



Службени гласник Града Бијељина

Година LV

21. април 2020. године

БРОЈ 20 / 2020

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

НАРЕДБУ

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

1. У Наредби о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-635/20 од 20.03.2020. године, 02-014-1-668/20 од 24.03.2020. године, 02-014-1-677/20 од 25.03.2020. године, 02-014-1-688/20 од 26.03.2020. године, 02-014-1-703/20 од 27.03.2020. године, 02-014-1-709/20 од 29.03.2020. године, 02-014-1-718/20 од 30.03.2020. године, 02-014-1-722/20 од 31.03.2020. године, 02-014-1-730/20 од 01.04.2020. године, 02-014-1-733/20 од 02.04.2020. године, 02-014-1-738/20 од 03.04.2020. године, 02-014-1-742/20 од 04.04.2020. године, 02-014-1-749/20 од 06.04.2020. године, 02-014-1-755/20 од 07.04.2020. године, 02-014-1-761/20 од 08.04.2002. године, 02-014-1-776/20 од 09.04.2020. године, 02-014-1-784/20 од 10.04.2020. године, 02-014-1-808/20 од 14.04.2020. године и 02-014-1-821/20 од 16.04.2002. године у тачки 3. послије става 31. додаје се став 32. који гласи:

“Задужују се Марија Поповић и Ненад Јовановић да, у име Градске управе Бијељина, дана 21.04.2020. године у Тузли преузму донацију амбасаде САД у БиХ намјењену Граду Бијељина.”

2. У тачки 3. послије става 32. додаје се став 33. који гласи:

“Налаже се Градској управи Бијељина - Одсјеку заједничких послова да обезбједи средства за набавку 5000 боца дезинфекционих средстава за најугроженије категорије становништва.”

3. У тачки 3. послије става 33. додаје се став 34. који гласи:

“Налаже се Градској управи Бијељина – Одјељењу за

инспекцијске послове да се локација хиподром на Обријежи приведе намјени (обезбјеђивање прикључка за струју, воду и све друго што је потребно у вези са тим) и стави у функцију, у случају потребе за монтирањем покретне болнице, за провођење активности задужује се Драган Јовановић, а средства ће обезбједити Градска управа.”

4. У тачки 4. послије става 10. додаје се став 11. који гласи:

“Налаже се Градској управи Града Бијељина да упуту захтјев Организацији Црвеног крста у Бијељини, да се, уколико постоји могућност, из донаторских средстава прикупљених од стране привредника, за потребе ЈЗУ Болница “Свети Врачеви” Бијељина обезбједе новчана средства у износу од 23.376,00 КМ (са ПДВ-ом) и 42.769,70 КМ (са ПДВ-ом) за опремање Дијагностичког центра, према приложеној спецификацији од стране ЈЗУ Болница “Свети Врачеви” Бијељина – понуда број 134/МО-20 од 09.04.2020. године на износ од 23.376,00 КМ (са ПДВ-ом) и 1404/20 од 14.04.2020. године на износ 42.769,70 КМ (са ПДВ-ом).”

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

Број: 02-014-1-829/20
Бијељина,

Датум, 18. април 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

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

НАРЕДБУ

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

1. У Наредби о провођењу ванредних мјера за

спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-635/20 од 20.03.2020. године, 02-014-1-668/20 од 24.03.2020. године, 02-014-1-677/20 од 25.03.2020. године, 02-014-1-688/20 од 26.03.2020. године, 02-014-1-703/20 од 27.03.2020. године, 02-014-1-709/20 од 29.03.2020. године, 02-014-1-718/20 од 30.03.2020. године, 02-014-1-722/20 од 31.03.2020. године, 02-014-1-730/20 од 01.04.2020. године, 02-014-1-733/20 од 02.04.2020. године, 02-014-1-738/20 од 03.04.2020. године, 02-014-1-742/20 од 04.04.2020. године, 02-014-1-749/20 од 06.04.2020. године, 02-014-1-755/20 од 07.04.2020. године, 02-014-1-761/20 од 08.04.2020. године, 02-014-1-776/20 од 09.04.2020. године, 02-014-1-784/20 од 10.04.2020. године, 02-014-1-808/20 од 14.04.2020. године, 02-014-1-821/20 од 16.04.2020. године и 02-014-1-829/20 од 18.04.2020. године у тачки 3. у ставу 34. послјеријечи "управа" додају се ријечи "у износу до 50.000,00 КМ"

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

Број: 02-014-1-835/20

Бијељина,

Датум, 21. април 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, 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“, број 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“ број 39/14), Градоначелник доноси:

ОДЛУКУ О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I

Одобрава се покретање поступка набавке роба и то: „Набавка 5000 боца дезинфекционих средстава за најугроженије категорије становништва.

II

Поступак набавке из члана 1. 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 1. ове Одлуке одобравају се средства у износу 6.410,26КМ без ПДВ-а (шестхиљадачетирстотинедесет и 26/100 КМ) односно 7.500,00КМ са ПДВ-ом, а иста су обезбијеђена из буџета Града Бијељина за 2020. годину на буџетској позицији „Набавка материјала“ – Одсјек заједничких послова“, економски код 412 300 -1- (буџетска резерва)

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 захтијева посебне мјере сигурности у складу са законима у Босни и Херцеговини.

Чланом 18. став 1) Закона о јавним набавкама прописано је да уговорни орган покрене поступак јавне набавке доношењем одлуке или рјешењем у писаном облику које обавезно садржи: законски основ за провођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке, процјену вриједности јавне набавке, податке о извору – начин финансирања, врсту поступка јавне набавке. Ставом 2) прописано је да у случају изузећа од примјене из члана 10. овог закона или за дојелу 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) тачка б) ц) и д) овог члана.

Агенција за јавне набавке БиХ својим актом број 02-02-1-489-1/20 од 17.03.2020. године, који је насловљен као саопштење, је истакла да у случају изузетне нужде (нпр. спасавање људских живота, здравља и сл.) и када објективно није могуће примјенити ни преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци, оправдано је примјенити изузеће од примјене Закона, ослањајући се на јавни интерес (нпр. Закони о заштити становништва од заразних болести у БиХ, Закони о заштити и спасавању људи и материјалних добара у БиХ од природних и других несрећа, и сл.), с тим да је битно образложити да би примјена поступка јавне набавке, односно вријеме потребно за провођење истих, проузроковало изузетно негативне посљедице, те да су уговорни органи управо на темељу такве процјене поступили и предузели радње одмах.

Градоначелник Бијељине је дана 18.04.2020. године, на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације, донио Наредбу о допуни наредбе о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-829/20 од 18.04.2020. године којом је у тачки 3. став 33. наложено Одсјеку заједничких послова да обезбједи средства за набавку 5000 боца дезинфекционих средстава за најугроженије категорије.

Сходно горе наведеном, 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: 02-014-1-832/20

Бијељина,

Датум: 21. април 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, 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“, број 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“ број 39/14), Градоначелник доноси:

ОДЛУКУ О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I

Одобрава се покретање поступка набавке робе и то: „Набавка брашна за социјалне помоћи за најугроженије категорије становништа на подручју Града Бијељина“

II

Поступак набавке из члана 1. 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 1. ове Одлуке одобравају се средства у износу од 3.277,50 КМ без ПДВ-а (трихиљадедвистотинеседамдесетседам 50/100), односно 3.834,67 КМ са ПДВ-ом а иста су обезбијеђена из буџета Града Бијељина за 2020. годину на буџетској позицији „Набавка материјала – Одсјек заједничких послова“, економски код 412 300 -1- (буџетска резерва)

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 захтијева 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 рјешењем у писаном облику које обавезно садржи: законски основ за провођење поступка јавне набавке, предмет јавне набавке, процјену вриједности јавне набавке, податке о извору – начин 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) тачка б) ц) и д) овог члана.

Агенција за јавне набавке БиХ својим актом број 02-02-1-489-1/20 од 17.03.2020. године, који је насловљен као саопштење, је истакла да у случају изузетне нужде (нпр. спашавање људских живота, здравља и сл.) и када објективно није могуће примјенити ни преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци, оправдано је примјенити изузеће од примјене Закона, ослањајући се на јавни интерес (нпр. Закони о заштити становништва од заразних болести у БиХ, Закони о заштити и спашавању људи и материјалних добара у БиХ од природних и других несрећа, и сл.), с тим да је битно образложити да би примјена поступка јавне набавке, односно вријеме потребно

за провођење истих, проузроковало изузетно негативне посљедице, те да су уговорни органи управо на темељу такве процјене поступили и предузели радње одмах.

Градоначелник Бијељине је дана 04.04.2020. године, на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације, донио Наредбу о допуни Наредбе о провођењу ванредних мјера за спречавање и сузбијање заразних болести, те заштите и спасавања становништва број 02-014-1-742/20 од 04.04.2020 којом је у тачки 3. став 21. налажено Одсјеку заједничких послова Градске управе Града Бијељина да обезбиједи средства за 1000 пакета социјалне помоћи за најугроженије категорије становништва, чија ће се расподјела вршити у координацији Одјељења за друштвене дјелатности. Одсјек за послове мјесних заједница и Центра за социјални рад Бијељина. Одсјек заједнички послова је обезбиједио 5 тона брашна који ће бити саставни дио пакета социјалне помоћи за најугроженије категорије становништа.

Сходно горе наведеном, 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: 02-014-1-837/20

Бијељина,

Датум: 21. април 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, 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-08/20

I

У поступку јавне набавке радова путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 03.03.2020. године и у Сл.гласнику Бих бр.16/20 од 06.03.2020. године, а која се односи на набавку радова : ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ПРОШИРЕЊУ НИСКОНАПОНСКЕ МРЕЖЕ И ПРИКЉУЧАК ШЕСТ СОЦИЈАЛНИХ СТАНОВА ЗА РОМЕ НА ИСТУ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Уни-техна“ Бијељина
2. ДОО „Струја БН“ Бијељина
3. ДОО „Елмонт“ Бијељина
4. ДОО „Енерго систем“ Брчко
5. ДОО „Телефонија Видаковић“ Добој

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуђач ДОО „Уни-техна“ Бијељина није преузео тендерску докуменатацију са портала те из тог разлога неће бити предмет оцјењивања и вредновања. Понуда понуђача ДОО „Струја БН“ Бијељина такође неће бити предмет оцјењивања и вредновања јер није у предвиђеном року доставио исправку математичке грешке у понуди.

Остале понуде су у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, такође и испуњавају услове преференцијалног третмана домаћег, 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 „Енерго систем“ Брчко 27.465,00 КМ без ПДВ-а
2. ДОО „Телефонија Видаковић“ Добој 27.500,00 КМ без ПДВ-а
3. ДОО „Елмонт“ Бијељина 29.765,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Енерго систем“, Брчко, са понуђеном цијеном у износу од: 27.465,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-33/20 од 13.04.2020. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

V

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

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

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

VI

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана

објављивања у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-404-33/20
Бијељина,
Датум: 15. април 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

Наосновчлана 70. став (5) Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14), у преговарачком поступку без објаве обавјештења о набавци, предмет јавне набавке: **УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА И УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА СОКОЛСКОГ ДОМА У БИЈЕЉИНИ - II ФАЗА (РЕКОНСТРУКЦИЈА ДОГРАЂЕНОГ ДИЈЕЛА ОБЈЕКТА) ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БРОЈ: 02-404-158/19 ОД 27.09.2019. ГОДИНЕ**, објављеног на веб страници Града Бијељина дана 12.03.2020. године, Градоначелник доноси:

О Д Л У К У

о избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке: ДД-13-п1-у2/19

Најповољнији понуђач за јавну набавку: УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА И УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА СОКОЛСКОГ ДОМА У БИЈЕЉИНИ - II ФАЗА (РЕКОНСТРУКЦИЈА ДОГРАЂЕНОГ ДИЈЕЛА ОБЈЕКТА) ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БРОЈ: 02-404-158/19 ОД 27.09.2019. ГОДИНЕ, је Д.О.О. “Призма“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу: 21.141,38 КМ (без ПДВ-а).

Образложење

Дана 12.03.2020. године, објавом на веб страници града Бијељина, покренут је поступак јавне набавке под шифром: ДД-13-п1-у2/19: **УТВРЂИВАЊЕ ВИШКА И УГОВАРАЊЕ НЕПРЕДВИЂЕНИХ РАДОВА НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА СОКОЛСКОГ ДОМА У БИЈЕЉИНИ - II ФАЗА (РЕКОНСТРУКЦИЈА ДОГРАЂЕНОГ ДИЈЕЛА ОБЈЕКТА) ДОДАТНИ УГОВОР НА УГОВОР БРОЈ: 02-404-158/19 ОД 27.09.2019. ГОДИНЕ.**

Основ за вођење преговарачког поступка је прописан чланом 24. Закона о јавним набавкама.

У фази претквалификације понуђач Д.О.О. “Призма“ Бијељина, као једини учесник у поступку, дана 07.04.2020. године доставио је захтјев за учешће у складу са позивом на преговарање.

Одлуком о резултатима претквалификације број: 02-404-51/20 од 07.04.2020. године утврђено је да је понуђач Д.О.О. “Призма“ Бијељина испунио услове претквалификације прописане тендерском документацијом.

На ову одлуку може се уложити жалба, у року од 10 (десет) дана од дана пријема одлуке. Жалба се изјављује Канцеларији за разматрање жалби, филијала Бања Лука, путем уговорног органа.

Број: 02-404-51/20
Датум: 15. април 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, 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:13/17,2/18), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-04/20

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка уз провођење Е-аукције а у складу са чланом 9. ЗЈН-Резервисани уговор, објављеном на Порталу јавних набавки дана 16.03.2020. године и у Сл.гласнику БиХ бр.18/20 од 20.03.2020. године, а која се односи на набавку услуга: **„УРЕЂЕЊЕ ИЗЛАЗНО-УЛАЗНИХ ПУТНИХ ПРАВАЦА И ОБАЛЕ КАНАЛА ДАШНИЦА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА“**, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „Патриот“ 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 „Патриот“ Бијељина, са понуђеном цијеном у износу од: 34.160,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-60/20 од 14.04.2020. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

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

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

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

V

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

Број:02-404-60/20
Бијељина,
Датум: 21. април 2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16 и 36/19), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 71. став 1. тачка 8. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 9/17), Градоначелник Града Бијељина, дана 15. априла 2020. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, бр. 4/18, 24/18 и 10/19), у члану 74. у одјељку **VI-1 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**, код радног мјеста **4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗА ПОСЛОВЕ У ПРИВРЕДИ**, у погледу описа послова, послије алинеје 8. додаје се нова алинеја 9. која гласи:

„ - води евиденцију привредних субјеката у ГИС-у;“

Досадашње алинеје 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16. и 17. постају алинеје 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. и 18.

Члан 2.

У члану 74. у одјељку **VI-2 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**, код радног мјеста **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**, у погледу описа послова, послије алинеје 12. додаје се нова алинеја 13. која гласи:

„ - води евиденцију пољопривредног земљишта, засијаних површина са културама, шума и каналске мреже у ГИС-у;“

Досадашње алинеје 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20. и 21. постају алинеје 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21. и 22.

Члан 3.

У члану 74. у одјељку **VI-3 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**, у пододјељку **А) ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ** код радног мјеста **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА**, у погледу описа послова, послије алинеје 1. додаје се нова алинеја 2. која гласи:

„ - води евиденцију издатих локацијских услова у ГИС-у;“

Досадашње алинеје 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11. и 12. постају алинеје 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. и 13.

Код радног мјеста **4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКЕ УВИЂАЈЕ И ИСКОЛЧЕЊЕ ОБЈЕКТА-ГЕОМЕТАР**, у погледу описа послова, послије алинеје 10. додаје се нова алинеја 11. која гласи:

„ - води евиденцију исколичених објеката у ГИС-у;“

Досадашње алинеја 11. постаје алинеја 12.

У пододјељку **Б) ОДСЈЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ** код радног мјеста **3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ**, у погледу описа послова, послије алинеје 5. додаје се нова алинеја 6. која гласи:

„ - води евиденцију грађевинских дозвола у ГИС-у,“
Досадашње алинеје 6., 7., и 8., постају алинеје 7., 8., и 9.

У пододјелку **В) ОДСЈЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ** код радног мјеста **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ АКТА У ПОСТУПКУ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ**, у погледу описа послова, послје алинеје 6. додаје се нова алинеја 7. која гласи:

„ - води евиденцију нелегално изграђених објеката у ГИС-у,“

Досадашње алинеје 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. и 14. постају алинеје 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13, 14. и 15.

Члан 4.

У члану 74. у одјелку **VI-4 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**, у пододјелку **А) ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** код радног мјеста **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УРЕЂЕЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**, у погледу описа послова, послје алинеје 12. додаје се нова алинеја 13. која гласи:

„ - води евиденцију намјене кориштења у ГИС-у,“

Досадашње алинеје 13., 14., 15., 16., 17. и 18. постају алинеје 14., 15., 16., 17., 18. и 19.

Послије радног мјеста **4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И РЕНТЕ** додаје се ново радно мјесто које гласи:

“5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПКУ УТВРЂИВАЊА И ОБРАЧУНА НАКНАДЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И РЕНТЕ

Категорија: - пета категорија,

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова: - припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за Скупштину Града и Градоначелника,

- прати законску регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у изради приједлога општинских и појединачних аката и других одлука из дјелокруга рада,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и износу ренте на захтјев инвеститора,

- проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења о износу накнаде за легализацију бесправно изграђених објеката, након што Одјељење за просторно уређење утврди да су испуњени сви други услови и достави потребне податке за обрачун накнаде,

- сачињава записнике у складу са утврђеним чињеничким стањем у проведеном управном поступку,

- прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу,

- даје странкама потребне информације и упутства

о начину остваривања њихових права,

- обрађује писмене поднеске упућене у Одсјек,

- ради у стручним комисијама,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

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

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

Пословна комуникација: - контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

Врста послова: - нормативно-правни, послови управног рјешавања,

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник,

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет,

- три година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: - један извршилац“

Досадашња радна мјеста 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11. и 12. постају радна мјеста 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. и 13.

Код радног мјеста **7. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХОРТИКУЛТУРУ И ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ**, у погледу описа послова, послје алинеје 5. додаје се нова алинеја 6. која гласи:

„ - води евиденцију паркова, зелених површина и дрвореда у ГИС-у,“

Досадашње алинеје 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18. и 19. постају алинеје 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19. и 20.

Радно мјесто **„9. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ“** мијења се и гласи:

„ 9. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - пета категорија,

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања,

Опис послова: - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,

- ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње,

- учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене,

- учествује у изради посебног дијела тендерске документације и формирању налога за покретање јавне набавке,

- врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње,

- остварује потребну сарадњу са комуналном полицијом,

- издаје комуналну сагласност за прикључак објеката на систем јавне канализације,

- прати рад предузећа који обављају послове одржавања опреме и уређаја кишне и фекалне канализације,

- утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и предлаже мјере њихове поправке и реконструкције,

- врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник,

- обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења

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

Самосталност у раду : - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговоран је за законитост, благовременост, и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација: - контактира унутар и изван органа града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, студијско-аналитички, послови управног рјешавања

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова,, саобраћајни или грађевински факултет,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: - један извршилац“.

У пододјељку Б) **ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ**, код радног мјеста **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ**, у погледу описа послова, последице алинеје 22. додаје се нова алинеја 23. која гласи:

„ - води евиденцију саобраћајне инфраструктуре у ГИС-у,“.

Досадашње алинеје 23. и 24. постају алинеје 24. и 25.

Код радног мјеста **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНУ РАСВЈЕТУ И СЕМАФОРЕ**, у погледу описа послова, последице алинеје 22. додаје се нова алинеја 23. која гласи:

„ - води евиденцију јавне расвјете и семафора у ГИС-у,“.

Досадашња алинеја 23. постаје алинеја 24.

Радно мјесто **„5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ“** мијења се и гласи:

„5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПУТЕВЕ

Категорија: - пета категорија,

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања,

Опис послова: - ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга свога рада,

- стара се о примјени прописа који се односе на локалне и некатегорисане путеве и улице у насељима,

- ради годишње и средњорочне програме изградње, модернизације и одржавања путева и објеката на путевима,

- ради на праћењу надзора и прегледа радове на одржавању путева и објеката на путевима,

- обавља стручно-оперативне послове у вези реализације програма изградње и одржавања путева и објеката на путевима,

- предлаже прекатегоризацију путева у складу са законом,

- координира послове које се односе на одржавање локалних путева,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,

- пружа стручну помоћ мјесним заједницама код изградње, модернизације и одржавања некатегорисаних путева и објеката на тим путевима,

- ради извјештаје и информације везане за област локалних и некатегорисаних путева и улица у насељеним мјестима,

- предлаже финансијски план одржавања, реконструкције и изградње путне мреже на подручју града,

- води евиденцију о техничким подацима и стању градских саобраћајница, локалних и некатегорисаних путева,

- планира, координира и надзире рад зимске службе,

- ради на изради посебног дијела тендерске документације и формирању налога за покретање јавне набавке,

- ради на изради градских одлука и других аката проистеклих из Закона о путевима и Закона о превозу у друмском саобраћају и стара се о њиховој примјени,

- врши овјеру изведених радова који се финансирају из буџета,

- врши увиђај на терену, снима постојеће стање и сачињава записник,

- води евиденцију путне инфраструктуре у ГИС-у,

- ради и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења

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

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи од стране

шефа Одсјека за саобраћај и комуналну инфраструктуру у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност: - одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада,

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

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења,

Пословна комуникација: - контактира унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада,

Врста послова: - стручно-оперативни, студијско-аналитички,

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник,

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, саобраћајни или грађевински факултет (смјер нискоградња)

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: - један извршилац“.

У пододјељку **В) ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, код радног мјеста **1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, у погледу услова ријечи: „ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет“ се замјењују са ријечима: „ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни, грађевински или технички факултет“.

Послије радног мјеста **2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ** додају се радна мјеста која гласе:

„3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ГРАДСКОМ ИМОВИНОМ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: - врши евидентирање градске имовине, након окончања поступка пред надлежним органом,

- припрема планове управљања имовином и предузима активности на реализацији истих,

- припрема нацрте одлука, рјешења, уговора и других правних аката имовинско-правне природе који се односе на управљање имовином, а које закључује Скупштина града или градоначелник,

- води евиденцију непокретности у власништву Града,

- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду Плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- припрема мјесечне и годишње планове из свог дјелокруга рада,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада за потребе Градоначелника и Скупштине града,

- води евиденцију градске имовине у ГИС-у,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења

Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују процеси, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

Самосталност у раду: - ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за имовинско-правне послове у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова,

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

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - нормативно-правни, послови управног рјешавања

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 2 извршиоца

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова: - прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација, регистар градског фонда грађевинског земљишта, катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја регистре насеља, улица и кућних бројева, статистичких кругова и сл.,

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува инжењерско-геолошке карте са подацима о испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом, податке о угрожености од елементарних непогода, систематску евиденцију о појавама угрожавања животне средине, картографске и друге,

- прикупља, сређује, евидентира и чува планове парцелације,

- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе ГИС-а и базе података о простору,

- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу,

- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења из

области геодезије,

- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада,

- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације,

- учествује у раду стручних комисија,

- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације,

- врши пријем странака,

- припрема, израђује и парафира акте пословања,

- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења за потребе Градоначелника и Скупштине града,

- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;

Сложеност: - сложени послови у којима се примјењују процеси, утврђени методи рада, поступци и стручне технике у оквиру дјелокруга рада

Самосталност у раду: - ограничена је повременим надзором и помоћи од стране шефа Одсјека за имовинско-правне послове у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова,

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

- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни и оперативно-технички

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевински или технички факултет,

- три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - један извршилац

Досадашње радно мјесто 3. постаје радно мјесто 5.

Члан 5.

У члану 74. у одјељку VI-5 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ у пододјељку А) ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ код радног мјеста 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ, у погледу услова последије 5. алинеје додаје се нова алинеја 6. алинеја која гласи:

„ - изузетно од услова предвиђеног у алинеји 4. овог дијела, послове шефа Одсјека за буџет може обављати и лице распоређено на послове шефа Одсјека за буџет које је у поступку стицања лиценце за звање Сертификованог

рачуновође, најдуже до три године“.

У пододјељку В) ОДСЈЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО код радног мјеста 1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО, у погледу услова последије 5. алинеје додаје се нова алинеја 6. алинеја која гласи:

„ - изузетно од услова предвиђеног у алинеји 4. овог дијела, послове шефа Одсјека за финансије и рачуноводство може обављати и лице распоређено на послове шефа Одсјека за финансије и рачуноводство које је у поступку стицања лиценце за звање Сертификованог рачуновође, најдуже до три године“.

Код радног мјеста 6. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНЕ у погледу услова радног мјеста у 1. алинеји се бришу ријечи: „економског смјера“.

Члан 6.

У члану 74. у Одјељку VI-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ у пододјељку А) ОДСЈЕК ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ И ОДНОСЕ СА ВЈЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА, код радног мјеста 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КУЛТУРУ, у погледу описа послова, алинеја 11. мијења се и гласи:

„ - благовремено и ажурно води разне евиденције из области културе те уноси потребне податке у ГИС,“.

Код радног мјеста 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ, у погледу описа послова, последије алинеје 13. додаје се нова алинеја 14. која гласи:

„ - води евиденцију спортских клубова, објеката, терена и њихових намјена у ГИС-у,“.

Досадашња алинеја 14. постаје алинеја 15.

Укида се радно мјесто 4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ.

У пододјељку В) ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ код радног мјеста 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И НАУКУ, у погледу броја извршилаца ријечи „1 извршилац“ замјењују се ријечима „2 извршиоца“, а у погледу описа послова, алинеја 11. мијења се и гласи:

„ - благовремено и ажурно води разне евиденције из области образовања и науке те уноси потребне податке у ГИС,“.

Код радног мјеста 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА МЛАДИМА, у погледу описа послова, алинеје 18. мијења се и гласи:

„ - води регистар организација младих на подручју града и уноси потребне податке у ГИС,“.

Код радног мјеста 4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД СА НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА, у погледу описа послова, алинеја 1. мијења се и гласи:

„ - прикупља податке, израђује базу података о удружењима грађана регистрованим на подручју града Бијељина и уноси потребне податке у ГИС,“.

Члан 7.

У члану 74. у Одјељку VI-6 ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ у пододјељку Б) ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, код радног мјеста 2. ГРАДСКИ УРБАНИСТИЧКО – ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР, у

погледу описа послова, последице алинеје 22. додаје се нова алинеја 23. која гласи:

„ - води виденцију локација обустављене бесправне градње у ГИС-у.“

Члан 8.

У члану 74. у Одјелку VI-8 **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ** у пододјелку Б) **ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ** код радног мјеста 1. **ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**, у погледу описа послова, брише се 4. алинеја која гласи: „ради на изради Програма развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања и стара се о његовој реализацији,“, а након 3. алинеје додају се нове алинеје 4., 5., 6., и 7. које гласе:

„ - ради на изради Програма развоја за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће и стара се о његовој реализацији,

- припрема приједлоге одлука, рјешења, упутстава и других прописа из области цивилне заштите у систему заштите и спасавања

- израђује извјештаје, информације, анализе, програме и друга акта за надлежне републичке и градске органе и институције

- ради на изради Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,“

Досадашње алинеје 5., 6., 7., 8., 9. и 10. постају алинеје 8., 9., 10., 11., 12. и 13.

Код радног мјеста 2. **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И ОБУКУ СТРУКТУРА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**, у погледу описа послова, након 3. алинеје додају се нове алинеје 4. и 5. које гласе:

„ - израђује програм самосталних вјежби и елабората за извођење вјежби цивилне заштите,

- води евиденцију и праћање локација која су потенцијално критична у плавним подручјима, клизиштима и друго те локација која су контаминирана експлозивним направама у ГИС-у,“

Досадашње алинеје 4., 5., 6., 7., 8., 9. и 10. постају алинеје 6., 7., 8., 9., 10., 11. и 12.

Укида се радно мјесто 3. **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПЕРАТИВНО-ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ**.

Радна мјеста 4., 5., 6. и 7. постају радна мјеста 3., 4., 5. и 6.

Код радног мјеста 4. **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПЛАНИРАЊЕ**, у погледу описа послова, у алинеји 2. након ријечи: „ажурира“ додају се ријечи: „План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће и друга“.

Код радног мјеста 5. **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**, у погледу описа послова, у алинеји 2. након ријечи: „заштите“ додају се ријечи: „и прати реализацију плана“, а у алинеји 6. ријечи „техничке“ замјењују се ријечима „административно-техничке“.

Радно мјесто 6. **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТВА** мијења се и гласи:

„6. РАДНИК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНО-

ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА

Опис послова: - врши попуњу јединица цивилне заштите материјално-техничким средствима и опремом,

- води евиденцију материјално - техничких средстава, грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,

- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спашавање за потребе јединица цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, чувању и употреби,

- води евиденцију и магацин материјално-техничких средстава распоређених у јединце цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, одржавању, сервисирању и поправци,

- учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спашавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите,

- врши друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: - одговоран за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака

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

- одговоран за исправност и одржавање материјално-техничких средстава и опреме цивилне заштите

- за свој рад одговара шефу Одсјека

Пословна комуникација: - контакти унутар Градске управе у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације из дјелокруга радног мјеста

Врста послова: - административно-технички, оперативно-технички

Статус: - намјештеник

Услови: - IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању – техничког смјера

- познавање рада на рачунару

- положен возачки испит “Б” категорије

Број извршилаца: - 1 извршилац“.

Код радног мјеста 7. **ОПЕРАТЕР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЈЕРА И ЗАДАТАКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**, у погледу статуса ријечи „технички радник“ замјењују се ријечима „намјештеник“, у погледу услова ријечи „III степен – техничког смјера образовања“ замјењују се ријечима „IV или III степен стручне спреме“, а у погледу броја извршилаца ријечи „1 извршилац“ замјењују се ријечима „2 извршиоца“.

Члан 9.

У члану 74. у Одјелку VI-9 **ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ** у пододјелку Б) **ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ** последице радног мјеста 2. **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК** додаје се ново радно мјесто које гласи:

„3. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СА

ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ПОМОЋ ГРАЂАНИМА У ПРИЈЕМНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ“**Категорија:** - седма категорија**Звање:** - стручни сарадник трећег звања**Опис послова:** - врши пријем поднесака правних лица ради обављања овјере потписа, рукописа и преписа,
- пружа помоћ и потребне информације корисницима услуга у шалтер сали,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења**Сложеност:** - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којим се примјењује јединствени прецизно утврђени методи рада и поступци,**Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања,**Одговорност:** - одговара за правилну примјену прописа везано за овјеравање потписа, преписа и рукописа, издавање радних књижица и увјерења о којима се не води службена евиденција,
- одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

Пословна комуникација: - контакти унутар Градске управе**Врста послова:** - административно-технички послови, стручно- оперативни**Статус:** - градски службеник, стручни сарадник**Услови:** - IV степен гимназија, економска, управна или друга средња школа у четворогодишњем трајању,

- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац“.

Ранија радна мјеста 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9. и 10. постају радна мјеста 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. и 11.

Код радног мјеста 7. **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АРХИВУ**, у погледу броја извршилаца ријечи „3 извршиоца“ замјењују се ријечима „4 извршиоца“.Код радног мјеста 9. **КУРИР ИНТЕРНЕ ДОСТАВЕ** у погледу услова ријечи „III или II степен стручне спреме“ замјењују се ријечима „IV или III степен стручне спреме“.Код радног мјеста 10. **КУРИР** у погледу услова ријечи „III или II степен стручне спреме“ замјењују се ријечима „IV или III степен стручне спреме“.

Члан 10.

У члану 74. у Одјељку **VI-10 ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ** код радног мјеста **2. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦИЈАЦ**, у погледу описа послова, последије алинеје 12. додаје се нова алинеја 13. која гласи: „ - води евиденцију дивљих депонија у ГИС-у;“, а у погледу броја извршилаца ријечи „14 извршилаца“ замјењују се ријечима „15 извршилаца“.

Члан 11.

У члану 74. у Одјељку **VI-11 КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА** последије радног мјеста **6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА****ИНФОРМИСАЊЕ** додаје се радно мјесто које гласи:**„7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕВОЂЕЊА****Категорија:** - пета категорија**Звање:** - самостални стручни сарадник трећег звања**Опис послова:** - врши послове писменог превођења са енглеског на српски језик и са српског на енглески језик за потребе Кабинета Градоначелника, Одсјека за локални економски развој и друге организационе јединице по потреби,

- врши послове симултаног/консекутивног превођења са енглеског на српски језик и са српског на енглески језик за потребе Кабинета Градоначелника, Одсјека за локални економски развој и друге организационе јединице по потреби,

- врши послове пословне кореспонденције на енглеском језику,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Сложеност: - сложени послови**Самосталност у раду:** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца**Одговорност:** - одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака**Пословна комуникација:** - контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно примају и преносе информације које служе остваривању циљева рада радног мјеста**Врста послова:** - стручно-оперативни**Статус:** - градски службеник, самостални стручни сарадник**Услови:** - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, Филолошки факултет, смјер Енглески језик (односно, Енглески језик и књижевност) или други факултет друштвеног или природног смјера на којем се изучава енглески језик,

- једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

- претходна провјера знања

Број извршилаца: - 1 извршилац“

Ранија радна мјеста 7., 8. и 9. постају радна мјеста 8., 9. и 10.

Члан 12.

У члану 74. у Одјељку **VI-12 СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА** радно мјесто **3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ** мијења се и гласи:**„3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ****Категорија:** - пета категорија**Звање:** - самостални стручни сарадник трећег звања**Опис послова:** - учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Скупштине Града, председника Скупштине Града и потпредседника

Скупштине Града,

- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе комисија и других радних тијела Скупштине Града,

- води техничку припрему одржавања сједница Скупштине Града, води записник о њеном раду, обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина Града, њихову доставу и припрема акте за објављивање у “Службеном гласнику Града Бијељина”,

- у оквиру дјелокогара рада сарађује са надлежним органима и установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину Града,

- учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика у Народној скупштини РС, посланика у Парламентарној скупштини БиХ са подручја Града Бијељина, обезбјеђује доставу материјала и других аката,

- врши и друге послове везане за рад Скупштине Града, председника Скупштине Града, потпредседника, одборника и др.

Сложеност: - прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: - ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: - одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника

- одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова,
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града

Пословна комуникација: -

контакти унутар и изван органа Града у којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно - оперативни, административно-технички

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или економског смјера образовања

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи

Број извршилаца: - 1 извршилац“.

Члан 13.

У члану 74. у Одјелку VI-13 ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНА ЈЕДИНИЦА код радног мјеста 5. АМИНИСТРАТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ, у погледу описа послова, послуже алинеје 9. додаје се нова алинеја 10. која гласи:

„ - води евиденцију локација интервенција ватрогасне јединице у ГИС-у,“.

Досадашња алинеја 10. постаје алинеја 11.

Члан 14.

У члану 74. у Одјелку VI-14 ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ радно мјесто 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА

СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ И БЕЗБЈЕДНОСТ СИСТЕМА мијења се и гласи:

„2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ СИСТЕМА

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - предлагање и провођење мјера и процедура за безбједност и тајност података, backup података и data recovery,

- стални надзор интергралног информационог система са становишта примјене Закона о безбједности података и Закона о заштити личних података,

- предлагање и провођење мјера и процедура за безбједност и тајност података, backup података и data recovery,

- вршење надзора над квалитетом испоручених услуга,

- послови администратора информационог система за евиденцију радног времена,

- додавање и одузимање права приступа службеника и намјештеника комуникационим и мрежним ресурсима, омогућавање и управљање приступом службеника и намјештеника садржају Интернета, придруживање комуникационих и мрежних ресурса рачуарској опреми,

- администрација и редовна контрола службеног мејл сервера,

- ради на администрацији Регистра административних поступака,

- ради на администрацији система за управљање документацијом СУК, стандард ИСО 27001,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Сложеност: - прецизно одређени у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: - самосталност у раду је ограничена повременим надзором и помоћи непосредног у рјешавању сложених стручних питања

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран је за безбједност и заштиту података у складу са Законом о безбједности података,

- одговоран је за исправност, тачну евиденцију, набавку и одржавање рачуарске опреме,

- одговоран је за успостављање и ажурирање антивирусне заштите у Градској управи,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, информатички, информационо-документациони,

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, електротехнички,

технички факултет или факултет организационих наука, смјер информатика, аутоматика, рачунарство или одсјек за информационе системе и технологије

- једна година радног искуства траженом степену образовања

- положен стручни испит за рад у градској управи

- безбједносна провјера од стране Агенције за безбједност

Број извршилаца: - 1 извршилац“.

Код радног мјеста **3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**, у погледу описа послова, у алинеји 6. ријечи „послови имплементације сигурности информационих система, послови имплементације стандарда и квалитета информационог система,“ замјењују се ријечима „администратор база података“.

Радно мјесто **4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИНТЕРНИХ ПРИХОДА И ЕЛЕКТРОНСКЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ** мијења се и гласи:

„4. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИНТЕРНИХ ПРИХОДА И ЕЛЕКТРОНСКЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник првог звања

Опис послова: - имплементација и развој нових електронских услуга

- подршка у кориштењу и администрација информационог система за интерне приходе

- подршка у кориштењу и администрација географског информационог система

- усклађивање и договарање активности с екстерним фирмама ангажованим на унапређењу и одржавању ГИС-а

- припрема података за импорт у базу ГИС-а

- подршка у припреми техничких услова за заштићени приступ ГИС-у путем интернета

- Обука службеника за кориштење ГИС-а

- стални надзор информационог система за евиденцију тока предмета и интерних прихода и електронских јавних услуга са становишта примјене Закона о безбједности података и Закона о заштити личних података

- евиденција и рјешавање службених захтјева запослених за исправку грешака у бази података информационог система за евиденцију тока предмета и интерних прихода

- подршка у кориштењу и администрација информационог система за радно вријеме

- подршка у кориштењу и администрација информационог система за евиденцију војних обвезника

- унапређење и одржавање портала Регистар административних поступака

- стручна подршка у кориштењу система базираних на web технологијама

- сарађује са Одсјеком за буџет везано за унапређење пословног процеса наплате интерних прихода,

- креирање извјештаја о наплати интерних прихода и имплементација контролних процедура

- контрола и увоз рачуноводствених трансакција уплата на жиро рачун по основу наплате интерних прихода

- учествује у изради пројектне документације за

набавку нових система за пружање електронских услуга

- администратор база података,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је сталним надзором и помоћу непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања

Одговорност: - одговоран је за ефикасно функционисање и стално унапређење информационог система за евиденцију тока предмета и интерних прихода

- одговоран је за ефикасно функционисање географског информационог система

- одговоран је за квалитетно и благовремено извршење послова и радних задатака у складу са описом послова,

- одговоран је за заштиту података у складу са Законом о заштити личних података

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада које користи, за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Пословна комуникација: - контакти унутар Одсјека и са осталим унутрашњим организационим јединицама у складу са описом посла

Врста послова: - стручно-оперативни, информатички, информационо-аналитички и административно-технички

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Услови: - виша стручна спрема,

- најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- професионално познавање web технологија и географски информациони система,

- да нема сметњи или забрана за обављање послова радног мјеста,

- безбједносна провјера од стране Агенције за безбједност.

Број извршилаца: - 1 извршилац“

Послије радног мјеста **4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИНТЕРНИХ ПРИХОДА И ЕЛЕКТРОНСКЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ** додају се нова радна мјеста 5. и 6. која гласе:

„5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СИСТЕМСКУ ПОДРШКУ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - надзор рада и анализа стања рачунарске опреме инфраструктуре,

- усклађивање и договарање активности с екстерним фирмама ангажованим на одржавању,

- администрација система централног сервера и редовна контрола исправности рада (windows server и vmware),

- вршење надзора над квалитетом испоручених услуга,

- израда и анализа понуђених уговора о јавној набавци рачунарске опреме и одржавања,
- провођење и организирање обуке запосленика за рад на рачунарима,
- израда плана јавне набавке рачунарске опреме и системског софтвера,
- управљање лиценцама системског софтвера и давање приједлога за јавну набавку лиценци,
- у сарадњи с Одсјеком за јавну набавку, израда документације за јавну набавку рачунарске опреме,
- послови имплементације стандарда и квалитета информационих система из подручја системске подршке, те израда анализа, програма и планова везано за системску подршку,
- администрација и редовна контрола антивирусне заштите на централним серверима и свим радним станицама,
- ради на администрацији система за управљање документацијом СУК, стандард ИСО 9001:2008,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - прецизно одређени у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: - самосталност у раду је ограничена повременом надзором и помоћи непосредног у рјешавању сложених стручних питања

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,
- одговоран је за безбједност и заштиту података у складу са Законом о безбједности података,
- одговоран је за исправност, тачну евиденцију, набавку и одржавање рачунарске опреме,
- одговоран је за успостављање и ажурирање антивирусне заштите у Градској управи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно - оперативни, информатички, информационо - документациони,

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, електротехнички, технички или факултет организационих наука, смјер информатика, аутоматика, рачунарство, информационе технологије или одсјек за информационе системе и технологије,

- једна година радног искуства траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,
- безбједносна провјера од стране Агенције за безбједност.

Број извршилаца: - 1 извршилац

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - надзор рада и анализа стања мрежне инфраструктуре,

- усклађивање и договарање активности с екстерним фирмама ангажованим на одржавању,

- израда и анализа понуђених уговора о јавној набавци мрежне опреме и одржавања,

- израда плана јавне набавке мрежне опреме,

- инсталација мрежне опреме,

- конфигурисање и одржавање мрежне опреме

- инсталација и одржавање 'syslog' сервера, архивирање и анализа логова,

- инсталација 'snmp' сервера, одржавање мрежног аналајзера и надгледање протока саобраћаја,

- инсталација и конфигурисање AAA сервера и креирање сигуросних политика за приступ мрежним уређајима,

- креирање листе корисника за приступ уређајима и другим мрежама,

- конфигурација и одржавање мрежне инфраструктуре на "disaster" локацији,

- администрација и контрола телекомуникационих веза према другим институцијама,

- инсталација сигуросне мрежне опреме (firewall-i)

- креирање и управљање VLAN-овима,

- администрација бежичне рачунарске мреже према мјесним канцеларијама,

- администрација бежичног приступа интернету,

- у сарадњи с Одсјеком за јавну набавку, израда документације за јавну набавку рачунарске мреже,

- послови имплементације стандарда и квалитета информационих система из подручја рачунарских мрежа и комуникационих система, те израда анализа, програма и планова везано за рачунарску мрежу и комуникационе системе,

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - прецизно одређени у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: - самосталност у раду је ограничена повременом надзором и помоћи непосредног у рјешавању сложених стручних питања

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

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података,

- одговоран је за безбједност и заштиту података у складу са Законом о безбједности података,

- одговоран је за исправност, тачну евиденцију, набавку и одржавање рачунарске мреже,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Пословна комуникација: - контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, информатички, информационо-документациони,

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, електротехнички, технички или факултет организационих наука, смјер информатика, аутоматика, рачунарство, рачунари, информационе технологије или одсјек за информационе системе и технологије,

- једна година радног искуства траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- безбједносна провјера од стране Агенције за безбједност.

Број извршилаца: - 1 извршилац“.

Члан 15.

У члану 74. у Одјељку **VI-15 ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА** код радног мјеста **2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ**, у погледу описа послова, послије алинеје 15. додаје се нова алинеја 16. која гласи:

„ - води евиденцију инфраструктурних захтјева, реализованих инфраструктурних захтјева, прецизних локација/граница мјесних заједница, локација канцеларија мјесних заједница и врши ажурирање адресног регистра у ГИС-у.“

Досадашња алинеја 16. постаје алинеја 17.

Члан 16.

У члану 74. у Одјељку **VI -16 ОДСЈЕК ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА** послије радног мјеста **3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК У ПОСТУПКУ ПОКРЕТАЊА НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА** додаје се ново радно мјесто које гласи:

„4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - учествује у организацији и реализацији разних манифестација и јавних скупова које организује Град,

- Води евиденцију о закључцима скупштине из дјелокруга рада Одсјека,

- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности Одсјека,

- иницира и предлаже доношење интерних општих аката којима се уређује ред и понашање запослених и странака у објектима Градске управе,

- прати примјену интерних општих аката о кућном реду и о извршавању дужности портирско-чуварске службе и предлаже предузимање одговарајућих мјера у случајевима непримјенивања,

- учествује у реализацији пројеката инвестиционог одржавања објеката Градске управе и о томе подноси одговарајуће информације и извјештаје,

- учествује у организацији и праћењу рада интерних кухиња те води одговарајуће евиденције у погледу корисника, цијена услуге и трошкова,

- учествује у организацији и праћењу рада јавне кухиње и води одговарајуће евиденције,

- врши анализе утрошка материјала у припреми хране и пића, те предлаже одговарајуће мјере,

- учествује у припреми плана јавних набавки за потребе Одсјека, припрема тендерску документацију у оквиру дјелокруга рада,

- доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду планова и програма из дјелокруга рада Одсјека и учествује у њиховој изради,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - сложени послови са великим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Самосталност у раду: - степен самосталности у раду је ограничен повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: - одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада,

- одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода и техника рада,

- за свој рад је одговоран шефу Одсјека

Пословна комуникација: - стални контакти унутар и повремени контакти изван органа Града, којима је повремено потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације које служе остваривању циљева рада

Врста послова: - стручно-оперативни, информационо-документациони,

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС, завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера образовања

- једна година радног искуства траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац“.

Ранија радна мјеста 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16. и 17. постају радна мјеста 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. и 18.

Код радног мјеста **6. ДОМАР**, у погледу броја извршилаца ријечи „1 извршилац“ замјењују се ријечима „2 извршиоца“.

Код радног мјеста **12. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА** у погледу услова ријечи „IV или III степен саобраћајног смјера, односно КВ возач“ замјењују се ријечима „V или IV степен саобраћајног смјера, односно КВ возач“, а ријечи „најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања“ се бришу.

Члан 17.

У члану 74. Одјељак **VI-19 ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА** мијења се и гласи:

„VI-19 ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Категорија: - друга категорија

Звање: - не разврстава се

Опис послова: - руководи Одсјеком, планира, организује, усмјерава и контролише извршење послова из делокруга рада Одсјека,

- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених,

- распоређује послове на извршиоце,

- доставља информације из делокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради,

- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из делокруга рада,

- прати квалификациону, старосну, социјалну и другу структуру запослених у Градској управи, и врши методолошку разраду – по разноврсним показатељима,

- израђује информативне материјалне и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Градске управе и прати колико су доступни запосленима,

- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града, из делокруга рада Одсјека,

- пружа стручну помоћ Радном тијелу за провођење поступка анализе унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Градској управи,

- пружа стручну помоћ лицу које заступа Град у радним споровима,

- учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених,

- обрађује приговоре на појединачна акта којима је одлучено о правима и обавезама запослених и припрема нацрт акта о коме одлучује Градоначелник,

- припрема нацрт изјашњења на уложено жалбу Одбору за жалбе,

- припрема нацрт жалбе на рјешење управног инспектора и припрема нацрт тужбе на рјешење Министарства управе и локалне самоуправе РС,

- обавља послове овлашћеног службеника по пријавама за корупцију,

- обавља послове службеника за притужбе,

- организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке те учествује у организовању полагања приправничког испита,

- прима и просљеђује приспјелу пошту у Одсјеку,

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу Градоначелника

Сложеност: - сложени послови којима се значајно утиче на остваривање циљева рада Одсјека

Самосталност у раду: - ограничен степен самосталности повременим налозима и надзором шефа Кабинета и Градоначелника у рјешавању сложених стручних и других питања из делокруга рада

Одговорност: - одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека,

- одговоран је за економичност и ефикасност извршавања послова у Одсјеку,

- одговоран је за законито, стручно и савјесно извршавање повјерених послова,

- посебно одговора за припрему плана запошљавања и плана стручног усавршавања запослених као и припрему других аката те иницирање активности које су везане роковима,

- за свој рад и рад Одсјека одговоран је шефу

Кабинета и Градоначелнику

Пословна комуникација: - стални контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се приме и дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека и Градске управе

Врста послова: - стручно-оперативни, нормативно-правни, студијско-аналитички

Статус: - градски службеник, шеф одсјека

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет

- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - обавља послове из области стручног усавршавања радника Градске управе Града, који претходе доношењу Плана стручног усавршавања, учествује у изради Плана стручног усавршавања, и прати реализацију тог плана,

- израђује све врсте извештаја и анализа везаних за евалуацију обука, предавача и полазника обука и ефективност спроведених обука, препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању,

- прати и одговара за организацију свих врста едукативних догађаја (интерне и екстерне обуке, семинари, радионице,...),

- води и обрађује податке у складу са прописима за кадровску евиденцију путем информационих система за запослене у Градској управи,

- контролише ажурираност евиденције о радницима Градске управе Града упућеним на школовање и друга стручна усавршавања, евиденције о потребним стручним испитима и лиценцама и друго, прати структуру запослених у Градској управи, и врши методолошку разраду – по разноврсним показатељима (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке способности, мотивација), и њихово поређење са кадровским потребама – ради утврђивања максималних могућности коришћења расположивих знања и способности радника,

- ради обезбјеђивања потребних кадрова, у складу са прописима, препоручује стипендирање, преквалификације и доквалификације запослених у Градској управи,

- прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених,

- пружа стручну помоћ при оцјењивању запослених и анализира оцјењивање запослених,

- учествује у доношењу рјешења о оцјењивању и напредовању службеника,

- врши стручне послове у спровођењу поступка попуне упражњених радних мјеста у Градској управи: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему,

- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Саамосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: - одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга рада, као и за тачност датих података,

- одговоран је за стручну обраду и израду појединачних аката из области права, обавеза и одговорности запослених,

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

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација: - контакти унутар органа Града, а повремено и контакти са органима, организацијама и странкама, у оквиру дјелокруга рада, када је потребно да се предаје или прима документација у вези са радним правима запослених

Врста послова: - стручно-оперативни, информационо-документациони

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет или факултет организационих наука,

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - врши стручне послове у припреми и доношењу појединачних рјешења из области радних односа, и радно-правног статуса запослених у Градској управи,

- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених,

- врши стручне послове у спровођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених у Градској управи, даје стручна мишљења Дисциплинској комисији, припрема акт о утврђивању одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и друго,

- проводи претходни поступак поводом иницијативе за покретање дисциплинског поступка против запослених у Градској управи, због теже повреде радне дужности, и свој приједлог, уз извјештај доставља Градоначелнику,

- израђује појединачне акте у вези: статусних и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених,

- води матичну књигу запослених Градске управе Града, и уноси све промјене,

- формира и ажурира персоналне досије запослених,

- обавља административно-техничке послове - у вези заснивања и престанка радног односа - у складу са Законом и општим актима Градске управе Града (пријава и одјава запослених у Јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса који се води код Пореске управе РС; пријава и одјава запослених код Завода за запошљавање РС),

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике

Саамосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању сложених стручних питања

Одговорност: - одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника,

- одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга рада, као и за тачност датих података,

- одговоран је за стручну обраду и израду појединачних аката из области права, обавеза и одговорности запослених,

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

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација: - контакти унутар органа Града, а повремено и контакти са органима, организацијама и странкама, у оквиру дјелокруга рада, када је потребно да се предаје или прима документација у вези са радним правима запослених

Врста послова: - стручно-оперативни, информационо-документациони

Статус: - градски службеник, самостални стручни сарадник

Услови: - ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет,

- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: - 1 извршилац

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Категорија: - седма категорија

Звање: - стручни сарадник трећег звања

Опис послова: - врши унос и ажурирање евиденција у Регистру запослених,

- издаје увјерења о радном односу из евиденције Одсјека,

- издаје и замјењује здравствене књижице,

- врши завођење примљених и архивираних предмета у апликацију,

- обавља административно-техничке послове за потребе Одсјека,

- обавља послове оператера на рачунару,

- пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одсјека,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека

Сложеност: - рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци

Самосталност у раду: - самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи шефа Одсјека у рјешавању стручних питања

Одговорност: - одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

- одговоран је за благовремено и квалитетно извршење повјерених послова,

- одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област,

- одговоран је за тачност пружених података,

- одговоран за исправност и одржавање средстава рада,

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека

Пословна комуникација: -

контакти унутар организационе јединице и Градске управе

Врста послова: - административно - технички

Статус: - градски службеник, стручни сарадник

Услови: - средња стручна спрема у четворогодишњем трајању,

- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,

- положен стручни испит за рад у градској управи,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1 извршилац“.

Члан 18.

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

Број: 02-020-2/20

Б и ј е љ и н а,

Датум, 15. април 2020. год

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мићо Мићић, с.р.

САДРЖАЈ

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
1. НАРЕДБА О ДОПУНАМА НАРЕДБЕ О ПРОВОЂЕЊУ ВАНРЕДНИХ МЈЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И СУЗБИЈАЊЕ ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ, ТЕ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА СТАНОВНИШТВА	1
2. НАРЕДБА О ДОПУНИ НАРЕДБЕ О ПРОВОЂЕЊУ ВАНРЕДНИХ МЈЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И СУЗБИЈАЊЕ ЗАРАЗНИХ БОЛЕСТИ, ТЕ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА СТАНОВНИШТВА	1
3. ОДЛУКА О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА: „НАБАВКА 5000 БОЦА ДЕЗИНФЕКЦИОНИХ СРЕДСТАВА ЗА НАЈУГРОЖЕНИЈЕ КАТЕГОРИЈЕ СТАНОВНИШТВА	2
4. ОДЛУКА О ИЗУЗЕЋУ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА: „НАБАВКА БРАШНА ЗА СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ ЗА НАЈУГРОЖЕНИЈЕ КАТЕГОРИЈЕ СТАНОВНИШТВА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА“	2
5. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-08/20	3
6. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДД-13-П1-У2/19	4
7. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-04/20	5
8. ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БИЈЕЉИНА	5

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина

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

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

ТИРАЖ: 100 примјерака