се врши путем земаљске радиодифузије Регулаторне агенције за комуникације БиХ са периодом важења од 10 година је истекла 31.12.2021. године.

**III**

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

**IV**

Записник о оцјени понуда број: 02-404-205/2021 од 11.01.2022. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

**V**

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

**VI**

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

Број:02-404-205/21  
Бијељина,  
Датум: 17.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

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

**О Д Л У К У**  
**О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА**  
**јавне набавке СКП-н-01/21**

**I**

У поступку јавне набавке путем Конкурса за израду идејног рјешења објављеном на Порталу јавних набавки дана 11.11.2021. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 71/21 од 19.11.2021. године, а која се односи на набавку услуга КОНКУРС ЗА ИЗРАДУ ИДЕЈНОГ УРБАНИСТИЧКО-АРХИТЕКТОНСКОГ РЈЕШЕЊА РЕКОНСТРУКЦИЈЕ И АДАПТАЦИЈЕ ОБЈЕКТА „ВОДОТОРАЊ“ У БИЈЕЉИНИ понуду су доставили следећи понуђачи:

1. „A10BV4“
2. „СММ250“

**II**

Анализирајући пристигле понуде, Конкурсна комисија није приступила оцјењивању приспјелих радова јер је тачком 3. подтачка 3.5. Тендерске документације „Критеријум за одабир најбољих идејних рјешења“ прописано: "Комисија ће приступити оцјењивању достављених радова уколико стигне најмање 3 (три) рада". Обзиром на критеријум и пристигла два рада поступак јавне набавке се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка д) Закона о јавним набавкама БиХ, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

**III**

Извјештај о раду број: 02-404-190/21 од 25.01.2022. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

**IV**

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

**V**

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

Број:02-404-190/21  
Бијељина,  
Датум: 28.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 70. став (5) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), у преговарачком поступку без објаве обавјештења о набавци, предмет јавне – УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА РАДОВА НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА СОКОЛСКИ ДОМ У БИЈЕЉИНИ – III ФАЗА, ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БРОЈ:02-404-238/19 ОД 03.03.2020.ГОДИНЕ објављеног на веб страници Града Бијељина дана 07.12.2021. године, Градоначелник доноси:

### О Д Л У К У

#### о избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке: ДД-30-у2/19

Најповољнији понуђач за јавну набавку УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА РАДОВА НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА СОКОЛСКИ ДОМ У БИЈЕЉИНИ – III ФАЗА, ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БРОЈ: 02-404-238/19 ОД 03.03.2020. ГОДИНЕ, је ДОО "ПРИЗМА", Бијељина са понуђеном цијеном у износу: 250.481,40 (без ПДВ-а).

### Образложење

Дана 07.12.2021. године, објавом на веб страници Града Бијељина, покренут је поступак набавке – ДД-30-у2/19: УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА РАДОВА НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА СОКОЛСКИ ДОМ У БИЈЕЉИНИ – III ФАЗА, ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БРОЈ: 02-404-238/19 ОД 03.03.2020. ГОДИНЕ. Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 24. Закона о јавним набавкама.

У фази претквалификације понуђач ДОО "Призма", Бијељина, као једини учесник у поступку, дана 14.12.2021. године доставио је захтјев за учешће у складу са позивом на преговарање.

Одлуком о резултатима претквалификације број: 02-404-200/21 од 15.12.2021. године утврђено је да је понуђач ДОО "Призма", Бијељина испунио услове претквалификације прописане тендерском документацијом.

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 (десет) дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу и другим странкама у поступку.

Број: 02-404-200/21  
Бијељина,  
Датум: 05.01.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 13/17,02/18), Градоначелник доноси:

### О Д Л У К У

#### О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке Ф-н-01/21

### I

У поступку јавне набавке услуга путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума са више понуђача, објављеном на Порталу јавних набавки дана 15.12.2021. године и у Сл.гласнику БиХ бр.76/21 од 17.12.2021. године, а која се односи на набавку услуга: "ПРУЖАЊЕ БАНКАРСКИХ УСЛУГА", понуде су доставили следећи понуђачи:

1. КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА АД, Бања Лука
2. UNICREDIT BANK АД, Бања Лука
3. НОВА БАНКА АД, Бања Лука
4. НАША БАНКА АД, Бијељина

### II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да су све понуде у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом.

Комисија је извршила оцјену понуда које су испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, на основу критеријума- економски најповољнија понуда дефинисаних као:

1. Каматна стопа на депонована средства по виђењу ..... 10 бодова
2. Цијена ..... 90 бодова

и сачинила следећу збирну табелу бодовања по задатим критеријумима:

Р.бр.	Назив/име понуђача	Број бодова Подкритеријум 1. Каматна стопа на депонована средства по виђењу	Број бодова Подкритеријум 2. Цијена	УКУПАН БРОЈ БОДОВА
1.	UNICREDIT BANK АД, Бања Лука	0,00%	51.460,00 КМ (без ПДВ-а) 90 бодова	<b>90</b>
2.	КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА АД, Бања Лука	0,01%	57.180,00 КМ (без ПДВ-а) 81 бодова	<b>81,33</b>
3.	НОВА БАНКА АД, Бања Лука	0,00%	104.510,00 КМ (без ПДВ-а) 44,32 бодова	<b>44,32</b>
4.	НАША БАНКА АД, Бијељина	0,30%	141.129,00 КМ (без ПДВ-а) 32,82 бодова	<b>42,82</b>

На основу збирне табеле утврђена је ранг листа са укупним бројем бодова:

БАНКА	БОДОВИ	РАНГ
UNICREDIT BANK АД, Бања Лука	<b>90</b>	<b>1</b>
КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА АД, Бања Лука	<b>81,33</b>	<b>2</b>
НОВА БАНКА АД, Бања Лука	<b>44,32</b>	<b>3</b>

### III

На основу наведеног, а у складу са условима из тендерске документације, Оквирни споразум за Пружање банкарских услуга ће се закључити са три понуђача и то:

1. UNICREDIT BANK АД, Бања Лука
2. КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА АД, Бања Лука
3. НОВА БАНКА АД, Бања Лука

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:08/013;27/13) и члана 48. Правилника о јавним

На основу Оквирног споразума закључиваће се појединачни уговори са првопласираним понуђачем по потреби Уговорног органа.

## IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-201/21 од 18.01.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## V

Понуђач UNICREDIT BANK АД, Бања Лука дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђују вјеродостојност достављене изјаве из члана 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

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

## VI

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

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

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

## VII

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-404-201/21  
Бијељина,  
Датум: 24.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

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

## О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке ОЗП-20/21**

## I

У поступку јавне набавке роба путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 10.11.2021.године и у Сл.гласнику БиХ бр. 69/21 од 12.11.2021. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА ОПРЕМЕ ЗА ВИДЕО НАДЗОР И МОБИЛНИХ КАМЕРА, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „DBS“ Бања Лука
2. ДОО "ROYAL-COMPANY", Бијељина

## II

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-189/21 од 17.12.2021. године изабран је као најповољнији понуђач ДОО „DBS“ Бања Лука са понуђеном цијеном у износу од 6.700,00 КМ (без ПДВ-а). Понуђач ДОО „DBS“ Бања Лука, заступан по адвокату Славену Гостимировићу је уложио жалбу дана 27.12.2021. године која је благовремена, допуштена и изјављена од овлаштеног лица.

На основу Изјашњења на жалбу број 02-404-189/21 од 30.12.2021. године, Комисија за јавне набавке је жалбу усвојила у потпуности, те је комисија приступила поновној оцјени достављених понуда и установила да понуда понуђача ДОО "ROYAL-COMPANY", Бијељина не испуњава услове из тендерске документације из следећих разлога:

1. Понуђач ДОО "ROYAL-COMPANY", Бијељина није доставио техничку документацију издату од стране произвођача за понуђену опрему која је тражена у обрасцу за Цијену понуде ставка 6. „Кабал за видео надзор са напајањем RG-59 100 m“.

2. Понуђач ДОО "ROYAL-COMPANY", Бијељина је у својој понуди на странама од 49-51 доставио технички лист за ставку 4. Видео камера 8MP вањска 3.6mm са максималном потрошњом од 6 W што не одговара траженим карактеристикама из тендерске документације.

3. Понуђач ДОО "ROYAL-COMPANY", Бијељина је у својој понуди на странама од 52-57 доставио технички лист за ставку 5. Вањска IP камера са максималном потрошњом од 14,3 W што не одговара траженим карактеристикама из тендерске документације.

4. Понуђач ДОО "ROYAL-COMPANY", Бијељина је доставио технички лист за ставку 7. „Мобилне видео камере“ која не одговара траженим минималним техничким спецификацијама, такође није достављен доказ да гаранција за понуђени производ „Мобилне видео камере“ износи минимално 24 мјесеца. Такође, провјером достављеног линка са извором документа на коме се налази технички лист за „Мобилне видео камере“ уочено је да исти није могао бити преузет са наведене странице.

Понуда ДОО „DBS“ Бања Лука је у потпуности испунила услове предвиђене тендерском документацијом, а с обзиром да је једна понуда прихватљива неће се проводити Е-аукција, те на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено је да је најповољнији понуђач:

**ДОО „DBS“ Бања Лука,  
са понуђеном цијеном у износу од:  
9.000,00 КМ (без ПДВ-а)**

## III

Записник о оцјени понуда (2) број: 02-404-189/21 од 24.01.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## IV

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-189/21 од 17.12.2021. године.

## V

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

## VI

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-404-189/21  
Бијељина,  
Датум: 28.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

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

**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**  
**у поступку јавне набавке ДД-16/21**

## I

У поступку јавне набавке роба путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 28.12.2021. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 01/22 од 07.01.2022. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА СПОРТСКИХ РЕКВИЗИТА И ОПРЕМЕ ЗА ПОТРЕБЕ СПОРТСКИХ ТАКМИЧЕЊА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА И КЛУБОВА, ЗА ОПРЕМАЊЕ ПОСТОЈЕЋИХ И ИЗГРАЂЕНИХ СПОРТСКИХ ТЕРЕНА КАО И ЗА ДВИЈЕ УЛИЧНЕ ТРКЕ У 2022. И 2023. ГОДИНИ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „ТОП СПОРТ“ Бијељина

## II

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

**ДОО „ТОП СПОРТ“ Бијељина**  
**са понуђеном цијеном у износу од:**  
**25.641,00 КМ (без ПДВ-а)**

## III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-209/21 од 21.01.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## IV

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

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

## V

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

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

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

## VI

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-404-209/21  
Бијељина,  
Датум: 28.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

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

**О Д Л У К У**  
**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА**  
**у поступку јавне набавке ОЗП-35/21**

## I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 31.12.2021. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 01/22 од 07.01.2022. године, а која се односи на набавку услуга: ОДВОЗ КОМУНАЛНОГ ОТПАДА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2022. ГОДИНУ, понуду је доставио следећи понуђач:

- АД „Комуналац“ Бијељина

## II

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



**АД „Комуналац“, Бијељина  
са понуђеном цијеном у износу од  
10.019,52 КМ (без ПДВ-а)**

**III**

Записник о оцјени понуда број: 02-404-216/21 од 26.01.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

**IV**

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

**v**

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

Број:02-404-216/21  
Бијељина,  
Датум: 28.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

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

**О Д Л У К У**

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке СКП-28/21**

**I**

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 05.08.2021.године и у Сл.гласнику БиХ бр. 52/21 од 13.08.2021. године, и Исправке Обавјештења о јавној набавци 26.10.2021.године и у Сл.гласнику БиХ бр. 66/21 од 29.10.2021. године а која се односи на набавку услуга: ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНЕ РАСВЈЕТЕ И ВИДЕО НАДЗОРА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Телефонија Видаковић“ Добој
2. ДОО "Елмонт", Бијељина

**II**

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-140/21 од 19.11.2021. године изабран је као најповољнији понуђач ДОО „Телефонија Видаковић“ Добој са понуђеном цијеном у износу од 487.023,30 КМ (без ПДВ-а). На Одлуку о избору најповољнијег понуђача уложена је жалба понуђача

ДОО "Елмонт", Бијељина која је благовремена, допуштена и изјављена од овлаштеног лица. По рјешењу Канцеларије за разматрање жалби број: ЈН2-02-07-1-3458-7/21 од 30.12.2021. године, Одлука о избору најповољнијег понуђача јавне набавке број: 02-404-140/21 од 19.11.2021. године се поништава те се предмет враћа на поновни поступак.

Комисија је у поновном поступку оцјене понуда а на основу Рјешења Канцеларија за разматрање жалби приступила разматрању приспјелих понуда и установила да понуда понуђача понуђача ДОО "Елмонт", Бијељина не испуњава услове предвиђене тендерском документацијом из следећих разлога:

1.Тендерском документацијом под тачком 7.4. Техничка и професионална способност, став 1. тачка б) и в) тражено је да понуђач посједује аутодизалице са корпом за рад радника на висини (минималне висине 14м и 17м). Увидом у достављене доказе понуђача ДОО "Елмонт" Бијељина утврђено је да се ради о једном возилу са моторним погоном и два прикључна возила која уз себе немају погонско, односно вучно возило. С обзиром да жалилац ДОО „Елмонт“ нема доказе о неопходним моторним возилима, која би заједно са прикључним возилима сачињава скуп возила, односно цјелину која би као таква могла учествовати у саобраћају, понуда не испуњава услове тражне тендерском документацијом.

2. Тендерском документацијом под тачком 7.4. Техничка и професионална способност, став 1. тачка и) тражено је да понуђач посједује генератор високог напона са слушалицама. Понуђач је доставио овјерену копију важеће употребне дозволе за средство рада „Кабал тест инструмент“, типа VICOTEST T 625 TDR од произвођача RADIODETECTION. Поновним увидом у понуду утврђено је да уређај спецификације „Кабал тест инструмент“, типа VICOTEST T 625 TDR од произвођача RADIODETECTION, не испуњава услов тражен тендерском документацијом.

Достављена понуда понуђача ДОО „Телефонија Видаковић“ Добој испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, а с обзиром да је једна понуда прихватљива неће се проводити Е-аукција, те на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде, оцијењено је да је најповољнији понуђач:

**ДОО „Телефонија Видаковић“ Добој,  
са понуђеном цијеном у износу од :  
487.023,30 КМ (без ПДВ-а)**

**III**

Записник о прегледу и оцјени понуда (2) број: 02-404-140/2021 од 31.01.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

**IV**

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-140/21 од 19.11.2021. године.

**V**

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

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

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

## VI

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

Број:02-404-140/21  
Бијељина,  
Датум: 01.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

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

## О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке СКП-50/21**

## I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 30.12.2021. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 01/22 од 07.01.2022. године, а која се односи на набавку радова: РЕКОНСТРУКЦИЈА ТРОТОАРА У УЛИЦИ ГАВРИЛА ПРИНЦИПА У БИЈЕЉИНИ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО "МОСТ" Бијељина

## II

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

**ДОО "МОСТ" Бијељина,  
са понуђеном цијеном у износу од:  
179.349,76 КМ (без ПДВ-а)**

## III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-223/21 од 26.01.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## IV

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

## V

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

Број:02-404-223/21  
Бијељина,  
Датум: 01.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

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

## О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА  
у поступку јавне набавке ДД-02/21**

## I

У поступку јавне набавке роба путем Конкурентског захтјева за достављање понуда уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 24.12.2021. године, а која се односи на набавку роба: "НАБАВКА УЖИНЕ ЗА РОМСКУ ДЈЕЦУ У 2022. ГОДИНИ", понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Лала и Лаћо“ Бијељина
2. ДОО „Браћа Лазих“ Дворови, Бијељина

## II

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

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. ДОО „Браћа Лазих“ Дворови, Бијељина..... | .....6.818,00 КМ без ПДВ-а |
| 2. ДОО „Лала и Лаћо“ Бијељина.....          | .....7.432,00 КМ без ПДВ-а |

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

**ДОО "Браћа Лазих" Дворови, Бијељина,  
са понуђеном цијеном у износу од:  
6.818,00 КМ (без ПДВ-а)**

## III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-208/21 од 31.01.2022. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

## IV

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

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

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

#### V

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број:02-404-208/21  
Бијељина,  
Датум: 02.02.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник Републике Српске“, бр. 70/12) и члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и чланом 18. став 2) а у вези са чланом 10. став 1) тачка б) Закона о Јавним набавкама („Службени гласник Босне и Херцеговине“, бр. 39/14), Градоначелник доноси:

### О Д Л У К У О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

#### I

Одобрава се покретање поступка набавке услуга и то: „Послови противградне заштите у 2022. години“.

#### II

Поступак набавке из члана I је у складу са чланом 10. став 1) тачка б. Закона о јавним набавкама и изузет је од примјене одредби Закона.

#### III

За реализацију јавне набавке из члана I. ове Одлуке одобравају се средства у износу од 87.960,00 КМ са ПДВ-ом (Словима: осамдесет седам хиљада деветстотина шездесет конвертибилних марака ) односно 75.179,49 КМ без ПДВ-а, а иста су обезбјеђена из буџета за 2022. годину, са рачуна организационе јединице - 0005151 Одјељења за пољопривреду, буџетске ставке послови противградне заштите позив на економски код 412200.

#### IV.

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

### Образложење

Чланом 10. став 1) Закона о јавним набавкама, прописана су изузећа од примјене одредби овог закона, те је у члану 10. став 1), тачка б. прописано изузеће за уговор о јавној набавци чије извршење захтјева посебне мјере сигурности у складу са законима у Босни и Херцеговини.

Чланом 18. став 1) Закона о јавним набавкама, прописано је да уговорни орган покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке или рјешења у писаном облику које обавезно садржи: законски основ за провођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке,

процијењену вриједност јавне набавке, податке о извору – начину финансирања, врсту поступка јавне набавке. Ставом 2) прописано је да у случају изузећа од примјене из члана 10. овог закона или за додјелу уговора о набавци услуга из Анекса II. дио Б, уговорни орган дужан је донијети одлуку која, осим законског основа за изузеће од примјене овог закона, садржи основне елементе из става 1) тач. б), ц) и д) овог члана.

Утврђено је да су испуњени услови из члана 18. став 1) а у вези са чланом 10. Закона о јавним набавкама којим су прописана изузећа од примјене одредби овог закона, те је утврђено да су испуњене претпоставке за доношење предметне одлуке.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву Одлуке.

Број:02-014-1-180/22  
Бијељина,  
Датум: 1.2.2022.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), члана 2. Одлуке о кориштењу средстава буџетске резерве („Службени гласник општине Бијељина“, број: 21/08), а у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 121/12 и 52/14), Градоначелник Града Бијељина д о н и о ј е

### О Д Л У К У О КОРИШТЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

#### Члан 1.

Одобрава се кориштење средстава буџетске резерве у износу од 3.500,00 КМ на име помоћи за санацију штете настале услед пожара на стамбеном објекту у власништву Хржић Давора из Бијељине.

#### Члан 2.

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

Наведена средства биће уплаћена на рачун Хржић Давора.

#### Члан 3.

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

Број: 02-014-1-87/22  
Б и ј е љ и н а  
Датум, 20.1.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. и члана 90. став (3) Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина д о н о с и:



**Р Ј Е Ш Е Њ Е****О ИМЕНОВАЊУ РАДНОГ ТИЈЕЛА ЗА ИЗРАДУ ПРАВИЛНИКА О ИЗНАЈМЉИВАЊУ ПРОСТОРИЈА ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „СЕМБЕРИЈА“ БЕЗ НАКНАДЕ****I**

Именује се Радно тијело за израду Правилника о изнајмљивању просторија ЈУ Центар за културу „Семберија“ без накнаде у следећем саставу:

1. Радослав Остојић, председник,
2. Љубиша Станишић, члан,
3. Игор Бешлић, члан,
4. Бранкица Ђелмо, члан,
5. Зоран Радић, члан,
6. Јелена Шаренац Бурић, члан.

**II**

Задатак Радног тијела је да изради приједлог Правилника о изнајмљивању просторија ЈУ Центар за културу „Семберија“ без накнаде и да Градоначелнику исти достави на даље поступање.

**III**

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

ДОСТАВИТИ:

1. Именованима,
2. Евиденцији.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске број: 97/16 и 36/19) а у вези са чланом 12. Закона о печатима органа и институција Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 54/19) и члана 71. став 1. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина број: 9/17) Градоначелник Града Бијељина, доноси

**У П У Т С Т В О****О ДОПУНИ УПУТСТВА О ПЕЧАТИМА, ШТАМБИЉИМА, ЖИГОВИМА И ФАКСИМИЛИМА ПОТПИСА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА****Члан 1.**

У Упутству о печатима, штамбиљима, жиговима и факсимилима потписа у Градској управи Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 27/17, 7/18, 26/18, 10/19 и 30/21), у члану 11. став 2. последије редног броја 17. додаје се редни број 18) који гласи:

„18) ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

- 1 штамбиљ првоугаоног облика, величине 60x30 мм користи се приликом контроле/одобрења плаћања из буџета са ставке ове потрошачке јединице и садржи текст исписан ћириличним писмом:

„Датум \_\_\_\_\_  
КОНТРОЛИСАО

Одсјек за локални економски развој и европске интеграције

Шеф Одсјека“

**Члан 2.**

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

Број: 02-052-6/22

Б и ј е љ и н а

Датум: 13.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), члана 25. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број: 8/20) и члана 71. став 1. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 21.01.2022. године, доноси

**У П У Т С Т В О****О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА****I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

1. Овим Упутством прописује се спровођење канцеларијског пословања у Градској управи Града Бијељина (у даљем тексту: Градска управа).

2. Градска управа документује све службене и пословне радње, одлуке, наступање и извршење обавеза и утврђује облик и садржај докумената у писаној форми, као и скенираних докумената који настају у вези са тим радњама.

3. Градска управа организује и примјењује систем канцеларијског пословања који задовољава њене специфичне потребе, као и правила, нормативе и стандарде утврђене Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број 129/20) и прописима које донесу надлежни органи.

4. Канцеларијско пословање Градске управе обухвата: примање, отварање, прегледање и разврставање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно-техничку обраду аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

5. Условне и средства за организовање и примјену система канцеларијског пословања обезбјеђује Градоначелник Града Бијељина (у даљем тексту Градоначелник).

6. Цјелокупну документацију која се налази у њеном посједу Градска управа чува под условима којима се она штити од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

7. Уз документацију коју посједује, Градска управа чува и техничка средства и опрему која омогућава приступ документацији и њено коришћење и одржава их у функционалном стању у складу са прописима који регулишу област информационе безбједности.

8. Градска управа ће у својим просторијама обезбједити огласну таблу за истицање општих аката, одлука, појединачних и других аката, који се према прописима објављују на овај начин. Лице одговорно за вођење канцеларијског пословања дужно је да приликом истицања и уклањања ових аката са огласне табле сачини службену забиљешку.

**II – ПИСАРНИЦА**

9. У Градској управи формира се писарница у којој

се прима, отвара, прегледа, разврстава примљена пошта и воде основне и помоћне евиденције.

10. Градоначелник рјешењем овлашћује лице које је непосредно одговорно за уредно вођење канцеларијског пословања.

11. Овлашћено лице из тачке 10. овог Упутства отвара, прегледа и сигнира пошту, евидентира повјерљиве и строго повјерљиве предмете, води преписку у вези канцеларијског пословања, брине о правилној примјени система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета и врши друге послове.

12. Градоначелник рјешењем одређује администратора система који управља информационим системом и додјељује приступне шифре корисницима информационог система.

13. У Градској управи формира се архива као радно мјесто.

### III – ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

#### Појам поште

14. Под поштом подразумијева се све што је предмет пријема и отпреме у Градској управи.

15. Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничких средстава и записане било којим средством.

#### Пријем поште

16. Пријем поште упућене Градској управи врши се по правилу у писарници Градске управе.

17. Уколико овлашћено лице за пријем поште није присутно или је лицу које предаје пошту отежан приступ писарници, пошту је дужан да прими запослени у писарници или други запослени у Градској управи којем се предавалац поште обрати.

18. Пријем поште која се Градској управи доставља путем јавне поштанске или друге доставне службе врши се по прописима којима је регулисан њихов рад.

19. Електронску пошту примају сви службеници Градске управе који имају приступ службеном e-mail серверу.

20. Службеници у Градској управи дужни су у екстерној и интерној комуникацији користити службени e-mail, а пријем и достава поште на овај начини у складу да овим Упутством сматра се уредном доставом службеног акта у рад.

#### Обавеза пријема поште

21. Градска управа је дужна да прими пошту која јој је упућена или коју неко жели да јој уручи, осим у случајевима када постоји оправдана сумња да она садржи материје које могу да угрозе живот или здравље запослених или странака или нанесу штету на објектима или опреми, те уколико је очито да је садржај пошиљке усмјерен на ометање рада Градске управе.

22. Пошту у физичком облику прима овлашћено лице или други запослени којем се предавалац поште обрати.

23. Пошту у усменом облику прима службено лице којем се даје усмена изјава. Усмена изјава се записује или снима.

24. Ако Градска управа није надлежна за пријем усмене изјаве, а лице које жели да је поднесе и након

упозорења инсистира на њеном пријему, усмена изјава ће се примити уз обавезно сачињену службену забиљешку.

#### Вријеме пријема поште

25. Пошта у физичком облику прима се у току редовног радног времена.

26. Начин пријема поште ван радног времена и у нерадне дане прописане Градоначелник у складу са специфичним потребама Градске управе, мјесним приликама и слично.

27. Под временом пријема поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је пошта примљена.

#### Пошта са недостацима

28. Ако акт у тренутку непосредне предаје органу садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, није приложена или је приложена недовољна такса, нема адресе странке и сл.) службеник овлашћен за пријем поште указује странци на те недостатке, као и на начин њиховог отклањања.

29. Ако странка и након упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред отиска пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

30. У случају да Градска управа није надлежна за поступање по акту који странка жели да му уручи, службеник овлашћен за пријем поште ће га на то упозорити у упутити надлежном органу.

31. На поновљени захтјев странке да се њен акт прими сачиниће се службена забиљешка.

32. Приликом примања, односно подизања поште из поштанског преградка овлашћени службеник не смије подићи вриједносну или препоручену пошиљку ако утврди да је она оштећена док се обим и врста оштећења комисијски не утврди.

#### Потврда пријема поште

33. Потврда пријема поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико њено издавање тражи подносилац захтјева или достављач пошиљке.

34. Потврда пријема поште издаје се на отиску пријемног штамбиља, уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује службеник који је примио акт.

35. Пријем поште достављене путем доставне књиге потврђује се датирањем и потписивањем од лица које је примило пошту.

36. Пријем поште са обрасцем за потврду пријема (доставница) потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписивањем од лица које је запримило пошиљку и отискивањем службеног печата. Попуњена доставница предаје се предаваоцу поште.

#### Отварање и прегледање поште

37. Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара овлашћени службеник.

38. Пошту са утврђеним степеном тајности отвара лице које је за то овлашћено.

39. Пошта са расписаним лицитацијама, конкурсима, јавним позивима и слично отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен посебним прописом или одлуком.

40. Пошта насловљена на личност уручује се неотворена лицу којем је упућена.

41. Пошта која је заprimљена путем службене електронске адресе отвара службеник који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе на коју је пошта упућена.

42. Приликом отварања коверте, омота или пакета и слично треба пазити да се не оштети њихов садржај, не помијешају прилози разних аката и слично. Нарочито треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти, омоту или пакету слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката недостаје или су примљени прилози без основног или пропратног акта или обрнуто или се не може утврдити пошиљалац, то ће се констатовати службеном забиљешком уз коју ће се приложити примљена коверта или омот. Писарница је дужна да у оваквим случајевима, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљача.

43. Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта. Посебно је важно кад је датум предаје поштанској служби или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурс и сл.) или из других оправданих разлога.

44. Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало да се приложи коверта, она ће се приложити уз један од њих, с тим што ће се на осталим актима уписати евиденциони број акта уз који је приложена коверта.

45. Уколико се приликом отварања коверте, омота или пакета примјети да је пошиљка оштећена или посумња да је неовлашћено отворана, службеник за отварање поште обавијестиће о томе начелника Одјељења за општу управу (у даљем тексту начелник Одјељења) и поступити по његовом упутству.

46. Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штамбиља (ако акту недостају прилози, исписује се „примљено без прилога“, ако недостају поједини прилози онда се исписују њихови називи и слично).

47. Ако се у коверти нађе акт адресиран на други орган или лице на њему се уписује забиљешка „погрешно достављен“ и на пригодан начин доставља адресату. Овакви акти се не заводе у основне евиденције предмета и аката.

48. Забиљешка из тачке 46. и 47. овог Упутства се датира, потписује од службеника овлашћеног за отварање поште и овјерава печатом органа.

49. Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац, административна такса или нека друга вриједност, на примљеном акту се кратком забиљешком констатује њихова врста и вриједност ако то није већ евидентирано на пријемном штамбиљу.

#### **Поступак са актима који подлијежу таксирању**

50. Службеник који непосредно прима пошту од странке или прегледа пошту примљену на други начин дужан је да води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, износу таксе и у којим случајевима постоји основ за ослобађање обавезе плаћања таксе и друго.

51. Ако се приликом прегледања поште примљене преко јавне поштанске или друге службе за доставу утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком поред отиска пријемног штамбиља.

52. Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе

поступа се по важећим прописима о таксама, уз навођење одговарајућег прописа о ослобађању.

53. Писарница приликом пријема поднесака води рачуна о заprimљеној такси која је прописана за пријем поднесака, те да је уредно поништи на самом захтјеву, а да таксу на рјешење причврсти уз сам захтјев и назначи у рубрици „вриједност“.

54. Примјерак рјешења са поништеном таксом обавезно се чува у спису премета.

#### **Означавање поште**

55. Послије завршеног прегледа, службеник овлашћен за отварање и прегледање поште отискује пријемни штамбиљ на први примљени акт којим се формира или допуњава предмет или на други начин када је то одређено посебним прописом.

56. Пријемни штамбиљ отискује се, по правилу у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста онда се отисак пријемног штамбиља ставља на друго погодно мјесто прве странице акта, водећи при томе рачуна да текст акта остане читак. У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста, пријемни штамбиљ отискује се у лиjevом горњем углу полеђине акта. У случају да су странице акта у цјелости попуњене текстом, пријемни штамбиљ отискује се на посебном комаду папира (формата А5) и причвршћује се уз акт.

57. Уколико службеник који отвара пошту није овлашћен за њено отварање, он ће пријемни штамбиљ да отисне на коверти или омоту, ако ту нема мјеста поступиће као у случају када су све странице попуњене текстом.

58. Отисак пријемног штамбиља не ставља се на пошту адресирану на личност, неслужбену пошту и на прилоге акта.

59. У пријемни штамбиљ уписују се сљедећи подаци:

1) у рубрику „примљено“ – датум пријема акта,  
2) у рубрику „организациона јединица“ – бројчана ознака организационе јединице (према плану класификационих ознака организационих јединица које утврђује Градоначелник),

3) у рубрику „број акта“ – класификациона ознака и редни број акта,

4) у рубрику „прилози“ – укупан број примљених прилога. Ако се прилог састоји из више листова, у ову рубрику уписује се и број листова таквог прилога. Коверта или други омот који се прилаже уз акт, приложене таксене марке и слично не сматрају се прилозима.

5) у рубрику „вриједност“ – укупан износ приложених таксених марака или готовог новца.

60. Градска управа може да користи и штамбиље са посебно утврђеним текстом и они имају функцију обрасца а могу да се користе за сачињавање забиљешки (клаузула).

61. Облик, садржај и употреба штамбиља из тачке 60. овог Упутства утврђује се актом Градоначелника.

62. Штамбиљи за овјеру потписа рукописа и преписа израђују се и употребљавају у складу са прописима који регулишу ову област.

#### **Евидентирање поште**

63. Градска управа води помоћне евиденције које се обавезно евидентирају у основној евиденцији писарнице.

64. Градска управа води сљедеће евиденције примљене поште:

- 1) књигу примљене поште.
- 2) књигу примљених рачуна за примљену финансијску документацију (фактуре, књижне обавијести и друго),
- 3) картон за доставу службених гласника и часописа,
- 4) књигу поште са ознаком тајности.

#### Поступак са прилозима

65. Ако су у основном акту као прилози прикључени други акти, они се спајалицом причвршћују уз основни акти на прописани начин евидентирају се у рубрици „прилози“ пријемног штамбиља.

66. Уколико је акту приложен тродимензионални предмет, са њим се поступа на прикладан начин.

67. Ако је Градској управи достављен само прилог у облику акта или тродимензионалног предмета, а не и основни акт, прилог ће се евидентирати у књизи примљене поште.

68. Хартије од вриједности, готов новац и слично заводе се у књигу рачуна и предају служби за финансијско и материјално пословање.

#### Разврставање и распоређивање поште

69. У Градској управи примљену пошту разврстава шеф Одсјека за послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве (у даљем тексту шеф Одсјека).

70. Пошта може да буде: службена, лична и неважна. Службена пошта може да буде: обична и повјерљива, предмети управног и предмети неуправног рјешавања.

#### Лична пошта

71. Под личном поштом подразумијева се пошта адресирана на службеника Градске управе.

72. Лична пошта евидентира се у књизи примљене и достављене поште и доставља се лицу којем је упућена.

73. Уколико пошта адресирана на службеника Градске управе садржи податке или акте од интереса за рад Градске управе или акте који припадају предметима које обрађује Градска управа, таква пошта не сматра се личном.

74. Уколико лице на које је насловљена пошта утврди да се не ради о личној него службеној пошти, дужан је ту пошту вратити писарници првог наредног радног дана ради завођења у службене евиденције.

#### Неважна пошта

75. Неважна пошта је она чији садржај није од интереса за рад Градске управе.

76. Неважна пошта не означава се пријемним штамбиљом и не заводи се.

#### Предмети управног и неуправног рјешавања

77. Својство предмета управног поступка утврђује се према томе да ли ће се поступак по тим предметима окончати доношењем управног акта (рјешења или закључка). Ако се не донесе управни акт, онда предмет има својство акта пословања, односно располагања, без обзира што су у поступку његовог рјешавања преузимане управно-процесне и друге радње или издавана увјерења или неке друге исправе (на примјер: записник о прегледу објекта у поступку спровођења инспекцијског надзора, увиђају на лицу мјеста, саслушању свједока итд. или потврда о стручној оспособљености за обављање занатске дјелатности, записник о утврђивању и процјени штете и слично.).

#### Распоређивање аката и предмета

78. Распоређивање акта врши се уписивањем бројчане ознаке организационе јединице у рубрику пријемног штамбиља.

79. Након распоређивања акти се достављају овлашћеном службенику на завођење.

80. Бројчане ознаке организационих јединица утврђују се рјешењем Градоначелника примјеном система децималне класификације.

#### IV – КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКТА

##### Систем класификације

81. Вођење основне евиденције о предметима и актима заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности органа и разврстане у десет главних група (једноцифрене ознаке од 0 до 9):

0 - Друштвени односи, државно уређење и управно пословање,

1 - Рад и радни односи,

2 - Грађанска стања, државна и јавна безбједност,

3 - Привреда,

4 - Финансије,

5 - Здравство и социјално старање,

6 - Просвјета, култура, наука и информатика,

7 - Правосуђе,

8 - Одбрана и цивилна заштита,

9 - Предмети који не спадају у главне групе од 0 до 8.

82. По систему децималне класификације, дјелатности органа даље рашчлањују се групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада, у складу са листом класификационих ознака. Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

##### Класификациона ознака аката, предмета и досијеа

83. Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена листом категорије документарне грађе са роковима чувања.

84. Класификациона ознака ставља се на сваки акт у предмету или досијеу, као и на омот предмета или досијеа.

85. Ако је више примјерака истог акта уложено у различите предмете или досијее, сваком од аката утврђује се класификациона ознака предмета или досијеа у који је уложен.

86. Класификација предмета и аката врши се према садржају рада (троцифреној класификационој ознаци) који се у предмету или акту обрађује.

87. Предмет или акт у коме се обрађује питање, проблем или задатак који се односи на двије или више класификационих ознака разврстава се и води, по правилу, под класификационом ознаком на чију се садржину претежно односи.

88. У складу са специфичним потребама Градске управе и под условом да утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене класификационе ознаке подгрупе могу да се допуњавају интерним рашчлањивањем.

89. Интерно рашчлањивање врши се тако што се иза троцифрене класификационе ознаке стављају тачка и интерни број (на примјер: 122.1, 122.2, или 122.01, 122.02 итд.).



90. Улазни акт заводи се одмах по пријему, излазни акт заводи се одмах по достављању писарници а интерни акт заводи се одмах по настанку.

#### V – ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

91. Градска управа води основне и помоћне евиденције о јединицама документације.

#### Основне евиденције

92. Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Градске управе води се по систему картотеке у папирном и у електронском облику.

93. Градска управа дужна је да сваки унос и промјену у основним и помоћним евиденцијама истовремено ажурира и у систему електронске картотеке.

94. У основне евиденције уписују се предмети управног и неуправног поступка (пословне радње и активности, радње и активности у поступку доношења одлука, састанци, сједнице, планови, анализе и др.), организовање функционисања органа, управљања људским и материјалним ресурсима и сл).

95. У основне евиденције не заводе се неслужбене и неважне радње.

#### Помоћне евиденције

96. Помоћне евиденције су: књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картон за доставу службених листова и часописа, именични регистар, интерна доставна књига, књига отпреме поште, доставна књига за мјесто и књига реверса, као и електронска база за успостављање електронске евиденције.

#### Картотека предмета

97. Картотека се састоји од картица штампаних на јединственим обрасцима попречног формата А6 у пет боја:

1) бијеле картице (Образац број 1.) служе за завођење аката пословања и других аката који немају својство управног поступка-управног акта,

2) зелене картице (Образац број 2.) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке,

3) жуте картице (Образац број 3.) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности,

4) црвене картице (Образац број 4.) служи за завођење другостепених управних предмета,

5) плаве картице (Образац број 5.) служи за завођење првостепених и другостепених управних предмета у којима су уложена ванредна правна средства.

98. Предмет (кратка садржина предмета) се заводи у основну евиденцију (картицу и електронску базу података) тако да буде јасно на које се питање, проблем или задатак односи радња предмета.

99. При завођењу предмета у основну евиденцију треба се држати ових правила:

1) за стварне предмете, тј. предмете који се не односе на физичка и правна лица, наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (на примјер: упутство о канцеларијском пословању),

2) за личне предмете (укључујући све предмете управног поступка), који се односе на физичка или правна лица, наводи се презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и сједиште (за правна лица) и садржај

ствари о којој се у акту расправља (на примјер: Богдановић Богдан, Бијељина – захтјев за издавање одобрења за грађење или Медицински факултет Бања Лука – додјела средстава за набавку медицинске опреме итд.),

3) ако се предмет односи на више лица, наводи се само прво лице (на примјер: Јовановић Јован и други Требиње – захтјев за измјену режима саобраћаја), а у евиденцији по предметима уписују се и друга лица уз објашњење под којом класификационом ознаком и редним бројем је уписано прво лице – носилац предмета (на примјер: број 373-154/00).

100. У оквиру појединих класификационих ознака, када сама класификациона ознака довољно објашњава садржину предмета, у евиденцију могу да се заведу само презиме, име и пребивалиште физичког лица, односно назив и сједиште правног лица.

#### Уписивање података у картотеку

101. У картотеку се уписују подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.

102. Упис података врши се на следећи начин :

320		03-320-55/04
.....	.....	.....
Класификациона ознака		Веза бројева
154/00	Петровић Петар	Бања Лука
.....	.....	.....
Број и година	Презиме и име (назив)	Мјесто
Одобрење за отварање трговинске радње		
.....		
Кратак садржај предмета		

Подационо кретању предмета		
03	10.2.	+1
И	15.3.	10.3.
a/a	20.3.	СО Србац

1) у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака (320- управни предмети у вези са одобрењем за рад у области трговине),

2) у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,

3) испод класификационе ознаке уписује се редни број предмета (узет са бројчаног картона) и скраћена ознака године настака предмета,

4) на средини изнад прве линије уписује се презиме и име (физичког лица), односно назив (правног лица) пошљаоца. За властите предмете на овој линији уписује се ознака ВЛ или СЛ. Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког лица, односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратка садржина предмета.

103. Уписи у вертикалним колонама значе :

1) подаци о првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (03- ознака организационе јединице, И – изворно рјешавање, a/a – ознака за ријешен и архивиран предмет),

2) у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат на мјесто означено у првој колони. У случају да се уписивање података наставља у наредној години, у овој се колони та година означава, а претходне године се подвуку црвеном оловком.

3) подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне. На примјер +1 значи да је истог дана примљен још један акт који припада том предмету, ознака 10.3. значи да је предмет достаљен организационој јединици на рјешавање, тј. да је ријеч о истом, а не о новопримљеном

акту тог предмета. На примјер, СО Србац значи да је предмет изворно упућен Скупштини општине Србац.

104. Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене, уписивање се наставља на десној половини, а затим на полеђини картице.

105. Ако је попуњена и полеђина картице, уписивање података наставља се на новој картици, која се горњом ивицом причврсти, односно веже уз стару картицу.

106. На нову картицу предходно се препишу основни подаци (класификациона ознака, број и година, презиме, име и пребивалиште, односно назив и сједиште странке кратка садржина предмета).

107. У случају да се грешком за већ заведени предмет отвори нова картица, а грешка није благовремено уочена и отклоњена, уписивање се наставља на новој картици с тим што ће се означити веза између картица (на примјер: на старој картици испод последњег уписаног податка треба уписати: наставак 03-320-255/04), а на новој картици испод броја предмете уписаће се број и година старе картице (на примјер: 320-55/04).

108. За предмете који су заједно рјешени подаци о кретању предмета уписују се на једној од картица с тим што ће се назначити веза између картица.

#### Уписивање података за управне предмете

109. На картицама предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак), поред података из тачки 101-108. овог Упутства, евидентирају се и сљедећи подаци:

1) на полеђини зелене картице (образац број 2) у одговарајуће колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби, другом правном средству и роковима рјешавања. Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен и поступак обустављен) уписују се у колону „одлука по захтјеву“ на тај начин што се из заглавља донесеног управног акта препише датум његове израде (на примјер: ако је предмет ријешен усвајањем захтјева странке, у колони „усвојен“ уписаће се датум 15.1.), а ако је донесен закључак о обустављању поступка, онда ће се датум из заглавља тог закључка уписати у колону „поступак обустављен“ итд.,

- у колону „изјављена жалба - датум“ уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штамбиља када је предата непосредно или обичном поштом, а препоручено датум предаје поште). Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или жалбу одбацио као недопуштenu, неблагоприятну или изјављену од неовлашћеног лица, поред датума се уписује и број 1, а ако је жалба достављена на рјешавање другостепеном органу, поред датума се уписује број 2,

- у колону „рјешење достављено у року – датум“ уписују се подаци о року рјешавања који је одређен законом или другим прописом. Рок се рачуна од дана пријема захтјева (датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) управног акта.

2) на полеђини жуте картице (образац број 3) уписује се датум достављања рјешења странци (датум са доставнице или копија рјешења са потврдом пријема итд.) и датум изјављивања жалбе (датум се уписује на начин који је наведен за првостепене управне предмете по којима је поступак покренут поводом захтјева странке),

3) на полеђини црвене картице (образац број 4) уписују се подаци о начину рјешавања жалбе, подношењу

тужбе односно покретање управног спора и року доношења другостепеног рјешења. Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља донесеног рјешења у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен),

- на картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор,

- ови подаци евидентирају се у колони „управни спор – тужба или друго ванредно правно средство“ уписивањем ријечи „да“ ако је поднесена тужба, односно покренут управни спор или друго ванредно правно средство, или ријеч „не“ ако није поднесена тужба односно није покренут управни спор или друго ванредно правно средство,

- подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону „рјешење достављено у року – датум“ упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону „рјешење достављено по истеку рока – датум“ ако је рјешење достављено по истеку рока,

4) на полеђини плаве картице (Образац број 5) уписивањем у одговарајућу рубрику, означава се датум доношења закључка или рјешења у вези са уложеним ванредним правним средством,

- на картицу се уписују подаци од томе да ли је против донесеног закључка или рјешења поднесена жалба, односно тужба,

- ови подаци евидентирају се у рубрици „жалба – тужба“ уписивањем ријечи „да“ ако су жалба или тужба поднесене, односно „не“ ако то није случај.

110. Преградни картон (Образац број 6) служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и на њему се испишују класификационе ознаке.

111. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

112. Бројчани картон (Образац број 7.) служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године.

113. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.

114. Означавање редних бројева врши се заокруживањем (прецртавањем и сл.) ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

115. Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се сљедећим редом: преградни картон, бројчани картон и картице.

116. У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу сљедећим редом:

1) иза бројчаног картона, према редном броју предмета, одлажу се картице вануправних предмета (бијеле картице),

2) иза картица вануправних предмета, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице),

3) иза картица управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице),

4) иза картица управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности, по редном броју, одлажу се картице другостепених управних предмета (црвене картице),

5) иза картица другостепених управних предмета, по редном броју, одлажу се картице предмета првостепеног и другостепеног поступка поводом уложених ванредних правних средстава (плаве картице).

#### **Евидентирање документације која садрже тајне податке**

117. Градоначелник општим актом утврђује који акти садрже тајне податке и начин поступања са њима, у складу са прописима који регулишу област заштите тајних података, а посебним рјешњем именује лице овлашћено за руковање овим актима.

118. Свака јединица документације која садржи тајне податке на видном мјесту се означава ознаком врте и степена тајности: врло тајно, тајно, повјерљиво и интерно, у складу са прописима који уређују ову област.

119. Уколико је цијели предмет или досије означен одређеним степеном тајности, истим степеном тајности означавају се све припадајуће јединице документације (акти у саставу предмета и акта или предмети у саставу досијеа). Ако се накнадно промјени врста и степен тајности или рок чијим истеком јединице документације престаје да буде тајна, поред претходне ознаке тајности стављају се и забиљешка о промјени, датум и потпис овлашћеног лица.

#### **Попис аката**

120. Попис аката (Образац број 9) води се у облику слободних табака или књиге, а служи за евидентирање аката и предмета исте врсте које орган прима у великом броју и на јединствен начин их обрађује (на примјер: поднесци за издавање потврда, увјерење о плаћеном порезу, имовном стању, бирачком праву и слично).

121. Градоначелник на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката.

122. Попис аката је саставни дио картотеке.

123. По правилу, попис аката води писарница. Ако се попис аката не води у писарници, орган или организациона јединица дужни су да до десетог јануара текуће године закључи попис аката за претходну годину и да га достави писарници ради развођења. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

124. За акте који ће се заводити у попис аката почетком године резервише се потребан број картица. У рубрику „презиме и име/назив“ картице великим штампаним словима упише се текст „Попис аката“.

125. Унутар једног пописа аката не могу да се евидентирају акти различитих класификационих ознака.

126. Подаци се у попис аката уписују на сљедећи начин:

1) у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,

2) на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратка садржина предмета (преписује се са картице),

3) у прву колону уписује се редни број,

4) у другу колону уписује се датум пријема акта,

5) у трећу колону уписује се презиме, име и мјесто, односно назив и сједиште пошиљаоца,

6) у четврту колону уписује се број и датум акта пошиљаоца,

7) у петој колони врши се раздуживање аката стављањем ознаке „а/а“, „И“ или пресигнације.

127. Ако се по акту заведеном у попис аката покрене посебан поступак, службеник који стручно обрађује предмет дужан је да о томе одмах обавјести писарницу, а овлашћени службеник писарнице да одмах за тај предмет отвори одговарајућу картицу и изврши повезивање бројева.

#### **Вођење евиденције по досијејима**

128. Орган може да формира досијее уколико је то сврсисходно због специфичности одређених врста аката или предмета.

129. Досије може да се формира и у електронском облику.

130. Уколико из неког разлога престане потреба за даљим вођењем досијеа, он се закључује и премјешта у пасивне досијее.

#### **VI – АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА Здруживање аката**

131. Прије достављања аката у рад организационој јединици или обрађивачу предмета, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

132. Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију, службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом у вези са којим је и запримљен.

133. Здруживање аката врши се на такав начин што се на основу података из картотеке утврди гдје се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код организационе јединице, поред отиска пријемног штамбиља уписује се датум који показује од када се предмет тамо налази.

134. Ако се новопримљени акт доставља у рад истој организационој јединици или органу, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге. Ако се предмет налази код друге организационе јединице или органа, достављање у рад извршиће се у споразуму између организационе јединице или органа код које се предмет налази и оног коме би новопримљени акт требало доставити у рад.

135. Ако је у питању архивиран предмет, здруживање се врши тако што се архивирани предмет изузима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак, а припадајућа картица архивираног предмета враћа се у активну картотеку.

136. У картотеци у електронском облику обезбиједиће се повезивање аката са предметима и досијејима.

#### **Спајање предмета**

137. Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након којег се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном доношења закључка или службене забиљешке. Предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама или бази података и повезати са закљученим предметима.

138. Ако се у току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав се предмет закључује и придружује предмету чији је дио.

#### **Дијељење предмета**

139. По правилу, предмет не може да се дијели. Ако

се у поступку рјешавање предмета појави активност или радња која не припада предмету, али је у непосредној вези са њим, за ту активност или радњу отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

140. Ако је у поступку рјешавања неки предмет подијељен на више предмета, први предмет се закључује наступањем догађаја који је узроковао раздвајање. У картицама и картотеци у електронском облику евидентираће се ознака везе између ових предмета.

Обнављање списка

141. Обнављање списка врши се уколико се цијели спис или његов дио оштећен, изгубљен или уништен. Обнављање се врши по захтјеву странке или по службеној дужности.

#### Омот списка

142. Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка (Образац број 10).

143. У ширини од једног центиметра лијева ивица омота је у боји, која одговара боји једне од картица.

144. Омот списка у електронском облику чине подаци који се наводе на омоту списка у физичком облику.

145. Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици „ознака и назив документа/прилога на првој унутрашњој страници омота списка“.

146. На првој страници омота списка уписују се: назив и сједиште органа, евиденциони број предмета, датум настака, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.

147. Без обзира на облик акта који улази у састав предмета (поднесак странке, службена забиљешка, доставница и др.), на првој унутрашњој страници омота хронолошким редом уписују се сљедећи подаци: прилози, датум уписа, врста прилога – списка – акта и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице. Уколико се предмет налази у обради у организационој јединици, накнадно приспјеле акте, прилоге и слично, одмах по њиховом пријему уписује обрађивач предмета и улаже у омот списка.

148. Ако на другој страници омота нема довољно простора за уписивање аката и прилога, уз њу се причвршћује додатни омот на коме се наставља упис.

149. На полеђини омота списка уписују се подаци о предаји предмета у архиву, другом органу или организационој јединици или надлежном архиву, и то: датум (по потреби и вријеме), ознака организационе јединице или органа коме је спис предат, презиме, име и потпис лица које је предало спис, презиме, име и потпис лица које је примило спис и напомена.

#### Оснивање и формирање предмета

150. Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је заprimљен или је настао у току рјешавања предмета.

151. Предмет се формира у физичком и у електронском облику.

152. Обзиром да се предмет формира у физичком и електронском облику, потребно је да се ажурира у оба облика.

153. Акти у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу или овјереној копији.

154. Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:

1) када је то потребно ради рјешавања другог предмета,

2) када се документ који припада предмету одлаже у досије одговарајуће врсте,

3) када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету или досијеу.

155. Уколико није у питању предмет који се излучује, у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.

156. У случајевима из тачке 154. овог Упутства у основним евиденцијама евидентираће се одговарајуће везе између предмета.

#### Саставни дијелови акта

157. Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт органа којим се врши службена или пословна преписака мора да садржи сљедеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, број прилога, назив функције и потпис овлашћеног службеног лица или отисак слике потписа (факсимил) и отисак службеног печата, с тим да примјерак који остаје у органу мора садржавати оригинални потпис овлашћеног службеног лица.

158. Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.

159. Назив органа исписује се у лијевом горњем углу пословног папира.

160. Уколико је комбинован са логотипом, назив може да се распореди и на десној страни или средини горњег дијела пословног папира.

161. Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

162. Бројчане ознаке организационих јединица Градске управе утврђује Градоначелник рјешењем.

163. Бројчана ознака организационе јединице утврђује се примјеном једноцифрених или двоцифрених низова арапских бројева по систему децималне класификације.

164. Бројчана ознака организационе јединице уписује се после бројчане ознаке ствараоца акта и косом цртом (/) раздваја се од бројчане ознаке ствараоца акта.

165. Бројчана ознака ствараоца акта, утврђена самостално или заједно са бројчаном ознаком организационе јединице водоравном цртом (-) се раздваја од бројчане ознаке акта.

166. Дјеловодни број службеног акта састоји се из: класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.

167. Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрених класификационих ознака утврђене листом категорије документарне грађе са роковима чувања.

168. Класификациона ознака садржаја рада водоравном цртом (-) одваја се од редног броја акта.

169. Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке.



170. Редни број се косом цртом (/) раздваја од ознаке времена настанка акта.

171. Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два последња броја календарске године у којој је акт настао.

172. Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена, односно назива примаоца, његовог мјеста боравка (сједишта) и поштанског броја, уз назнаку улице и броја или поштанског преградка примаоца и по потреби, назива државе.

173. Уколико је ријеч о правном лицу, у адреси се исписује и његова дјелатност или називом организационе јединице и, по потреби, име лица којем се акт уручује.

174. Назив мјеста исписује се великим словима.

175. Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевом рубу папира.

176. Кратка садржина акта („предмет“) исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца.

177. Испод ознаке „предмет“ ради лакшег здруживања стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:

1) броја (ознаке) и датума примљеног акта на који се одговара (веза: „ваш акт број“ или „ваш знак“ или „ваше писмо“), а преписују се из заглавља примљеног акта или из пословног писма на којем су означене као „наш знак“ и „датум писања“;

2) ознаке организационе јединице, евиденционог броја и датума раније отпремљених аката, нарочито код рекламација, ургенција или накнадних пошиљки.

178. Текст акта (садржај) мора да буде јасан, сажет и читак.

179. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајне и лако разумљиве.

180. Законе, уредбе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом, уз назначење службеног гласника (број и година) у коме су објављени.

181. Службене акте потписује Градоначелник или руководилац организационе јединице или други службеник који је за то овлашћен. Градоначелник може умјесто оригиналног потписа ставити слику отиска потписа (факсимил) или рјешењем овластити друго лице за то. Наведена лица су одговорна за употребу и чување факсимила.

182. Презиме и име службеника који потписује акт исписује се непосредно испод ознаке његове функције.

183. На сваком акту органа, лијево од потписа овлашћеног лица отискује се печат, и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

184. Уколико се акт потписује по посебном овлашћењу Градоначелника, то треба назначити на начин да се наведу број и датум акта овлашћења (нпр. министар Марко Марковић, испод тога по овлашћењу број Предаговић Предраг).

#### Споредни дијелови акта

185. Ради лакшег и бржег руковања, поред обавезних саставних дијелова из тачке 157. овог Упутства акт органа може да садржи и: број телефона службеника који је акт рјешавао, ознаку прилога и начина отпреме.

186. Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (на примјер: прилога: 3) или називом (на примјер: прилог: увјерење о плаћеном порезу). Ова ознака се ставља испод завршетка текста са лијеве стране.

187. Начин отпреме акта означава се ако се акт не отпрема обичном поштом (на пример: „препоручено“, „авионом“ и слично). Ова ознака ставља се испод завршетка текста, односно испод ознаке прилога.

188. Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду.

189. Ова ознака исписује се на сљедећи начин:

1) ако се акт исте садржине (распис) доставља разним органима, организацијама и другима, на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен,

2) када је потребно да се са садржином акта у коме је расправљена нека ствар на тражење једног органа упознају други органи, тај акт треба адресирати на орган који је покренуо ствар, а испод текста невести све остале којима је тај акт достављен ради знања,

3) ако је једним актом ријешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима, такав акт треба ријешити под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошиљаоце (на примјер: Заводу за просторно планирање – Зворник, на број 01-03-6/04 и слично).

190. На горе изложени начин поступа се у случају када се примљени акт доставља на рјешавање надлежном органу, па се о томе обавјештава пошиљалац акта ради знања.

#### VII – ИНТЕРНА ДОСТАВА ПРЕДМЕТА И АКТА

191. Јединице документације у физичком облику достављају се у рад надлежним организационим јединицама или њиховим службеницима, а најкасније наредног радног дана од њиховог завођења у основне евиденције.

192. Достављање у рад врши се путем интерне доставне књиге, која се може водити и у електронском облику.

193. Интерну доставну књигу устројава и води писарница за документацију, о којој води основне евиденције.

194. Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу (Образац број 11.).

195. Рачуни и други финансијски акти и документи за које се воде посебне евиденције, а чији се пријем врши у писарници, заводе се у књигу рачуна (Образац број 12.) и достављају у рад надлежној организационој јединици.

196. На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штамбиља у који се, поред података из тачке 59. овог Упутства, у рубрику „број“ уписује редни број из књиге рачуна.

197. Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште (Образац број 13.).

198. Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се путем картона за доставу службених гласника и часописа (Образац број 14.).

199. Предмети и досијеи у физичком облику достављају се у рад комплетно.

200. Примопредаја се потврђује потписом лица које прима јединицу документације, датум и потпис.

201. Ако је јединица документације достављена у рад непотпуна у рубрици „примједба“ интерне доставне књиге навешће се акти и предмети који недостају.

202. Ако је службенику који садржајно обрађује предмет или досије достављен акт који припада том предмету или досијеу, он је дужан да га у предмет или досије уложи и евидентира на првој унутрашњој страници омота списка.

## VIII – ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

203. Предмет се закључује када је ријешен, обустављен, припојен другом предмету или раздвојен на два или више предмета.

204. Службеник који рјешава предмет дужан је да о свакој промјени статуса предмета без одлагања обавијести службеника писарнице.

205. Закључени предмет одлаже се у архиву путем писарнице гдје је заведен у основну евиденцију.

206. Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења.

207. Сви ријешени предмети које треба архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.

208. На примјерку акта који се архивира, на лијевој страни испод текста акта, службеник, односно обрађивач ставља упутство писарници о начину отпреме и развођења акта.

209. Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, службеник који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно ријешени (на примјер: Заједно ријешени предмети број 413-228/04 и 413-335/04).

210. Приликом преузимања ријешених предмета службеник архиве дужан је да провјери формалу исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже службенику, односно обрађивачу.

## IX – РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

211. Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења:

1) а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у архиву),

2) бројчана ознака организационе јединице и датум уступања ако се акт уступа организационој јединици у саставу истог органа,

3) датум (када је ријеч о изворном рјешавању).

212. На насловној страни омота ријешеног предмета уписује се рок чувања утврђен листом категорије документарне грађе са роком чувања.

213. Предмети управног поступка разводе се на начин прописан у тачки 109. овог Упутства.

## X – ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

214. Отпремање поште у физичком облику у Градској управи врши овлашћени службеник за отпрему поште.

215. Пошту у електронском облику у Градској управи отпрема лице које има приступ службеној електронској адреси органа са које се пошта отпрема.

216. Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске службе, властите курирске службе или непосредном предајом адресату.

217. Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сати и минут) када је овлашћени службеник поштилку предао јавној поштанској служби, односно када је поштилку доставио на адресу примаоца или му је непосредно уручио.

218. Сви предмети достављени на отпрему, по правилу, отпремају се истог дана када су примљени. Предмети преузети после закључивања књиге отпреме поште, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

219. Службеник који отпрема пошту на отиску

отпремног штампбиља (Образац број 20.) ставља датум и свој потпис.

220. Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту.

221. По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверте уписује се пун назив, сједиште и ближа адреса органа и евиденциони бројеви предмета или аката који се налазе у коверти. За ове намјене може се користити и штампбиљ са отиснутим одговарајућим текстом.

222. У унутрашњем саобраћају у адреси се исписују: име и презиме физичког или назив правног лица, улица и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто.

223. Назив мјеста на адреси исписује се великим штампаним словима.

224. Пошиљка која се отпрема у иностранство адресира се као и она која је предмет унутрашњег саобраћаја, с тим што садржи и назив државе који се може исписати и у скраћеном облику (на примјер: SWE – Шведска).

225. Акти и предмети управног поступка, непоништене таксене марке и друге вриједности као и друге пошиљке са ознаком повјерљиво, отпремају се препоручено (у затвореним ковертама) или путем књиге отпремљене поште ако се достављање врши путем курира (Образац број 15.).

226. Коверте са документима које садрже ознаку тајности морају бити запечаћене или на други погодан начин обезбјеђене.

227. Службеник који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошиљке.

228. О отпремљеној пошти обавезно се води евиденција.

229. Сва пошта која се припрема за отпрему разврстава се на обичне и препоручене пошиљке и тим редом се уписују у књигу отпремљене поште и контролник поштарине (Образац број 16).

230. За отпремање пошиљки користе се отпремне књиге прописане од стране поштанске службе.

231. Евиденција о отпремљеној пошти преко јавне поштанске службе служи ради правдања поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана се после отпремања сабира и износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца отпремљене поште и у контролник поштарине.

XI – ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ  
Мјесто чувања

232. Документација која настаје радом или се користи у раду, као и документација која се по неком основу налази у посједу Градске управе, чува се у организационој јединици или код службеника у току њене обраде или у архиви.

## Чување аката и предмета у току обраде

233. Акти и предмети у физичком облику чувају се у организационој јединици или код службеника који их рјешава.

234. Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка или неовлашћеног увида.

235. Ако наступе случајеви из тачке 234. овог Упутства, службеник задужен актом или предметом дужан је да сачини писмену забиљешку и достави је шефу Одсјека и руководиоцу организационе јединице.

236. О чувању и заштити електронских евиденција канцеларијског пословања и скенираних докумената стара се обрађивач предмета и администратор система, у складу с прописима којима се регулише област информационе безбједности.

#### **Чување документације у физичком облику**

237. Градоначелник обезбјеђује одговарајуће просторије и опрему за чување и смјештај документације.

238. Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и др.), а у складу са овим Упутством.

239. На свакој техничкој јединици исписује се: назив органа (1) и организационе јединице (2) чијим је радом настала документација и њихове бројчане ознаке (3) уколико су утврђене, година или расон година настанка документације (4), класификациона ознака (5), основни бројеви (6) аката и предмета (почетни и завршни број) који се налазе на техничкој јединици, редни број (7) под којим је техничка јединица уписана у архивску књигу и подброј (8) уколико постоји више техничких јединица под истом класификационом ознаком (Прилог број 1). Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редослиједу јединица документације по класификационим ознакама.

#### **Чување документације у електронском облику**

240. Скенирана документација чува се у електронском систему, односно бази података.

241. Електронски систем Градске управе пројектује се на начин којим се обезбјеђује доступност података у електронском облику и њихово касније коришћење, а у складу са законом који регулише електронско пословање, другим прописима, нормативима и стандардима.

242. Уколико су похрањени подаци криптовани, одвојано од информативног система чувају се подаци и средства за дескрипцију. Приступ тим подацима и средствима одобрава се само лицима која имају право увида у криптоване податке.

243. Електронски систем Градске управе пројектује се на начин којим се приступ јединицама документације омогућава само овлашћеним лицима. Ова лица овлашће се за додјеливање права приступа јединицама документације другим лицима у складу са њиховим надлежностима.

#### **Приступ подацима**

244. Право приступа подацима имају службеници Градске управе и друга лица у складу са прописима о заштити личних података, тајних и других података.

245. Приступ подацима у документацији незавршених предмета имају службеници који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.

246. Лица која имају приступ подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.

Давање података из документације

247. Службеник Градске управе може давати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

#### **Заштита тајних података**

248. Службеници Градске управе и друга лица

која обављају послове за Градску управу дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.

249. У току радног времена службени предмети, акти и други материјали не смију да се остављају без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти и други службени материјал, печати, штампиле и друго држе се закључани у столовима, ормарима и радним просторијама или на други начин обезбјеђени.

250. Градска управа је дужана да уништи сваки помоћни запис и средство коришћено приликом израде или обраде тајних података ако такав запис или средство омогућава увид у тајне податке, односно да потпуно или трајно избрише тајни податак садржан у таквом запису или средству.

251. Сви примјерци, копије и верзије докумената који садржи тајни податак евидентирају се на начин који омогућава да се утврди гдје се и код кога налази.

252. На свим примјерцима, копијама и верзијама таквог документа забиљежиће се свака промјена врсте и степена тајности, као и рок након којег документ престаје да буде тајан.

253. Приликом уништавања тајног документа уништавају се сви његови примјерци, копије и верзије и тајни документ се брише из електронских евиденција и база података.

254. Електронски систем Градске управе који се користи за управљање, архивирање или приступ документацији обезбјеђује заштита од неовлашћеног приступа.

#### **Витална документација**

255. Градоначелник утврђује документацију неопходну за наставак дјелатности Градске управе у случају рата, непосредне ратне опасности, елементарних непогода и других несрећа и планира и спроводи мјере заштите ове документације.

256. Мјере заштите документације из тачке 255. овог Упутства спроводу се заштитним снимањем, смјештајем у посебне просторије на лицу мјеста или смјештајем у дислоциране објекте.

#### **XIII – АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

##### **Сређивање и чување предмета у архиви**

257. Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка, а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.

258. Архивирани предмети са ознаком степена тајности чувају се посебно обезбјеђени и одвојено од обичне документације.

259. Цјелокупна архивирана документација Градске управе чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

##### **Руковање архивираним предметима**

260. Архивираним предметима рукује овлашћени службеник писарнице (архивар).

261. Архивирани предмет којем треба придружити акт примљен послје његовог архивирања издаје се без реверса.

262. У осталим случајевима предмети се издају само уз реверс (Образац број 17).

263. Архивирани предмети могу да се издају на

коришћење другим органима само по одобрењу руководиоца органа у чијем се саставу налази архива.

264. Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се на начин и по поступку утврђеном прописима о архивској дјелатности.

#### **Евидентирање архивираних докумената**

265. О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу – архивској књижи (Образац број 18).

266. Архивска књига води се у складу са законом којим се уређује архивска дјелатност и подзаконским прописима донесеним на основу тог закона. Уписивање података у архивску књигу врши се на сљедећи начин:

1) у рубрику „редни број“ уписују се бројеви од 1 па надаље. Бројеви теку у континуитету,

2) у рубрику „датум уписа“ уписују се дан, мјесец и година уписа,

3) у рубрику „година настанка“ уноси се година или распон година у којима је материјал настао,

4) у рубрику „класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака утврђена листом категорије документарне грађе са роковима чувања,

5) у рубрику „садржај“ уписује се назив материјала утврђен листом категорије документарне грађе са роковима чувања,

6) у рубрику „количина“ уписује се укупан број техничких јединица истоверсног материјала (регистратора, фасцикла, повеза или књига),

7) у рубрику „смјештај“ уписују се подаци који идентификују смјештај свих техничких јединица,

8) у рубрику „напомена“ уноси се напомене о свим промјенама у вези са јединицама документације (подаци о несталим, оштећеним или уништеним јединицама, број и датум рјешења којим је одобрено издавање, датум предаје другом органу или надлежном архиву итд.).

267. Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

268. У Градској управи се обезбјеђује евидентирање сваке накнадне предаје јединица документације, као и свако издавање јединица документације на привремено коришћење.

269. За потпуност и тачност евиденција о архивираној документацији одговоран је архивар.

#### **Рокови чувања документације**

270. За сваку јединицу документације (акт, предмет, досије) орган утврђује рок чувања.

271. Рок чувања не може да буде краћи од рока утврђеног прописом или одлуком надлежног органа, односно од рока утврђеног листом категорије документарне грађе са роковима чувања.

272. Уколико се поједине јединице документације чувају у више примјерака, за поједине примјерке може да се утврди краћи рок чувања, а под условом да се до истека рока чувања чува најмање један примјерак те јединице.

273. За поједине јединице документације Градоначелник може да утврди дуже рокове чувања уколико му је ова потребна у оперативне, доказне и друге сврхе.

#### **Листа категорије документарне грађе са роковима чувања**

274. Рокови чувања утврђују се листом категорије

документарне грађе са роковима чувања. Градоначелник доноси листу категорије за цјелокупну документацију која је настала у раду Градске управе или се по неком основу налази у њеном посједу.

275. Поступак доношења и саставни дијелови листе категорије утврђени су прописима о чувању и заштити документарне грађе код имаоца.

276. Листа категорије документарне грађе са роковима не може се примјењивати прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену, а измјене и допуне листе доносе се по истом поступку.

#### **Издавање безвриједне документарне грађе**

277. Градска управа је дужна да редовно (једном годишње) издава документацију чији је рок чувања истекао. Таква документација је безвриједна.

278. Градоначелник за сваки поступак издавања одређује из које ће се документарне цјелине издавати безвриједни материјал и именује комисију или појединца који непосредно спроводе поступак издавања.

279. Комисија или појединац из тачке 278. овог Упутства сачињавају списак документације која ће се издвојити као безвриједна.

280. У овом списку посебно се наводи документација чији рок чувања није истекао, као и документација која се не предвиђа за издавање иако јој је истекао рок чувања.

281. Списак се доставља Градоначелнику ради давања одобрења.

282. Ако су у списку наведене јединице документације чији рок чувања није истекао или нису наведене јединице чији је рок чувања истекао, те се ставке у списку посебно образлажу.

283. Списак се сачињава у складу са прописима којима је регулисан поступак издавања безвриједне документарне грађе код ималаца.

284. Градоначелник потврђује приједлог документације која се предлаже за уништење и списак у два примјерка доставља надлежном архиву.

285. Изузетно, Градска управа није обавезна да списак безвриједног регистратурског материјала достави надлежном архиву уколико је претходно прибавио његову сагласност за издавање појединих врста документације.

286. Градска управа не може да издвоји документацију за чије издавање није прибавила сагласност надлежног архива.

287. О издавању се сачињава записник.

#### **Уништење безвриједне документарне грађе**

288. Надлежни архив ће рјешењем утврдити начин поступања са издвојеном безвриједном документарном грађом.

289. Безвриједна документарна грађа уништава се на начин којим се обезбјеђује заштита тајних података.

290. Тајни подаци уништавају се у потпуности или се бришу тако да остану трајно нечитљиви.

291. Лицима која учествују у поступку издавања онемогућиће се увид у тајне податке уколико немају право увида у њих.

#### **XIV – ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

##### **Предаја документације другом органу**

292. Градска управа може да своју документацију преда другом органу или другом правном или физичком лицу када тај орган, правно или физичко лице преузима



надлежности и послове на које се та документација односи или ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.

293. Градска управа може да преузима документацију другог органа или другог правног или физичког лица када преузима надлежности и послове на које се та документација односи и ако је законом и другим приписом овлашћена за њено преузимање.

294. Градска управа може да преузима и документацију која јој је потребна за обављање послова те ако је овлашћена за њено преузимање.

295. О сваком преузимању или предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет преузимања или предаје. Један примјерак записника са списком обавезно се доставља надлежном архиву.

#### Предаја документације надлежном архиву

296. Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним законом којим се уређује архивска дјелатност или роковима које споразумно утврде ималац/стваралац документације и надлежни архив.

297. Документација се предаје у оригиналу, сређена, технички опремљена, пописана и комплетна, уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

298. Заједно са документацијом предају се евиденције или изводи из евиденција у које је предметна документација уписана, као и материјали настали у информационо-документационој дјелатности органа.

299. Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.

300. О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

301. До предаје надлежном архиву документација се чува у складу са прописима који обезбјеђују њено коришћење.

#### XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

302. Ово Упутство примјењује се на cjелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на пословање, публикације и другу документацију насталу или коришћену у раду Градске управе или њених правних предника, као и на документацију других правних и физичких лица која се по било ком основу налази у њеном посједу.

303. Градоначелник, начелник Одјељења и шеф Одсјека дужни су да обезбиједје примјену овог Упутства.

304. Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању Градске управе Града Бијељина („Службени гласник Општине Бијељина“ број 2/07) и („Службени гласник Града Бијељина“ број 20/13, 9/14 и 1/16).

305. Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-052-7/22

Б и ј е љ и н а

Датум: 21.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 64. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 71. став 1. тачка 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 9/17), Градоначелник Града Бијељина дана 24. јануара 2022. године, донио је

## П Л А Н ЗАПОШЉАВАЊА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2022. ГОДИНУ

### I

Овим Планом запошљавања у Градској управи Града Бијељина за 2022. годину (у даљем тексту: План) утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста, број непопуњених радних мјеста у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 4/18, 24/18, 10/19, 20/20, 25/20, 42/20 и 14/21) те потребан број службеника, намјештеника на неодређено вријеме и приправника са потребном стручном спремом.

План се доноси на основу прикупљених приједлога руководиоца организационих јединица водећи рачуна о потребама за недостајућим кадровима у организационим јединицама и расположивим финансијским средствима у складу са Одлуком о буџету Града Бијељина за 2022. годину („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 1/22).

### II

Утврђује се се стварно стање попуњености радних мјеста и број непопуњених радних мјеста на дан 01.01.2022.године, те планира потребан број службеника и намјештеника за пријем у радни однос на неодређено вријеме у 2022. години како слиједи:

Организациона јединица	Стварно стање попуњености радних мјеста	Непопуњена радна мјеста	Планиран број службеника и намјештеника на неодређено вријеме
Одјељење за привреду	5	3	2
Одјељење за пољопривреду	5	3	2
Одјељење за просторно уређење	14	12	6
Одјељење за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине	29	9	5
Одјељење за финансије	19	8	4
Одјељење за друштвене дјелатности	17	5	2
Одјељење за инспекцијске послове	32	3	2
Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту	18	4	2
Одјељење за општу управу	51	2	2
Одјељење комуналне полиције	16	3	2
Кабинет Градоначелника	9	4	2
Стручна служба Скупштине Града	6	1	1
Територијална ватрогасна јединица	55	9	5
Одсек за информационе технологије	5	1	1
Одсек за послове мјесних заједница	11	2	2
Одсек заједничких послова	42	4	2
Одсек за јавне набавке, инвестиције и надзор	10	2	2
Одсек за локални економски развој и европске интеграције	9	2	2
Одсек за управљање људским ресурсима	2	2	2
Јединица за интерну ревизију	1	1	1
УКУПНО	356	80	49

### III

У погледу приправника планиран је пријем 30 (тридесет) приправника са високом и вишом стручном спремом, од тога 80 % са завршеним друштвеним смјером и 20 % са завршеним природним и техничким смјером.

## IV

У измјењеним околностима и потребама за пријем у радни однос нових службеника, намјештеника и приправника, а на основу Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина, донијет ће се измјене и допуне Плана.

## V

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

Број: 02-120-36/22

Б и ј е љ и н а,

Датум, 26.01.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Одлуке о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14 и 3/16), Одлуке о буџету Града Бијељина за 2022. годину („Службени гласник Града Бијељина“, број: 1/22) и Споразума између Општине Бијељина и невладиних/непрофитних организација на подручју Општине Бијељина, Градоначелник Града Бијељина р а с п и с у ј е:

## ЈАВНИ ОГЛАС

ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА  
ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

## I

Расписује се јавни оглас за финансирање пројекта удружења грађана на подручју Града Бијељина у складу са Одлуком о поступку за додјелу средстава удружењима грађана на подручју Града Бијељина из средстава буџета Града Бијељина за 2022. годину са економског кода 415 200 и буџетске ставке:

• „Средства за финансирање пројекта удружења грађана“ у износу од.....100.000,00 КМ

## II

Средства се додјељују удружењима грађана која су регистрована у Босни и Херцеговини, односно Републици Српској, имају сједиште на подручју Града Бијељина и чији се пројекти у цјелости реализују на подручју Града Бијељина.

Укупан износ пројекта финансиран из буџета Града Бијељина, може бити до 5.000,00 КМ.

## III

Средства планирана буџетом Града расподјељују се удружењима чији пројекти:

• помажу рјешавању проблема особа са посебним потребама, старих особа, омладине, породица незапослених, избјеглица и повратника,

• помажу рјешавању проблема бораца (учесници свих ратова), породица погинулих, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида, породица цивилних жртава рата и логораша,

• афирмишу културне потенцијале и културне посебности Града, иницијативе и активности у циљу подизања урбане културе,

• афирмишу и помажу у реализацији принципа јавности у раду државних органа и организација које се дијелом или у потпуности финансирају јавним приходима,

• афирмишу јавност рада и помажу у процесу трансформисања локалне самоуправе у савремени сервис за пружање услуга грађанима,

• помажу развој спорта и физичке културе,

• афирмишу, помажу и унапређују очување животне средине и подижу ниво еколошке културе,

• афирмишу и помажу развој села, очување историје, традиције и обичаја,

• афирмишу и помажу пољопривредну производњу,

• помажу рјешавању потреба грађана на социјалном и образовном нивоу,

• укључују и ангажују већи број волонтера,

## IV

Удружења грађана којима су у претходној години одобрена средства за реализацију пројекта, а нису благовремено поднијела извјештај о утрошку тих средстава, немају права учешћа у додјели средстава у текућој години у којој је објављен јавни оглас.

## V

Следећи пројекти неће бити финансирани:

• Пројекти удружења која нису извршила своје обавезе по раније одобреним пројектима финансираним из Буџета Града,

• Пројекти који се искључиво односе на једнократне манифестације, осим у случајевима када су дио трајнијег и свеобухватнијег пројекта

• Пројекти који се односе на повремение конференције, осим ако су неопходне за успјешну имплементацију пројекта,

• Пројекти који се односе на финансирање редовних активности подносиоца пројектног приједлога или њихових партнера,

• Пројекти који се базирају на инвестиционим улагањима, адаптацији или изградњи капиталних објеката или на куповину опреме осим ако је неопходна за успјешну имплементацију пројекта,

• Пројекти којима је предвиђен дио административних трошкова (људски ресурси, путовања/превоз, канцеларијски трошкови) већи од 20% укупних трошкова пројекта,

• Пројекти који представљају индивидуална спонзорства/стипендије за школовање или за учествовање у радионицама, семинарима, конференцијама, конгресима, тренинг курсевима,

• Пројекти који су усмјерени према вјерским циљевима и активностима,

• Пројекти који су усмјерени према политичким активностима,

• Пројекти који су намијењени за искључиву добит појединца,

• Пројекти који се заснивају на додјељивању средстава трећој страни,

• Недостатак формалних услова за кандидовање пројекта (непотпуна или нетачна документација),

- Максималан износ тражених средстава по једном пројекту је већи од утврђеног, а нема доказа о суфинансирању,
- Пројекат одражава озбиљно незнање и предрасуде везане за проблем,
- Пројекту недостаје јасан приказ резултата,
- У приједлогу пројекта недостају кључне информације,
- Активности предвиђене пројектом већ постоје.

## VI

Удружење подноси Захтјев за финансирање и суфинансирање пројеката на на прописаном обрасцу.

Уз Захтјев се обавезно доставља:

1. Рјешење о упису у регистар удружења у Босни и Херцеговини, односно Републици Српској (овјерена копија),
2. Идентификациони број из регистра пословних субјеката - ЈИБ (овјерена копија),
3. Кратак опис организације са подацима о претходно реализованим пројектима (оригинал, слободна форма),
4. Пројекат којим удружење конкурише за додјелу средстава (оригинал, израђен на обрасцу који је у прилогу захтјева),
5. Доказ да је удружење обезбиједило дио средстава из других извора за пројекат - уколико тражи суфинансирање (оригинал, израђен на обрасцу који је у прилогу захтјева),
6. Изјаву овлаштеног лица да удружење није добило средства од другог донатора за пројекат, или дио пројекта, којим аплицира на јавни оглас (оригинал, слободна форма).

## VII

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

Јавни оглас за расподјелу средстава траје 21 дан од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

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

Коначну Одлуку о расподјели средстава доноси Градоначелник.

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

**Градска управа Града Бијељина**

**Трг краља Петра Првог Карађорђевића 1.**

**Комисија за расподјелу средстава удружењима грађана са знаком: НЕ ОТВАРАЈ!**

Сви неопходни обрасци, могу се преузети у у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина, Трг краља Петра I Карађорђевића број 1 или на адреси званичне интернет презентације Града Бијељина: [www.gradbijeljina.org](http://www.gradbijeljina.org)

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

У прилогу:

- Смјернице за апликанте (обавезно прочитати!) Смјернице се могу преузети на адреси званичне интернет презентације Града Бијељина [www.gradbijeljina.org](http://www.gradbijeljina.org) (секција „НВО“ на дну странице).

Број: 02-014-1-183/22

Б и ј е љ и н а,

Датум: 01.02.2022.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Одлуке о критеријумима и поступку за додјелу и престанак статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 22/14), Одлуке о буџету Града Бијељина за 2022. годину („Службени гласник Града Бијељина“, број: 1/22),

р а с п и с у ј е:

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА УДРУЖЕЊА ОД  
ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД**

## I

Расписује се јавни конкурс за утврђивање статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину у складу са Одлуком о критеријумима и поступку за додјелу и престанак статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14).

## II

Статус удружења од општег интереса за Град Бијељину утврђује Скупштина Града на приједлог Градоначелника, а на основу ранг - листе и приједлога који сачињава Комисија за спровођење јавног конкурса.

## III

1) Средства за финансирање рада удружења од општег интереса за Град обезбеђују се у складу са Буџетом Града Бијељина за 2022. годину буџетске позиције:

„Средства за финансирање програма удружења од општег интереса за Град Бијељину“ у износу од 157.000,00 КМ

2) Код утврђивања висине средстава узимаће се у обзир програм рада и активности удружења за годину за коју се додјељују средства, као и претходно кориштена средства додијељена од стране Града. Висина средстава одређује се на основу утврђивања годишњег програма суфинансирања активности удружења грађана на коју сагласност даје Градоначелник.

## IV

Удружења подnose пријаву на прописаном обрасцу.

Уз пријаву на јавни конкурс у којој назначавају

у којој области желе да буду проглашена удружењем од општег интереса за Град, удружења обавезно достављају:

1. Рјешење о упису у судски регистар, (овјерена копија)
2. Статут удружења, (копија)
3. Идентификациони број (ЈИБ), (овјерена копија)
4. Доказ о броју регистрованих и активних чланова удружења, (оригинал)
5. Доказ о постојању техничких, материјалних и људских ресурса за остваривање циљева утврђених статутом или другим актима удружења, (оригинал)
6. Вишегодишњи програм рада и/или програм рада удружења за текућу годину, (оригинал)
7. Извештај о раду за предходну годину, и финансијски извештај, усвојен од стране надлежног органа, (оригинал)
8. Списак реализованих пројеката или активности у области у којој конкурише за проглашење удружења од општег интереса за Град, (оригинал)
9. Доказ да удружење или овлашћено лице није кажњено за дјело у вези са вршењем дјелатности удружења (кривично односно прекршајно), (оригинал)
10. Доказ да се против удружења или одговорног лица удружења не води кривични поступак за дјело у вези са вршењем дјелатности удружења, (оригинал)
11. Остало

**Удружења која не доставе горе наведене доказе немају право учешћа у конкуренцији за проглашење удружења од општег интереса за Град.**

#### V

Критеријуми за утврђивање статуса удружења од општег интереса за Град су:

- Удружење дјелује и остварује своје циљеве на подручју Града Бијељина, најмање 2 године прије објављивања јавног конкурса
- Удружење окупља већи број чланова о којима води уредну евиденцију и има развијене стручне и управљачке капацитете
- Удружење својим програмом и активностима обухвата већи број корисника - грађана
- Удружење дјелује дужи временски период и у континуитету доприноси заштити и побољшању живота маргинализованих група (инвалидна лица, дјеца, старе особе и сл.), те промовише људска права и слободу
- Удружење је реализовало већи број активности предвиђених програмом рада у протеклом периоду и тако утицало на задовољавање потреба већег броја корисника, а у којима је препознат значај за Град
- Удружење својим активностима и пројектима пружа одређене услуге становништву и на тај начин се препознаје као партнер Града и градских јавних установа у сервисирању одређених потреба грађана
- Удружење има развијене партнерске односе са сродним удружењима и/или наступају заједно у имплементацији пројеката/програма
- Удружење за свој рад и реализацију активности, поред средстава из буџета Града, обезбјеђује финансијска средства из других извора финансирања (домаћих или страних владиних и невладиних организација, донатора,

спонзора)

- Удружење реализује активности предвиђене програмом рада у континуитету, током цијеле године
- Удружење редовно одржава сједнице органа управљања, утврђених Статутом удружења
- Удружење досљедно поштује принцип тачности и транспарентности у свом раду као и подношењу извештаја органима Града (уколико је у претходном периоду били корисници средстава буџета Града)
- Удружење или његови овлаштени представници у претходном периоду нису били предмет истраживања или кажњавања.

#### VI

Удружења грађана која већ имају статус удружења грађана од општег интереса за Град Бијељину, не морају поново конкурисати, већ тај статус задржавају до испуњења услова прописаних чланом 12. Одлуке о критеријумима и поступку за додјелу и престанак статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/14).

#### VII

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

Јавни конкурс остаје отворен највише 30 дана од дана објављивања.

Образац пријаве на јавни конкурс за додјелу статуса удружења од општег интереса за Град Бијељину, може се преузети у у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина, Трг краља Петра I Карађорђевића број 1 или на адреси званичне интернет презентације Града Бијељина: [www.gradbijeljina.org](http://www.gradbijeljina.org).

Пријаве на јавни оглас са потребном документацијом, у запечаћеној коверти предати у писарницу Градске управе Града Бијељина или слати путем поште на адресу:

**Република Српска**

**Градска управа Града Бијељина**

**Трг Краља Петра Првог Карађорђевића број 1.**

**Комисија за утврђивање статуса удружења од општег интереса, са назнаком: НЕ ОТВАРАЈ!**

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

У прилогу:

- Смјернице за апликанте (обавезно прочитати!) Смјернице се могу преузети на адреси званичне интернет презентације Града Бијељина [www.gradbijeljina.org](http://www.gradbijeljina.org) (секција „НВО“ на дну странице).

Број: 02-014-1-184/22  
Бијељина,  
Датум: 01.02.2022.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Љубиша Петровић, с.р.



## О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-153/21 од 02.12.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 312 упис регистрације Заједнице етажних власника „КРАЉА ДРАГУТИНА 100“ улица Краља Драгутина број 100, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „КРАЉА ДРАГУТИНА 100“ улица Краља Драгутина број 100, Регистарски лист број: 312.

Оснивачи: 8 етажних власника зграде.

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

Заступник: Огњен Божичковић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-153/21

Дана: 02.12.2021. год.

Службено лице органа  
п. о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
Богдан Тадић,

маст. инж. електр. и рачунара с.р.

## О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-161/21 од 23.12.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 316 упис регистрације Заједнице етажних власника „РАЧАНСКА 93 и 95“ улица Рачанска број 93 и 95, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „РАЧАНСКА 93 и 95“ улица Рачанска број 93 и 95, Регистарски лист број: 316.

Оснивачи: 29 етажних власника зграде.

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

Заступник: Урош Милић, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-161/21

Дана: 24.12.2021. год.

Службено лице органа  
п. о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
Богдан Тадић,

маст. инж. електр. и рачунара с.р.

## О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу Рјешења број 02/3-372-160/21 од 24.12.2021. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број: 317 упис регистрације Заједнице етажних власника „ЈОВАН ДУЧИЋ 9“ улица Јована Дучића број 9, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ЈОВАН ДУЧИЋ 9“ улица Јована Дучића број 9, Регистарски лист број: 317.

Оснивачи: 14 етажних власника зграде.

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

Заступник: Павловић Славољуб, председник Управног одбора заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Број: 02/3-372-160/21

Дана: 24.12.2021. године

Службено лице органа  
п. о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА  
Богдан Тадић,

маст. инж. електр. и рачунара с.р.

## ПРАВИЛНИК

## О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУСТВУ РАДНИКА НА РАДУ

## Члан 1.

Овим Правилником прописује се садржај и начин вођења евиденције о присуству радника на раду и одсуству.

## Члан 2.

Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима води се у материјалном облику.

## Члан 3.

(1) Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима обавезно садржи следеће податке:

1. Име и презиме радника
2. Мјесец у годину
3. Датум у мјесецу
4. Вријеме проведено на раду
  - Почетак рада – сат и минут
  - Вријеме завршетка рада – сат и минут
  - Редовно радно вријеме
5. Вријеме одсуства радника са рада:

- Вријеме кориштења одмора (седмичног и годишњег)  
 - Нерадни дани и празници утвршени посебним прописима  
 - вријеме привремене неспособности за рад због повреде или болести  
 - вријеме породилског одсуства  
 - вријеме плаћеног одсуства  
 - вријеме неплаћеног одсуства  
 - вријеме одсуства са рада до којег није дошло због кривице радника (нап. виша сила....)  
 - остало плаћено или неплаћено (нап. мировање права, вријеме проведено у штрајку, привремено удаљавање радника са рада).

(2) Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима води се на обрасцу који је дат у Прилогу, а који је саставни дио овог правилника

(3) У случају из става 1. тачка 5. подтачка 8. послодавац у евиденцију обавезно наводи основ осталог плаћеног или неплаћеног одсуства.

#### Члан 4.

(1) Интерно вођење евиденције о присуству радника на раду у електронском облику врши се путем инсталиране интерне апликације, а пријава и одјава радника врши се на рачунарима које користе запослени радници.

(2) Ова евиденција се води уредно од стране запослених радника на почетку и завршетку радног дана радника.

#### Члан 5.

(1) Агенција евиденцију из члана 3. овог правилника води за календарски мјесец.

(2) Евиденција из става 1. овог члана мора да се води уредно, разумљиво и ажурно на завршетку радног дана радника, а у случају да неки од података из члана 3. став 1. овог правилника није познат до краја радног дана радника, послодавац тај податак уноси у евиденцију одмах по сазнању тог податка.

#### Члан 6.

Евиденције из члана 3. овог правилника Агенција чува најкраће двије године, а у случају кад послодавац има сазнања да је покренут радни спор у вези са остваривањем права из радног односа или у вези са радним односом, при чему би за остваривање тих права могле бити релевантне и евиденције, те евиденције чува до правоснажног окончања поступка тог спора.

#### Члан 7.

(1) Агенција на крају мјесеца, односно обрачунског периода који је утврђен за исплату плате, раднику доставља копију евиденције из члана 3. овог правилника.

(2) Радник који сматра да евиденција о присуству на раду није уредно и тачно вођена, у року од осам дана од дана достављања копије евиденције има право да послодавцу поднесе писани приговор.

(3) Агенција је дужна да у року од осам дана од дана достављања приговора на вођење евиденције писменим путем одлучи о приговору на вођење евиденције.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 8.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да

важи Правилник о вођењу евиденције о присуству радника на раду Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службеном гласнику Града Бијељина“ бр: 7/17)

#### Члан 9.

Правилник о вођењу евиденције о присуству радника на раду Развојне агенције Града Бијељина ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а биће објављен и на огласној табли Агенције.

Број: 1290/21

Дана: 28. децембар 2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Управног одбора

Младен Трифковић, с.р.

На основу члана 1., члана 3. став 2. и става 6. и члана 9. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске број: 1/16, 66/18 и 91/21 – Одлуке Уставног суда Републике Српске У-66/20 од 29. септембра 2021. године) и члана 23. став 1. тачка 2. Статута Развојне агенције Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 25/21 и 27/21), Управни одбор Развојне агенције Града Бијељина на 1. редовној сједници, одржаној дана 28. децембра 2021. године, д о н о с и:

### ПРАВИЛНИК О РАДУ

#### 1/ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о раду Развојне агенције Града Бијељина (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности на основу рада запослених радника у Развојној агенцији Града Бијељина (у даљем тексту: Агенцији).

#### Члан 2.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима радника у Агенцији одлучује директор.

#### Члан 3.

Овим правилником уређују се следећа питања:

- права и обавезе радника;
- заснивање радног односа, закључивање уговора о раду, измјена садржаја уговора о раду, мировање права из радног односа, рад ван радног односа;
- организација рада у Агенцији, руковођење и одговорности;
- радно вријеме, прековремени и ноћни рад радника;
- одмор и одсуства;
- заштита радника;
- плате, накнаде и друга примања;
- и друга питања која су значајна за раднике у Агенцији, као што су; пробни рад, рад приправника, остваривање и заштита права запослених, безбиједност и здравље на раду, забрана дискриминације, одговорност радника за повреду радних обавеза, престанак радног односа, те остваривања права и обавеза из радног односа која проистичу из Закона о раду.

#### Члан 4.

(1) Радник у смислу Закона о раду и овог Правилника,

јесте физичко лице које ради код послодавца и има права и обавезе из радног односа по неким од основа из члана 1. став 2. Закона о раду и који је пријављен у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса.

(2) Послодавац, у смислу Закона о раду и овог Правилника, јесте Агенција код које се радник налази у радном односу по једном од правних основа из члана 1. став 2. Закона о раду.

## 2/ ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

### 1. Права радника

#### Члан 5.

(1) Радник има право на:

- 1) плату, накнаду плате и друга примања у складу са законом, општим актом и уговором о раду
- 2) безбједност и заштиту живота и здравља на раду,
- 3) здравствену заштиту,
- 4) заштиту личног интегритета,
- 5) посебну заштиту у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости и
- 6) на друга права и друге облике заштите, у складу са Законом, општим актом и уговором о раду.

(2) Жена радник има право на посебну заштиту за вријеме трудноће и након порођаја.

(3) Радник млађи од 18 година живота и радник инвалид имају право на посебну заштиту.

### 2. Обавезе радника

#### Члан 6.

(1) Радник је дужан да:

1) савјесно и одговорно обавља послове на којима ради,

2) поштује организацију рада и пословања у Агенцији, као и услове и правила утврђена законом, општим актима и правилницима Агенције у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,

3) да обавијести органе Агенције о битним околностима која утичу или би могла утицати на обављање послова утврђеним уговором о раду,

4) приступи здравственим прегледима и оцјени радне способности на захтјев послодавца и

5) у периоду отказног рока изврши обавезе преузете уговором о раду.

(2) Радник је дужан привремено обављати послове који не одговарају ни врсти ни степену његовог стручног образовања, знања и радног искуства у случају више силе природних или других несрећа у којима је угрожен живот и здравље људи или имовине.

(3) Изузетно, послодавац може радника привремено распоредити на друге послове који не одговарају врсти и степену његовог стручног образовања, у случају изненадног повећања обима посла, замјене одсутног радника или обавезе извршења неодложивих послова, с тим да такав распоред не може трајати дуже од 60 дана у току једне године.

(4) Радник за вријеме обављања послова из става 2. и 3. овог члана има право на плату свог радног мјеста, односно плату радног мјеста на које је привремено распоређен, уколико је та плата за њега повољнија.

#### Члан 7.

Обавезе запослених у Агенцији проистичу из уговора о раду, Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији, Кодекса понашања запослених у Развојној агенцији Града Бијељина и општих аката Агенције.

### 3. Обавезе послодавца

#### Члан 8.

Послодавац је дужан да:

1) радника пријави у Јединствени систем и уручи му копију пријаве,

2) раднику за обављени рад исплати плату, у смислу члана 121. став 3. у складу са законом, општим актом и уговором о раду,

3) раднику обезбиједу услове рада и организује рад ради безбједности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима,

4) радника, у року од петнаест дана од дана ступања на рад, упозна са обавезама које произилазе из прописа о раду и прописа о безбједности и заштити на раду и здравља на раду,

5) раднику обезбиједи обављање послова утврђених уговором о раду,

6) колективно осигура све радника за случај несреће на послу.

#### Члан 9.

(1) Послодавац је дужан да информише раднике о правима, дужностима и одговорностима, а посебно о Закону о раду, о условима за утврђивање плата, платама, условима рада, начину заштите права радника, општем стању и перспективи послодавца и дјелатности, те плановима за будући развој, перспективи радног односа, условима рада и заштити на раду.

(2) Послодавац је дужан да радника обавјештава о активностима у вези са утврђивањем престанка потребе за радом радника, те да га упозна са могућностима за рјешавање његовог радно-правног статуса.

### 4. Обавезе послодавца и радника

#### Члан 10.

Послодавац и радник дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених законом, општим актом и уговором о раду.

### 5. Забрана дискриминације

#### Члан 11.

Радник, као и лице које тражи запослење, не може бити стављен у неравноправан положај приликом остваривања права по основу рада и права на запослење због расе, етничке или националне припадности, боје коже, пола, језика, религије, политичког или другог мишљења и убјеђења, социјалног поријекла, имовног стања и сл. и других обиљежја која нису у непосредној вези са природом радног мјеста.

#### Члан 12.

(1) Дискриминација из члана 11. овог Правилника није дозвољена нарочито у односу на:

1) услове за запошљавање и избор кандидата за

обављање одређеног посла,

- 2) услове рада и сва права из радног односа,
- 3) образовање, оспособљавање и усавршавање,
- 4) напредовање у послу,
- 5) отказ уговора о раду.

(2) Одредбе општег акта и уговора о раду којим се утврђује дискриминација по неком од основа из члана 19. Закона о раду су незаконите и ништавне.

### 3/ ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

#### 1. Услови и начин заснивања радног односа

##### Члан 13.

Радни однос може да заснује лице које испуњава опште услове прописане Законом о раду и посебне услове прописане Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији.

##### Члан 14.

Агенција запошљава полазећи од потреба да се организује квалитетан, рационалан и ефикасан начин обављања дјелатности у складу са планом развоја Агенције и са објективним радним оптерећењем запослених.

##### Члан 15.

Одлуку о потреби за заснивања радног односа са новим лицем доноси директор Агенције.

#### 2. Закључивање Уговора о раду

##### Члан 16.

(1) Уговор о раду закључује се прије ступања радника на рад.

(2) Радни однос се заснива закључивањем уговора о раду на неодређено или одређено вријеме, са лицем које испуњава услове предвиђене Законом о раду и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији.

(3) Уговор о раду у ком није одређено вријеме на које се закључује сматра се уговором о раду на неодређено вријеме.

(4) Уговор о раду закључује директор и лице са којим се заснива радни однос, прије ступања на рад.

(5) Уговор о раду закључује се у писменој форми, у складу са Законом о раду, овим Правилником и посебним условима из Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији а нарочито: врста и степен стручне спреме, потребно радно искуство, посебна знања и стручне способности за рад на одређеним пословима и радним задацима, посебна здравствена и психофизичка способност.

##### Члан 17.

(1) Кандидат је дужан да приликом заснивања радног односа послодавцу достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос, а то су:

- 1) да је држављанин Републике Српске односно БиХ,
- 2) да је старији од 18 година,
- 3) да има општу здравствену способност,
- 4) да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело

које га чини неподобним за обављање послова у Агенцији.

(2) Неизвршавање наведене обавезе, или давање нетачних података представља основ за отказ уговора о раду.

##### Члан 18.

Сматрат ће се да је кандидат одустао од закључивања уговора о раду ако без оправдања:

- 1) не приступи закључивању уговора о раду,
- 2) одбије закључити уговор о раду у складу са приједлогом уговора о раду,
- 3) не отпочне са радом на дан утврђен уговором о раду.

##### Члан 19.

Послодавац је дужан да прије закључивања уговора о раду лице које се запошљава обавијести о послу, условима рада, правима и обавезама из радног односа.

##### Члан 20.

Агенција може закључити уговор о допунском раду/уговор о дјелу у складу са потребама Агенције.

#### 3. Форма и садржина уговора о раду

##### Члан 21.

(1) Уговор о раду се закључује у писаној форми и обавезно садржи сљедеће податке:

- 1) назив и сједиште послодавца,
- 2) број и датум уговора,
- 3) правни основ за закључење уговора,
- 4) име и презиме, стручна спрема и пребивалиште односно боравиште радника,
- 5) датум ступања радника на рад,
- 6) о радном мјесту на које се радник запошљава и мјесту рада, са подацима о дужини и распореду радног времена,
- 7) о плати, новчаним накнадама и другим примањима радника по основу рада,
- 8) о дужини годишњег одмора радника,
- 9) о трајању уговора и разлогу за закључивање, ако се уговор о раду закључује на одређено вријеме,
- 10) о роковима за отказивање уговора о раду закљученог на неодређено вријеме и
- 11) о пословима са посебним условима рада на радном мјесту, ако постоје.

(2) Послодавац је дужан да примјерак уговора о раду уручи раднику прије ступања на рад.

4. Подаци који се не могу тражити приликом закључивања уговора о раду

##### Члан 22.

(1) Приликом закључивања уговора о раду, послодавац не може тражити од радника податке који нису у непосредној вези са пословима и радним задацима које радник треба да обавља.

(2) Лични подаци о раднику могу се прикупљати, користити и достављати надлежним органима и трећим лицима само у случајевима одређеним законима и ако је то неопходно ради остваривања права и обавеза из радног односа.

(3) Забрањено је послодавцу да од раднице-жене која тражи запослење као и од раднице у радном односу тражи да обави тестирање на трудноћу.



## 5. Ступање на рад

## Члан 23.

(1) Радник остварује права и извршава обавезе из радног односа даном ступања на рад.

(2) Ако радник не ступи на рад даном утврђеним уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се радник и послодавац другачије не договоре.

## 6. Пробни рад

## Члан 24.

(1) Приликом попуне радног мјеста може се предвидјети пробни рад.

(2) Пробни рад може трајати највише три мјесеца.

(3) Изузетно, овај рок се може споразумно продужити још до три мјесеца.

(4) Агенција и радник имају право да откажу уговор о пробном раду и прије истека рока на који је уговор закључен, уз отказни рок од седам дана.

(5) Директор прати рад радника на пробном раду и саставља писмени извјештај о резултатима пробног рада.

(6) Приликом оцјењивања радника на пробном раду користе се критеријуми за оцјењивање као што су: радна и стручна способност, редовност присуства на послу, однос према запосленим и надређеним, иницијатива за унапређење процеса на раду и сл.

## Члан 25.

(1) За вријеме пробног рада радник има сва права из радног односа радног мјеста које обавља за вријеме пробног рада.

(2) Запослени који за вријеме пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, нити је испунио друге критеријуме из члана 14. овог Правилника, престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о пробном раду.

## 7. Радни однос са непуним радним временом

## Члан 26.

(1) Агенција може с радником закључити уговор о раду са непотпуним радним временом, на неодређено или одређено вријеме.

(2) Запослени који ради са непотпуним радним временом има сва права из радног односа сразмјерно радном времену одређеном уговором о раду.

## 8. Рад приправника

## Члан 27.

(1) Агенција може закључити уговор о раду на одређено вријеме са приправником.

(2) Уговор се закључује у писменој форми и једна копија истог доставља надлежном заводу за запошљавање у року од 5 дана од дана његовог закључивања ради евиденције и контроле.

(3) Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос, након завршене средње школе или факултета.

(4) Приправнички стаж за приправника са средњом стручном спремом траје шест мјесеци, а за приправника са

високом стручном спремом дванаест мјесеци.

(5) Након завршеног приправничког стажа, приправник полаже испит на којем се провјерава његова оспособљеност за самосталан рад, у складу са законом.

## Члан 28.

(1) Стручно оспособљавање приправника врши се по посебном програму оспособљавања који припрема стручно лице задужено од стране директора Агенције које мора имати најмање исти или виши степен стручне спреме од приправника и радно искуство од најмање три године.

(2) Послодавац је дужан да приправника упозна са садржајем и начином праћења његовог оспособљавања за самосталан рад, а приправник је дужан да током приправничког стажа води одговарајући дневник рада у који евидентира најзначајније послове и радне задатке које је обављао код послодавца и под чијим непосредним надзором.

## Члан 29.

(1) Најкасније тридесет дана по завршеном приправничком стажу директор Агенције формира комисију за полагање испита.

(2) Чланови Комисије из става (1) овог члана морају имати најмање исти степен стручне спреме као и приправник. (а најмање један члан мора бити исте струке)

## Члан 30.

Основна плата приправника утврђује се у износу од 80% основне плате платне групе којој припада, те одговарајуће стручне спреме.

## 9. Волонтерски рад

## Члан 31.

(1) Волонтерски рад може трајати онолико времена колико је, према закону за одређено стручно звање прописано трајање приправничког стажа.

(2) Вријеме волонтерског рада из става 1. овог члана рачуна се у приправнички стаж и у радно искуство, као услов за рад на одређеним пословима.

(3) Волонтер има право на заштиту на раду, на дневни одмор у току рада и између два узастопна радна дана, као и право на здравствено осигурање и на прензијско-инвалидско осигурање за случај несреће на послу и професионалне болести, у складу са законом.

(4) Уговор о волонтерском раду се закључује у писменој форми и једна копија истог се доставља Заводу за запошљавање у року од пет дана од дана његовог закључења ради евиденције и контроле.

## 10. Повремени и привремени послови

## Члан 32.

(1) Послодавац, у складу са законом, може закључити уговор за обављање повремених и привремених послова под условима:

1) да се не ради о пословима и радним задацима систематизованог а непопуњеног радног мјеста за које је послодавац обавезан да закључи уговор о раду на неодређено вријеме са пуним или непуним радним временом,

2) да се не ради о пословима и радним задацима систематизованог а привремено

упражњеног радног мјеста и за које послодавац са радником може закључити уговор на одређено вријеме, и

3) да се не ради о пословима чије обављање траје дуже од 90 дана у току календарске године.

(2) Уговор из претходног става садржи одредбе о послу ради чијег се обављања закључује овај уговор, са утврђеним временом започињања и завршетка посла, дефинисаним условима и начину његовог обављања као и уговореној висини накнаде зараде и начину исплате те накнаде.

#### 11. Обављање стручних послова према уговору о дјелу Члан 33.

(1) Послодавац може, у складу са Законом о облигационим односима, закључити уговор о дјелу ради обављања одређених стручних послова у име и за рачун Агенције а нарочито:

1) израда нормативних и других општих аката, стручних елабората, анализа, пројеката, програма и планова,

2) вршење ревизије пројектне и програмске документације,

3) заступање Агенције у сложенијим споровима пред надлежним судовима, процјена и вјештачења,

4) извођење стручне обуке са запосленим по посебним програмима из области цивилне заштите, заштите на раду, противпожарне заштите и других облика стручног оспособљавања,

5) ангажовање стручних радника за вршење одређених стручних послова на поправкама механизације, објеката, рачунарске опреме, копир апарата, телефона и др.

(2) Уговором из претходног става уређују се међусобна права и обавезе између послодавца, као наручиоца посла, и стручног радника, као извршиоца посла а нарочито:

1) назнака посла који ће се извршити,

2) вријеме завршетка посла,

3) обавезе извршиоца посла да ће уговорени посао стручно обавити и у

договореним роковима завршити и предати наручиоцу,

4) обавеза наручиоца посла у погледу надзора, пријема урађеног посла и плаћања уговорене накнаде за извршени посла.

#### 12. Уговор о раду на одређено вријеме

##### Члан 34.

(1) У циљу заснивања радног односа чије је трајање унапријед одређено објективним разлозима који су оправдани роком, извршењем тачно одређеног посла или наступањем унапријед одређеног догађаја, послодавац и радник могу закључити уговор о раду на одређено вријеме.

(2) Послодавац и радник могу закључити један или више уговора о раду из става 1. овог члана за период који са прекидима или без прекида не може бити дужи од укупно 24 мјесеца.

(3) Уговор о раду на одређено вријеме не може се закључити на период дужи од 24 мјесеца, осим:

1) ако је то потребно због замјене привремено одсутног радника, до његовог повратка,

2) за рад на пројекту чије је трајање унапријед одређено, до завршетка пројекта, а најдуже 60 мјесеци,

3) са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање права на старосну пензију недостаје до пет година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

(4) Прекид краћи од тридесет дана не сматра се прекидом периода из става 2. овог члана.

(5) Радни однос заснован на основу уговора о раду на одређено вријеме престаје истеком рока одређеног тим уговором.

#### 13. Уговор о раду на неодређено вријеме Члан 35.

(1) Уговор о раду на неодређено вријеме закључује се са радником који испуњава опште и посебне услове прописане Законом о раду, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији и овим Правилником ради поуне систематизованог а непопуњеног радног мјеста.

(2) Уговор о раду сматра се закљученим када су се послодавац и радник сагласили са битним елементима уговора.

(3) Закон о раду утврђује обавезу да се уговор о раду закључи прије ступања радника на рад.

(4) Закључивањем уговора о раду на неодређено вријеме истовремено се са радником заснива радни однос.

#### 14. Измјена садржаја Уговора о раду

##### Члан 36.

(1) Агенција може раднику да понуди измјену садржаја уговора о раду ( у даљем тексту: анекс уговора):

1) ради распореда на друго радно мјесто,

2) ако је дошло до промјене у плати, новчаним накнадама и другим примањима радника по основу рада и

3) у другим случајевима утврђеним општим актом и уговором о раду.

(2) Одговарајућим послом у смислу става (1) тачка

1) овог члана сматра се посао за чије се обављање захтијева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

#### 15. Обављање послова директора

##### Члан 37.

(1) Уговор о раду може се закључити ради обављања послова директора Агенције којим се заснива радни однос, ако то посебним законом није другачије уређено.

(2) Уговор о раду из претходног става закључује се на одређено вријеме до истека мандата на који је директор изабран, односно постављен.

(3) Уговор из става (1) овог члана са директором Агенције закључује у име Агенције предсједник Управног одбора Агенције.

#### 16. Стручно оспособљавање и усавршавање радника

##### Члан 38.

(1) Послодавац обезбјеђује услове за стручно

образовање и професионално усавршавање запослених, у циљу унапређења квалитета њиховог рада у складу са потребама Агенције, захтјевима и потребама радног мјеста, а посебно када дође до увођења нове организације и технологије рада.

(2) Средства за стручно оспособљавање и усавршавање запослених обезбјеђују се на посебној позицији буџета Агенције, а троше се у складу са годишњим планом стручног оспособљавања и усавешавања запослених.

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

(4) Ако послодавац не омогући раднику његово стручно образовање и усавршавање у складу са процесом рада на радном мјесту, нема право на обештећење у случају материјалне штете која настане као последица нестручног рада, нити радник по том основу може трпјети друге штетне последице.

(5) Општим актом који доноси директор ближе се уређују облици, начин, финансирање и друга питања везана за стручно образовање и професионално усавршавање запослених.

#### 4/ РАДНО ВРИЈЕМЕ

##### 1. Пуно радно вријеме

###### Члан 39.

Пуно радно вријеме у Агенцији износи 40 часова седмично, распоређених у петодневној радној недељи, у складу са законом.

##### 2. Прековремени рад

###### Члан 40.

(1) У случајевима предвиђеним законом, директор може увести прековремени рад о чему доноси посебан акт којим одређује распоред и трајање прековременог рада и дневног одмора као и запослене који су дужни да раде прековремено.

(2) Радник може да ради прековремено највише 10 часова седмично, не дуже од 4 часа дневно, односно највише 180 часова у току календарске године.

#### 5/ ОДМОР И ОДСУСТВО

##### 1. Одмор

###### Члан 41.

(1) У складу са Законом о раду Агенција радницима обезбјеђује одмор у трајању од:

- у току радног времена ..... 30 минута
- седмични одмор ..... 24 часа
- годишњи одмор (преко шест мјесеци стажа) .....  
.....20 дана

(2) Вријеме дневног одмора у току радног времена урачунава се у пуно радно вријеме радника.

##### 2. Годишњи одмор

###### Члан 42.

(1) Запослени који први пут заснива радни однос стиче право да користи годишњи одмор послје шест

мјесеци непрекидног рада, у смислу одредби Закона о раду.

(2) Под непрекидним радом сматра се и вријеме привремене спријечености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

##### 3. Дужина годишњи одмор

###### Члан 43.

(1) Годишњи одмор утврђен Законом о раду од 20 радних дана, у календарској години, увећава се:

1) по један радни дан за сваке четири навршене године радног стажа,

2) лицу са инвалидитетом, одмор се увећава за два радна дана,

3) родитељу, усвоиоцу, стараоцу или хранитељу дјетета са сметњама у развоју до седам година живота, трајање годишњег одмора се увећава за три радна дана.

(2) У дане годишњег одмора не рачунају се дани седмичног одмора, празници у које се не ради, као и вријеме привремене неспособности за рад.

(3) Укупан годишњи одмор радника увећан по основама из става (1) овог члана не може се утврдити у трајању дужем од тридесет радних дана.

(4) Радник који није навршио шест мјесеци непрекидног радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од једног радног дана за сваки мјесец рада.

###### Члан 44.

Радник у правилу користи годишњи одмор без прекида, али се може договорити са послодавцем да годишњи одмор користи у два или више дијелова, с тим што један дио годишњег одмора мора износити непрекидно најмање двије радне седмице.

###### Члан 45.

(1) Радник се не може одрећи права на годишњи одмор.

(2) Агенција не може раднику ускратити право на годишњи одмор.

(3) Агенција је дужна да раднику омогући да неискориштени дио годишњег одмора искористи најкасније до 30. јуна наредне календарске године.

##### 4. Годишњи одмор у случају престанка радног односа

###### Члан 46.

(1) Радник којем престане радни однос ради преласка на рад код другог послодавца за ту календарску годину користи годишњи одмор код послодавца код којег је стекао право на то прије престанка радног односа.

(2) Радник којем престаје радни однос због испуњавања услова за старосну пензију и раднику којем престаје радни однос на одређено вријеме послодавац је дужан да обезбиједи кориштење годишњег одмора прије престанка радног односа, односно стицањем услова за старосну пензију.

(3) Ако радник из става (1) и (2) овог члана кривицом послодавца, у цјелости или дјелимично не искористи годишњи одмор, има право на накнаду штете у висини просјечне плате радника остварене у последња три мјесеца, сразмјерно дужини неискориштеног одмора.

##### 5. Кориштење годишњег одмора

## Члан 47.

(1) Радници запослени у Агенцији користе годишњи одмор према плану коришћења годишњих одмора који доноси директор.

(2) При доношењу плана директор води рачуна да се обезбиди непрекидан процес обављања послова из дјелатности Агенције и жеље запосленог за временом коришћења годишњег одмора.

(3) Запосленом се уручује рјешење за коришћење годишњег одмора прије почетка коришћења годишњег одмора.

(4) Запослени подносе писмени захтјев за кориштење годишњег одмора директору којим се одобрава тачан период кориштења годишњег одмора.

(5) Директор може да измијени вријеме одређено за кориштење годишњег одмора ако то захтијевају потребе посла, најкасније пет радних дана прије дана одређеног за почетак кориштења годишњег одмора.

(6) За вријеме кориштења годишњег одмора радник има право на основну плату у висини плате као да је за то вријеме био на раду.

(7) Радник остварује право на регрес за кориштење годишњег одмора, у складу са законом.

## 6/ ОДСУСТВО СА РАДА

## 1. Плаћено одсуство

## Члан 48.

(1) Радник има право на плаћено одсуство у току једне календарске године у следећим случајевима:

- 1) склапање брака - пет радних дана,
- 2) смрт члана уже породице - пет радних дана
- 3) смрти члана шире породице - два радна дана
- 4) теже болести члана уже породице - три радна дана
- 5) теже болести члана шире породице - два радна дана
- 6) приликом вјенчања дјетета - два радна дана
- 7) пресељење у други стан - два радна дана
- 8) рођење дјетета - три радна дана
- 9) обиљежавање дана свог вјерског празника - два радна дана

10) добровољно давање крви - два радна дана приликом сваког давања

11) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција запосленог и његове породице - три радна дана

12) полагање стручног испита - два радна дана

(2) Плаћено одсуство из става (1) овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току календарске године, осим у случају смрти члана уже породице и у другим оправданим случајевима у којима послодавац може одобрити плаћено одсуство.

(3) Директор Агенције може на захтјев запосленог одобрити плаћено одсуство дуже од пет радних дана у току календарске године у оправданим случајевима, али не више од петнаест дана.

(4) Радник, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

(5) Уз захтјев за кориштење плаћеног одсуства, по свим основама потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

(6) Чланом уже породице се сматрају брачни и

ванбрачни супружници, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух, маћеха и усвојилац, родитељи брачног супружника који живе са њим у заједничком домаћинству.

(7) Чланом шире породице сматрају се браћа и сестре, дјед и баба по мајци и по оцу, родитељи брачног друга који живе у одвојеном домаћинству.

## 2. Неплаћено одсуство

## Члан 49.

(1) Раднику се може одобрити неплаћено одсуство до годину дана:

1) обављања неодложних личних и породичних послова, које је дужан образложити у свом захтјеву,

2) припремања и полагања испита на високошколској установи, научно образовној или научноистраживачкој установи у току додипломског или постдипломског студија,

3) посјете члану уже породице који живи у иностранству,

4) стручног или научног усавршавања у иностранству,

5) њега тешко обољелог члана уже породице,

6) у другим оправданим случајевима које је радник дужан образложити у свом захтјеву.

(2) Неплаћено одсуство може износити до три мјесеца, осим у случајевима научног усавршавања у иностранству, које може трајати до једне године.

(3) За вријеме неплаћеног одсуства права и обавезе радника по основу рада мирују.

3. Мировање права радног односа

## Члан 50.

(1) Раднику који је закључио уговор о раду на неодређено вријеме, права и обавезе из радног односа мирују за вријеме обављања јавне функције у државним органима или организацијама, односно јавној служби.

(2) Јавном функцијом у смислу претходног члана овог Правилника сматра се реизабрана функција на коју је радник непосредно изабран од стране грађана или на коју је именован, или постављен од стране надлежног органа Републике Српске, Босне и Херцеговине, града или општине, ако ту функцију обавља професионално и за исту прима плату.

(3) Мировање права и обавеза по основу јавне функције може најдуже трајати два изборна мандата, након чега се радник може вратити у Агенцију да ради свој ранији или други одговарајући посао.

(4) Радни однос мирује и брачном супружнику радника који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва, за вријеме док такав рад траје.

## 4. Привремена спријеченост за рад

## Члан 51.

(1) Запослени је дужан да најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спријечености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави директору потврду љекара која садржи и вријеме очекиване спријечености за рад.

(2) У случају теже болести, ову потврду могу



доставити чланови уже породице запосленог или лица која са њим живе у заједничком домаћинству.

(3) Ако запослени живи сам, потврду из става (1) овог члана дужан је да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао доставити потврду.

## 7/ ЗАШТИТА РАДНИКА

### Члан 52.

Послодавац је дужан да обезбједи услове рада и све потребне мјере личне и колективне заштите на раду којима се штити физичко и психичко здравље и лична и колективна безбједност радника у складу са Законом о раду, Законом о заштити на раду и другим прописима из области заштите на раду.

### Члан 53.

Заштита радника, посебно заштита жена и материнства, заштита болесних и инвалидних радника у Агенцији врши се у складу са одредбама Закона о раду и Закона о заштити на раду.

### Члан 54.

(1) Радник има право увида у сва документа која садрже његове податке, а који се чувају или обрађују код послодавца, као и право да захтијева брисање података који нису од непосредног значаја за пословање које обавља, као и исправљање нетачних података.

(2) Лични подаци који се односе на радника не могу да буду доступни трећим лицима, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

(3) Личне податке радника може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само за то овлаштено лице запослено код послодавца, у складу са прописом који уређује заштиту личних података.

### Члан 55.

Агенција је обавезна да све раднике осигура код осигуравајућег друштва (колективно осигурање) од посљедица повреде на раду или у вези са радом.

## 8/ ПЛАТА И НАКНАДЕ

### 1. Плата

#### Члан 56.

(1) Радник остварује плату даном ступања на рад.

(2) Плата из става (1) овог члана састоји се од основне плате за обављање рада, времена проведеног на раду и увећане плате.

(3) Плата радника из става (2) овог члана представља плату прије опорезивања порезом на доходак.

(4) Бруто плата радника је плата увећана за доприносе.

(5) Право на плату раднику престаје даном престанка радног односа.

#### Члан 57.

(1) Плата приправника умањује се за 20%

(2) Основна плата приправника утврђује се према коефицијенту плате предвиђене за стручну спремну у којој приправник обавља приправнички стаж.

#### Члан 58.

(1) Обрачун плата запосленим врши се за сваки

календарски мјесец дана рада.

(2) Обрачун плате врши се најкасније до 5-ог у мјесецу за исплату плате за претходни мјесец.

(3) Припреме и обрачун плате запослених обухватају: прикупљање података о броју часова проведених на раду, одсуству са посла по било ком основу, о пековременом, ноћном и раду у дане државних празника.

(4) Подаци из претходног става овог члана прикупљају се на посебном обрасцу, прописаном од стране Министарства.

(5) Задужени радник по систематизацији радних мјеста, попуњава образац евиденција о присуству радника на раду и одсуствима са посла, својим потписом овјерава тачност података и доставља директору на потпис и овјеру.

(6) Исплата плата врши се до 10-ог у наредном мјесецу за претходни мјесец.

(7) Радник задужен за обрачун плате по систематизацији радних мјеста дужан је да сваком запосленом уручи писмени обрачун приликом сваке исплате.

(8) Обрачун и појединачне исплате плата, накнада и других примања нису јавне.

## 2. Накнада плате

### Члан 59.

Радник има право на накнаду плате за вријеме одсуства са рада у случајевима предвиђеним Законом и овим правилником.

### Члан 60.

(1) Накнада плате за вријеме коришћења годишњег одмора и државног празника износе у висини од 100% просјечне плате коју би радник остварио да је био на раду.

(2) Накнада плате за првих 30 дана привремене спријечености за рад исплаћује се у висини од 90% од основа за обрачун накнаде плате коју би радник остварио да је био на раду, исплаћује послодавац, а по истеку тридесет дана радник има право на накнаду плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима којима се регулише здравствено осигурање.

## 3. Заштита плате и накнаде

### Члан 61.

(1) Агенција не може, без пристанка радника или правоснажне одлуке надлежног суда, своје и туђе потраживање према раднику наплатити обуставом од плате или накнаде.

(2) На основу правоснажне судске одлуке Агенција може од плате, односно накнаде плате, раднику обуставити највише 50% на име обавеза законског издржавања, а за остале обавезе највише до једне трећине плате, односно накнаде плате.

## 4. Остала примања радника

### Члан 62.

Послодавац запосленом исплаћује:

1) дневнице за службено путовање у Републици Српској, у Федерацији БиХ и у иностранству у висини коју одреди Влада Републике Српске,

2) накнаду трошкова превоза код долазка на посао

и повратка са посла уколико превоз није организован од стране Агенције, у висини до пуне цијене мјесечне/дневне карте у јавном превозу, уколико је мјесто становања запосленог удаљено од мјеста рада преко 4 km, а највише до 50 km,

3) отпремнину приликом одласка радника у пензију; у висини три просјечне нето плате запосленог обрачунате за последњи мјесец прије одласка у пензију,

4) регрес за кориштење годишњег одмора чију висину одлуком одређује послодавац; Управни одбор, на почетку календарске године; најмање у висини три најниже плате у Републици Српској, у складу са планираним средствима у буџету Агенције за ту годину,

5) трошкови једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно; у висини од 0,75 % просјечне нето плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог,

6) накнаду трошкова за кориштење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца; у висини од 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,

7) трошкови за прво полагање стручног испита за рад у управи и других испита који су у сврси стручног оспособљавања запосленог, према плану и програму који одобрава Агенције.

#### Члан 63.

(1) Право на накнаду трошкова превоза приликом доласка и повратка са посла има запослени чије је мјесто становања преко 4 km, а највише до 50 km од мјеста рада, у висини до пуне цијене мјесечне/дневне карте у јавном превозу.

(2) Запослени чије је мјесто становања удаљено преко 50 km има право на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка са посла до износа који је утврђен за запослене за запослене чије мјесто становања не прелази 50 km.

(3) Запосленима, који од мјеста становања до мјеста рада немају организовани јавни превоз за долазак на рад и повратак са рада, као и запосленима који због распореда радног времена не могу користити организовани јавни превоз, накнадиће се трошкови превоза највише у висини до пуне цијене мјесечне/дневне карте за релацију у истом подручју, које су по дужини приближно једнаке удаљености мјеста становања и мјеста рада запослених, уколико послодавац није организовао превоз запослених.

(4) Право на накнаду трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла запослени остварује уколико мјесто становања и мјесто рада запосленог нису на подручју истог насељеног мјеста.

(5) Запослени који остварује право на накнаду трошкови превоза, у складу са ставом (1) и (2) овог члана, достављају директору доказ за мјесто становања издат од Министарства унутрашњих послова и својеручно потписану изјаву да свакодневно путују од мјеста становања до мјеста рада.

(6) Листу са списком запослених који остварују право на накнаду путних трошкова својим потписом овјерава директор.

(7) Накнада трошкова превоза за вријеме празника, боловања, годишњег одмора, службеног пута, плаћеног одсуства кориштење слободних дана и у друге дане кад

запослени није био на послу се не исплаћују.

(8) Обрачун накнаде трошкова превоза врши радник задужен за обрачун по систематизацији радних мјеста, на основу података о присуству на послу и доказу о цијени мјесечне/дневне карте у јавном превозу (извод из цјеновника јавног превозника или потврда превозника о износу мјесечне карте у јавном превозу) коју доставља запослени Агенцији.

#### Члан 64.

(1) Запосленом или његовој породици исплаћује се новчана помоћ у следећим случајевима:

1) смрт запосленог – у висини три просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

2) смрт члана уже породице – у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

3) тешке инвалидности запосленог – у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности – у висини три просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

6) рођење дјетета – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

7) новчану накнаду за посебне резултате рада – у висини до једне просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

(2) Тешка инвалидност запосленог у смислу овог Правилника се сматра инвалидност од најмање 60% оштећења организма-степен инвалидности, која је категоризована од надлежног љекара.

(3) Дуготрајном болести запосленог у смислу овог Правилника сматрају се болести за које се не плаћа партипација према међународној квалификацији болести шифри дијагноза.

(4) Дужа неспособност за рад усљед повреде запосленог у смислу овог Правилника се сматра тешка тјелесна повреда која доводи до трајнога неуролошког дефицитета или инвалидности утврђене од стране љекарске комисије.

(5) Послодавац може запосленом исплатити помоћ за обиљежавање вјерских или других празника, ако у буџету има средстава планираних за те намјене.

(6) За остваривање права за новчану помоћ из става (1) овог члана запослени или члан његове породице је дужан уз захтјев за новчану помоћ достави и доказ о испуњењу услова за одобравање истог, која не смије бити старија од шест мјесеци.

(7) Право из става (1) тачка 3. и 4. овог члана запослени може по истом основу остварити једанпут за вријеме проведено на раду код послодавца.

#### Члан 65.

(1) Запосленом ће се исплатити јубиларна награда за остварени радни стаж код послодавца у трајању од:

1) 10 година радног стажа – у висини једне половине просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији

у претходној години,

2) 20 година радног стажа – у висини једне просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

3) 30 година радног стажа – у висини двије просјечне плате запослених исплаћене у Агенцији у претходној години,

(2) Исплата јубиларних награда из става (1) овог члана врши се у наредној години у односу на годину у коме је навршен јубиларни радни стаж.

#### 9/ ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА

##### Члан 66.

Запослени у Агенцији дужни су да послове свог радног мјеста обављају савјесно и одговорно, у складу са Законом о раду, овим Правилником и општим актима Агенције, као и да поштују организацију рада, услове и правила утврђене законом и општим актима Агенције.

##### Члан 67.

(1) Не поштовање рокова, услова и правила рада утврђених правилницима и општим актима Агенције сматра се повредом радне дисциплине, која може бити квалификована као лакша или тежа у зависности од околности.

(2) Неизвршавање послова и обавеза предвиђених уговором о раду, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији, као и несавјесно, неуредно и неодговорно обављање ових послова и обавеза сматра се повредом радне обавезе.

##### Члан 68.

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

##### Члан 69.

Теже повреде радних обавеза утврђене су Законом о раду, а 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 заштите на раду као и свако друго понашање на раду које штете угледу Агенције.

##### Члан 70.

За теже повреде радних обавеза могу се изрећи дисциплинске мјере:

1) новчана казна у висини 30 % од нето плате радника у трајању до три мјесеца,

2) престанак радног односа.

За лакше повреде радних обавеза раднику се може изрећи дисциплинска мјера:

1) писмена опомена,

2) новчана казна у висини од 15 % у трајању од једног мјесеца.

##### Члан 71.

(1) Дисциплински поступак против радника води дисциплинска комисија коју именује директор Агенције.

(2) Дисциплинске мјере изриче директор Агенције,

узимајући у обзир мјесто, вријеме, начин и последице које произилазе из учињене повреде.

##### Члан 72.

Радник је одговоран за штету коју је проузроковао на раду или у вези са радом, ако је ту штету учинио намјерно или из крајње непажње и дужан је да ту штету накнади.

#### 10/ ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА

##### Члан 73.

(1) Уколико радник сматра да му је од стране послодавца повријеђено право из радног односа, може поднијети захтјев послодавцу да му обезбиједи остваривање тог права у року од тридесет дана од дана сазнања за повреду права, а најдуже у року од три мјесеца од дана учињене повреде.

(2) У случају захтјева радника, директор је обавезан дати писмени одговор у року од тридесет дана од дана подношења, а ако у том року не одлучи, сматрат ће се да је захтјев прихваћен.

(3) У случају повреде права радника прије тражења заштите код надлежног суда, радник и послодавац радни спор могу ријешити споразумно или арбитражом, уз учешће Агенције за мирно рјешавање радних спорова.

(4) Право за подношење приједлога за мирно рјешавање радних спорова или тужбе пред надлежним судом није условљено претходним обраћањем радника послодавцу за заштиту права.

(5) Приједлог за мирно рјешавање радног спора пред Агенцијом за мирно рјешавање радних спорова радника може да поднесе у року од тридесет дана од дана сазнања за повреду права, а најкасније у року од три мјесеца од дана учињене повреде.

(6) Тужбу пред надлежним судом за заштиту права радник може да поднесе најкасније у року од шест мјесеци од дана сазнања за повреду права или од дана учињене повреде.

#### 11/ ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

##### Члан 74.

Разлози за престанак радног односа прописану су Законом о раду.

1. Отказ уговора о раду од стране Агенције

##### Члан 75.

(1) Агенција може отказати уговор о раду раднику:

1) ако не остварује резултате рада или нема потребно знање и способности за обављање послова на којима ради,

2) ако је правоснажно осуђен за кривично дјело на раду или у вези са радом,

3) ако је услед технолошких, економских или организационих промјена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, а послодавац не може раднику да обезбиједи други посао,

4) ако одбије закључење анекса уговора у смислу члана 36. став (1) овог Правилника,

5) ако се не врати на рад у року од пет дана од дана истека рока мировања радног односа, односно неплаћеног одсуства,

б) ако својом кривицом учини тежу повреду радне обавезе,

7) ако не поштује радну дисциплину, а у складу са Законом о раду.

#### Члан 76.

Радни однос престаје отказом уговора о раду, који се раднику уручује у писменом облику.

### 2. Споразумни престанак радног односа

#### Члан 77.

(1) Радни однос може да престане на основу писаног споразума Агенције и радника.

(2) Споразум из става (1) овог члана производи правно дејство од дана овјере потписа радника на споразуму од стране надлежног органа локалне самоуправе.

### 3. Отказивање уговора о раду од стране радника

#### Члан 78.

(1) Радник има право да откаже уговор о раду, без обавезе навођења разлога кад жели да прекине радни однос у Агенцији.

(2) Отказ уговора о раду радник даје у писаном облику, најмање петнаест дана прије дана кад је радник навео као дан престанка радног односа.

### 4. Отказни рокови

#### Члан 79.

(1) Отказни рок почиње тећи од дана уручења отказа раднику, односно послодавцу.

(2) Послодавац је дужан да раднику омогући да за вријеме отказног рока користи један слободан дан у седмици ради тражења новог запослења.

#### Члан 80.

Раднику за вријеме отказног рока припада накнада плате у висини од 100 % плате остварене у мјесецу прије почетка отказног рока и има друга права и обавезе утврђене Законом и овим Правилником.

#### Члан 81.

У случају престанка радног односа у Агенцији, у складу са одредбама Закона о раду запослени има право на отказни рок који зависи од дужине радног стажа запосленог и утврђује се за:

- 1) радни стаж од двије до десет година – 30 дана,
- 2) радни стаж од десет до двадесет година – 45 дана,
- 3) радни стаж од двадесет до тридесет година – 75 дана,
- 4) радни стаж дужи од тридесет година – 90 дана,

### 5. Отпремнина

#### Члан 82.

(1) Ако је запосленом престао радни однос усљед промјене у организацији рада и пословања Агенције, односно због смањења обима послова или укидања послова, запослени има право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада запосленог код послодавца и износи:

1) за рад од двије до десет година; 35% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца

прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

2) за рад од десет до двадесет година; 40% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

3) за рад од двадесет до тридесет година; 45% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

4) за рад дужи од тридесет година; 50% просјечне мјесечне плате запосленог исплаћене у последња три мјесеца прије престанка радног односа, за сваку навршену годину рада,

(3) Отпремнина из става (2) овог члана не може бити већа од шест просјечних мјесечних плата исплаћених запосленом у последња три мјесеца прије престанка радног односа.

### 12/ ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 83.

(1) Запослени има право да буде обавијештен о својим правима, дужностима и одговорностима која проистичу из Закона о раду и општих аката Агенције, а посебно у погледу његових радних обавеза, плата, услова рада, општем стању у Агенцији које утичу на остваривање његових права, обавеза и одговорности, перспективама његовог радног односа и заштити на раду.

(2) Директор сваког запосленог лично упознаје са могућностима за рјешавање његовог радно-правног статуса.

#### Члан 84.

(1) Информисање се обезбјеђује путем писаних аката директора Агенције, објављивањем општих аката и других информативних материјала на огласној табли Агенције 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).

### 13/ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 85.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је акт донесен.

#### Члан 86.

Ступањем на снагу Правилника о раду Развојне агенције Града Бијељина престаје да важи Правилник о раду Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 16/19) и Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 1/20).

#### Члан 87.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а биће објављен и на огласној табли Агенције.

Број: 1288 /21

Датум: 28. децембар 2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Управног одбора  
Младен Трифковић, с.р.



На основу члана 3. став 4. и члана 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15 и 78/20), члана 6. став 4. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, број 45/16) и члана 23. став 1. тачка 2. Статута Развојне агенције Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 25/21 и 27/21), Управни одбор Развојне агенције Града Бијељина на 1. редовној сједници, одржаној дана 28. децембра 2021. године, д о н о с и:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И**  
**УСКЛАЂИВАЊА**  
**КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ**  
**ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

1/ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се предмет, циљеви, обвезници, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, обавеза пописне комисије, припрема и обавезе учесника током пописа, те начини усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза.

Члан 2.

Попис имовине и обавеза се врши у складу са начелима уредног инвентарисања, а посебно са начелима појединачног обухватања, потпуности, истинитости, узимања у обзир економске својине, тачног означавања и могућности провјере, односно контроле.

Члан 3.

Подусклађивањем књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза подразумјева се усклађивање:

1) физичког стања и књиговодствених вриједности имовине, формираних током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама (евиденцијама о постројењима и опреми, дневнику благајне, финансијско књиговодство и сл.) са стварним стањима утврђеним пописом,

2) књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у евиденцијама обавеза према добављачима, евиденција о расходима и издацима, финансијско књиговодство и друго са њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом,

3) вриједности имовине и обавеза утврђених на начин описан у тачки 1. и 2. овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијених примјеном неке од дозвољених метода вредновања различитих од методе историјског трошка (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтоване вриједности, нето продајне вриједности и друго).

2/ ПРЕДМЕТ, ВРСТЕ И ЦИЉЕВИ ПОПИСА

Члан 4.

(1) Предмет пописа из Члана 1. овог Правилника су:

1) имовина у власништву Агенције, укључујући и имовину узету у финансијски закуп,

2) имовина која није у власништву, а којом Агенција управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,

3) обавезе Агенције евидентирани у складу са прописима којима се регулише област рачуноводства укључујући примјену релевантних рачуноводствених стандарда за Јавни сектор.

(2) Имовина у власништву Агенције (финансијска и нефинансијска), која је предмет пописа, обухвата: сталну материјалну имовину, како у власништву тако и узету под финансијски закуп, нематеријална средства, инвестициону имовину, дугорочне и краткорочне финансијске пласмане, залихе, сва потраживања, готовину и готовинске еквиваленте, активна временска разграничења, дате авансе и друге облике имовине у власништву Агенције.

(3) Имовина која се на дан пописа затекне код других правних лица (имовина на путу, у иностранству, имовина привремено дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) провјерава се и уноси у посебне пописне листе ако до дана завршетка пописа нису примљене прописно овјерене пописне листе од субјеката код којих се та имовина налази.

(4) Стање средстава на дан пописа, која су, обично на дужи рок, по одлукама Агенције уступљена на коришћење органима и организацијама, јавним предузећима, установама и другим субјектима, и налазе се изван просторија Агенције, пописује се у посебне пописне листе по корисницима. Попис код других се најављује у примјереном року, а најмање пет дана прије пописа. Изузетно, у случају да се из објективних разлога попис не изврши, могу се прихватити пописне листе корисника, уколико су прописно овјерене од стране њихове пописне комисије и благовремено достављене пописној комисији Агенције.

(5) Туђе ствари, затечене у просторијама Агенције на дан инвентарисања, пописују се посебним пописним листама, које се достављају власнику имовине у року од пет дана од дана пописа.

(6) Под обавезама Агенције, подразумјевају се све дугорочне и краткорочне како законске, тако уговорене, изведене и све друге обавезе које се односе на билансни период, а нису измирене до датума пописа, обавезе настале резервисањем као и све остале обавезе у складу са прописима из рачуноводства.

Члан 5.

Попис имовине и обавеза, на основу кога се врши усклађивање књиговодственог са стварним стањем, спроводи се као редован попис на крају буџетске године прије састављања финансијских извјештаја Агенције, свођењем стања на дан 31. децембар године за коју се попис врши.

Поред редовног пописа који је обавезан сваке буџетске године, може се у току године, по потреби, организовати ванредан (дјелимичан или потпун) попис, на дан и у року који одреди Директор или друго лице по овлашћењу, при чему се доноси посебно рјешење.

Спровођење ванредног пописа из става 2. овог члана условљено је одређеним околностима, као што су крађа, поплава, уништење ствари, примопредаја између

задужених лица, потреба провјере стања у случају накнадних сазнања да редовни попис није био адекватно обављен или по захтјевима одговорних и/или задужених лица у другим околностима.

Изузетно, у специфичним околностима (статусне и друге промјене), у складу са одредбама релевантних прописа, може се организовати посебан попис.

Према обухвату, попис имовине и обавеза из става 1. до 4. овог члана може да се организује као потпун или дјелимичан. Потпуним пописом се обухвата комплетна имовина и обавезе, који су предмет пописа из члана 4. овог Правилника. Дјелимични попис обухвата дијелове имовине и обавеза које се налазе на одређеној локацији, код задуженог лица или слично.

#### Члан 6.

Основни циљ пописа је да се утврди стварно стање имовине и обавеза Агенције у одређеном тренутку, ради упоређивања књиговодственог стања са стањем по попису. То подразумева утврђивање свих одступања физичких величина и вриједности између стања по књигама и стања по попису, укључујући детаљну анализу узрока и образложења за разлике, предлагања поступака и процедура усаглашавања, доношења одлуке и спровођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом Агенција управља, укључујући провјеру књиговодствених евиденција имовинских позиција и обавеза ради већег степена објективности финансијског извјештавања.

### 3/ ОРГАНИЗАЦИЈА И РОКОВИ ПОПИСА

#### Члан 7.

Организација пописа имовине и обавеза Агенције обухвата поступке и процедуре које спроводи Директор Агенције, лица запослена у Агенцији и комисија именована за попис, примјеном одговарајућих метода и техника пописа.

За организацију, правилност пописа, укључујући прецизно утврђивање рокова одговоран је Директор Агенције, Комисија за попис и запослени у Агенцији.

За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су предсједник и чланови комисије за попис.

#### Члан 8.

Запослени у Агенцији су дужни да учествују у раду комисије за попис, у складу са овим Правилником.

Учешће у раду комисије за попис се сматра извршавањем службене дужности запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне дужности, у складу са посебним актима Агенције.

#### Члан 9.

(1) Редовни годишњи попис започиње доношењем одлуке о редовном годишњем попису имовине и обавеза и издавањем рјешења о формирању комисије за попис.

(2) Директор Агенције је дужан најкасније до 15.11. текуће године донијети Одлуку о спровођењу редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12. и Рјешење о именовану Комисије за спровођење пописа.

(3) Комисија за попис треба благовремено, а

најкасније до 25.11. текуће године да сачини план рада, након чега по потреби одржавају састанак.

(4) Попис имовине и обавеза се врши у периоду 01. децембра текуће до 5. фебруара наредне године, према плану, у зависности од изабраних метода и техника пописа из члана 15. и 16 овог Правилника.

#### Члан 10.

(1) Комисија за попис имовине и обавеза дужна је да, заједно са лицем задуженим за вођење књиговодствених евиденција окончају поступке усклађивања књиговодственог са стварним стањем пописане имовине (поступке из члана 17. овог Правилника), дају приједлоге за усаглашавање стања, те да сачини извјештај о попису имовине и обавеза.

(2) Комисија за попис имовине и обавеза дужна је доставити Елаборат о попису, са приједлогом одлуке о усвајању извјештаја о попису и одлуке о начину усклађивања стања по попису Управном одбору Агенције на усвајање најкасније до 25. фебруара наредне године.

(3) Комисија за попис један примјерак елабората о попису, са одлуком о начину усклађивања стања по попису, доставља лицу задуженом за обављање рачуноводствених и финансијских послова у законом предвиђеном року.

(4) У случају вршења пописа у току године, извјештај о попису се мора доставити Управном одбору на усвајање најкасније 30 дана по извршеном попису.

(5) Када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис евидентирају после извршеног усклађивања стања, комисија за попис може сачинити допуне извјештаја о попису, које су, усвојене од стране Управног одбора, основ за потпуно усклађивање књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза прије рока за сачињавање финансијских извјештаја Агенције.

#### Члан 11.

(1) Комисију за попис именује Директор Агенције, у складу са овим Правилником.

(2) У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена имовином која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују у набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода, као ни лица која евидентирају о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

(3) Изузетно од претходног члана с обзиром на број запослених у Агенцији попис имовине и обавеза могу да изврше два запослена радника.

(4) Сваком члану комисије обавезно се доставља рјешење о именовану у којем се наводе задаци и обавезе комисије за попис, рокови за извршење пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису.

#### Члан 12.

У Комисију за попис именују се најмање два члана (зависно од броја запослених може бити три радника) чије активности, у мјери када је то примјениво, укључују сљедеће обавезе:

- доношење плана рада,

- обилазак мјеста и просторије гдје ће се вршити попис и провјера да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,



- контактирање са лицима која рукују имовином и Директором Агенције, у вези елиминисања уочених пропуста и недостатака у припремним радњама,
- друге припреме као што је прибављање пописних листа, провјера спискова имовине са називима појединих ставки, укључујући могућности идентификације,
- натурални попис дијелова материјалне имовине, у складу са одговарајућим техникама пописа (бројање, мјерење, вагање, израчунавање по одговарајућој формули и друге примјерене технике пописа),
- анализа узрока оштећења, уништења или другог облика умањења вриједности имовине, укључујући приједлоге за утврђивање појединачне одговорности запослених,
- узимање образложења и писмених изјава од материјално задужених лица у Агенцији и других запослених, у случају инвентурних разлика,
- уношење података о утврђеним количинама по попису и количинама, појединачним цијенама и вриједностима из одговарајућих књиговодствених евиденција, у циљу поређења,
- пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације (ИОС-и, записници, забиљешке и сл.), која одражавају екстерну потврду стања,
- сачињавање извјештаја о извршеном попису са појединачним и укупним разликама (физичким и вриједносним), које су утврђене по савјешњу стварног са књиговодственим стањем,
- достављање извјештаја о извршеном попису у предвиђеном року Управном одбору Агенције, ако је ријеч о ванредном попису, са свим пописним листама у прилогу,
- други послови у договору са Директором Агенције, који су од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

#### Члан 13.

Под припремним радњама за попис подразумијевају се поступци који проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања/класификације предмета пописа и омогућавање њихове потпуне идентификације, као и провјере релевантне екстерне и интерне документације (уговори, фактуре, ситуације/обрачуни, конфирмације салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга рјешења, елаборати о процјени вриједности и сл.) и ажурирања евиденција које омогућавају утврђивање стања имовине и обавеза.

Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у Агенцији дужна су прије пописа да обезбједе:

- ажурирање евиденција свих облика имовине и обавеза,
- усаглашавање отворених салда са свим повјериоцима и дужницима,
- усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се ове евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима,
- потпуне податке и документа, у вези са имовином која није у власништву, а којом Агенција управља, коју посједује и/или користи, на основу закона, уговора, споразума или по другом основу,
- информације о сопственој материјалној имовини као и оним средствима која се налазе у употреби код других правних лица или на путу,
- додатне податке и детаље којима располажу, а који су неопходни за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза.

Лица материјално задужена за имовину Агенције обавезни су да:

- физички уреде мјеста гдје се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,
- издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему), као и оне без или са умањеном употребном вриједношћу (похабани, покварени, сломњени предмети пописа и сл.),
- провјере идентификациона обиљежја, и уколико иста недостају, траже од лица за вођење књиговодствене евиденције поновно означавање (инвентурни бројеви, бар-кодови или друге ознаке),
- спроведу друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у планираним роковима.

#### 4/ ПОСТУПЦИ И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

##### Члан 14.

Поступак пописа започиње доношењем одлуке о попису и издавањем рјешења о формирању комисије за попис, а завршава се доношењем одлуке Управног одбора Агенције о избору одговарајућих поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

Комисија за попис је дужна да након тога сачини план рада и исти достави Директору Агенције.

Прије почетка пописа комисији за попис се могу дати на увид: подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о добављачима, потраживањима, обавезама као и сличним општим подацима који олакшавају рад комисији.

Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које се пописују прије окончања пописа и сачињавања пописних листи/њихове овјере.

Пописне листе се сачињавају у два истовјетна примјерка (један за архиву и један за рачуноводство) које потписују предсједник и чланови комисије и материјално задужена лица/руковаоци имовине, који могу ставити примједбе/напомене и дати сугестије. Својим потписом материјално задужено лице потврђује да су комисији показана сва мјеста гдје се имовина налази и да су ова средства уписана у пописне листе.

Пописне листе садрже податке о утврђеним стварним количинама (ако је примјењиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа. Изузетно се подаци за имовину и обавезе чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уносе у посебне пописне листе.

Одговорно лице за састављање финансијских извјештаја је дужно да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, укључујући разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

##### Члан 15.

Попис имовине и обавеза Агенције врши се примјеном једне од следећих метода или њиховим комбиновањем:

а) метода пописа на одређени дан која подразумева да се попис започне и заврши на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза, као и попис започет најраније десет и завршен најкасније десет радних дана након тога дана. Овом методом на одређени дан утврђују се стања сталне материјалне имовине, инвестиционих издатака, ситног алата и инвентара, готовине, готовинских еквивалената и других облика имовине које се пописују техникама мјерења, вагања, бројања и сличним поступцима погодним за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.);

б) метода перманентног пописивања која подразумева континуирано праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књигама, које су обавезне у складу са рачуноводственим и трезорским правилима. Књиговодствена стања имовине и обавеза из помоћних евиденција усклађују се са стварним стањем које се утврђује примјеном одговарајућих техника из члана 16. овог Правилника;

в) метода додавања и одузимања која је дозвољена у изузетним случајевима када стварно стање објективно није могуће утврдити примјеном метода под а) и б) овог члана. Примјена ове методе подразумева да је претходно утврђено стање имовине и обавеза на одређени дан који је различит од дана на који се своди стварно стање, а затим се врши прилагођавање тако утврђеног стања стварног стања документованим повећањима и смањењима имовине и обавеза у периоду који не може бити дужи од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана кад је утврђено стварно стање. Ова метода пописа се може користити ако је током обрачунског периода вршено перманентно праћење промјена.

#### Члан 16.

Приликом пописа, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, примјењују се технике:

а) мјерење, вагање, бројање и слични поступци погодни за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.);

б) пренос података о стању имовине и обавеза са документације којом се из екстерних извора потврђује њихово стварно стање (изводи банака, конфирмације комитената, изводи из јавних регистара и сл.);

в) процјена физичког стања поједине имовине која се не може објективно пописати техникама описаним под тачком а) овог члана,

г) процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијским извјештајима Агенције не вреднују методом историјског трошка,

д) процјена суме издатака неопходних за измиривање обавеза које су евидентне и стварне на дан пописа (резервисања и сл.).

#### Члан 17.

Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем пописане имовине, у зависности од узрока неслагања, обухватају:

1) исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,

2) евидентирање идентификованих, а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа,

3) евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима, у смислу релевантних рачуноводствених стандарда,

4) евидентирање утврђеног, а неевидентног кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама,

5) отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи с циљем њиховог измирења,

6) отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака/губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,

7) друге поступке, у складу са релевантним прописима.

Уколико након проведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања односно није обезбјеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови односно вишкови.

На основу извјештаја и приједлога комисије Управни одбор Агенције доноси одлуку о томе да ли ће мањкови теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода. Одлука Управног одбора најмање треба да садржи све ставове за књижење којима се обезбјеђује усклађеност књиговодственог са стварним стањем, као и рокове за провођење књижења и физичко уништење расходованих ствари.

Комисија за попис сачињава извјештај о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са приједлозима рјешавања вишкова, мањкова, отписа, као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења која се достављају директору и Управном одбору на основу кога Управни одбор доноси одлуку.

#### Члан 18.

(1) Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

1) податке из одлуке о попису и рјешења о именовану комисије,

2) податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим фазама пописа,

3) податке о стручној професионалној квалификацији, као и радном ангажману лица ангажованих на попису,

4) предмет пописа и упоредни преглед/рекапитулацију стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,

5) преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања, као и објашњења и образложења за неслагања,

6) преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза, чија стварна стања нису утврђена, укључујући одговарајућа образложења,

7) примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно лица која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,

8) примједбе и приједлоге комисије за попис за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања

мањкова, приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, оприводовање застарјелих обавеза и др.),

9) друге наводе и констатације до којих се дошло приликом пописа, а који су корисни за унапређење поступака и процедура за наредни попис, очување имовине и сл.

(2) Уз извјештаје о извршеном попису прилажу се: одлука о редовном годишњем попису, рјешење о формирању комисије, плана рада комисије и записник са састанка, уредно потписане пописне листе по категоријама имовине и обавеза, рекапитулације пописних листа по синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи локалног трезора посебне пописне листе имовине за расходовање, спецификације, односно прегледи потраживања и обавеза у штампаном или електронском облику (на ЦД-у, УСБ-у и сл.), забиљешке у току натуралног пописа, пописне листе са утврђеним мањковима и вишковима, изјаве, објашњења и сл.

(3) Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Управном одбору Агенције на разматрање и усвајање у роковима из члана 9. овог Правилника.

#### Члан 19.

(1) Управни одбор разматра извјештај о извршеном попису у присуству предсједника комисије за попис и лица одговорног за вођење евиденција и састављање финансијских извјештаја.

(2) У поступку одлучивања Управни одбор:

1. разматра примједбе свих учесника у попису и одлучује о приједлозима комисије за попис,

2. одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодственог стања и стварног стања имовине и обавеза,

3. укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљаваних средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

(3) Уколико извјештај о попису није прихватљив Управни одбор тражи допуну извјештаја, која је услов за доношење одлука.

(4) Допуна извјештаја о попису се сачињава у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис евидентирају послје извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и друга вјеродостојна документација).

(5) Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Управног одбора о усвајању извјештаја о попису и другим одлукама доставља се лицу одговорном за вођење књиговодствених евиденција Агенције ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

#### Члан 20.

Поступак задужења, коришћења и расходовања имовине Агенције уређен је Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима Агенције који доноси Управни одбор Агенције.

#### 5/ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да

важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Агенције за развој малих и средњих предузећа Града Бијељина („Службеном гласнику Града Бијељина“ број: 13/17).

#### Члан 22.

Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза Развојне агенције Града Бијељина ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“ а биће објављен и на огласној табли Агенције.

Број: 1286 /21

Дана: 28. децембар 2021. год.

ПРЕДСЈЕДНИК  
Управног одбора  
Младен Трифковић, с.р.

На основу члана 23. став 1. тачка 2) Статута Развојне агенције Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 25/21 и 27/21), а у складу са одредбама члана 1. став 2), члана 4. став 1) тачка б) и члана 6. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), Управни одбор Развојне агенције Града Бијељина на 2. редовној сједници, одржаној дана 28. јануара 2022. године, донио је

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

#### Члан 1.

(Предмет Правилника)

Правилником о јавним набавкама роба, услуга и радова (у даљем тексту: Правилником) уређују се учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“ број: 39/14), у даљем тексту: Закон, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процијењена вриједност, поступци и рокови израде, доношења и измјене плана), циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, провођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### Члан 2.

(Општи принципи)

Развојна агенција Града Бијељина (у даљем тексту: Агенција) ће у поступцима јавних набавки поступити у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским прописима из области јавних набавки и овим правилником.

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

#### Члан 3.

(Примјена)

Овај Правилник је намијењен запосленима у Агенцији који су у складу са важећом регулативом

и интерним актима, укључени у процес планирања и провођења поступака јавних набавки, извршење уговора и праћење реализације набавки.

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

#### Члан 4.

##### *(Појмови)*

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

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

3. План набавки је годишњи план набавки Агенције.

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

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

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

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

#### Члан 5.

##### *(Циљеви Правилника)*

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

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

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

- дефинисање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

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

#### Члан 6.

##### *(Едукација из области јавних набавки)*

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

#### Члан 7.

##### *(Начин планирања набавки)*

План јавних набавки је годишњи план набавки уговорног органа.

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

#### Члан 8.

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

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

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

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

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

#### Члан 9.

##### *(Одговорност)*

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

- У поступку набавке у Агенцији одговоран је за:

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

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

#### Члан 10.

##### *(Израда и доношење плана набавки )*

Израда и доношење плана набавки се обавља кроз следеће фазе:

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

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

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

#### Члан 11.

##### *(Критеријуми за планирање)*

Критеријуми који се примјењују за планирање сваке набавке су:



- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања дјелатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процијењена вриједност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа рјешења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са мјесечном, кварталном, годишњом потрошњом добара односно динамиком коришћења услуга и сл;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост поправке/ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 10) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

#### Члан 12.

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

1. Предмет набавке су робе, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Јединственим ријечником јавних набавки.
2. Техничким спецификацијама предмет набавке се одређује у складу са Законом, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуралан начин.

#### Члан 13.

*(Процјена вриједности набавке)*

1. Процијењена вриједност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и проведеног истраживања тржишта.
2. Процијењена вриједност набавке одређује се без урачунатог износа пореза на додану вриједност.
3. Период на који се уговор закључује одређује се према реалним потребама, а у складу са Законом и подзаконским актима.

#### Члан 14.

*(Начин испитивања тржишта предмета набавке)*

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

Испитивање тржишта врши се на неки од следећих начина:

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

- Истраживање путем интернета (цјеновници понуђача, портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним критеријумима итд.)
- Испитивање искустава других наручилаца,
- На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### Члан 15.

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

1. Након одређивања списка свих предмета набавки одређује су укупна процијењена вриједност истоврсних предмета набавке на нивоу Агенције.
2. Одређује се врста поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процијењеном вриједношћу истоврсног предмета набавке и у складу са одредбама Закона.

#### Члан 16.

*(Циљеви поступка јавне набавке)*

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

- Оправданост јавне набавке - набавка одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Агенције на ефикасан, економичан и ефективан начин,
- Економично и ефикасно трошење јавних средстава – објављивање поступка уз најниже трошкове провођење поступка те да се оствари принцип „вриједности за новац“ односно да се оствари најбољи резултат уз расположива средства,
- Ефективност (успијешност) степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке.
- Транспарентно трошење јавних средстава,
- Обезбјеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- Благовремено и ефикасно провођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Агенције.

#### Члан 17.

*(Комисија за јавне набавке)*

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

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

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

- Комисију чине најмање три члана, предсједник и два члана.

- У поступцима јавних набавки роба, услуга или радова чија је процијењена вриједност већа од вриједности

из члана 14. став 2) и 3) Закона комисија се састоји од најмање пет чланова.

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

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

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

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

- Комисија је дужна да се у свом раду придржава одредаба Закона, овог Правилника и других прописа донијетих на основу Закона.

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

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

#### Члан 18.

*(Одлука о покретање поступка јавне набавке)*

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

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

- Критерији додјеле уговора

2. Обавезан прилог Одлуке чини техничка спецификација

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

#### Члан 19.

*(Провођење поступка јавне набавке)*

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

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

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

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

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

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

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

- Комисија за јавне набавке је дужна директору доставити записник о оцјени понуда, са препорукама и приједлог одлуке о избору најповољнијег понуђача или поништењу поступка набавке, у писменом облику у року од 5 дана, рачунајући од дана отварања понуда са свим потребним прилозима. Овај рок се може продужити у случају сложеног поступка оцјене понуде или других оправданих разлога.

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

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

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

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

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

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

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

#### Члан 20.

*(Откуп тендерске документације)*

Тендерску документацију могу преузети сви заинтересовани понуђачи на следећи начин:

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

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

#### Члан 21.

*(Преузимање и чување понуда и друге документације)*



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

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

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

#### Члан 22.

##### *(Пријем и евидентирање понуда)*

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

Запримљене понуде се евидентирају у књизи протокола.

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

#### Члан 23.

##### *(Достављање понуда и њихово обезбјеђење)*

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

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

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

#### Члан 24.

##### *(Број прихватљивих понуда)*

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

- отворени поступак - једна понуда,
- оквирни споразум - једна понуда (када је предвиђено закључивање оквирног споразума са једним), а најмање три (ако је предвиђено закључивање оквирног споразума са више понуђача); у случају понављања поступка
- двије понуде,
- ограничени поступак - најмање једна,
- преговарачки поступак, са објављивањем обавјештења о набавци- најмање једна прихватљива понуда (позив за доставу понуда се шаље за минимално три кандидата),
- преговарачки поступак, без објављивања обавјештења о набавци - позив за једног или више кандидата,
- конкурентски захтјев за достављање понуда – једна понуда (позив за доставу понуда се шаље за минимално три кандидата),
- директни споразум - једна понуда,
- конкурс за израду идејног рјешења - најмање три кандидата за преговоре.

#### Члан 25.

##### *(Допунско објашњење)*

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

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

#### Члан 26.

##### *(Оцјена понуда)*

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

#### Члан 27.

##### *(Преференцијални третман домаћег)*

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

#### Члан 28.

##### *(Одлуке комисије и извјештавање)*

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

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

Записник о оцјени понуда потписују сви чланови Комисије који су учествовали у раду и који су присутни на сједницама. Записник о оцјени понуда је саставни дио Одлуке о избору најповољнијег понуђача, односно Одлуке о поништењу/отказу поступка. Садржај записника се води према Упутству о начину вођења записника о отварању понуда, („Службени гласник БиХ“, број: 90/14).

#### Члан 29.

##### *(Доношење одлуке о избору)*

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

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

#### Члан 30.

##### *(Престанак поступка јавне набавке)*

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

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

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

Члан 31.  
(Уговори)

Приједлог уговора, уз претходну овјеру Директора, доставља се на потпис изабраном понуђачу након истека рока од 15 дана, рачунајући од дана када су сви понуђачи обавјештени о избору најповољније понуде.

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

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

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

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

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

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

Члан 32.

(Праћење извршења уговора)

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

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

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

Члан 33.

(Евиденције о јавним набавкама)

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

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

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

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

Члан 34.

(Архивирање)

Предмете који су окончани у поступку јавних набавки за архиву припрема лице задужено за јавне набавке. Сва документација се чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и то са следећим роковима чувања:

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

Члан 35.

(Жалба и поступање по жалби)

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

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

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

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

Члан 36.

(Управни спор)

Против Одлуке КРЖ-а може се поднијети тужба у управном спору пред Судом Босне и Херцеговине у року од 30 дана од дана пријема Одлуке, а све у складу са чланом 115. Закона.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама роба, услуга и радова, број: 80/17 од 30.1.2018. године, ("Службеном гласнику Града Бијељина" број: 2/18).

Члан 38.

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

Број: 98/22

Датум: 28. јануар 2022. год.

ПРЕДСЈЕДНИК

Управног одбора  
Младен Трифковић, с.р.

На основу члана 12. Одлуке о оснивању Развојне Агенције Града Бијељина ( „Службени гласник Града Бијељина“, број 19/21), члана 23. Статута Развојне Агенције Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 25/21 и 27/21), и члана 11. и 14. став 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник“ број: 91/16), члана тачке 22.2. Упутства о начину и поступку успостављања и спровођења система финансијског управљања и контроле

РС („Службени гласник“ број: 99/17) Управни одбор дана 28. јануара .2022.. године д о н о с и:

## П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

### Члан 1.

*(Предмет)*

Правилником се прописују начин и поступци спровођења система финансијског управљања и контроле Развојне агенције Града Бијељина (у даљем тексту: Агенција), задужења и одговорности лица, оцјена напретка, извјештавање и друге активности и мјере, које се спроводе у циљу развоја овог система, у складу са релевантним прописима.

### Члан 2.

*(Појам финансијског управљања и контроле)*

Финансијско управљање и контрола (у даљем тексту: ФУК) је динамичан свеобухватан систем политика, процедура и активности које је дужан да успостави директор Агенције, као руководилац корисника буџета Града, како би се осигурало остваривање циљева Агенције на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Систем ФУК-а подразумева низ финансијских и нефинансијских активности и контрола стварајући предуслове да се обезбједи законито поступање, успјешно управљање ресурсима, благовремено и поуздано извјештавање и заштиту јавних добара од губитака.

### Члан 3.

*(Општи принципи спровођења финансијског управљања и контроле)*

Директор Агенције успоставља финансијско управљање и контролу над функционисањем свих пословних процеса, укључујући активности и средства добијена из других извора.

Директор је одговоран за успостављање и функционисање ефикасног система интерне контроле, а сваки запослени је одговоран за провођење и стално праћење система финансијског управљања и контроле у складу са радним задацима које обавља и дужностима које су му додјелене.

У циљу ефикаснијег дјеловања, Управни одбор Агенције рјешењем именује Радну групу за успостављање и спровођење система ФУК-а, са задатком да сви именовани чланови својим дјеловањем допринесу спровођењу и даљем унапређењу финансијског управљања и контроле.

Рјешењем Директора задужује се лице које оперативно спроводи активности координације, израђује план и саставља извјештаје у вези са функционисањем ФУК-а, у складу са прописаним обавезама за кориснике јавних средстава, чији је оснивач Град.

### Члан 4.

*(Циљ финансијског управљања и контроле)*

Циљ ФУК-а је да се осигура поуздан и ефикасан систем интерне контроле и стварна одговорност запослених у Агенцији, за послове и радне задатке које обављају, како би се обезбједило да се исти извршавају што једноставније, брже и јефтиније, уз одговарајући ниво квалитета, а у складу

са законом и осталим прописима.

### Члан 5.

*(Сврха финансијског управљања и контроле)*

Сврха ФУК-а је да у складу са важећим прописима осигура:

1. јачање одговорности за успјешно остваривање постављених циљева;
2. обављање пословних активности на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин;
3. усклађеност пословања са законом и осталим прописима; плановима, политикама и процедурама;
4. заштиту од финансијских губитака изазваних неоправданим трошењем и коришћењем средстава, као и заштиту од неправилности, злоупотребе и преваре;
5. поузданост и интегритет информација;
6. ефективности и ефикасности пословања и коришћења ресурса;
7. поуздано и благовремено финансијско извјештавање и праћење резултата рада Агенције.

### Члан 6.

*(Задатак и активности финансијског управљања и контроле)*

Основни задатак ФУК-а је провођење контроле над функционисањем кључних процеса, које се успостављају на основу анализе и управљања ризиком у циљу унапређења и побољшања пословања.

Управљање ризиком подразумева благовремено реаговање на непожељне догађаје који могу спријечити или отежати остварење циљева Агенције.

Активности за успостављање и спровођење ФУК-а су:

1. самопроцјена пет елемената финансијског управљања и контроле из чл. 9 овог Правилника;
2. одређивање визије, мисије и циљева;
3. попис пословних процеса;
4. опис пословних процеса;
5. састављање књиге пословних процеса;
6. идентификовање и процјена ризика, те управљање ризиком,
7. анализа постојећих, додавање потребних и елиминисање непотребних контрола;
8. доношење и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола.

### Члан 7.

*(Дјелокруг финансијског управљања и контроле)*

ФУК обухвата све пословне активности и процесе Агенције, укључујући контролу финансијских и свих других процеса и активности, програма и пројеката.

ФУК се проводи истовремено са обављањем редовних послова и чини њихов саставни дио.

### Члан 8.

*(Појам, сврха и примјена финансијског управљања и контрола)*

Контролне активности обухватају процедуре, поступке и друге мјере које се предузимају за сваки појединачно утврђени ризик ради његовог смањења на прихватљив ниво. Директор је дужан да непосредно упозна запослене у Агенцији који су у обавези да досљедно примјењују контролне активности.

Сврха контролних активности је осигурати

законитост и правилност у раду Агенције, економично, ефикасно и ефективно располагање приходима, расходима, имовином и обавезама, ради остварења циљева.

Контролне активности се морају прилагођавати промјенама организације Агенције, спољним факторима, ризицима и слично, а мијењају се на иницијативу Директора или као одговор на налазе и препоруке интерне и/или екстерне ревизије. Контролне активности требају бити трошковно оправдане, односно трошкови контрола не смију бити већи од остварене користи..

Писаним процедурама се детаљније уређују контролне активности, поступци и мјере које оне обухватају, начин на који се примјењују, у којим фазама процеса и ко је овлаштен и одговоран за њихово провођење.

Контролне активности морају бити документоване, а свако одступање од стандардних процедура мора се оправдати и бити одобрено од стране овлаштеног лица.

#### Члан 9.

##### *(Критериј за успостављање финансијског управљања и контроле)*

Контролне активности се успостављају као претходне (превентивне) и накнадне контроле.

Претходне контроле се проводе за оне пословне процесе или трансакције које су изложене већем ризику или које су значајније за остваривање циљева Агенције. Претходне контроле су усмјерене на осигурање законитости и правилности финансијских и других одлука Агенције, а прије извршења коначне одлуке, закључења уговора или провођења неке друге пословне трансакције.

Накнадне контроле су усмјерене на осигурање законитог, сврсисходног и благовременог прикупљања и извршења буџетских и других средстава, остваривања очекиваних резултата, те откривања евентуалних грешака, одступања и неправилности, а проводе се након доношења финансијских и других одлука или окончања пословног догађаја. Накнадну контролу не може проводити лице које је одговорно или укључено у провођење претходне контроле.

Поступци контролних активности се најмање успостављају као:

- поступци давања овлашћења и одобравања, са јасним описом пренесених послова и задатака, у писаној форми, при чему се не искључује одговорност руководиоца који делегирају послове;

- раздвајање дужности, на начин да ниједан појединац није истовремено одговоран за трансакције у фази покретања, одобравања, евидентирања и усклађивања, те преглед извјештаја, како би се смањиле могућности да једно лице буде у прилици да направи и сакрије грешке, односно неправилности и преваре у обављању својих дужности;

- систем двојног потписа, на начин да се кроз минимално два потписа на документацији (рачуни, налози за исплату, трезорски обрасци и сл.) доказује да је једно лице припремило документ, а друго преконтролисало и одобрило;

- поступци који осигуравају заштиту имовине и информација од отуђења и оштећења (попис имовине, благовремено планирање замјене имовине и њено редовно одржавање, и сл.)

- поступци потпуног, тачног, правилног и ажурног евидентирања свих пословних трансакција и процјену њихове ефикасности и ефикасности, те документовање свих трансакција;

- поступци управљања људским ресурсима и извјештавање;

- надгледање над провођењем поступака и праћење над системом финансијског управљања и контроле;

#### Члан 10.

##### *(Успостављање финансијског управљања и контролног окружења)*

Минимум одговорности за успостављање система ФУК-а у Агенцији обезбјеђује се Изјавом којом се у складу са Законом о фискалној одговорности потврђује да ће се обавезе стварати само до нивоа усвојеног буџетског оквира, те да ће се, обезбјеђујући ефикасно функционисање система ФУК-а, одобрена буџетска средства трошити законито, намјенски и сврсисходно.

Директор Агенције и Управни одбор су дужани да успоставе, а сви запослени да одржавају окружење које даје позитиван став и став подршке према интерној контроли.

#### Члан 11.

##### *(Компоненте система интерних контрола)*

Успостављању и провођењу ФУК-а приступа се на системски начин, примјеном општеприхваћеног COSO модела.

Према прихваћеним стандардима, функционисање ФУК-а заснива се на међусобно повезаним компонентама система интерних контрола, и то:

1. Контролно окружење;
2. Управљање ризицима;
3. Контролне активности;
4. Информације и комуникације;
5. Праћење и процјена система.

Компоненте из става 2. овог члана садрже активности и поступке који се проводе у складу са стандардима интерне контроле и законским и подзаконским прописима.

#### Члан 12.

##### *(Елементи контролног окружења)*

Контролно окружење, као компоненту ФУК-а, чине:

1. лични и професионални интегритет и етичке вриједности руководства и свих запослених;
2. начин руковођења и стил управљања;
3. мисија, визија и плански приступ пословању;
4. организациона структура, уређивање овлашћења и одговорности, линија извјештавања;
5. писана правила, пракса управљања људским ресурсима и компетентност запослених.

#### Члан 13.

##### *(Етика и интегритет)*

Сви запослени су дужни да поштују стандарде етичког и моралног понашања према интерним актима који прописују правила везана за етички кодекс.

Директор Агенције је дужан да провјерава поштовање етичких норми и примјењује одговарајуће мјере, у складу са интерним актима који прописују дисциплинску и материјалну одговорност.

#### Члан 14.

##### *(Руковођење и стил управљања)*

Директор Агенције је дужан да проактивно дјелује



у погледу организације послова, јасног дефинисања циљева, предузимања контролних активности ради смањења кључних ризика, праћења успјешности и постигнутих резултата запослених, те извјештавања.

Обавеза директора је да дизајнира стил управљања којим се наглашава важност интерне контроле, минимално одступање од провођења контрола и праћење рада, подршка самопроцјени и ревизији, редовно одржавање састанака и стална едукација запослених о значају развоја ФУК-а и њиховој улози у том систему и другим питањима од значаја за реализацију активности Агенције.

#### Члан 15.

*(Плански приступ пословању)*

Плански приступ подразумијева да се разумије мисија и има јасна визија обављања надлежности Агенције, осигура постојање и имплементација стратешких циљева, планова и програма, те координација учесника у реализацији и праћење остварења у односу на постављене циљеве.

Посебном изјавом директора одређује се мисија, визија и кључни циљеви Агенције.

#### Члан 16.

Буџет Агенције се усваја на годишњем нивоу, према законској процедури у оквиру буџетског календара, најкасније до 15. септембра текуће, за наредну годину, у складу са Упутством о начину и елементима израде приједлога буџета одјељења за финансије Градске управе Града Бијељина и Закона о буџетском систему Републике Српске. Приједлог израде Буџета за наредну годину усваја Управни одбор Агенције наком чега се доставља ресорном одјељењу и упућује на скупштинску процедуру.

Наком усвајања буџета, Директор Агенције припрема План рада са финансијским планом Агенције који се доставља Управном одбору на усвајање најкасније до 31. марта текуће године, затим ресорном одјељењу и упућује се на скупштинску процедуру.

#### Члан 17.

Извјештај о раду са финансијским извјештајем за претходну годину Агенције сачињава директор најкасније до 1. марта текуће године, а усваја га Управни одбор. Извјештај о раду са Одлуком о усвајању доставља се ресорном одјељењу и упућује на скупштинску процедуру.

Агенција израђује квартални извјештај о раду и доставља Одјељењу за привреду, такође и квартални финансијски извјештај који се доставља Одјељењу за привреду и Одјељењу за финансије у складу са Статутом Агенције.

#### Члан 18.

Директор је дужан најкасније до 15.11. текуће године донијети Одлуку о спровођењу редовног годишњег пописа са стањем на дан 31.12. и Одлуку о именовању Комисије за спровођење пописа. Комисија за попис треба благовремено, а најкасније до 25.11. текуће године да сачини план рада, након чега по потреби одржавају састанак.

Комисија до 25.02. текуће године доставља Елаборат о спроведеном попису за претходну годину, заједно са одлукама о утврђеним разликама између књиговодственог и стварног стања, пописним листама. На приједлог директора Управни одбор усваја Елаборат о попису.

#### Члан 19.

Провођење јавних набавки врши се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, Упутством о примјени закона о јавним набавкама БиХ и интерним правилницима који су прописани Законом, овим правилницима утврђује се интерни контролни поступци и процедуре.

Директор је дужан да у року од 30 дана од дана усвајања буџета Агенције за наредну годину сачини план набавки за наредну годину и достави Управном одбору на разматрање. За спровођење поступка јавне набавке у Агенцији задужен је радник/Комисија које именује директор.

#### Члан 20.

*(Организациона структура, овлаштења и одговорности)*

Одлуком о оснивању Агенције и Статутом јасно се дефинишу организација и дјелокруг рада, послови, начин руковођења, обавезе примјене прописа. Руководство има обавезу да ажурира организациону структуру да би одражавала промјене регулативе и циљеве Агенције.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији утврђује се опис послова и задатака, овлашћења и одговорности свих запослених у Агенцији, укључујући обавезе за спровођење и развој ФУК-а.

Процедуре запошљавања дефинисане су Законом о раду, Статутом Агенције и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији и Правилником о раду у Агенцији. Одлуку о пријему радника доноси директор.

Приликом анализе радних мјеста, пријема и распоређивања запослених осигурава се да извршилац поседује одговарајуће компетенције како би остварио задовољавајуће резултате. Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији уређује се минимум знања, радног искуства и вјештина, које су потребне за дјелотворан рад запослених у Агенцији.

#### Члан 21.

*(Управљање људским ресурсима и компетентност запослених)*

У Агенцији се води персонални досијеи који обавезно садрже: Уговор о раду, Радну књижицу, Дипломе о стеченом знању, љекарско увјерење, родни лист и увјерење о држављанству. Поред тога персонални досијеи могу да садрже рјешења о кориштењу годишњег одмора, податке о стеченим посебним знањима и вјештинама, стручно оспособљавање и усавршавање, овјерене сертификате и други доказе. У Агенцији се води јединствена Матична књига.

Сва акта која се односе на област радно-правних односа за запослене у Агенцији потписује директор.

Сва акта која се односе на област радно-правних односа за Директора у Агенцији потписује Управни одбор Агенције.

#### Члан 22.

*(Идентификација и документовање пословних циљева, процеса и активности)*

У сврху управљања ризицима у Агенцији идентификују се кључни пословни процеси и њихове главне активности.

Подаци о пословним процесима и активностима у оквиру сваког пословног процеса се документују кроз посебне обрасце који су у прилогу Приручника за успостављање и развој ФУК-а РС.

#### Члан 23.

*(Пријем дописа, разврставање и достава и чување документације)*

Пријем поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, пријаве на расписане јавне позиве, тендере и др. службену пошту која се Агенцији доставља поштом или је странка непосредно преда, прима овлаштени радник Агенције. Пошта се прима током цијелог радног времена. Овлаштени радник дужан је цјелокупну примљену пошту доставити директору Агенције.

Сва улазна документација се евидентира кроз књигу протокола. Поред евидентирања у књизи протокола, рачуни се евидентирају у књигу улазних фактура (КУФ). Сваки пријем робе или услуга мора бити документован, извршена контрола количине, цијена и квалитета од стране лица које је примило робу/услугу и документ приложен уз фактуру/рачун.

Сви рачуни за режијске трошкове се формално и суштински провјеравају и одобравају прије плаћања.

#### Члан. 24

Дјеловодник предмета и аката води се на прописаном јединственом обрасцу. Дјеловодник се води по систему основних (редних) бројева по хронолошком реду, почев од броја 1 па 2,3 и даље како слиједи. Дјеловодник се закључује на крају календарске године, 31. децембра.

Улазна документација се може задржати у оквиру следећих рокова:

- Протокол \_\_\_\_\_ 1 дан
- Рачуноводство \_\_\_\_\_ 3 дан

#### Члан. 25

Распоређивање, односно сигналирање поште врши директор. Пријем рачуна и друга финансијска документа заводе се у књигу примљених рачуна, на које се ставља отисак пријемног штамбиља. Отпремање поште врши овлаштени радник, отпремање поште може се вршити преко поштанске службе или путем личне доставе. Пријем поште Агенција врши путем поштанског фаха и лично у Агенцији.

Изузимање материјално-финансијске документације могуће је једино на бази писменог захтјева појединца, организације и институције која то захтијева од Агенције.

#### Члан. 26

Приступ е-mail налогу Агенције има Директор и запослени које овласти директор. Запослени су дужни да користе е-mail само у службене сврхе и да у току радног времена континуирано прате пријем као и благовремено слање електронске поште.

Запослени који имају право приступа е-mail-у у обавези су да е-mail одштапају протоколишу и доставе Директору на сигналирање и даље поступање по налогу Директора.

#### Члан 27.

Агенција посједује званичну веб страницу. Веб страница се одржава на начин:

1. Директор закључује уговор са одређеним лицем/предузећем (администратор) за услуге креирања, одржавања и ажурирања сајта у коме се детаљно образлажу права и обавезе уговорних страна.

2. Директор или овлаштени радник Агенције или друго одређено лице ван Агенције врши ажурирање и креирање званичног садржаја на страници.

На веб страници се презентује рад Агенције и других институција од значаја за пословање привредних субјеката и предузетништва, као и неопходне информације из области законске регулативе.

#### Члан 28.

По завршетку пословне године, послије књижења свих пословних промјена и обрачуна, пословне књиге се закључују. Пословне књиге које се користе двије или више година закључују се по престанку њиховог коришћења и исте се архивирају.

Архивирање и чување пословних књига врши се у пословним просторијама Агенције.

Годишњи финансијски извјештаји и годишњи обрачуни зарада запослених чувају се трајно.

Исплатне листе са подацима о зарадама запослених лица чувају се трајно.

Главна књига и дневник чувају се најмање десет година, а помоћне књиге најмање пет година.

Контролни блокови, помоћни обрасци и слична документација чувају се најмање пет година.

Сва питања као што су отпрема поште, архивирање документације, изузимање архивског материјала из архиве на привремену употребу чувају се у просторијама Агенције.

#### Члан. 29

*(Управљање имовином -основна средства и ситан инвентар)*

На крају пословне године врши се комисијски попис основних средстава и ситног инвентара и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем у складу са законским прописима и Правилником о начин и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем у Агенцији.

За попис основних средстава, обавеза и потраживања задужује се Комисија коју рјешењем именује директор.

#### Члан. 30

За основна средства (опрему) која се користи по канцеларијама сачињава се пописна листа (попис) средстава која се налазе у тим просторијама.

Запослени се задужују за кориштење основних средстава на основу Потврде о задуживању. У случају одласка из Агенције, лице које одлази је дужно да раздужи средства која је користило.

#### Члан. 31

За свако набављено основно средство обезбјеђује се инвентурни број који се ставља на видно мјесто основног средства.

Запослени у Агенцији су дужни да Директору пријаве свако накнадно оштећење, квар или скидање идентификационих ознака, како би се исте благовремено отклониле.

По одобрењу Директора Агенције, у којој се користе материјална средства, иста се могу краткотрајно уступити



на коришћење запосленима уз реврес, само у службене сврхе у циљу припреме и одржавања обука, радионица, презентација и слично.

Расходовање или отпис имовине Агенције врши се на основу спроведеног пописа и Одлуке управног одбора о расходовању или отпису имовине Агенције. Након расходовања, отписа и искњижавања врши се физичко уклањање имовине уз сачињавање Записника о уклањању.

#### Члан 32.

*(Обрачун и исплата плата и накнада, хонорара и ауторски права)*

Обрачун, исплата плата и накнада (личних примања) и другим примања, се врши у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Агенцији, Правилника о раду у Агенцији, а на основу Уговора о раду и овјерених и потписаних мјесечних евиденција о присуству на послу.

Начин исплате врши се у складу са Законом о трезорском пословању.

Након исплате личних примања сваком запосленом се доставља платна листа.

Благајничко пословање обавља се по процедури о благајничком пословању.

Евиденција о присутности радника на послу регулисана је Правилником о вођењу евиденција присутности радника на послу у Агенцији.

Сва плаћања врше се путем Трезора Града Бијељина на основу достављених налога за плаћање ( трезорских образаца) у складу са Законом о трезорском пословању.

На основу одговарајућих књиговодствених исправа врши се одговарајуће књижење и унос у систем помоћне евиденције.

#### Члан 33

*( Трошкови коришћења телефона, репрезентације)*

Трошкови коришћења фиксних и мобилних телефона, репрезентације регулисани су интерним правилницима Агенције.

#### Члан 34.

*(Путни трошкови и дневнице)*

Трошкови службених путовања у земљи и иностранству регулисани су Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској.

Одобрење службеног пута врши директор. За службено путовање у иностранство директор издаје рјешење запосленима.

Одобрење за службено путовање директору врши предсједник Управни одбор, а за пут у иностранство доноси рјешење о службеном путу у иностранство.

#### Члан 35.

*(Трошкови канцеларијског материјала)*

Набавка канцеларијског и другог потрошног материјала се врши у складу са планираним потребама и по законској процедури.

Пријем и контролу испоручене робе по врсти и количини врши директор или самостални стручни сарадник за финансијске и административне послове.

#### Члан 36.

*(Процедура додјеле подстицајних средстава и вођење регистра уговора и базе корисника подстицајних средстава)*

Након усвајања програма рада директор Агенције расписује јавне позиве који су планирани за текућу годину. Директор именује комисију за оцјењивање захтјева за додјелу подстицајних средстава. Именована комисија у поступку рада користи интерни правилник о начину и условима остваривања права на додјелу подстицајних средстава којим је прописана цијела процедура додјеле.

#### Члан 37.

У циљу једноставнијег и бржег праћења реализације уговора и контроле намјенског утрошка средстава, Агенција води регистар уговора и базу података о привредним субјектима који су користили средства. У регистру се налазе подаци о привредним субјектима тј. уговори и сва пратећа документација на основу које су уговори закључени.

Регистар, такође, обухвата документацију и податке о привредним субјектима којима нису додјељена подстицајна средства. Регистри се воде по години и врсти јавних позива.

Агенција води регистар о контроли намјенског утрошка додјељених средстава, у коме се налазе подаци о испуњености уговорних обавеза привредних субјеката са којима је закључен уговор о додјели подстицајних средстава. Регистар базе податаке представља материјалну и електронску евиденцију.

Електронска евиденција подстицаја врши се путем Регистра подстицаја Републике Српске. Директор Агенције рјешењем именује лице за унос података у Регистар подстицаја Републике Српске.

#### Члан 38.

*(Обавезе комуницирања и извјештавања/информисања)*

Директор Агенције је дужан да обезбједи адекватну комуникацију (усмено, писмено или електронски), на начин да сви запослени благовремено и поуздано буду информисани о активностима Агенције, што укључује и разумљиве податке о прописима и процедурама у складу са којима се одвијају пословни процеси и постављеним задацима и циљевима које треба реализовати.

Запослени су дужни да обавјештавају директора о извршењу постављених циљева, потешкоћама и мјерама које треба предузети у циљу повећања ефикасности приликом њихове реализације.

Запослени остварују комуникацију и са другим субјектима и грађанима ради боље координације у провођењу постављених циљева, као и квалитетнијег и ефикаснијег пружања услуга из надлежности Агенције.

Унапређење редовне комуникације и сарадње остварује се путем упућивања и пријема писмена, докумената, приједлога, примједби, сугестија, позива за учешће у одређеним активностима града или неких других установа, организација и сл., заједничких посјета сајмовима, форумима, одржавања састанака у складу са потребама и интересима Агенције и одјељења и других институција и сл.

Запослени у Агенцији су у обавези да квартално извјештавају ресорна одјељења о пословању Агенције.

#### Члан 39.

Лице овлаштено за успостављање ФУК-а у Агенцији припрема и подноси Годишње и Полугодишње извјештаје за ФУК у циљу једнообразног извјештавања Централне јединице за

хармонизацију РС о функционисању, дјелотворности и ефикасности ФУК-а путем RIFC апликације.

Полугодишњи и годишњи извјештаји израђују се електронским попуњавањем обрасца Извјештаја о спровођењу планираних активности на успостављању ФУК-а прописаним Правилником о садржају извјештаја и начину извјештавања о систему финансијског управљања и контроле РС, путем RIFC апликације.

Полугодишњи извјештај за ФУК се доставља Централној јединици за хармонизацију РС, путем RIFC апликације, до краја јула текуће године.

Годишњи извјештај за ФУК се доставља Централној јединици за хармонизацију РС, путем RIFC апликације, до краја јануара текуће године.

Уз Годишњи извјештај за ФУК достављају се скенирани следећи документи:

1. потписана и овјерена последња страница годишњег извјештаја,
2. потписана и овјерена Изјава у вези са достигнутом степеном развоја система ФУК-а за извјештајну годину.
3. потписана и овјерена Изјава о планираним мјерама за успостављање недостигнутог нивоа развоја ФУК-а за наредну годину.
4. отписан и овјерен План рада за ФУК за наредну годину.

Потписани, овјерени и скенирани документи се прије додавања у RIFC апликацију морају спојити у један документ те као јединствен прилог додати уз Извјештај.

Извјештаји се сматрају достављеним Централној јединици за хармонизацију РС када се у RIFC апликацији закључе.

Централна јединица за хармонизацију РС припрема консолидовани извјештај на нивоу Републике Српске који се доставља Министарству финансија и Влади РС.

#### Члан 40.

*(Обухват комуницирања и информисања)*

Агенција израђује годишњи Извјештај о раду за претходну годину и одставља га ресорном одјељењу и Скупштини Града Бијељина на усвајање.

Агенција израђује квартални извјештај о раду и доставља Одјељењу за привреду, такође и квартални финансијски извјештај који се доставља Одјељењу за привреду и Одјељењу за финансије у складу са Статутом Агенције.

Након усвајања План рада за текућу годину и Извјештаја о раду за претходну годину исти се достављају Развојној Агенцији Републике Српске.

Прије израде годишњег финансијског извјештаја врши се усаглашавање обавеза са добављачима и контрола обавеза према запосленим. Годишњи финансијски извјештај са Нотама се мора завршити до 28. фебруара текуће за претходну годину, те доставити Одјељењу за финансије Градске управе.

Агенција врши мјесечно усклађивање Главне гњиге Трезора са помоћним књигама Агенције по достављеним свим расположивим извјештајима Трезора.

#### Члан 41.

*(Појам, поступци и начин управљања ризицима)*

Ризици подразумијевају вјероватноћу настанка неког догађаја који представља пријетњу за остваривање циљева Агенције и присутни су у свим процесима, укључујући све фазе њиховог извршавања.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процјену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу супротно дјеловати на остварење циљева, реализацију програма или вршење јавних услуга.

Ризици у пословању се сврставају у три нивоа: низак, средњи и висок. Идентификовани ризици се мјере кроз утицај и вјероватноћу. Утицај је процјена посљедица у случају настанка одређеног ризичног догађаја. То може бити врста штете или изгубљене прилике. Вјероватноћа је процјена могућности настанка одређеног догађаја (укључујући разматрање учесталости којом до тог догађаја може да дође).

Ризицима се у Агенцији управља на системски начин, а Директор је дужан континуирано пратити и информисати се о степену управљања ризицима, у складу са Приручником за успостављање и развој ФУК-а РС.

#### Члан 42.

*(Корективно дјеловање)*

Корективне радње се предузимају уколико се уочи да постоје подручја у којима контроле недају разумно увјерење да ће се остварити одређени циљ контроле.

Годишњим и полугодишњим извјештајем о успостављању ФУК-а, директор Агенције информисаће Управни одбор Агенције и Централну јединицу за хармонизацију РС о идентификованим слабостима ФУК-а у Агенцији, те даје препоруке за корективне активности.

Одлуку о увођењу нових контрола, унапређивању постојећих контрола или о прихватању ризика који је инхерентан за одређену слабост доноси директор Агенције. Интерна ревизија врши неопходна испитивања и оцјењује процесе и активности корисника буџета Града, ради давања објективних и независних препорука и савјета, са циљем унапређења рада.

Циљ интерне ревизије је да, дајући препоруке и савјете у вези са активностима које су предмет ревизије, помогне руководству Агенције у ефикасном пружању јавних услуга и извршавању њихових обавеза, досљедно прописима и другим успостављеним оквирима.

#### Члан 43.

*(Управљачка одговорност координатора ФУК-а)*

У складу са овлашћењима која има, Директор организује и усмјерава активности радне групе и има одговорност за:

1. припрему и праћење спровођења Плана рада за успостављање ФУК-а,
2. координацију свих активности за успостављање и развој ФУК-а,
3. благовремену израду и ажурирање документације везане за управљање ризицима,
4. припрему и спровођење плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,
5. припрему полугодишњег и годишњег извјештаја о финансијском управљању и контроли који представљају дио Консолидованог извјештаја за ФУК на нивоу Републике Српске.

#### Члан 44.

*(Задачи и одговорности чланова Радне групе)*

Активности радне групе на унапређењу финансијског управљања и контроле

1. идентификација значајних пословних процеса у Агенцији;
2. анализа и процјена ризика
3. прикупљање материјала и учешће у изради полугодишњег и годишњег извјештаја ФУК-а, који се доставља Централној јединици за хармонизацију РС;
4. самооцјењивање успостављеног система ФУК-а по свим компонентама – анализа постојећег стања и сачињавање информације о достигнутом нивоу развоја ФУК-а у Агенцији (разматрање налаза ревизије у вези са ФУК-ом, присуство састанцима радне групе ради расправе о проблематичним подручјима и даљем напретку ФУК-а, припрема и дистрибуција упитника за самопроцјењивање и изјава о фискалној одговорности, сумирање повратних информација и саопштавање резултата);
5. анализа и преиспитивање постојећих контрола, идентификација потребних додатних контрола и елиминација непотребних контрола;
6. анализа реализације планираних активности у текућој години, припрема материјала и израда Плана рада за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле за сваку наредну годину;
7. праћење провођења препорука за развој финансијског управљања и контроле које су дате од стране интерне и екстерне ревизије и Централне јединице за хармонизацију;
8. остале активности надзора и давање приједлога за начин рјешавања проблема и даљи развој ФУК-а, како би се осигурала досљедна примјена Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске и подзаконских аката из ове области.

#### Члан 45.

За све процесе и процедуре Агенције који нису регулисани овим правилником примјењиваће се позитивни законски прописи и интерна акта Агенције.

#### Члан 46.

*(Завршене одредбе)*

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

Усвајањем овог правилника престаје да важи Правилник о систему финансијског управљања и контрола („Службени гласник ГБН“, број:21/19).

Број: 101 /22  
Датум: 28.јануар 2022.

ПРЕДСЈЕДНИК  
Управног одбора  
Младен Трифковић, с.р.

1. У називу доносиоца Правилника о унутрашњој организацији Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 28/21) ријечи: „Службено лице органа п.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА Богдан Тадић, с.р.“ замјењују се ријечима: „ГРАДОНАЧЕЛНИК Љубиша Петровић, с.р.“.

2. Ова исправка објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељине“.

Број: 01-013-1-65/22  
Бијељина,  
Датум, 26. јануар 2022. год.

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА  
Дејан Благојевић, с.р.

На основу члана 168. став 3. Пословника Скупштине Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 11/17) утврђено је да је начињена техничка грешка у Правилнику о унутрашњој организацији Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина, а који је објављен у „Службеном гласнику Града Бијељина“, број: 28/21 од 7.12.2021. године, па се даје

#### И С П Р А В К А

Правилника о унутрашњој организацији  
Градског штаба за ванредне ситуације Града Бијељина

## САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА		ПЕЧАТИМА, ШТАМБИЉИМА, ЖИГОВИМА И ФАКСИМИЛИМА ПОТПИСА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА		41
1.	ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗА ПЕРИОД ОД 30. ДЕЦЕМБРА 2021. ГОДИНЕ ДО 15. ЈАНУАРА 2022. ГОДИНЕ	1	17. УПУТСТВО О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	41
2.	ОДЛУКА О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2022. ГОДИНУ - ГОДИШЊИ ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ	1	18. ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2022. ГОДИНУ	42
3.	ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-06/21	34	19. ЈАВНИ ОГЛАС ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА	53
4.	ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-Н-01/21	34	20. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА УДРУЖЕЊА ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД	55
5.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-30-У2/19	35	ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	
6.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ Ф-Н-01/21	35	1. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „КРАЉА ДРАГУТИНА 100“ УЛИЦА КРАЉА ДРАГУТИНА БРОЈ 100, БИЈЕЉИНА	57
7.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-20/21	36	2. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ЈОВАН ДУЧИЋ 9“ УЛИЦА ЈОВАН ДУЧИЋА БРОЈ 9, БИЈЕЉИНА	58
8.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-16/21	37	3. ОГЛАС О УПИСУ РЕГИСТРАЦИЈЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „РАЧАНСКА 93 И 95“ УЛИЦА РАЧАНСКА 93 И 95, БИЈЕЉИНА	
9.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-35/21	37	АКТА РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ БИЈЕЉИНА	
10.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-28/21	38	1. ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУСТВУ РАДНИКА НА РАДУ	58
11.	ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-50/21	39	2. ПРАВИЛНИК О РАДУ	58
12.	12. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-02/21	39	3. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА	69
13.	ОДЛУКА О ИЗУЗЕЊУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	40	4. ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА РОБА, УСЛУГА И РАДОВА	75
14.	ОДЛУКА О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	40	5. ПРАВИЛНИК О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	79
15.	РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ РАДНОГ ТИЈЕЛА ЗА ИЗРАДУ ПРАВИЛНИКА О ИЗНАЈМЉИВАЊУ ПРОСТОРИЈА ЈУ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „СЕМБЕРИЈА“ БЕЗ НАКНАДЕ	41	ИСПРАВКА	
16.	УПУТСТВО О ДОПУНИ УПУСТВА О		1. ИСПРАВКА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА	85

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

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

ТИРАЖ: 35 примјерака