



Службени гласник Града Бијељина

Година LVIII

13. септембар 2023.

Број 20

На основу члана 39. став (2) тачка 2) и 37) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 39. став (2) тачка 2) и 43) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у вези са чланом 3. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 79/15, 63/20 и 64/22), Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О КРИТЕРИЈУМИМА И ПОСТУПКУ РАСПОДЈЕЛЕ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА НАМЈЕЊЕНИХ ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Члан 1.

У члану 4. Одлуке о критерију и поступку расподеле средстава из буџета Града Бијељина намјешених за субвенционисање предшколског васпитања и образовања („Службени гласник Града Бијељина“, број: 19/21 и 6/23) износ процента од „20 %“ замјењује се износом процента од „30 %“.

Члан 2.

Овај Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеним гласнику Града Бијељина“.

СКУПШТИНА ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 01-022-56/23

Бијељина,

Датум: 13.09.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Александар Ђурђевић, с.р

На основу члана 39. став (2) тачка 33) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07,109/12 и 44/16) и члана 39. став (2) тачка 36) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ИНФОРМАТИВНОГ И ИЗДАВАЧКОГ ПРЕДУЗЕЋА „СЕМБЕРИЈА И МАЈЕВИЦА“ БИЈЕЉИНА

1. Сандра Николић из Бијељине, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина, због окончања поступка јавне конкуренције за избор директора.

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

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе, у складу са законом. Чланом 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) прописано је да директора установе именује и разрјешава оснивач, на период од четири године и уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града, у оквиру свог дјелокруга, именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач или суоснивач.

Имајући у виду чињеницу да је Сандра Николић из Бијељине именована за вршиоца дужности директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина на сједници Скупштине одржаној дана 05.07.2023. године, да је у међувремену објављен Јавни конкурс за попуну упражњеног мјеста директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина,

те да је окончана процедура у вези са поступком избора директора, то је примјеном горе наведених одредби одлучено као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-36/23
Бијељина, ПРЕДСЈЕДНИК
ДАТУМ: 13.09.2023. ГОДИНЕ АЛЕКСАНДАР ЂУРЂЕВИЋ, С.Р
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

На основу члана 39. став (2) тачка 33) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 18. став 2. и 3а. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 39. став (2) тачка 36) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а након разматрања Извјештаја Комисије за избор директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина, Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ИНФОРМАТИВНОГ И ИЗДАВАЧКОГ ПРЕДУЗЕЋА „СЕМБЕРИЈА И МАЈЕВИЦА“ БИЈЕЉИНА

1. Зоран Зекановић из Бијељине именује се за директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина.
2. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач једница локалне самоуправе, у складу са законом. Чланом 18. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12 и 44/16) прописано је да директора установе именује и разрјешава оснивач, на период од четири године и уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције, док је ставом 3а. истог члана прописано да директора установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе именује Скупштина општине, односно Скупштина града. Чланом 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града, у оквиру свог

дјелокруга, именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач или суоснивач.

Скупштина града Бијељина, на сједници одржаној дана 05.07.2023. године донијела је Рјешење о именовању Сандре Николић из Бијељине за вршиоца дужности директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина број 01-111-32/23 од 05.07.2023. године. Тачком 2. диспозитива рјешења од 05.07.2023. године одређено је да ће функцију из тачке 1. тог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина.

На сједници одржаној дана 18.05.2023. године Скупштина Града Бијељина расписала је јавни конкурс за попуну упражњеног мјеста директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина број 01-111-26/23 од 18.05.2023. године, те донијела рјешење о именовању комисије за избор директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина број 01-111-27/23 од 18.05.2023. године. Након проведене процедуре која је подразумјевала прегледање свих пријава које су стигле у прописаном року, обављање интервјуа са свим кандидатима који су ушли у ужи избор, комисија је сачинила извјештај у којем је предложено да се за директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина именује Зоран Зекановић из Бијељине.

Након проведеног поступка јавног гласања утврђено је да је приједлог да се за директора Јавног информативног и издавачког предузећа „Семберија и Мајевица“ Бијељина именује Зоран Зекановић из Бијељине добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини Града Бијељина, те је ријешено као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-37/23
Бијељина, ПРЕДСЈЕДНИК
ДАТУМ: 13.09.2023. ГОДИНЕ АЛЕКСАНДАР ЂУРЂЕВИЋ, С.Р
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), и члана 39. став (2) тачка 24) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ПРЕДСЈЕДНИКА И ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Василије Савић, Миломир Чодо и Александар Млађеновић из Бијељине, разрјешавају се дужности предсједника и чланова Одбора за жалбе Града Бијељина, због истека мандата на који су именовани.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина бира и разрјешава предсједника скупштине, потпредсједника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 24) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина бира и разрјешава предсједника скупштине, потпредсједника скупштине, замјеника градоначелника, и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине града, именује и разрјешава секретара скупштине града и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.

Имајући у виду чињеницу да су Василије Савић, Миломир Чодо и Александар Млађеновић из Бијељине именовани за предсједника и чланове Одбора за жалбе Града Бијељина рјешењем Скупштине Града Бијељина у претходном сазиву број 01-111-49/19 од 31.07.2019. године, да је прије доношења рјешења о именовању број 01-111-49/19 од 31.07.2019. године проведен поступак јавне конкуренције, да мандат предсједника и чланова Одбора за жалбе траје четири године, те да је истекао временски период од четири године на који је одбор именован, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-38/23
Бијељина,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 13.09.2023. године Александар Ђурђевић, с.р

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 155. став 7. и 8. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 39. став (2) тачка 24) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПРЕДСЈЕДНИКА И ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. За вршиоце дужности предсједника и чланова Одбора за жалбе Града Бијељина именују се:

- 1) Василије Савић, – предсједник,
- 2) Миломир Чодо – члан,
- 3) Александар Млађеновић – члан.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања предсједника и два члана Одбора за жалбе Града Бијељина.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина бира и разрјешава предсједника скупштине, потпредсједника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 24) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина бира и разрјешава предсједника скупштине, потпредсједника скупштине, замјеника градоначелника, и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине града, именује и разрјешава секретара скупштине града и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.

Одредбом члана 155. став 7. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) прописано је да након престанка мандата Одбора за жалбе или у случају да једном од чланова Одбора престане мандат прије истека времена на који је

именован, скупштина до окончања поступка именовања Одбора за жалбе или члана Одбора, у складу са овим законом именује вршиоце дужности Одбора за жалбе, или вршиоца дужности члана Одбора, а најдуже за период до 90 дана, док је ставом 8. истог члана прописано да вршилац дужности члана Одбора мора да испуњава опште услове за запошљавање у градској, односно општинској управи и посебне услове за именовање у складу са овим законом. Сходно горе наведеном, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-39/23
Бијељина, ПРЕДСЈЕДНИК
ДАТУМ: 13.09.2023. ГОДИНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Александар Ђурђевић, с.р

На основу члана 155. став 3. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ПРЕДСЈЕДНИКА И ДВА ЧЛАНА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

У Комисију за избор председника и два члана Одбора за жалбе Града Бијељина именују се:

1. Милена Савић, - председник
2. Зоран Иконић, - члан
3. Бранка Ђелмо, - члан
4. Горан Марковић, - члан
5. Светлана Ненић, - члан

II

Задатак Комисије за избор је да у складу са чланом 155. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) Председнику Скупштине Града Бијељина достави Извјештај о проведеном поступку са приједлогом кандидата за председника и два члана Одбора за жалбе Града Бијељина на разматрање и доношење акта за именовање.

III

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

Број: 01-111-41/23
Бијељина, ПРЕДСЈЕДНИК
ДАТУМ: 13.09.2023. ГОДИНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Александар Ђурђевић, с.р

На основу члана 39. став (2) тачка 33) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 39. став (2) тачка 36) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), члана 11. став 1. аLINEЈА 4. Одлуке о оснивању Туристичке организације Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/13) и члана 13. став 1. тачка 4. Статута Туристичке организације Града Бијељина, Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Ценана Османбашић из Бијељине, разрјешава се дужности члана Управног одбора Туристичке организације Града Бијељина, због неоправданог изостанка са три узастопне сједнице Управног одбора Туристичке организације Града Бијељина.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе, у складу са законом, док је одредбом члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града именује и разрјешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач или суоснивач. Одредбом члана 11. став 1. аLINEЈА 4. Одлуке о оснивању Туристичке организације Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 22/13) и члана 13. став 1. тачка 4. Статута Туристичке организације Града Бијељина прописано је да је критеријум за разрјешење члана Управног одбора неоправдани изостанак са три узастопне сједнице.

Управни одбор Туристичке организације Града Бијељина актом број 1201/23 од 14.08.2023. године је обавјестио Скупштину Града Бијељина, Комисију за избор и именовања Скупштине Града Бијељина да Ценана Османбашић није присуствовала сједницима Управног

одбора Туристичке организације Града Бијељина које су одржане дана 24.01.2023. године, 03.02.2023. године, 27.03.2023. године, 16.05.2023. године, 13.07.2023. године и 07.08.2023. године и да свој изостанак није оправдала чиме је именована неоправдано одсуствовала узастопно са три или боље речено узастопно са три и више сједница Управног одбора Туристичке организације Града Бијељина, чиме је испуњен услов за разрешење члана, те је примјеном горе наведених одредби одлучено као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-42/23
Бијељина, ПРЕДСЈЕДНИК
ДАТУМ: 13.09.2023. године АЛЕКСАНДАР ЂУРЂЕВИЋ, с.р

На основу члана 39. став (2) тачка 33) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), а у вези са чланом 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и 39. став (2) тачка 36) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1. Сафет Омербегвић из Бијељине именује се за вршиоца дужности члана Управног одбора Туристичке организације Града Бијељина.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог Рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања чланова Управног одбора Туристичке организације Града Бијељина.

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

Образложење

Чланом 39. став 2. тачка 33. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина именује и разрешава директора и управни одбор установе чији је оснивач или суоснивач јединица локалне самоуправе, у складу са законом, док је одредбом члана

39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града именује и разрешава директора и управни одбор установе чији је Град оснивач или суоснивач. Члан 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) односи се на изузећа у примјени од тог закона, тј. на именовања на краћи период, под којим се подразумјевају именовања на највише 2 мјесеца која се не могу поновити и за која укупна накнада за цијели период не износи више од пет хиљада КМ (5.000). Сходно горе наведеном, одлучено је као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-43/23
Бијељина, ПРЕДСЈЕДНИК
ДАТУМ: 13.09.2023. године АЛЕКСАНДАР ЂУРЂЕВИЋ, с.р

На основу члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

I

У Комисију за избор члана Управног одбора Туристичке организације Града Бијељина, именују се :

1. Мирсада Ђезић, предсједник
2. Јелена Шаренац Бурић, члан
3. Милена Савић, члан
4. Горан Марковић, члан
5. Бранка Ђелмо, члан

II

Задатак Комисије за избор је да у складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) размотри пријаве приспјеле на конкурс, сачини ранг листу са ужим избором кандидата који испуњавају критеријуме за именовање, по потреби припреми додатне информације о кандидатима, обави интервјуе и након тога предложи ранг листу са

кандидатима као и приједлоге аката за именовање члана Управног одбора Туристичке организације Града Бијељина на разматрање и доношење аката за избор и именовање.

III

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

Број: 01-111-45/23
Бијељина, ПРЕДСЈЕДНИК
ДАТУМ: 13.09.2023. године АЛЕКСАНДАР ТУРЂЕВИЋ, с.р
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

На основу члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Града Бијељине“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 30. став 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22), члана 39. став 2. тачка 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у вези са чланом 30. став 2. и 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22) и чланом 2. став 1. и 2. Одлуке о оснивању Одбора за здравље („Службени гласник општине Бијељина“, број: 10/23), Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА ЗДРАВЉЕ

1. Др Игор Поповић, др Александар Јовичић, др Бојан Симић, др Јовица Јевтић, др Бранимир Вуковић, др Сања Крстовић, др Станко Благојевић, др Александра Радојчић, др Микајло Лазић, др Жељко Пејовић и др Игор Новаковић, разрјешавају се дужности чланова Одбора за здравље.

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

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Града Бијељине“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина бира и разрјешава председника скупштине, потпредседника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине (у даљем тексту: замјеник) и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом. Чланом 30. став 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22) прописано је да скупштина града, односно општине оснива Одбор за

здравство јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Одбор), с циљем активног учешћа у креирању планских докумената за очување и унапређење здравља грађанина, остваривања дефинисаних циљева на нивоу примарне здравствене заштите, подршке и помоћи здравственим установама, здравственим радницима и здравственим сарадницима, као и непосредног учешћа грађана у исказивању здравствених потреба, док је чланом 39. став 2. тачка 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града, у оквиру свог дјелокруга, бира и разрјешава председника Скупштине Града, потпредседника Скупштине Града, замјеника Градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине Града, именује и разрјешава секретара Скупштине града и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.

Чланом 30. став 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22) прописано је да се чланови Одбора бирају из реда одборника локалне самоуправе и представника других заинтересованих организација, као што су: здравствене установе, образовне установе, установе социјалне заштите, привредна друштва, удружења грађана и репрезентативни синдикати у области здравства, а ставом 3. истог члана је прописано да Одбор чини девет чланова, од којих се четири именују из реда одборника локалне самоуправе, а пет из реда других заинтересованих организација док је чланом 2. став 1. Одлуке о оснивању Одбора за здравље („Службени гласник општине Бијељина“, број: 10/23) прописано да се Чланови Одбора бирају из реда одборника Скупштине Града Бијељина и представника других заинтересованих организација, као што су здравствене установе, образовне установе, установе социјалне заштите, привредна друштва, удружење грађана и репрезентативни синдикати у области здравства, а ставом 2. истог члана је прописано да Одбор чини девет чланова, од којих се четири именују из реда одборника Скупштине Града Бијељина, а пет из реда других заинтересованих организација, које именује Скупштина Града Бијељина на приједлог комисије за избор и именовања, на мандатни период Скупштине Града Бијељина.

Др Игор Поповић, др Александар Јовичић, др Бојан Симић, др Јовица Јевтић, др Бранимир Вуковић, др Сања Крстовић, др Станко Благојевић, др Александра Радојчић, др Микајло Лазић, др Жељко Пејовић и др Игор Новаковић именовани за чланове Одбора за здравље, на 13. сједници Скупштине Града Бијељина која је одржана дана 5. маја 2022. године, на основу Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 106/09 и 44/15) и Одлуке о оснивању Одбора за здравље („Службени гласник општине Бијељина“, број: 2/10).

Ступањем на снагу Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22) престао је да важи Закон о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, бр. 106/09 и 44/15), а ступањем на снагу Одлуке о оснивању Одбора за здравље („Службени гласник општине Бијељина“, број: 10/23) је престала да важи Одлука о оснивању Одбора за здравље („Службени гласник општине Бијељина“, број: 2/10).

Како број чланова и састав Одбора за здравље кога чине Др Игор Поповић, др Александар Јовичић, др Бојан Симић, др Јовица Јевтић, др Бранимир Вуковић, др Сања Крстовић, др Станко Благојевић, др Александра Радојчић, др Микајло Лазић, др Жељко Пејовић и др Игор Новаковић не одговара члану 30. став 2. и 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22) и члану 2. став 1. и 2. Одлуке о оснивању Одбора за здравље („Службени гласник општине Бијељина“, број: 10/23) и да је потребно именовати нови Одбор за здравље, а чији ће број чланова и састав одговарати члану 30. став 2. и 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22) и члану 2. став 1. и 2. Одлуке о оснивању Одбора за здравље („Службени гласник општине Бијељина“, број: 10/23), то је примјеном горе наведених одредби одлучено као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-46/23
Бијељина, ПРЕДСЈЕДНИК
ДАТУМ: 13.09.2023. ГОДИНЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Александар Ђурђевић, с.р

На основу члана 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Града Бијељине“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 30. став 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22), члана 39. став 2. тачка 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у вези са чланом 30. став 2. и 3. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22) и чланом 2. став 1. и 2. Одлуке о оснивању Одбора за здравље („Службени гласник општине Бијељина“, број: 10/23), Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА ЗДРАВЉЕ

1. У Одбор за здравље Скупштине града Бијељина именује се: Данијела Ђукин, Цвијетин Лукић, Жико Савић, Анка Тодоровић, Златко Максимовић, Срђан

Мијатовић, Игор Поповић, Милица Ловрић и Александра Гргић.

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

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 39. став 2. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Града Бијељине“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) прописано је да Скупштина бира и разрјешава председника скупштине, потпредседника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине (у даљем тексту: замјеник) и чланове сталних и повремених радних тијела скупштине, именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом. Чланом 30. став 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22) прописано је да скупштина града, односно општине оснива Одбор за здравство јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Одбор), с циљем активног учешћа у креирању планских докумената за очување и унапређење здравља грађанина, остваривања дефинисаних циљева на нивоу примарне здравствене заштите, подршке и помоћи здравственим установама, здравственим радницима и здравственим сарадницима, као и непосредног учешћа грађана у исказивању здравствених потреба, док је чланом 39. став 2. тачка 24. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) прописано да Скупштина града, у оквиру свог дјелокруга, бира и разрјешава председника Скупштине Града, потпредседника Скупштине Града, замјеника Градоначелника и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине Града, именује и разрјешава секретара Скупштине града и начелника одјељења односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.

Чланом 30. став 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/22) прописано је да се чланови Одбора бирају из реда одборника локалне самоуправе и представника других заинтересованих организација, као што су: здравствене установе, образовне установе, установе социјалне заштите, привредна друштва, удружења грађана и репрезентативни синдикати у области здравства, а ставом 3. истог члана је прописано да Одбор чини девет чланова, од којих се четири именују из реда одборника локалне самоуправе, а пет из реда других заинтересованих организација док је чланом 2. став 1. Одлуке о оснивању Одбора за здравље („Службени гласник општине Бијељина“, број: 10/23) прописано да се Чланови Одбора бирају из реда одборника Скупштине Града Бијељина и представника других заинтересованих организација, као што су здравствене установе, образовне установе, установе социјалне заштите,

привредна друштва, удружење грађана и репрезентативни синдикати у области здравства, а ставом 2. истог члана је прописано да Одбор чини девет чланова, од којих се четири именују из реда одборника Скупштине Града Бијељина, а пет из реда других заинтересованих организација, које именује Скупштина Града Бијељина на приједлог комисије за избор и именовања, на мандатни период Скупштине Града Бијељина.

Комисија за избор и именовања је утврдила приједлог кандидата за члана Одбора за здравље. Након проведеног јавног гласања утврђено је да је приједлог Комисије за избор и именовања усвојен већином од укупног броја одборника Скупштине града Бијељина, те је ријешено као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛИЈЕКУ:

Ово Рјешење је коначно у управном поступку, те против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бијељини у року од 30 дана од дана достављања рјешења.

Број: 01-111-47/23
Бијељина,
Датум: 13.09.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

Александар Ђурђевић, с.р

На основу члана 155. став 1. и 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 39. став (2) тачка 36) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, расписала је

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ИМЕНОВАЊЕ ПРЕДСЈЕДНИКА И ДВА ЧЛАНА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

И - УПРАЖЊЕНЕ ПОЗИЦИЈЕ

ОДБОР ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА - председник и два члана Одбора.
Председника и два члана Одбора именује Скупштина Града Бијељина.

II - ОПИС ПОСЛОВА

Одбор за жалбе одлучује у другом степену о жалбама учесника јавног конкурса у поступку запошљавања у градску управу, о жалбама која се односе на статусна питања службеника, као и о другим жалбама утврђеним законом.

III – МАНДАТ

Председник и чланови Одбора за жалбе именују се на период од четири године, са могућношћу поновног избора.

IV – СТАТУС

Председник и чланови Одбора за жалбе немају статус службеника и намјештеника у Градској управи. Председник и чланови Одбора имају право на накнаду за рад чија се висина утврђује одлуком Скупштине Града Бијељина.

V - ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ИМЕНОВАЊЕ

1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
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 6 мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској, односно општинској управи,
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса,
6. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

За председника и члана Одбора за жалбе не могу се именовати лица запослена у Градској управи.

VI ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА КАНДИДАТЕ

- 1) да има завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент,
- 2) да има најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања,
- 3) да има положен стручни испит за рад у управи или положен правосудни испит и
- 4) доказани резултати рада на ранијим пословима и посједовање организационих способности.

VII ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Уз пријаву на конкурс кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној копији:

1. Увјерење о држављанству (не старије од 6 мјесеци),
2. Извод из матичне књиге рођених,
3. Увјерење да имају општу здравствену способност,
4. Увјерење да кандидат није осуђиван,
5. Диплому о завршеној високој стручној спреми,
6. Својеручно потписану и овјерену изјаву о испуњавању општих услова из тачке V алинеја 5. и 6. овог конкурса,
7. Биографију о кретању у служби,
8. Доказ о радном искуству у траженом степену образовања,
9. Увјерење о положеном стручном испиту или положеном правосудном испиту.

Са свим кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за избор ће обавити интервју, о чему ће кандидати бити благовремено обавијештени.

VIII РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана последњег објављивања конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће бити узете у разматрање.

О резултатима конкурса кандидати ће бити писмено обавијештени.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште на адресу:

СКУПШТИНА ГРАДА БИЈЕЉИНА
Трг Краља Петра I Карађорђевића број 1.
са назнаком „Комисија за избор“

IX ОБЈАВЉИВАЊЕ

Јавни конкурс ће се објавити у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Независне новине“.

Јавни конкурс ће се објавити и у „Службеном гласнику Града Бијељина“, али се та објава неће рачунати у рокове за пријављивање кандидата.

Број: 01-111-40/23 ПРЕДСЈЕДНИК
Бијељина, СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 13.09.2023. године Александар Ђурђевић, с.р.

На основу члана 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 39. став 2. тачка 36. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17) Скупштина Града Бијељина на 23. сједници одржаној дана 13. септембра 2023. године, расписала је

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУНУ УПРАЖЊЕНОГ МЈЕСТА**I ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

У Управни одбор бира се 1 (један) члан из реда оснивача.

II ОПИС ПОСЛОВА

Управни одбор доноси Статут установе, одлучује о пословању установе, разматра и усваја извјештај о пословању и годишњи обрачун, доноси програм рада и финансијски план установе, одлучује о кориштењу средстава, у складу са законом и статутом установе и врши друге послове утврђене актом о оснивању и статутом установе.

III МАНДАТ

Члан Управног одбора из тачке I именују се на период од 4 (четири) године.

IV СТАТУС

Актом о именовању члан Управног одбора не заснива радни однос. Члан Управног одбора оставрује право на накнаду у складу са Одлуком о ограничавању висине накнада за рад чланова управних и надзорних одбора у јавним установама и предузећима чији је оснивач Град Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 27/13).

V ОПШТИ УСЛОВИ ЗА КАНДИДАТЕ

- Да су држављани БиХ – Републике Српске ,
- Да су старији од 18 година,
- Да нису отпуштени из државне службе, на било којем нивоу власти у БиХ, као резултат дисциплинске мјере, у периоду од три године прије објављивања конкурса,
- Да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да нису под оптужбом тог Суда, а да се нису повиновали налогу да се појаве пред Судом.
- Да нису осуђивани за кривична дјела која их чине неподобним за вршење дужности.

VI ПОСЕБНИ УСЛОВИ И КРИТЕРИЈИ ЗА
КАНДИДАТЕ

Посебни услови за кандидате за чланове Управног одбора су:

- висока (VII степен) или виша (VI степен) стручна спрема,
- познавање проблематике у дјелатности којом се бави правни субјект,
- познавање садржаја и начина рада органа управљања,
- доказани резултати рада на ранијим пословима.

VII СУКОБ ИНТЕРЕСА

Кандидати не могу обављати дужности нити активности или бити на положају који доводи до сукоба интереса у складу са Законом о министарским, владиним или другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), Законом о спречавању сукоба интереса у органима власти Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 73/08), Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и другим законима.

Кандидати не могу бити лица која су на функцији у политичкој странци.

VIII ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Уз пријаву на конкурс кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној копији:

1. Увјерење о држављанству (не старије од 6 мјесеци),
2. Увјерење да кандидат није осуђиван,
3. Извод из матичне књиге рођених,
4. Диплому о завршеној високој или вишој стручној спреми,
5. Својеручно потписану и овјерену изјаву о испуњавању

опшних услова из тачке V алинеја 3. и 4., Конкурса,
 6. Својеручно потписану и овјерену изјаву о непостојању
 сукоба интереса (тачка VII Конкурса),
 7. Биографију о кретању у служби,
 8. Ако посједује и друге доказе којима доказује резултате
 рада на ранијим пословима и посједовање
 организационих способности.
 Са свим кандидатима који уђу у ужи избор Комисија за
 избор ће обавити интервју, о чему ће кандидати бити
 благовремено обавијештени.

IX РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Рок за подношење пријава је 14 дана од дана последњег
 објављивања конкурса.
 Непотпуне и неблаговремене пријаве неће бити узете у
 разматрање.
 О резултатима конкурса кандидати ће бити писмено
 обавијештени.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште на
 адресу:

СКУПШТИНА ГРАДА БИЈЕЉИНА
 Трг Краља Петра I Карађорђевића број 1.
 са назнаком „Комисија за избор“.

X ОБЈАВЉИВАЊЕ

Јавни конкурс ће се објавити у „Службеном гласнику
 Републике Српске“ и дневном листу „Независне новине“.

Јавни конкурс ће се објавити и у „Службеном гласнику
 Града Бијељина“, али се та објава неће рачунати у рокове
 за пријављивање кандидата.

Број: 01-111-44/23 ПРЕДСЈЕДНИК
 Бијељина, СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
 Датум: 13.09.2023. године Александар Ђурђевић, с.р

На основу члана 39. став (2) тачка 20) Закона о локалној
 самоуправи („Службени гласник Републике Српске“,
 број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 39. став (2) тачка 23)
 Статута Града Бијељина („Службени гласник Града
 Бијељина“, број: 9/17) и члана 18. став 1. Одлуке о
 признањима у Граду Бијељина („Службени гласник
 Града Бијељина“, број: 15/13), Скупштина Града
 Бијељина на својој 23. сједници одржаној дана 13.
 септембра 2023. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК О ДОДЈЕЛИ ГРАДСКИХ ПРИЗНАЊА

I

ДОДЈЕЉУЈУ СЕ градска признања како слиједи:

МЕДАЉА „КНЕЗ ИВО ОД СЕМБЕРИЈЕ“

а/ Златна медаља „Кнез Иво од Семберије“

1) Горска служба спашавања – Станица Бијељина (ГСС)

За немјерљив допринос и несебичну пожртвованост у
 спашавању људских живота и материјалних добара
 унесређених становника, те исказану личну храброст
 свих чланова Горске службе спашавања – Станица
 Бијељина.

2) Ротари клуб Бијељина

За велики допринос у обнови, очувању и заштити
 животне средине, те континуираном раду на побољшању
 живота свих становника Семберије.

3) Добротворна организација „Тројеручица“ из Бијељине

За општепризнат рад и дјела у области хуманитарног
 рада.

4) Републичка управа цивилне заштите Републике
 Српске (РУЦЗ РС)

За пружену помоћ, исказану солидарност и разумјевање
 према локалном становништву у кризним ситуацијама,
 те огроман допринос у спашавању људи и добара у свим
 ванредним ситуацијама и ванредним догађајима у
 Републици Српској.

5) Ђорђо Дрвеница– постхумно, посљедњи ћурчија из
 Бијељине

За неизбрисив траг у изради одјевних предмета од овчије
 и јагњеће коже по традиционалној технологији.

б/ Сребрна медаља „Кнез Иво од Семберије“

1) Сејфо Годушевић из Јање

За непроцјенљив допринос у организацији хуманитарних
 акција на помоћи локалном становништву, а посебно за
 солидарност исказану кроз помоћ пружену земљотресом
 погођеном народу Турске.

2) Хуманитарна организација „Срби за Србе“

За немјерљив допринос и предан рад на помоћи
 становништву и организовању хуманитарних акција.

3) Мјесна заједница Јања

За висок ниво сарадње са органима града у извршавању
 мјера превенције, приправности, одговора и опоравка у
 случају природних и других несрећа и катастрофа.

МЕДАЉА „ФИЛИП ВИШЊИЋ“

а/ Златна медаља „Филип Вишњић“

1) Српско пјевачко друштво „Србадија“ из Бијељине

За дугогодишњи општепризнати рад и допринос на очувању традиције и духовности српског народа.

2) Душан Тузланчић из Бијељине

За успјешан дугогодишњи рад у области културно – умјетничког стваралаштва и презентацији културе Републике Српске.

3) Новка Јелић из Бијељине

За немјерљиве заслуге и допринос у развоја предшколског васпитања и образовања.

б/ Сребрна медаља „Филип Вишњић“

1) Саво Цвијетиновић из Бијељине

За успјешан дугогодишњи рад у области културног стваралаштва и оствареног доприноса у области поезије.

2) Цвија и Виолета Крајишник из Јање

За очување традиције и обичаја који доприносе култури овог града.

3) Јелена Поповић из Бијељине

За дјела од посебног значаја за град у области умјетничког рада и стваралаштва, као и културе уопште.

ЗНАЧКА ГРАДА БИЈЕЉИНА

а/ Златна значка Града Бијељина

1) Угоститељска радња „Петица плус 5 +“, Далибор Стевановић с.п. из Бијељине

За изузетан дугогодишњи и успјешан рад у области угоститељства и афирмацији туристичке понуде наше локалне заједнице.

2) Јасмина Абдулахагић из Бијељине

За постигнуте изузетне спортске резултате у кошарци, као и велики допринос у развоју спорта у нашој локалној заједници.

3) Мико Перковић- постхумно

За велики допринос у области друштвеног активизма и политике, те доприносу на развоју наше локалне заједнице.

4) Срђан Шушић из Бијељине

За дугогодишњи рад и допринос развоја фудбала и афирмацији позитивне вриједности у спорту.

5) Клуб малог фудбала „Радник“ из Бијељине

За изузетне резултате остварене на такмичењима у фудзалу, те развоју спорта на нивоу локалне заједнице.

б) Одбојкашки клуб „Радник“ из Бијељине

За изузетне резултате остварене на такмичењима у одбојци, те развоју спорта на нивоу локалне заједнице.

7) Славиша Перић из Бијељине

За несебичан и немјерљив допринос у афирмацији и заштити хармонике, те промоцији наше локалне заједнице.

б/ Сребрна значка Града Бијељина

1) Лука Вуковић из Бијељине

За постигнуте изузетне резултате на спортским такмичењима у каратеу, као и његову пожртвованост и преданост овом спорту чине га правим амбасадором родног Града Бијељине.

2) Љубиша Васић из Велике Обарске

За промоцију наше локалне заједнице и остварене личне успјехе на међународној сцени гдје је постао члан FIDIC и EFCA и члан управног одбора будућих лидер европског удружења инжењера консултаната са сједиштем у Бриселу.

3) Бранислав Вуковић из Бијељине

За дугогодишње хумано дјело у даривању крви и учешће у бројним акцијама хуманости и солидарности на спасавању људских живота.

ЗАХВАЛНИЦЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА

1) Мелита Марковић из Бијељине

За изузетан лични допринос у раду са дјецима са сметњама у развоју и постигнуте инклузије са дјецом уредног развоја.

2) Јелена Тешић из Бијељине

За изузетан лични допринос у раду са дјецима са сметњама у развоју и постигнуте инклузије са дјецом уредног развоја.

3) Ивана Бороја из Бијељина

За изузетан лични допринос у раду са дјецима са сметњама у развоју и постигнуте инклузије са дјецом уредног развоја.

4) Славена Рајић из Бијељине

За изузетан лични допринос у раду са дјецима са сметњама у развоју и постигнуте инклузије са дјецом уредног развоја.

II

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

СКУПШТИНА ГРАДА БИЈЕЉИНА

Број: 01-022-55/23 ПРЕДСЈЕДНИК
Бијељина, СКУПШТИНЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА
Датум: 13.09.2023. године Александар Ђурђевић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник д о н о с и

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОНОВНОГ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: ОЈНИН-01(5 Лотова) – ЛОТ 4 И ЛОТ 5-
П2/23

I

ПРИСТУПА СЕ поновљеној јавној набавци услуга под шифром: ОЈНИН-01 (5 Лотова)- ЛОТ 4 И ЛОТ 5 –П2/23

II

За потребе Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор вршиће се јавна набавка следећих услуга: УСЛУГЕ РЕВИЗИЈЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (КОЈУ ИЗРАЂУЈЕ ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА):

ЛОТ 4: РЕВИЗИЈА ПРОЈЕКТА-
ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКА ПОСТРОЈЕЊА

ЛОТ 5: РЕВИЗИЈА МАШИНСКОГ ДИЈЕЛА
ПРОЈЕКТА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 3.050,00 КМ (без ПДВ-а) односно 3.568,50 КМ (са ПДВ-ом).

За ЛОТ 4 предвиђена су средства у износу од 1.050,00 КМ (без ПДВ-а) односно 1.228,50 КМ (са ПДВ-ом); и за ЛОТ 5 предвиђена су средства у износу од 2.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 2.340,00 (са ПДВ-ом).

Средства су обезвбијеђена из буџета за 2023. годину и то:

За ЛОТ 4 средства у износу од 1.050,00 КМ (без ПДВ-а) односно 1.228,50 КМ (са ПДВ-ом) са буџетске ставке Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, елктро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање“ економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

За ЛОТ 5 средства у износу од 1.500,00КМ (без ПДВ-а) односно 1.755,00 КМ (са ПДВ-ом) са буџетске ставке Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, елктро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање“ економски код 511100; потрошачка јединица 0005170 и средства у износу од 500,00 КМ (без ПДВ-а) односно 585,00 КМ (са ПДВ-ом) са буџетске ставке “Текући грантови-суфинансирање пројеката“ економски код 415200; потрошачка јединица 0005126.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Преговарачког поступка без објаве обавјештења уз провођење Е-аукције са закључивањем оквирног споразума.

V

Рок за реализацију предметних услуга је за сваки Лот одана потписивања оквирног споразума до 31.12.2023. године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-170/23 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина,
Датум: 12.09.2023. године Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број:

39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број: 9/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОНОВНОМ ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ИТ-04-п1/23

I

ПОКРЕЋЕ СЕ поновљена јавна набавка РОБА под шифром: ИТ-04-п1/23

II

НАБАВКА ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА РАЧУНАРСКУ ОПРЕМУ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2023.ГОДИНЕ

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 8.547,01 КМ (без ПДВ-а) односно 10.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2023. годину са буџетске ставке: "Расходи за компјутерски материјал-тастатуре,мишеви,усб, тонери" економски код 412300; потрошачка јединица 0005260.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем отвореног поступка уз провођење е-аукције.

V

Рок за реализацију је од дана потписивања уговора до 31.12.2023.године.

VI

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

VII

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

VIII

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

Број: 02-404-171/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,

Датум: 13.09.2023. године

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 , 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",број: 09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-38/23

I

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 27.07.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 54/23 од 04.08.2023. године, а која се односи на набавку радова: РЕКОНСТРУКЦИЈА И ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА СОЦИЈАЛНОГ СТАНОВАЊА понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „Призма“ Хасе, Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Призма“ Хасе, Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од :
51.156,23 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-136/23 од 06.09.2023. 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: 02-404-136/23
Бијељина,
Датум: 12.09.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-43/23

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 28.07.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 54/23 од 04.08.2023. године, а која се односи на набавку радова: **ИЗГРАДЊА ВОДОВОДНИХ МРЕЖА У МЈЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА**, понуде је доставио следећи понуђач:

1. АД “Водовод и канализација “ Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

АД “Водовод и канализација “ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
135.730,36 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда у поступку јавне набавке број: 02-404-137/23 од 05.09.2023. 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: 02-404-137/23
Бијељина,
Датум: 12.09.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-26/23

I

У поступку јавне набавке услуга путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 04.07.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр.47/23 од 07.07.2023. године, и Исправке обавјештања о набавци објављеном на Порталу јавних набавки дана 22.08.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр.59/23 од 25.08.2023. године а која се односи на набавку услуга: **ПРОВОЂЕЊЕ ИСТРАЖНИХ РАДЊИ И ИЗРАДА ГЕОТЕХНИЧКОГ ЕЛАБОРАТА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗГРАДЊЕ, РЕКОНСТРУКЦИЈЕ ИЛИ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ САОБРАЋАЛНИЦА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА**, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „GIM-TEST“, Бања Лука
2. Институт за грађевинарство „ИГ“
ДОО Бања Лука

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. Цијена..... 80 бодова
2. Рок доставе елабората 10 бодова
3. Начин плаћања..... 10 бодова

и сачинила следећу збирну табелу бодовања по задатим критеријумима :

Р.б р.	Назив/име понуђача	Број бодова Подкритеријум 1. Цијена	Број бодова Подкритеријум 2. Рок доставе елабората	Број бодова Подкритеријум 2. Начин плаћања	УКУПАН БРОЈ БОДОВА
1.	Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО Бања Лука	15 345,00 КМ (без ПДВ-а) 80 бодова	10 дана 10 бодова	60 дана 10 бодова	100
2.	ДОО „GIM- TEST“, Бања Лука	16 600,00 КМ (без ПДВ-а) 74 бодова	10 дана 10 бодова	60 дана 10 бодова	94

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

Назив/име понуђача	БОДОВИ	РАНГ
Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО Бања Лука	100	1
ДОО „GIM-TEST“, Бања Лука	94	2

III

На основу наведеног, а у складу са условима из достављене понуде, Оквирни споразум ће се закључити са најповољнијим понуђачем :

Институт за грађевинарство
„ИГ“ ДОО БањаЛука

IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-106/23 од 07.09.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

V

Понуђач Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО 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 достављених изјава из члана 45. и 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.

Изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Оквирног споразума достави Лиценцу тражену тендерском документацијом. Уколико одабрани понуђач не достави тражену Лиценцу у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде.

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: 02-404-106/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,

Датум: 12.09.2023. године

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 , 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке ЛЕР-09/23

I

У поступку јавне набавке роба путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 28.06.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 46/23 од 30.06.2023. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА ЛАПТОП РАЧУНАРА ЗА КАНЦЕЛАРИЈЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У СКЛОПУ ПРОЈЕКТА „ЈАЧАЊЕ УЛОГЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У БИХ“, ШИФРА: ЛЕР-09/23, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „UNIVERZALNO“ Хасана Бркића бб, Сарајево
2. ПР „SMART COMPUTER“, Војда Карађорђа бб, Приједор
3. ПР „MADIA MARKET“, Милоша Обреновића бб, Приједор

4. ДОО "ALF-OM", Младена Стојановића 43-45, Бања Лука
5. ДОО "SOFTKOM S", Вожда Карађорђа бб, Приједор
6. ДОО „DIGITRIJA“, Змаја од Босне 14ц, Сарајево
7. ДОО "COPITRADE", Његошева 6, Бијељина
8. ДОО "INTER-COM", Врандучка 71б, Зеница

II

Одлуком о избору најповољнијег понуђача број.02-404-110/23 од 21.08.2023. године изабран је понуђач ПР „SMART COMPUTER“, Вожда Карађорђа бб, Приједор, са понуђеном цијеном у износу од 3.000,00 КМ (без ПДВ-а) који је био дужан у року од пет дана да достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност Изјава из члана 45. и 47. ЗЈН. Комисија за јавне набавке је утврдила да изабрани понуђач није доставио тражену документацију, те на основу свега наведеног, а у складу са Чланом 72. Став 3. Тачка ц) ЗЈН уговорни орган ће додјелити уговор понуђачу чија је понуда по ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача а то је:

ДОО "SOFTKOM S", Приједор
са понуђеном цијеном у износу од:
3.400,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда (2) број: 02-404-110/23 од 08.09.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о избору најповољнијег понуђача број: 02-404-110/23 од 21.08.2023. године.

V

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. 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: 02-404-110/23
Бијељина,

Датум: 13.09.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 , 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ИТ-11/23

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за доставу понуда уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 17.07.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 51/23 од 21.07.2023. године, а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ КОРИШТЕЊА ВИРТУЕЛНОГ ПРИВАТНОГ СЕРВЕРА (VPS CLOUD), понуду је доставио следећи понуђач:

1. АД „МТЕЛ“ Бања Лука

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

АД „МТЕЛ“ Бања Лука
са понуђеном цијеном у износу од:
3.999,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-126/23 од 07.09.2023. 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: 02-404-126/23
Бијељина,
Датум: 13.09.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 , 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ЛЕР-10/23

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за доставу понуда уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 02.08.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр.54/23 од 04.08.2023. године, а која се односи на набавку роба: НАБАВКА ДРВОРЕДНИХ САДНИЦА, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „Екоцентар ГС“ Сребреник

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Екоцентар ГС“ Сребреник,
са понуђеном цијеном у износу од:
8.547,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-138/23 од 11.09.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Понуђач ДОО „Екоцентар ГС“ Сребреник дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке да 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 ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

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.

VI

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

Број: 02-404-138/23
Бијељина,
Датум: 13.09.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16 , 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина",број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-32/23

I

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 17.08.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 57/23 од 18.08.2023. године, а која

се односи на набавку радова: САНАЦИЈА ДИЈЕЛА ДРИНСКЕ УЛИЦЕ У МЗ ЈАЊА, понуду је доставио следећи понуђач:

9. ДОО "Бијељина пут", Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "Бијељина пут", Бијељина
са понуђеном цијеном у износу од:
85.465,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-148/23 од 08.09.2023. 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 овјерену копију 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 даље поступати у складу са ЗЈН.

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 пошљићком.

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: 02-404-148/23
Бијељина,
Датум: 13.09.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), и члана 71. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и:

РЈЕШЕЊЕ

О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ГРУПЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ И САРАДЊУ У ЦИЉУ ПРЕВЕНЦИЈЕ НАСИЉА У ПОРОДИЦИ

I

У Рјешењу о именовању групе за координацију и сарадњу у циљу превенције насиља у породици („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/21, 12/22 и 19/23) врши се измјена у члану 1., те се тачка „б. Љубица Млађеновић, Градска управа Града Бијељина“ мијења и гласи:

„б. Љубиша Станишић, Градска управа Града Бијељина“

II

Остали дијелови Рјешења („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/21, 12/22 и 19/23) остају неизмјењени.

III

Ово Рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објаве у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-2616/23
Бијељина,
Датум: 12.09.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 01.09.2023. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији Бијељина број 1149/23 од 07.08.2023. године.

- Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за привреду број 02/1-3-1-218/23 од 08.08.2023. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.
- Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-2532/23 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина,
Датум: 01.09.2023. године Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 10. Одлуке о оснивању Туристичке организације Града Бијељина („Службени Гласник Града Бијељина“, број : 22/13) и члана 7. Статута Туристичке организације Бијељина, („Службени Гласник Града Бијељина“, број: 01/14), Управни одбор Туристичке организације Бијељина је на сједници одржаној дана 07.08.2023. године донио је:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“ број: 30/21, 4/22 и 17/22) у члану 8. у ставу 1. Вриједност бруто коефицијента који служе као полазна основа за обрачун плата код радног мјеста под називом Самостални стручни сарадник директора за правна питања и радне односе број: „17,56“ замјењује се бројем „14,14“.

Члан 2.

По добијању сагласности од стране Градоначелника Града Бијељина, овај Правилник о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Туристичкој организацији Града Бијељина, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“, а објавиће се на огласној табли Туристичке организације Града Бијељина.

Број: 1149/23 Предсједник Управног одбора
Бијељина,
Датум: 07.08.2023. године Марио Станковић, с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 11.09.2023. године донио је

**Р Ј Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КОЛЕКТИВНИ
УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈУ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ
"ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" БИЈЕЉИНА**

- Даје се сагласност на Колективни уговор за запослене у Јавној установи Дјечији вртић "Чика Јова Змај" Бијељина 1019/23 од 18.05.2023. године.
- Колективни уговор из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-54-1-271/23 од 06.09.2023. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.
- Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-2609/23 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина,
Датум: 11.09.2023. године Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 238 - 256. Закона о раду Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 01/16, 66/18, 91/21 – Одлука УС, 119/21), Закона о предшколском васпитању и образовању РС („Службени гласник Републике Српске“, број: 79/15, 63/20, 64/22), те Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 82/22), предсједник Синдикалне организације Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ и директор ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина, з а к љ у ч у ј у

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР
за запослене у ЈУ Дјечији вртић
„Чика Јова Змај“ Бијељина**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Колективним уговором за запослене у ЈУ Дјечији вртић ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина (у даљем тексту: Колективни уговор), уређују се права, обавезе и одговорности радника и послодавца која проистичу из рада и по основу рада, међусобни односи радника и послодавца као и друга питања која нису на потпун и цјеловит начин уређена Законом о раду,

Законом о предшколском васпитању и образовању, Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе РС и Одлуком о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику, поступак колективног преговарања, састав и начин рада тијела овлашћених за мирно рјешавање радних спорова између радника и послодавца, међусобни односи учесника у закључивању колективног уговора и друга питања од значаја за уређивање односа између радника и послодавца.

(2) Одредбама овог Колективног уговора не може се утврдити мањи обим права од права која су одређена Законом о раду, Законом о предшколском васпитању и образовању, Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе Републике Српске и Одлуком о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику.

(3) Послодавцем, у смислу овог Колективног уговора, сматра се ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина која раднику на основу Уговора о раду, даје запослење (у даљем тексту: Послодавац).

(4) Синдикатом, у смислу овог Колективног уговора сматра се Синдикална организација Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина (у даљем тексту: Синдикат).

Члан 2.

Овај Колективни уговор односи се на све запослене у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина.

II ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ПРИМЈЕНА УГОВОРА О РАДУ

Члан 3.

Услови закључења уговора о раду, пробни рад, рад радника у другом мјесту, рад радника у посебним случајевима, допунско оспособљавање, стручно образовање, обављање послова ван просторија послодавца, рад приправника, уређени су законским прописима којима се дефинишу радни односи, Законом о предшколском васпитању и образовању РС, Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе РС, Одлуком о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику и овим Колективним уговором.

III РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 4.

(1) Редовно радно вријеме распоређује се у петодневној, односно 40 – сатној радној седмици.

(2) Распоред радног времена, дневни и седмични одмор прецизирају се рјешењем о радном времену и уговором о раду.

(3) Радници на пословима васпитача и стручни сарадници у оквиру 40 – сатне радне седмице 6 сати дневно, а 30 сати седмично послове обављају у установи, а преостали дио радног времена остварују у установи или ван установе, у складу са прописом којим је прописан програм предшколског васпитања и образовања.

(4) Седмични фонд сати непосредног васпитно – образовног рада радника на пословима васпитача у васпитној групи износи 30 сати, док се остали сати у току седмице распоређују у складу са активностима прописаним за васпитаче.

(5) Седмични фонд радних сати стручних сарадника износи 40 сати, с тим да стручни сарадници не могу да раде дуже од 6 сати дневно у непосредном педагошком раду са дјецом, родитељима и васпитачима, односно 30 сати седмично.

IV ОДМОР И ОДСУСТВО

1. Годишњи одмор

Члан 5.

(1) Годишњи одмор утврђен Законом о раду увећава се по један дан за сваке четири навршене године радног стажа.

(2) Годишњи одмор увећава се:

- 1) самохраном родитељу, старатељу и усвојоцу са малољетном дјецом до седам година за два дана,
- 2) родитељу, стараоцу и усвојоцу хендикепираног дјетета за три дана,
- 3) инвалиду рада и ратном војном инвалиду за два дана.

(3) У дане годишњег одмора не рачунају се дани седмичног одмора, празници у које се не ради и вријеме привремене неспособности за рад.

(4) Радници запослени у овој установи који користе породилско одсуство, годишњи одмор за текућу календарску годину користе по закључивању породилског одсуства.

(5) Радници који испуне услове за старосну пензију, годишњи одмор користе прије одласка у пензију.

(6) Годишњи одмор за запослене у ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај" Бијељина, може се увећати:

- 1) васпитно-образовном раднику четири дана,
- 2) стручном сараднику три дана,
- 3) васпитно-образовном раднику који примјењује програме предшколског васпитања и образовања ради подршке дјечи са сметњама у психофизичком развоју пет дана.

2. Плаћено одсуство

Члан 6.

(1) Радник има право на плаћено одсуство у трајању од пет радних дана у календарској години у следећим случајевима:

- 1) приликом склапања брака - пет радних дана,
- 2) у случају смрти члана уже породице - пет радних дана,
- 3) у случају смрти члана шире породице - два радна дана,
- 4) у случају теже болести члана уже породице - три радна дана,
- 5) у случају теже болести члана шире породице - два радна дана,
- 6) приликом рођења дјетета - пет радних дана,
- 7) приликом вјенчања дјетета - два радна дана,
- 8) добровољног давања крви - два радна дана за свако давање крви,
- 9) ради задовољавања вјерских и традиционалних потреба - два радна дана,
- 10) пресељења у други стан - два радна дана,
- 11) елементарне непогоде којом је угрожена егзистенција радника и његове породице - три радна дана,
- 12) у случају образовања и усавршавања на захтјев послодавца и на властити захтјев у складу с образовним програмом,
- 13) за полагање стручног испита - један радни дан и
- 14) у случају синдикалног образовања и усавршавања на курсевима и семинарима током трајања курсева и семинара.

(2) Плаћено одсуство из става 1. овог члана не може бити дуже од пет радних дана у току једне календарске године, осим у случају смрти члана уже породице.

(3) Радник, у случају потребе, може у току календарске године користити плаћено одсуство по више основа.

(4) Изузетно од става 2. овог члана, у оправданим случајевима, послодавац може на захтјев радника, одобрити плаћено одсуство дуже од 5 радних дана у току календарске године, а не дуже од 15 радних дана.

(5) Уз захтјев за коришћење плаћеног одсуства по свим основима потребно је приложити одговарајући доказ о постојању случаја за који се тражи плаћено одсуство.

(6) Чланом уже породице у смислу овог члана, сматрају се: 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, усвојилац, а чланом шире породице: брат, сестра, дјед, баба и сродници брачног друга до првог степена сродства (брат, сестра, отац, мајка).

3. Неплаћено одсуство

Члан 7.

(1) Раднику се може одобрити неплаћено одсуство до годину дана ради:

- 1) обављања неодложних личних и породичних послова које је радник дужан образложити у свом захтјеву,
- 2) припремања и полагања испита на високошколској установи или другој образовној организацији, као и припремања магистерија или доктората, уколико се радник не образује у интересу послодавца,
- 3) посјете члану породице који живи у иностранству
- 4) стручног усавршавања у иностранству, уколико усавршавање није на захтјев и у интересу послодавца,
- 5) његе тешко обољелог члана породице и
- 6) у другим оправданим случајевима.

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

V ЗАШТИТА РАДНИКА

1. Заштита на раду

Члан 8.

(1) Послодавац је дужан обезбиједити 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.

(2) Трошкове мјера заштите на раду сноси послодавац.

(3) Послодавац је обавезан да све раднике осигура код осигуравајућег друштва (колективно осигурање) од последица повреде на раду или у вези са радом.

(4) Начин и поступак остваривања адекватних услова рада и заштите на раду уређују се правилницима које доноси надлежна министарства и Законом о заштити на раду.

Члан 9.

Посебна заштита малолетника, жена и материнства, болесних и инвалидних лица регулисани су Законом о раду.

VI ПЛАТЕ И НАКНАДЕ

1. Основна плата

Члан 10.

(1) Основна плата обрачунава се мјесечно за пуно радно

вријеме према радном мјесту и одговарајућој платној групи и платној подгрупи, односно коефицијенту.

(2) Основна плата из става 1. овог члана је производ цијене рада као израза вриједности за најједноставнији рад и коефицијента утврђеног према платној групи и платној подгрупи.

(3) Плата радника увећава се по основу стажа осигурања у складу са прописима јединице локалне самоуправе - Града Бијељина.

(4) Цијену рада утврђују послодавац и синдикат у установи и она не може бити мања од цијене рада утврђене од стране Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада) и Синдиката образовања, науке и културе Републике Српске.

Члан 11.

Раднику који ради краће од пуног радног времена основна плата се утврђује сразмјерно радном времену које је провео на раду.

Члан 12.

(1) Основна плата приправника износи 80% плате радног мјеста на које је распоређен.

(2) Радник који нема прописану стручну спрему (неверификовани радник), а привремено обавља послове због недостатка кадра са прописаном спремом, прима плату 30% мању од верификованог радника истог степена стручне спреме.

Члан 13.

У случају када је износ основне плате радника за пуно радно вријеме обрачунат у складу

са, Посебним колективним уговором и овим Колективним уговором, испод износа најниже плате у Републици, раднику се исплаћује најнижа плата.

Члан 14.

За обављени рад раднику у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина, припадају плата

и накнаде у складу са Законом о раду, Законом о предшколском васпитању и образовању, Посебним колективним уговором и овим Колективним уговором.

Члан 15.

(1) Запослени у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина разврставају се у платне групе са следећим платним коефицијентима:

1) прва платна група - послови на којима се не захтијева стручност (неквалификовани радник)..... 8,56 – 9,23

а) спремачица..... 8,56

б) помоћни радник у вешерају..... 8,56

2) друга платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник - III степен) 9,24 – 9,49

а) сервирка..... 9,24

б) кројач - вешерка..... 9,24

в) кувар..... 9,49

3) трећа платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (ССС - IV степен) 9,50 – 10,63

а) дежурни радник..... 9,64

б) сарадник за хигијену – сестра на тријажи..... 10,00

в) домар – возач..... 10,00

г) шеф техничке службе..... 10,50

д) сарадник – магационер..... 10,50

4) четврта платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања (ВКВ радник - V степен)..... 10,64 – 10,79

5) пета платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем (VI степен)..... 10,80 – 12,64

а) главни кувар..... 11,29

б) шеста платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем (ВСС – VII степен-трогодишње студијско образовање 180 ЕЦТС и четворогодишње студијско образовање 240 ЕЦТС) 12,65 – 21,00

а) васпитач..... 13,78

б) сарадник за медије, уредништво и одржавање сајта..... 13,78

в) административно – правни сарадник..... 14,76

г) СС за основна средства и благајничко пословање..... 14,76

д) СС за рачуноводство и основна средства..... 14,76

ђ) СС за књиговодство корисника услуга..... 14,76

- е) сарадник за правне послове – секретар..... 16,76
- ж) СС за рачуноводство и обрачун личних примања.....16,76
- з) васпитач - координатор..... 16,76
- и) стручни сарадник – психолог 16,76
- ј) стручни сарадник – педагог..... 16,76
- к) финансијски руководиоца 20,39
- л) помоћник директора за васпитно образовни рад.20,39

(2) плата директора - прецизира се Уговором о међусобним правима и обавезама Управног одбора Вртића и директора.

(3) Средства за плате и накнаде запослених у ЈУ Дјечији вртић "Чика Јова Змај" Бијељина обезбеђују се из Буџета Града Бијељина.

Члан 16.

Запосленима у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина послодавац, у складу са чланом 94. став 1. тачка 1.) Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број: 82/22), исплаћује:

(1) трошкове једног топлог obroка за вријеме једног радног дана као и у случају обављања прековременог рада дуже од 3 часа дневно у висини од 0,85 % просјечне бруто плате у РС за претходну годину за сваки радни дан радника, уколико код послодавца није организована исхрана радника,

(2) регрес за коришћење годишњег одмора, зимница и отрев у висини од најмање 1.440,00 КМ на годишњем нивоу.

2. Увећање основне плате

Члан 17.

(1) Основна плата запослених увећава се по основу:

- 1) рада ноћу 35%,
- 2) прековременог рада 35%,
- 3) рада празником и другим данима у које се по закону не ради 50%,
- 4) посебних резултата у раду 20%,
- 5) отежаних услова и додатних оптерећења у раду.. 10%.

Члан 18.

(1) Васпитачима који у групи имају дјецу са сметњама у развоју основна плата увећава се 1% за свако дијете са посебним потребама, срезмјерно броју сати проведених са том дјецом, а највише 3%.

(2) Васпитно - образовним радницима и медицинским радницима који раде у васпитним групама за дјецу са

сметњама у развоју у предшколским установама основна плата увећава се 10%.

(3) Ако је у васпитној групи укључено дијете са сметњама у развоју и у складу са чланом 55. Закона о предшколском васпитању и образовању ангажован сарадник за васпитача, због специфичних потреба дјетета са сметњама у развоју у раном развојном периоду, период његовог ангажовања зависи од периода боравка дјетета са сметњама у развоју у групи.

(4) Финансирање рада сарадника за васпитача из става 3. овог члана обезбеђује оснивач предшколске установе.

Члан 19.

(1) У предшколској установи у којој је број дјече одлуком оснивача увећан за 20% од

норматива прописног прописима којима се уређује предшколско васпитање и образовање, рад радника дефинише се као рад са посебним оптерећењем.

(2) У случају из става 1 овог члана васпитачу запосленом у предшколској установи

основна плата може се увећати до 20 %.

Члан 20.

Васпитачу и стручном сараднику у Установи и другим запосленима који стекну звање

ментор, савјетник и виши савјетник на основу оцјењивања и напредовања, основна плата увећава се:

- а) за стручно звање ментор 5%,
- б) за стручно звање савјетник 7,5%,
- в) за стручно звање виши савјетник 10%.

3. Накнада плате

Члан 21.

(1) Послодавац је дужан раднику исплатити накнаду нето плате у висини од 100%, осим у законом утврђеним случајевима и у случајевима утврђеним у члану 7. овог Колективног уговора.

(2) У случају замјене радника који је одсутан са посла дуже од три радна дана, радник који га мијења има право на накнаду у висини од:

- 1) 10% - за замјену радника до мјесец дана,
- 2) 20% - за змјену радника преко мјесец дана.

(3) Радник има право на накнаду плате за вријеме привремене спријечености за рад у складу са прописима о здравственом осигурању.

4. Учешће у добити по основу иновације, изума и техничких унапређења

Члан 22.

(1) Послодавац одлуком Управног одбора уређује услове и начин утврђивања учешћа радника у добити оствареној на основу иновације, изума, техничких унапређења и других видова стваралаштва.

(2) Висину накнаде утврђује комисија именована од стране органа управљања, с тим да ова накнада не може бити нижа од 30% годишње остварене добити по овом основу.

5. Остала примања радника

Члан 23.

Послодавац запосленима исплаћује:

- 1) дневницу за службено путовање у Републици, Федерацији БиХ и у иностранству у износу коју одреди Влада Републике Српске (у даљем тексту Влада) посебним актом,
- 2) накнада трошкова превоза приликом доласка на посао и повратка са посла ако му је мјесто становања удаљено од радног мјеста више од 4 км а највише 50 километара у једном правцу у висини до пуне цијене мјесечне превозне карте у јавном саобраћају, што је ближе уређено чланом 31. Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске („Сл. гл. РС“, број: 82/22),
- 3) отпремнину приликом одласка радника у пензију у висини три просјечне мјесечне нето плате радника остварене у последња три мјесеца прије остваривања права на пензију,
- 4) трошкове за прво полагање приправничког и других испита који су у сврху стручног оспособљавања радника,
- 5) накнаду трошкова за коришћење сопственог аутомобила приликом обављања службеног посла по налогу послодавца - у износу од 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар,
- 6) јубиларну награду за 10 година радног стажа у области образовања и културе у висини 5 износа цијене рада, за 20 година радног стажа у области образовања и културе у висини 7,5 износа цијене рада и за 30 година радног стажа у области образовања и културе у висини 10 износа цијене рада у години када навршава те године стажа.

Члан 24.

- (1) У случају остварених посебних резултата рада, послодавац може запосленог у установама у области образовања и културе наградити додјеливањем једнократне новчане награде.
- (2) Награда из става 1. овог члана додјељује се у новчаном износу и може износити 50%, 70% или 100% висине плате радника остварене у претходном мјесецу, прије додјеливања награде.
- (3) Послодавац из става 1. овог члана награђивање врши на основу објективних критеријума утврђених

општим актом установе.

Члан 25.

(1) Раднику или његовој породици исплаћује се помоћ у случају:

- 1) смрти радника - у висини три пута по 10 износа цијене рада утврђене од стране послодавца и синдиката,
- 2) смрти члана породице и то: брачног и ванбрачног супружника, дјецe (брачне, ванбрачне или усвојене), пасторчади, дјецe узете под старатељство и друге дјецe без родитеља узете на издржавање, мајке, оца, очуха, маћехе, усвојиоца - у висини 10 износа цијене рада утврђене од стране послодавца и синдиката,
- 3) тешке инвалидности радника стечене на радном мјесту (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини два пута по 10 износа цијене рада утврђене од стране послодавца и синдиката,
- 4) рођења дјетета - у висини 10 износа цијене рада утврђене од стране послодавца и синдиката,

(2) Раднику се може исплатити помоћ у случају:

- 1) елементарних непогода или пожара у стану радника у висини од 5 до 15 износа цијене рада утврђене од стране послодавца и синдиката,
- 2) теже болести радника и болничког лијечења - у висини од 5 до 10 износа цијене рада.

Члан 26.

Покретање и вођење дисциплинског поступка регулисано је Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина.

VIII ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА

Члан 27.

(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 30 дана од дана сазнања за повреду права, а најдаље у року од три мјесеца од дана учињене повреде.

(2) У случају захтјева радника, директор или Управни одбор су обавезни дати писмени одговор у року од 30 дана од дана подношења, а ако у том року не одлучи, сматраће се да је захтјев прихваћен.

(3) У случају повреде права радника, прије тражења заштите код надлежног суда, радник и послодавац радни спор могу ријешити споразумом или арбитражом уз учешће Агенције за мирно рјешавање радних спорова.

(4) Право на подношење приједлога за мирно рјешавање радног спора пред Агенцијом 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 радник може да поднесе у року од 30 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.
- (7) Ако се истовремено најмање 10 радника или најмање 10% од укупног броја запослених радника обратило послодавцу за заштиту права из радног односа, послодавац је дужан да затражи и размотри мишљење синдиката или савјета радника ако код послодавца није успостављен синдикат.

Члан 28.

- (1) У циљу рјешавања питања изнесених у захтјеву из члана 40. став 1. овог уговора, радник и послодавац спорно питање могу изнијети пред арбитражну комисију.
- (2) Арбитражну комисију чине три члана, од којих једног одређује Послодавац, једног Синдикат, а једног члана одређују споразумно.
- (3) Чланови арбитражне комисије морају бити лица која имају потребна стручна знања за рјешавање спорног питања.
- (4) Арбитражна комисија коначну одлуку доноси у року од 30 дана од дана почетка поступка.

Члан 29.

- (1) Арбитражна комисија разматра спорно питање и о њему одлучује на сједници.
- (2) Арбитражна комисија одлучује у оквиру предмета спора у складу са законом и овим Колективним уговором и правно релевантним чињеницама за рјешавање спорног питања.
- (3) Ако је потребно, арбитражна комисија може одредити и вјештачење у циљу доношења законите и праведне одлуке.
- (4) Трошкове вјештачења сноси она страна која изгуби спор.

Члан 30.

- (1) Арбитражна комисија доноси одлуке већином гласова.
- (2) Одлука арбитражне комисије мора бити образложена.

(3) Одлука арбитражне комисије је коначна и против ње није допуштена жалба, нити се може тражити судска заштита.

Члан 31.

- (1) У Установи, због реформских процеса или због смањења обима послова, проузрокованих статусним промјенама Установе, може доћи до смањења броја васпитача, стручних сарадника и осталих запослених, односно проглашења технолошког вишка.
- (2) До проглашења технолошког вишка запослених може доћи и због смањења:
 - 1) броја уписане дјеце у ову предшколску установу,
 - 2) броја група,
 - 3) потребног простора који дјеца користе за игру и васпитно-образовне активности.
- (3) Технолошким вишком биће проглашен онај радник који, на основу бодовања елемената свих појединачних критеријума, утврђених овим Колективним уговором и Правилником о проглашењу технолошког вишка, оствари најмањи број бодова.

Члан 32.

Основни критеријуми који се бодују при одређивању технолошког вишка радника у Предшколској установи су:

- 1) године радног стажа,
- 2) статус члана породице погинулог борца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске,
- 3) здравствено стање радника,
- 4) степена стручне спреме и
- 5) радник који је раније проглашаван технолошким вишком.

Члан 33.

- (1) Бодовање по основу година радног стажа, здравственог стања радника, степена стручне спреме и члана породице погинулог борца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске врши се на следећи начин:
 - 1) године радног стажа:
 - а) за једну годину радног стажа у васпитно-образовној установи 6 бодова;
 - б) за једну годину радног стажа у васпитно-образовној установи, као неверификовани радни..... 3 бода;
 - в) за једну годину радног стажа оствареног на другим пословима, ван васпитно – образовне установе... 2 бода;

2) раднику који има статус члан породице погинулог борца Одбранбено-отаџбинског рата Републике Српске и у том случају додјељује се 9 бодова;

3) здравствено стање радника:

а) инвалидитет I и II категорије или 100%
инвалидитет..... 14 бодова,

б) инвалидитет III категорије или 90%
инвалидитет..... 12 бодова,

в) инвалидитет IV категорије или 80%
инвалидитет..... 10 бодова,

г) инвалидитет V категорије или 70%
инвалидитет..... 8 бодова,

д) инвалидитет VI категорије или 60%
инвалидитет..... 6 бодова,

ђ) инвалидитет VII категорије или 50%
инвалидитет..... 5 бодова,

е) инвалидитет VIII категорије или 40%
инвалидитет..... 3 бода;

ж) инвалидитет IX категорије или 30%
инвалидитет..... 2 бода,

з) инвалидитет X категорије или 20%
инвалидитет..... 1 бод.

4) стручна спрема, предвиђена актом о систематизацији радних мјеста, за радно мјесто на које је радник распоређен:

а) висока стручна спрема - VII степен 12 бодова,

б) виша стручна спрема - VI степен 10 бодова,

в) ВКВ - V степен и специјалиста 8 бодова,

г) средња стручна спрема - IV степен 6 бодова,

д) средња стручна спрема - III степен 5 бодова,

ђ) неквалификовани радник 4 бода.

(2) Уколико радник има виши степен стручне спреме од оног који је актом о систематизацији радних мјеста предвиђен за радно мјесто на које је распоређе, признаје му се и бодује се стручна спрема потребна за радно мјесто на које је распоређен.

Члан 34.

(1) Поред основних критеријума наведених у чл. 31. и 32. овог колективног уговора, на основу којих се врши бодовање при одређивању технолошког вишка, Установа може својим Правилником о проглашењу технолошког вишка одредити и друге критеријуме и

елементе - посебне критеријуме за одређивање технолошког вишка.

(2) Правилник о бодовању радника који су дјелимично или у потпуности изгубили норму/процент радног времена доноси управни одбор на приједлог директора предшколске установе, а уз претходно прибављено мишљење репрезентативног синдиката.

(3) Правилник о бодовању који доноси предшколска установа мора садржавати основне критеријуме и бодове из чланова 31. и 32. Овог колективног уговора, који чине 80% бодова од укупног броја бодова предвиђених Правилником, док ће посебне критеријуме и бодове које ће прописати предшколска установа чинити максимално 20% бодова од укупног броја бодова одређених правилником.

(4) Посебним критеријумима бодовања из става из става 1. овог члана могу се обухватити резултати остварени на такмичењима, социјални статус радника и други критеријуми.

(5) Максимални број бодова који се може остварити на основу основних критеријума износи 272 бода, док максимални број бодова који се може остварити на основу посебних критеријума износи 70 бодова.

(6) Максимални број бодова који се може остварити на основу основних и посебних критеријума износи 342.

Члан 35.

(1) Бодовање радника који су дјелимично или потпуно изгубили проценат радног времена врши Комисија за одређивање технолошког вишка (у даљем тексту: Комисија).

(2) Комисију из става 1. Овог члана именује директор

(3) Комисију из става 1. Овог члана чине три члана

(4) Стручно вијеће предлаже два члана Комисије, а репрезентативна синдикална организација предлаже једног члана Комисије.

(5) Мандат Комисије траје двије године.

(6) Радника или члана уже породице радника који је члан Комисије, а који би након бодовања могао бити проглашен технолошким вишком, замијениће другим чланом.

(7) Комисија врши прикупљање података за критеријуме који се бодују и у року од 15 дана објављује резултате бодовања на огласну таблу Вртића.

(8) Радник који сматра да није правилно бодован има право приговора Управном одбору Вртића у року од осам дана од дана објављивања резултата бодовања.

(9) Управни одбор обавезан је да у року од седам дана размотри приговор радника и донесе коначну одлуку.

Члан 36.

(1) Радник за кога Комисија утврди да има најмање бодова може бити:

- 1) одређен за умањење норме,
- 2) упућен на актив директора ради допуне норме,
- 3) проглашен технолошким вишком.

(2) У случају да два или више радника при бодовању освоје исти број бодова, предност има онај радник који је у претходној радној години дјелимично или у потпуности изгубио норму.

(3) Ако нико од радника не оствари предност у складу са ставом 2. овог члана, предност има онај радник који је оставрио већи број бодова на основу радног стажа у васпитно – образовној установи, односно који има дужи радни стаж у образовању.

IX ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Трајање отказног рока

Члан 37.

(1) У случају престанка радног односа отказом уговора о раду од стране послодавца, осим у случајевима из члана 179. Став 1. Т. 2) и 5) и ст. 2. И 3. Закона о раду, отказни рок зависи од дужине радног стажа радника и утврђује се за радни стаж:

- 1) од двије до десет година радног стажа 30 дана,
- 2) од десет до двадесет година радног стажа 45 дана,
- 3) преко двадесет до тридесет година радног ста. 75 дана,
- 4) преко тридесет година радног стажа 90 дана.

2. Отпремнина

Члан 38.

(1) Раднику који је закључио уговор о раду на неодређено вријеме, а којем престане радни однос отказом уговора о раду од стране послодавца, након најмање двије године непрекидног рада код послодавца, због престанка потребе за радом радника из економских, организационих и технолошких разлога и у осталим случајевима у складу са Законом о раду, припада право на отпремнину на терет послодавца.

(2) Висина отпремнине зависи од дужине рада радника код послодавца који му је отказао уговор о раду и израчунава се тако да се помножи просјечна мјесечна плата радника у последња три мјесеца, прије престанка уговора о раду, са бројем година рада радника код послодавца:

- 1) за рад од двије до десет година 0,35,
- 2) за рад преко десет, закључно до двадесет година . 0,40,

3) за рад преко двадесет, до тридесет година 0,45,

4) за рад преко тридесет година 0,50.

(3) Ако раднику није исплаћена плата у неком или три последња мјесеца, као основ за отпремнину узима се обрачуната плата за тај период у складу са овим Колективним уговором.

(4) Отпремнина из става 2. Овог члана не може бити већа од шест просјечних мјесечних плата исплаћених раднику у последња три мјесеца прије престанка уговора о раду.

X УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 39.

Послодавац је дужан да Синдикату омогући дјеловање у складу са његовом улогом и задацима, Статутом, програмом и међународним конвенцијама о раду, за активности као што су:

да покреће иницијативе, подноси захтјеве и приједлоге и да заузима ставове од значаја за материјални, економски и социјални положај радника,

да се мишљења и приједлози Синдиката размотре прије доношења одлуке од значаја за материјални, економски и социјални положај радника и да се у односу на њих опредијели.

Члан 40.

Послодавац обезбеђује репрезентативном Синдикату сљедеће услове за његово дјеловање:

1) коришћење одговарајуће просторије и потребне административно-техничке и рачуноводствене услуге,

2) накнаду по сонову обављања функције предсједника или повјереника репрезентативне Синдикалне организације у висини од 15% код послодавца до 100 радника, односно за сваких наредних 100 радника још по 2,5% на основни коефицијент, уколико су синдикално организовани у складу са статутом овог синдиката,

3) накнаду од 25% на основни коефицијент за професионално обављање функције предсједника (повјереника) гдје је број запослених радника преко 500, о чему се закључује посебан уговор,

4) накнада из става 1. тачка б) овог члана исплаћује се предсјенику Синдикалне организације, која се налази у саставу репрезентативног синдиката на нивоу гране, који је потписник овог колективног уговора, уколико Синдикална организација има најмање 20% радника од броја запослених у Установи у свом чланству.

Члан 41.

(1) Синдикалног представника због његове синдикалне активности, ако дјелује у складу са важећим законима,

колективним уговорима и општим актима није могуће без сагласности надлежног органа синдиката распоредити на друго радно мјесто нити упутити на рад код другог послодавца.

(2) Због синдикалног дјеловања, послодавац не може без сагласности надлежног органа синдиката покренути против синдикалног представника дисциплински или одштетни поступак нити га на други начин довести у неугодан или подређен положај.

(3) Право из става 2. овог члана траје за вријеме обављања функције и годину дана након истека функције.

(4) Синдикални представници у смислу овог члана су и представници синдиката на вишим нивоима, који своју функцију обављају волонтерски, а запослени су код послодавца.

Члан 42.

(1) Представницима Синдиката мора се омогућити одсуствовања са посла због присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, сједницама и конгресима, и ради оспособљавања на курсевима и семинарима.

(2) Представницима Синдиката обезбеђује се приступ свим радним мјестима код послодавца кад је то потребно за обављање њихове функције.

(3) У случају потребе прикупљања средстава солидарности, представници радника, које Синдикат за то овласти, имају право да ову активност обављају у одговарајућим просторијама или погонима послодавца.

(4) Представницима Синдиката дозвољено је да истичу обавјештења синдиката у просторијама послодавца на мјестима која су приступачна радницима.

(5) Представницима Синдиката дозвољава се да користе најмање два часа мјесечно у току радног времена за састанке у Установи и два часа седмично за остале синдикалне активности.

(6) Директор Установе обавезан је позвати предсједника Синдикалне организације на сједницу Управног одбора са утврђеним дневним редом.

(7) Директор је дужан да представницима Синдиката дозволи, да радницима достављају информације, билтене, публикације, летке и друге документе синдиката.

(8) Директор је дужан обезбиједити слободан приступ спољним синдикалним представницима у организацију Синдиката организовану код њега, с тим да те активности и посјете буду раније најављене.

(9) Активности Синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне

дисциплине.

Члан 43.

Послодавац (директор) је дужан обезбиједити обрачун и уплату синдикалне чланарине обуставом износа чланарине из плата радника - чланова Синдиката, приликом сваке исплате плате, а према одлуци надлежног органа Савеза синдиката Републике Српске, уз писмену сагласност, односно синдикалну приступницу радника.

XI ИНФОРМИСАЊЕ РАДНИКА

Члан 44.

(1) Директор је дужан информисати радника о правима, дужностима и одговорностима, а посебно из Закона о раду и Колективног уговора, 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 заштите на раду.

(2) Послодавац је обавезан на захтјев предсједника Синдиката дати на увид збирну платну листу свих запослених, коју доставља банци и Одјељењу за финансије Скупштине Града Бијељина.

(3) Послодавац је дужан да радника обавјештава о свим активностима које се односе на утврђивање престанка потребе за радом радника, а сваког радника лично да упозна са могућностима за рјешавање његовог радно-правног статуса.

(4) Синдикат има право да захтијева од послодавца и друге информације битне за остваривање права радника.

XII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Остваривање права на штрајк

Члан 45.

(1) Послодавац и Синдикат дужни су предузети све мјере у циљу отклањања узрока који доводе до штрајка, а уколико и поред предузетих мјера до штрајака дође, организује се и води у складу са Законом о штрајку.

(2) Прије доношења коначне одлуке о ступању у штрајк, Послодавац и Синдикат се обавезују да арбитражом покушају да ријеше настали спор.

2. Заједничка комисија

Члан 46.

(1) За тумачење и пражење примјене овог колективног уговора, као и рјешавање спорних питања која настану у спровођењу Колективног уговора, учесници споразумом формирају комисију од шест чланова, од којих свака

страна потписница овог колективног уговора именује по три представника.

(2) Комисија доноси закључке консензусом.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

(1) У случају спора о закључивању, примјени, измјени или допуни, односно отказивању овог Колективног уговора, примјењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о предшколском васпитању и образовању, Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске и Одлуке о утврђивању увећања плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику.

(2) Учесници у закључивању овог Колективног уговора могу споразумно да промијене одредбе овог Колективног уговора.

(3) Рјешавање насталог спора учесници у закључивању овог Колективног уговора могу повјерити арбитражи.

(4) Одлука арбитраже доноси се консензусом и обавезујућа је за стране у спору.

Члан 48.

(1) Овај Колективни уговор закључује се на три године, а сматра се закљученим када га у истовјетном тексту потпишу његови учесници.

(2) Ступањем на снагу овог Колективног уговора престаје да важи Колективни уговор за запослене у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина број 374/19 од 22.02.2019., 1340/20 од 04.08.2020. године и 1329/22 од 31.05.2022. године.

(3) Овај Колективни уговор ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од стране Оснивача ове предшколске Установе.

(4) За све што није предвиђено овим Колективним уговором, примјењиваће се одредбе из Закона о раду, Закона дјелатности и Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске.

Република Српска

Савез синдиката
Републике Српске

Град Бијељина

Синдикат образовања,
науке и културе РС

Јавна установа Дјечији вртић
„Чика Јова Змај“ Бијељина

Синдикална организација
Дјечији вртић
„Чика Јова Змај“ Бијељина

Директор:

Предсједник СО:

Славиша Вујановић, с.р.

Адриана Мирић, с.р.

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 11.09.2023. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ" БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе Дјечији вртић "Чика Јова Змај" Бијељина број 2079/23 од 28.08.2023. године.
2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за друштвене дјелатности број 02/5-54-1-270/23 од 06.09.2023. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-2610/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,

Датум: 11.09.2023. године

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 61. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број:79/15, 63/20, 64/22), члана 19.став 1. тачка 4. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/07, 109/12, 44/16), члана 2. став 1. Правила за израду закона и других прописа РС („Службени гласник Републике Српске“, број: 24/14), члана 1. Правилника о врсти стручне спреме запослених у предшколској установи („Службени гласник Републике Српске“, број: 36/16) и члана 35. Статута ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 3/2014, 6/2016, 24/2022 и 9/2023), Управни одбор ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“, на сједници одржаној дана 28.08.2023. године д о н и о је :

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“, (у даљем тексту: Вртић) утврђује се нарочито:

- организациона структура Вртића,
- послови који се обављају у Вртићу,
- послови радних мјеста у Вртићу,
- услови за обављање послова по радним мјестима,
- потребан број радника за извршење послова по радним мјестима,
- одговорност запослених у Вртићу и
- јавност рада Вртића.

Члан 2.

У оквиру надлежности и овлашћења утврђених законом и другим прописима и општим актима, Вртић врши стручне послове у области предшколског васпитања и образовања као и друге послове утврђене Статутом Вртића, а који се нарочито односе на:

- обезбјеђење једнаких услова и прилика у остваривању права дјете на васпитање и образовање за добробит њиховог физичког и менталног здравља и сигурности без обзира на пол, способности, социјално - економски статус и стил живота породице, културно, етничко, национално и вјерско наслеђе, као и за остваривање програма зависно од потреба и интереса дјете предшколског узраста,
- обезбјеђење исхране, његе, превентивно - здравствене и социјалне заштите,
- друге послове у области за коју је основан, а који су законом и другим прописима стављени у његову надлежност.

Члан 3.

Вртић је дужан да обезбиједи законито, ефикасно, потпуно и рационално обављање послова и задатака из свог дјелокруга. Послови у Вртићу организују се у оквиру служби, које чине јединствен процес рада Вртића уз поштовање принципа:

- обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручног и рационалног обављања послова и остваривања одговорности запослених и распоређених радника за њихово обављање и
- ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова.

Члан 4.

Службе у саставу Вртића су:

1. Служба за васпитно - образовни рад,
2. Служба за опште, кадровске и правне послове,
3. Служба за материјално - финансијске послове,
4. Служба за организацију исхране и
5. Техничка служба.

Члан 5.

Број и структура потребних радника утврђује се на основу организованог облика рада, броја васпитних група у Вртићу, начина организовања исхране, величине и броја објеката, као и грађевинско - техничких особина и локација објеката.

Члан 6.

У складу са Законом, послови и задаци из надлежности Вртића разврставају се према њиховој врсти, сложености и сродности у три групе и то:

1. послови и задаци основних дјелатности,
2. послови и задаци стручно-оперативних и информативних дјелатности и
3. послови и задаци опште и техничке дјелатности.

2. УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 7.

Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима и бројем извршилаца .

Члан 8.

Поред општих услова, утврђених законом и утврђују се и посебни услови, и то:

- стручна спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце и
- психофизичка способност.

Члан 9.

Као посебна специјалистичка знања, испити и одобрења, утврђују се:

1. положен стручни испит,
 2. положен возачки испит „Б“ категорије,
 3. познавање рада на рачунару,
 4. сертификат из посебних области (јавне набавке, рачуноводство, програмирање и др.),
 5. познавање страног језика (енглески) и
 6. лиценца овлашћеног рачуновође и др. лиценце.
- Посебна знања из претходног става означена су у систематизацији послова .

Члан 10.

Радна мјеста радника у Вртићу, на основу потребне стручне спреме, самосталности у раду и одговорности, разврставају се у следеће групе и то:

1. прва платна група - послови на којима се не захтијева стручност, неквалификовани радник (НК радник – I степен),
2. друга платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од три године (КВ радник – III степен),
3. трећа платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче средњим образовањем у трајању од четири године (ССС – IV степен),
4. четврта платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче специјализацијом на основу стручности средњег образовања (ВКВ радник – V степен),
5. пета платна група - послови на којима се захтијева стручност која се стиче вишим образовањем (ВШС - VI степен),
6. шеста платна група – послови на којима се захтијева стручност која се стиче високим образовањем (ВСС – VII степен).

Члан 11.

Стручна спрема, потребна за обављање послова, утврђује се према врсти и сложености послова.

Члан 12.

За обављање послова руководиоца службе, утврђује се један степен стручне спреме.

За остала радна мјеста, изузетно, могу се утврдити највише два степена стручне спреме.

За обављање одређених послова, може се утврдити већи број занимања и смјерова.

Члан 13.

Руководиоце службе, за вријеме одсуства замјењује други радник, којег овласти директор.

Члан 14.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, последије стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 15.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- пет година - за директора у складу са Законом и Статутом Вртића,
- три године - за руководиоца службе,
- једна година - засамосталне стручне сараднике и стручне сараднике,
- 6 мјесеци - за остале послове и

- без радног искуства - за послове НК радника.

Члан 16.

За обављање послова на радним мјестима за која је потребан степен стручне спреме IV и VII и радно искуство од 6 мјесеци до једне године, може бити примљен и приправник, у складу са Законом о раду.

Члан 17.

Послови и задаци радника, у случајевима из претходног члана, утврђују се у сваком конкретном случају, рјешењем о распореду радника.

Члан 18.

О пријему радника у радни однос, распореду и правима из радног односа одлучује директор, у складу са Законом о раду, Законом о предшколском васпитању и образовању, Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе РС, Правилником о процедури пријема у радни однос и начину бодовања васпитача, стручних сарадника, секретара, рачуновође и осталих лица која се примају на радно мјесто за које је прописан услов завршено високо образовање и др.

Члан 19.

Координација свих служби у Вртићу обавља се у циљу остваривања јединствене функције Вртића, њене ефикасности и економичности.

Члан 20.

Сви запослени су обавезани да се стручно усавршавају ради што ефикаснијег обављања послова.

Сви запослени су обавезни, за вријеме обављања послова, проводити мјере заштите на раду, мјере заштите од пожара и мјере заштите животне средине.

Сви запослени у Вртићу су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени и за поступање у складу са Етичким кодексом - Стандарди понашања и комуникације радника у Вртићу.

3. ПОТРЕБАН БРОЈ РАДНИКА ПО РАДНИМ МЈЕСТИМА

Члан 21.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се називи радних мјеста са врстом и степеном стручне спреме, потребним радним искуством, потребним посебним условима рада и бројем извршилаца.

Табеларни преглед систематизације радних мјеста:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Стручна спрема		Посебни услови	Радно искуство	Број извршилаца
		степен	занимање			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор	VII	ВСС, Први циклус одговарајућег студијског програма или еквивалент потребан за рад у предшколским установама или васпитно-образовним установама на пословима наставника и стручног сарадника, те дипломирани правник и дипломирани економиста	Статут	5	1
СЛУЖБА ЗА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД						
2.	Помоћник директора за васпитно – образовни рад	VII	ВСС, Педагошки факултет, први циклус студијског програма или еквивалент потребан за рад у предшколским установама или васпитно-образовним установама на пословима наставника и стручног сарадника	1, 2 и 3	5	1
3.	Координатор стручне службе – стручни сарадник педагог		ВСС–педагог, Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање на студијском програму педагогија	1, 3	3	1
4.	Стручни сарадник- Педагог	VII	ВСС–педагог, Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање на студијском програму педагогија	1, 3	1	1
5.	Стручни сарадник- Психолог	VII	ВСС–психолог, Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање на студијском програму психологија	1, 3	1	2
6.	Стручни сарадник- Дефектолог	VII	ВСС - дефектолог, Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање на студијском програму на неким од дефектолошких група	1, 3	1	1
7.	Васпитач -координатор	VII	ВСС – васпитач, Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање на студијском програму предшколског васпитања и образовања или програму за образовање васпитача	1, 3	1	3
8.	Сарадник за медије,	VII	ВСС – васпитач, Најмање први циклус студијског	1, 3	1	1

	уредништво и одржавање САЈТ-а		програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање на студијском програму предшколског васпитања и образовања или програму за образовање васпитача и стручног сарадника			
9.	Васпитач	VII	ВСС – васпитач, Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање на студијском програму предшколског васпитања и образовања или програму за образовање васпитача	1, 3	1	59
10.	Водитељ продуженог боравка	VII	ВСС – васпитач, Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло високо образовање за обављање послова васпитача, дипломираног педагога и наставника разредне наставе	1, 3	1	4
СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, КАДРОВСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ						
11.	Руководилац службе за опште, кадровске и правне послове- Секретар	VII	ВСС - дипл. правник Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани правник	1,3,4	3	1
12.	Стручни сарадник за персоналне послове и јавне набавке	VII	ВСС - дипл. правник Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани правник	1,3,4	1	1
13.	Сарадник за опште и административно-техничке послове	IV	ССС -друштвеног смијера	1,3	6 мј.	1
СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ						
14.	Руководилац службе за материјално – финансијске послове	VII	ВСС - дипл. економиста Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани економиста	1,3,7	3	1
15.	Стручни сарадник за рачуноводство и обрачун личних примања	VII	ВСС - дипл. економиста Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани економиста	1,3	1	1
16.	Стручни сарадник за материјално књиговодство и ликвидатуру	VII	ВСС - дипл. економиста Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани економиста	1,3	1	1
17.	Стручни сарадник за књиговодство	VII	ВСС - дипл. економиста	1,3	1	1

	корисника услуга		Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани економиста			
18.	Стручни сарадник за основна средства и благајничко пословање	VII	ВСС - дипл.економиста Најмање први циклус студијског програма или еквивалент. Лице које је стекло академску титулу и стручно звање дипломирани економиста	1,3	1	1
19.	Сарадник- магационер	IV	ССС - средња економска школа или ек.	1,3	6 мј.	1
СЛУЖБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ИСХРАНЕ						
20.	Руководилац службе за организацију исхране	V	ВКВ кувар	-	1	1
21.	Кувар	III	КВ - Кувар или угоститељско-кулинарски техничар	-	6 мј.	4
22.	Помоћни кувар	III	КВ - Средња школа	-	-	2
23.	Сервирка	III	КВ - Кувар или угоститељско-кулинарски техничар	-	-	9
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА						
24.	Руководилац техничке службе	IV	ССС - средња медицинска школа	1	3	1
25.	Сарадник за хигијену и заштиту здравља – сестра на тријажи	IV	ССС - средња медицинска школа	1	6 мј.	2
26.	Домар - возач	IV	КВ, ССС – машинског или електро смијера	2	6 мј.	2
27.	Домар	III	КВ – машинског или електро смијера	2	6 мј.	2
28.	Дежурни радник	IV	ССС - Средња школа	-	-	3
29.	Кројач-Вешерка	III	КВ - Средња школа	-	6 мј.	2
30.	Помоћни радник у вешерају	III	КВ - Средња школа	-	6 мј.	1
31.	Радник на одржавању хигијене - Спремачица	I	НК - Основна школа	-	-	13

Члан 22.

Описом послова и радних задатака утврђују се основне карактеристике послова и радних задатака из члана 21. овог Правилника, а који је саставни дио Правилника – Прилог 1.

Број васпитача из претходног члана овог Правилника зависи од броја вртићких и јасличких група, броја дјеце у продуженом, полудневном (скраћеном) програму и другим интересним програмима, те се одређује тако да распоред васпитача по групама буде у складу са законом и предшколским стандардима и нормативима.

За рад у другим интересним програмима, радник, у складу са законом и утврђеним условима, радни однос заснива на одређено вријеме, док траје реализација интересног програма или се са радником заснива уговор о дјелу, о чему одлучује директор.

На више од пет васпитних група може се ангажовати један стручни сарадник, у зависности од потребе установе, а у складу са Законом.

У зависности од потребе и обима посла, директор доноси одлуку о броју извршилаца потребних за обављање правних и рачуноводствених послова.

Број куvara, сервирки, спремачица и медицинских техничара одређује се на бази броја објеката, броја дјеце, површина објеката, тако да се на 100 дјеце ангажује један кувар, на 150 дјеце ангажује једна сервирка, на сваких 300 до 350 м² површине објекта ангажује једна спремачица, а на два објекта ангажује се један медицински радник. Послови домара нормирани су на бази 250 дјеце.

Саставни дио овог Правилника је и организациона шема запослених. Организациона шема је графички приказ организационе структуре запослених и њом се приказују: подјела рада, нивои хијарархије и распон контроле и руковођења – Прилог 2.

4. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 23.

Радам Вртића руководи директор Вртића. Директора Вртића у случају његове одсутности или спријечености, мијења лице које он одреди.

Члан 24.

Директор организује рад Вртића и обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност извршавања послова и задатака из дјелокруга рада и надлежности Вртића.

Члан 25.

Директор, поред законом и другим актима утврђених овлашћења, има право и дужност да:

- Доноси појединачна акта из надлежности Вртића,
- Обавјештава Скупштину Града и друге надлежне органе о раду Вртића и другим питањима из

дјелокруга рада Вртића,

- Предузима потребне мјере за рјешавања питања из дјелокруга рада Вртића,
- Предлаже Управном одбору Вртића предузимање одговарајућих мјера и активности на рјешавању питања из надлежности Управног одбора,
- Обезбјеђује сарадњу Вртића са надлежним органима Републике Српске, органима Градске управе, привредним друштвима и установама,
- Стара се о извршењу радних дужности запослених,
- Рјешава о појединачним правима и обавезама запослених у Вртића,
- Обавља и друге послове и задатке утврђене Законом, Статутом Вртића и другим актима Вртића и Скупштине Града.

5. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 26.

Рад Вртића је јаван.

Јавност рада Вртића обезбјеђује се у јавном извршавању послова и задатака у остваривању права и правних интереса грађана пред овим Вртићем.

Члан 27.

Јавност рада Вртића остварује се и подношењем анализа, извјештаја и информација Скупштини Града и њеним органима и радним тијелима као и надлежним органима Републике Српске и путем САЈТ-а Вртића.

Члан 28.

Радници Вртића имају право и дужност да буду редовно и благовремено обавјештени о раду и извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Вртића, Програму рада Вртића и његовом извршењу, као и о другим значајним питањима из дјелокруга рада и предмета пословања Вртића.

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од стране Оснивача ове предшколске Установе.

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 7/2020, 51/2020, 56/2020 и 23/2021).

Број: 2079/23

Бијељина

Дана: 28.08.2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА:

Биљана Лаловић, с.

Прилог. 1.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО ИЗВРШИОЦИМА

1. ДИРЕКТОР

У оквиру својих обавеза и надлежности, директор обавља сљедеће послове:

1. Организација рада и руковођење установом

- Руководи установом, представља и заступа установу и одговоран је за законитост њеног рада,
- Стара се о осигурању услова за здрав, сигуран и безбиједан боравак дјече у предшколској установи,
- Благовремено обавјештава запослене, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Вртића,
- Одговара за спровођење одлука управног одбора и других тијела предшколске установе,
- Спроводи одлуке, закључке и рјешења оснивача и Министарства,
- Предузима мјере ради извршавања налога просвјетног инспектора и инспектора просвјетног савјетника, као и у случају недоличног понашања запослених радника и њиховог негативног утицаја на дјечу,
- Обезбјеђује заштиту права дјетета, заштиту здравља и његове сигурности и безбједности у предшколској установи,
- Предузима мјере заштите права дјече, те о сваком кршењу тих права, посебно о свим облицима насиља над дјецом, одмах обавјештава надлежне институције,
- Обезбјеђује намјенско кориштење средстава у предшколској установи,
- Уз сагласност оснивача, доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста,
- Организује представе, интерне свечаности и излете на нивоу установе,
- Организује текуће и инвестиционе послове,
- Организује програмске активности,
- Сазива и руководи сједницама Стручног вијећа, усмјерава и у склађује рад стручних органа у предшколској установи,
- Припрема и води мјесечне, седмичне и дневне састанке,
- Планира и води Опште родитељске састанке,
- Одговоран је за уредно вођење и чување педагошке документације и других докумената Вртића и
- Сусрети и договори са представницима друштвено – политичке заједнице.

2. Планирање и програмирање рада

- Планира, организује и одговара за остваривање плана и програма рада,
- Израђује концепције Годишњег програма рада,
- Организује израду Годишњег програма рада,
- Организује и води комплетирање Годишњег програма рада,
- Израђује план рада Стручног вијећа и
- Организује израду финансијског плана.

3. Реализација васпитно - образовне праксе, обезбјеђивање услова за васпитно - образовни рад и брига за квалитет

- Пружање педагошко – инструктивне помоћи васпитачима,
- Ствара подстицај за примјену савремених облика рада,
- Примјењује сачињене инструкције за рад директора,
- Примјењује стандарде квалитета рада, формулисаних од стране Агенције за предшколско, основно и средње образовање, на нивоу БиХ,
- Организује евалуације рада у складу са програмом предшколског васпитања и образовања,
- Подноси извјештај Управном одбору и Оснивачу о раду у радној години у свим функцијама: васпитно – образовној, превентивно – здравственој и социјалној,
- Вреднује рад Установе,
- Организација израде плана:
 - а) припремање васпитача за васпитно – образовни рад,
 - б) сарадња са родитељима,
 - в) стручно усавршавање васпитача,
 - г) анализа рада Установе и
 - Учествује у анализи свих видова рада у Вртићу.

4. Лични професионални развој, развој васпитача и рад на квалитету установе

- Учествује у раду семинара, конференција, стручних скупова, савјетовања,
- Учествује у раду удружења и асоцијација које се баве унапређивањем предшколског васпитања и образовања,
- Остварује контакте са професорима факултета (Педагошки факултет у Бијељини и сл.),
- Организује семинаре и савјетовања за васпитаче, како у Бијељини, тако и у Републици Српској и шире,
- Обезбјеђује савремена дидактичка средства и материјал за рад са предшколском дјецом,
- Организује и брине о осигурању квалитета и унапређењу рада,
- Унапређује квалитет рада установе на основу примјене искустава из других средина,
- Прати рад радника и предлаже мјере за унапређење њиховог рада и
- Рад на различитим пројектима који унапређују квалитет рада установе.

5. Представљање установе у окружењу и партнерство са породицом

- Тимски ради са васпитачима и стручном службом у остваривању свих форми партнерства са породицом (Општи родитељски састанци, индивидуални разговори, Савјет родитеља, заједничке васпитно-образовне активности, организација излета и сл.),
- Ради на обезбјеђивању услова за квалитетно партнерство (повјерење, добродошлица, пријатна атмосфера),
- Обезбјеђује услове за педагошко образовање родитеља и унапређивање њихових педагошких компетенција (креативне и педагошке радионице и предавања, заједничке активности дјече и родитеља, радионице за родитеље „Растимо заједно“ и сл.),
- Сарађује са Министарством и јединицом локалне

самоуправе,

- Ради на развијању партнерства са друштвеном средином (предшколске установе, представници локалне власти, основне школе, установе културе: Библиотека, Центар за културу, Градски биоскоп, Музичка школа и сл.),
- Сарађује са владиним, невладиним и другим организацијама уз сагласност оснивача,
- Представљање установе на семинарима, савјетовањима, конференцијама у земљи и иностранству,
- Активно учествује у раду Актива директора предшколских установа на нивоу Републике Српске,
- Медијски промовише рад установе и
- Доноси рјешења и одлучује о другим питањима у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНИ РАД

Помоћник директора за васпитно –образовни рад , у сарадњи са директором, усклађује рад у Вртићу, а нарочито:

1. Планирање васпитно-образовне праксе кроз учешће у изради годишењег програма рада Установе:

- Учесће у изради Годишењег програма рада,
- Праћење реализације Годишењег програма рада,
- Учесће у изради Извјештаја о реализацији Годишењег програма рада,
- Непосредно организује и усклађује процес васпитно – образовног рада и превентивно –здравствене заштите дјете.

2. Учесће у организацији Програма Установе:

- Учесће у свим сегментима Програма рада Установе.

3. Учесће у у формирању васпитних група и распореда васпитача по васпитним групама:

- Учесће у прављењу распореда васпитно-образовних и здравствених радника по вртићким групама и објектима,
- Учесће у предлагању и формирању васпитних група по објектима.

4. Организација непосредног рада са дјецом:

- У сарадњи са васпитачем координатором води евиденцију о бројном стању дјете по групама и објектима,
- Педагошки савјетодавни рад са дјецом,

5. Сарадња са васпитно-образовним радницима и радницама распоређеним на пословима превентивно-здравствене заштите, исхране и његе дјете приликом планирања васпитно-образовног процеса.

- Активна и континуирана сарадња са свим васпитно – образовним радницима и радницама распоређеним на пословима превентивно здравствене заштите, исхране и његе дјете.

6. Тимски рад у стручним органима и тимовима на нивоу Установе и ван ње:

- Учесћује у раду стручних органа Вртића,
- Учешће у раду професионалних тијела и организација ван Установе,
- Тимски рад на свим пословима који се тичу организације живота и рада у вртићу.

7. Учешће у стварању окружења за учење и развој Установе:

- Организовање педагошког окружења.

8. Рад на унапређењу квалитета рада Установе:

- Инструктивно – педагошки рад са васпитачима и посјета учећим активностима,
- Прати и предузима одговарајуће мјере у погледу стручног усавршавања стручних сарадника, васпитача, приправника и волонтера,
- Предлаже план и учествује у реализацији надзорног, педагошко – инструкторног и савјетодавног рада , те предлаже мјере за унапређење рада у групи.

9. Рад на развоју и промоцији сваке организационе јединице Установе:

- Тимски рад на пословима који се тичу организације живота и рада у свим организационим јединицама, у сарадњи са педагогом, васпитачем – координатором и предсједницима актива.

10. Партнерство са породицом:

- Учесћује и ради на планирању и континуираном унапређењу облика, метода и садржаја рада са родитељима и породицом,
- Учесћује у активностима на унапређењу партнерства са породицом,

11. Промоција и представљање Установе у заједници:

- Учешће у организацији, праћењу и промоцији културних и јавних манифестација установе,
- Презентовање примјера добре праксе,
- Медијска промоција рада вртића.

12. Професионални развој и праћење нових приступа и промјена у директном раду са дјецом:

- Прати савремена теоријска достигнућа у области развоја дјетета и васпитно - образовног рада,
- Учесћује раду семинара, конференција, стручних скупова, савјетовања.

13. Вођење педагошке документације и евиденције:

- Врши праћење евиденције Радних књига за васпитно – образовне групе,
- Организује вођење љетописа Вртића и Матичне књиге дјете у предшколској установи.

14. Праћење и евалуација васпитно-образовне праксе,

- Праћење рада васпитача, приправника и волонтера,
- Евалуација на нивоу установе два пута годишње (извјештај о реализованим активностима),
- Учесће у вредновању рада васпитача и здравствених радника.

15. Израда годишњег извјештаја о васпитно-образовном раду Установе:

- Учесће у изради Извјештаја о раду Установе.

16. Остали послови

- Учествује у општим и групним родитељским састанцима,
- Обавља и друге послове и задатке по одлуци и овлашћењу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

3. КООРДИНАТОР СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ – СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ

Педагог Вртића, у складу са Законом, подзаконским актима и Програмом предшколског васпитања и образовања, у сарадњи са директором, помоћником директора за васпитно-образовни рад и васпитачем – координатором, организује и усклађује васпитно – образовни процес у Вртићу. Педагог је стручни сарадник са широким дјелокругом рада усмјереном ка сталном праћењу и унапређивању васпитно – образовне праксе.

- Руководи, организује, координира и усклађује рад стручне службе,
- Усмјерава и координира рад стручних сарадника на изради свих послова везаних за васпитно – образовни рад,
- Организује пружање помоћи васпитно – образовним радницима у припремању и реализацији родитељских састанака,
- Координира рад стручних сарадника у изради распореда живота и рада дјецe у вртићу у складу са специфичностима узраста и потребама дјецe,
- Координира рад стручних сарадника у планирању и набавци дидактичког материјала те расподјели истог по групама и објектима.

Координатор стручне службе организује, усмјерава и усклађује рад стручне службе и стручних сарадника у оквиру и сљедећих области:

- Планирање, програмирање и организовање рада установе,
- Праћење, вредновање и унапређење васпитно – образовног рада,
- Рад са дјецом,
- Рад са васпитачима,
- Рад са родитељима,
- Партнерство са породицом и заједницом,
- Рад у стручним органима и тимовима на нивоу установе и ван ње.

2. Планирање, програмирање и организовање рада установе:

- учешће у планирању и програмирању рада установе,
- израда плана и програма рада педагога,
- упис дјецe у установу и учешће у формирању васпитних група,
- учешће у организацији манифестација,
- учешће у планирању и организацији васпитно-образовног процеса.

3. Праћење, вредновање и унапређење васпитно-образовног рада:

- вођење евиденције и документације,
- систематско праћење и вредновање васпитно-образовног процеса,
- праћење напредовања дјецe,
- праћење иновативних активности и пројеката,
- координација процеса самовредновања квалитета и ефеката рада установе,
- аналитичко-истраживачки и супервизијски рад.

4. Рад са дјецом:

- подршка развоју и напредовању дјецe,
- педагошки савјетодавни и корективни рад са дјецом (индивидуални или групни),
- рад са дјецом на превенцији потешкоћа у учењу и понашању и учешће у изради индивидуализованог васпитно-образовног програма.

5. Рад са васпитачима:

- унапређење квалитета и ефикасности васпитно-образовног рада са дјецом,
- креирање климе за подршку и учење,
- подршка васпитачима у раду са дјецом са посебним васпитно-образовним потребама,
- подршка унапређењу партнерства са породицом и заједницом.

6. Партнерство са породицом и заједницом:

- израда плана за развој партнерства са породицом и заједницом на нивоу установе,
- развој партнерства, едукативни и савјетодавни рад са породицама,
- развој партнерства установе и друштвене заједнице.

7. Професионални развој:

- саморефлексија и самовредновање и израда плана професионалног развоја,
- континуирано стручно усавшавање и професионални развој на нивоу установе,
- учешће у праћењу и вредновању квалитета васпитно-образовног рада,
- менторски рад са студентима и приправницима.

8. Рад у стручним органима и тимовима на нивоу установе и ван ње:

- учешће у раду стручних и савјетодавних органа установе,

- учешће у раду тимова на нивоу установе,
- учешће у истраживачким пројектима,
- учешће у раду професионалних тијела и организација ван установе.

9. Остали послови:

- Праћење процеса реализације свих активности планираних Годишњим програмом рада, на нивоу Установе,
- Континуирано праћење процеса рада у свим васпитним групама у Установи, праћење реализације етапних планова и документовања васпитно - образовног рада, са нагласком на праћење остварености исхода учења,
- Учешће у организацији и реализацији свих манифестација у којима Вртић учествује,
- Учествује у спровођењу активности финансијског управљања и контроле и
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, а по налогу директора.

За свој рад је одговоран помоћнику директора за васпитно образовни рад и директору.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Педагог Вртића, у складу са Законом, подзаконским актима и Програмом предшколског васпитања и образовања, у сарадњи са директором, помоћником директора за васпитно-образовни рад и васпитачем – координатором, организује и усклађује васпитно – образовни процес у Вртићу. Педагог је стручни сарадник са широким дјелокругом рада усмјереном ка сталном праћењу и унапређивању васпитно – образовне праксе.

Послови стручног сарадника педагога обухватају сљедеће:

1. Планирање, програмирање и организовање рада установе:

- учешће у планирању и програмирању рада установе,
- израда плана и програма рада педагога,
- упис дјете у установу и учешће у формирању васпитних група,
- учешће у организацији манифестација,
- учешће у планирању и организацији васпитно-образовног процеса.

2. Праћење, вредновање и унапређење васпитно-образовног рада:

- вођење евиденције и документације,
- систематско праћење и вредновање васпитно-образовног процеса,
- праћење напредовања дјете,
- праћење иновативних активности и пројеката,
- координација процеса самовредновања квалитета и ефеката рада установе,
- аналитичко-истраживачки и супервизијски рад.

3. Рад са дјецом:

- подршка развоју и напредовању дјете,
- педагошки савјетодавни и корективни рад са дјецом (индивидуални или групни),
- рад са дјецом на превенцији потешкоћа у учењу и понашању и учешће у изради индивидуализованог васпитно-образовног програма.

4. Рад са васпитачима:

- унапређење квалитета и ефикасности васпитно-образовног рада са дјецом,
- креирање климе за подршку и учење,
- подршка васпитачима у раду са дјецом са посебним васпитно-образовним потребама,
- подршка унапређењу партнерства са породицом и заједницом.

5. Партнерство са породицом и заједницом:

- израда плана за развој партнерства са породицом и заједницом на нивоу установе,
- развој партнерства, едукативни и савјетодавни рад са породицама,
- развој партнерства установе и друштвене заједнице.

6. Професионални развој:

- саморефлексија и самовредновање и израда плана професионалног развоја,
- континуирано стручно усавршавање и професионални развој на нивоу установе,
- учешће у праћењу и вредновању квалитета васпитно-образовног рада,
- менторски рад са студентима и приправницима.

7. Рад у стручним органима и тимовима на нивоу установе и ван ње:

- учешће у раду стручних и савјетодавних органа установе,
- учешће у раду тимова на нивоу установе,
- учешће у истраживачким пројектима,
- учешће у раду професионалних тијела и организација ван установе.

8. Остали послови:

- Праћење процеса реализације свих активности планираних Годишњим програмом рада, на нивоу Установе,
- Континуирано праћење процеса рада у свим васпитним групама у Установи, праћење реализације етапних планова и документовања васпитно - образовног рада, са нагласком на праћење остварености исхода учења,
- Учешће у организацији и реализацији свих манифестација у којима Вртић учествује и
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, а по налогу директора.

За свој рад је одговоран помоћнику директора за васпитно образовни рад и директору.

5. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

Психолог Вртића је стручни сарадник који у вршењу своје професионалне дјелатности поштује принципе хуманистичког и холистичког приступа кроз примјену адекватно стечених знања и вјештина из фундаменталних и примијењених области психологије, а примарно из предшколске, развојне и социјалне психологије. Психолошку подршку психолог пружа индивидуално и групно, самостално и у сарадњи са другим стручним сарадницима у установи.

Послови стручног сарадника психолога, обухватају следеће:

1. Рад са дјецом:

- психолошка процјена дјете,
- планирање рада са дјецом,
- психолошко-савјетодавни рад са дјецом (индивидуални и/или групни),
- превентивни рад са дјецом,
- учешће у изради индивидуализованог васпитно-образовног програма и рад са дјецом са посебним васпитно-образовним потребама.

2. Рад са родитељима:

- планирање рада са родитељима/старатељима,
- психолошко-савјетодавни рад са родитељима/старатељима (индивидуални и/или групни),
- едукативна подршка родитељима/старатељима,
- рад са родитељима/старатељима дјете са посебним васпитно-образовним потребама.

3. Рад са васпитачима:

- планирање рада са васпитачима,
- психолошко-савјетодавни рад са васпитачима (индивидуални и/или групни),
- пружање подршке васпитачима у раду са дјецом са посебним васпитно-образовним потребама,
- едукативна подршка васпитачима.

4. Планирање и програмирање, документовање и аналитичко-истраживачки рад:

- учешће у изради годишњих аката установе из домена свог рада,
- израда програма рада психолога,
- вођење евиденције и документације,
- учешће у истраживачким пројектима,
- израда и коришћење психолошких мјерних инструмената,
- упис дјете у установу и учешће у формирању васпитних група,
- учешће у организацији манифестација,

5. Професионални развој и вредновање квалитета рада установе:

- професионални развој,
- континуирано стручно усавршавање,
- учешће у процесу самовредновања и самовредновања рада установе,

- менторски рад са студентима и приправницима.

6. Рад у стручним органима, тимовима и сарадња са заједницом:

- рад у стручним органима,
- рад у тимовима,
- учешће у раду стручних и савјетодавних органа установе,
- сарадња са заједницом.

7. Остали послови

- Континуирано праћење процеса рада у Установи, са акцентом на праћење остварености исхода.
- Остали послови који доприносе добробити предшколске установе и
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада предшколске установе, а по налогу директора.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за васпитно образовни рад и директору.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК - ДЕФЕКТОЛОГ

Дефектолог, односно специјални едукатор – рехабилитатор и логопед има улогу и обавезу стручног сарадника да подстиче и усмјерава развој дјете, осмишљава и примјењује поступке, методе и стратегије у превенцији, дијагностици и корекцији различитих облика, потреба дјете са посебном подршком.

Послови стручног сарадника дефектолога обухватају следеће:

1. Планирање, програмирање и припремање за непосредан рад:

- учешће у изради годишњих аката установе из домена свог рада,
- израда годишњег и оперативних планова и програма рада дефектолога, односно специјалног едукатора – рехабилитатора и логопеда,
- планирање, програмирање и припремање непосредног рада са дјецом,
- израда плана и програма рада са васпитачима и родитељима,
- израда и одабир дијагностичких и дидактичких материјала,
- учешће у формирању васпитних група,
- учешће у организацији манифестација.

2. Рад са дјецом:

- превентивни рад на смањењу ризика да одступања у развоју и тешкоће не прерасту у трајне сметње,
- опсервација, процјена и дијагностика,
- учешће у изради индивидуализованог васпитно-образовног програма,
- учешће у реализацији индивидуализованог васпитно-образовног програма кроз савјетодавни и корективни индивидуални или групни рад.

3. Сарадња са породицом и заједницом:

- инструктивни рад са родитељима/старатељима

- дјетета,
- савјетодавни рад са породицом дјетета.
4. Стварање услова за развој и учење дјетета, те креирање инклузивне климе:
- тимски рад и сарадња са професионалцима у установи,
 - учешће у раду стручних и савјетодавних органа,
 - савјетодавно-инструктивни рад са васпитачима,
 - савјетодавни рад са дјецом типичног развоја и њиховим родитељима,
 - сарадња са стручњацима и релевантним установама у локалној заједници.
5. Праћење и документовање развоја и напредовања дјетета:
- вођење евиденције о свом раду,
 - евиденција непосредног рада са дјецом,
 - евиденција о опсервацији, процјени и напредовању дјете,
 - евиденција рада са родитељима и васпитачима.
6. Професионални развој:
- саморефлексија и самовредновање,
 - континуирано индивидуално и групно стручно усавршавање,
 - сарадња у функцији професионалног развоја,
 - менторски рад са студентима и приправницима.
7. Активности усмјерене на унапређење и осигурање квалитета рада установе:
- аналитичко-истраживачки рад,
 - мултисекторска и интердисциплинарна сарадња,
 - учешће у праћењу и вредновању квалитета васпитно-образовног рада.
8. Остали послови:
- Континуирано праћење процеса рада у Установи, са акцентом на праћење остварености исхода.
 - Остали послови који доприносе добробити предшколске установе и
 - Обавља и друге послове из дјелокруга рада предшколске установе, а по налогу директора.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за васпитно образовни рад и директору.

7. ВАСПИТАЧ КООРДИНАТОР

Васпитач координатор, у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима и Програмом предшколског васпитања и образовања, у сарадњи са директором и педагогом, организује и усклађује васпитно - образовни процес у Вртићу, једне или више организационих јединица. На основу Правилника о радном времену васпитно-образовних радника и радника распоређених на пословима превентивно здравствене заштите и њега дјете у предшколској установи, послови васпитача координатора обухватају следеће:

1. Планирање васпитно - образовног рада кроз подршку развоју и учењу посредством игре:
 - Израда дијелова Годишњег програма рада и праћење његове реализације,
 - Непосредно организује и усклађује процес рада на реализацији васпитно - образовног рада.
2. Креирање окружења за учење и развој:
 - У сарадњи са педагогом води библиотеку вртића,
 - Учествује у набавци стручне литературе.
3. Креирање дидактичких средстава, играчака и одржавање материјала за учење:
 - Учествује у планирању, набавци и изради дидактичког материјала, те расподјели и уједначавању истог по групама и објектима.
4. Документовање и евалуација васпитно-образовног рада:
 - Организује и води документацију у складу са потребама Установе.
5. Тимски рад и рад у стручним органима:
 - Учешће у раду Стручног вијећа, Стручних актива и тимова,
 - Сарађује са тимом за уређење вртића (хол, кутак за родитеље и сл.),
 - Сарађује са медицинским сестрама,
 - Учествује у малим педагошким истраживањима, тимски рад на биљежењу примјера добре праксе и њихово представљање на стручним скуповима и семинарима.
6. Стручно усавршавање и професионални развој:
 - Учествује у планирању и организацији стручног усавршавања васпитно - образовних радника,
 - Води личну документацију,
 - Прати савремена достигнућа у педагошкој науци.
7. Учешће у организацији свечаности, манифестација и програмских посјета:
 - У сарадњи са предсједницима актива планира и координира културне и јавне манифестације вртића,
 - У сарадњи са сарадником за медије, уредништво и одржавање сајта прави план фотографисања дјете, манифестација и активности.
8. Партнерство са породицом и окружењем:
 - Учествује на општим и групним родитељским састанцима,
 - У сарадњи са сарадником за медије, уредништво и одржавање сајта, а по налогу директора, обавјештава медије о дешавањима у вртићу (манифестације, радионице, предавања и сл.),
 - Учествује и организује различите облике партнерства са породицом и друштвеном заједницом (манифестације, радионице, предавања и сл.).

9. Остали послови у складу са организацијом рада у Установи:

- Уређује распоред рада васпитача по смјенама, организује замјене, те успоставља листу дежурства васпитача у складу са Законом,
- Води електронску шихтарицу за васпитаче у објекту у којем ради,
- Пред крај радне године врши анализу броја дјецe по групама и по објектима, процјењује колико дјецe и којег узраста може да се прими на конкурс за наредну радну годину,
- Учествује у формирању васпитних група у складу са Законом,
- У току радне године прати исписе и уписе дјецe,
- Води евиденцију о бројном стању дјецe у Вртићу,
- Води рачуна и одговоран је за безбједност дјецe у објекту у току радног времена и у вријеме дежурства,
- Води кабинет са дидактичким и другим материјалом у објекту,
- Обавља послове контроле присуства васпитача, медицинских и других радника на послу, координира замјене и одсуства васпитача у току рада, утврђује и обавјештава непосредног руководиоца о стању и промјенама радника у објекту,
- Возача - домара и домара обавјештава о евентуалним неисправностима свих уређаја и опреме који су у употреби,
- У сарадњи са Руководиоцем техничке службе и Сарадником за хигијену и заштиту здравља води рачуна о чистоћи у објекту и дворишту,
- Прима трећа лица (странке које нису родитељи дјецe у вртићу), која долазе у вртић, обавља разговор са истима и даје им тражене информације, а у случају да није у могућности ријешити конкретно питање, странку упућује надлежним службама и руководству Вртића,
- У току мјесеца сакупља и чува оправдања дјецe која су била болесна у току тог мјесеца,
- На крају сваког мјесеца врши анализу долазности дјецe по објектима, прави извјештаје и шаље у благажну,
- У случају тренутне потребе помаже и учествује у раду на групи,
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, а по налогу директора.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за васпитно образовни рад и директору.

8. САРАДНИК ЗА МЕДИЈЕ, УРЕДНИШТВО И ОДРЖАВАЊЕ САЈТ-а

- У складу са Законом, основама Програма васпитно - образовног рада и утврђеном методологијом, а у сарадњи с васпитачима реализује васпитно - образовне задатке,
- Организује и води љетопис Вртића,
- Прати упис и испис дјецe из Матичне књиге,
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извјештаја о реализацији Годишњег програма рада из области за које је задужен,
- Учествује у малим педагошким истраживањима, биљежењу примјера добре праксе и њиховом представљању на стручним скуповима и семинарима,
- Води прописану педагошку документацију,

- Сарађује са тимом за уређење холова по објектима,
- На почетку радне године у сарадњи са васпитачима координаторима сакупља и чува спискове са сагласностима родитеља за фотографисање и снимање дјецe за ту радну годину,
- Снима и фотографише дјецу вртићком опремом за потребе васпитно - образовног рада, промовисање Вртића, презентовање родитељима, архивирање (Љетопис),
- Прави план фотографисања дјецe, манифестација и активности,
- Преснимава и нарезује музику према потребама васпитно - образовног рада и активностима вртића,
- Прати савремена достигнућа у педагошкој пракси,
- Континуирано ради на прикупљању, селекцији, обликовању и лекторисању текстова и других садржаја,
- Остварује сарадњу, размјену искустава са издавачким кућама и јавним установама,
- Учествује у раду семинара, округлих столова у медијима и у издавању стручне литературе за потребе Установе,
- Редовно одржава и ажурира САЈТ Вртића,
- Припрема материјал (текстове и фотографије) и редовно их објављује на САЈТУ и Фејсбук страници Вртића,
- Промовише интересе Установе путем друштвених мрежа,
- Извјештава медије о раду вртића, реализацији васпитно - образовних програма и свих програмских задатака Установе,
- Сарађује са медијима (електронским и штампаним), обавјештава медије о дешавањима у вртићу (манифестације, радионице, предавања, и сл.),
- Врши пријем и дистрибуцију часописа по објектима на мјесечном нивоу,
- Води евиденцију о потребама радних листова и књига за праћење развоја дјецe, набавци и дистрибуцији по објектима на годишњем нивоу;
- Планира и координира културне и јавне манифестације Вртића,
- Сарађује са родитељима у оквиру свог дјелокруга рада,
- Учествује и организује различите облике партнерства са породицом и друштвеном заједницом,
- Учествује у раду Стручног вијећа, Стручних актива и тимова у Вртићу,
- Води личну документацију,
- Обавља и друге послове по налогу директора,

За свој рад одговоран је помоћнику директора за васпитно образовни рад и директору.

9. ВАСПИТАЧ

У складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима и Програмом предшколског васпитања и образовања, послови васпитача у предшколској установи обухватају сљедеће:

1. Планирање васпитно-образовног рада:

- израда дугорочног и етапних планова васпитне групе,
- планирање и припремање непосредне реализације васпитно-образовног рада,
- планирање подршке дјецу у складу са њиховим развојним карактеристикама,

- планирање развоја кључних вриједности и вјештина дјецe,
- планирање евалуације процјеном ефеката васпитно-образовног рада и процеса,
- упис дјецe у установу и учешће у формирању васпитних група,
- учешће у организацији манифестација,
- планирање на нивоу установе.

2. Непосредни васпитно-образовни рад:

- организовање педагошког окружења и времена у васпитној групи,
- организовање и реализација планираних учећих активности,
- организовање игара и активности у којима се развијају кључне вриједности и вјештине дјецe,
- педагошки савјетодавни и корективни рад са дјецом (индивидуални или групни).

3. Подршка дјечјем развоју и учењу:

- иницирање и управљање процесом учења,
- избор и примјена стратегија, облика и метода рада,
- индивидуализација и диференцијација,
- кориштење различитих дидактичких и игровних материјала и играчака, извора знања и ресурса за учење, игру и развој,
- израда дидактичког и игровног материјала и играчака за непосредан васпитно-образовни рад.

4. Праћење, вредновање и документовање развоја дјецe:

- кориштење стратегија, метода и поступака за посматрање и праћење развоја дјетета,
- документовање, вредновање развоја и учења дјецe,
- вођење педагошке документације,
- укључивање дјецe у самопроцјену.

5. Креирање окружења за развој и учење:

- креирање безбједног, инклузивног и подстицајног физичког окружења,
- креирање безбједног, инклузивног и подстицајног социјалног и емоционалног окружења.

6. Партнерство са породицом и заједницом:

- партнерство са породицом,
- партнерство са заједницом,
- партнерство са другим стручњацима,
- партнерство са школом.

7. Професионални развој:

- саморефлексија и самовредновање,
- континуирано стручно усавршавање,
- сарадња у функцији професионалног развоја,
- менторски рад са студентима и приправницима.

8. Учешће у раду и развоју предшколске установе и васпитно-образовног система:

- учешће у евалуацији рада установе,
- иницирање и учешће у пројектним активностима и истраживањима,

- учествовање у раду стручних органа на нивоу установе.

9. Остали послови:

- Учествује у организацији једнодневних излета и „Вртића у природи“,
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада предшколске установе, а по налогу директора.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за васпитно образовни рад и директору.

10. ВОДИТЕЉ ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

У складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима, Програмом предшколског васпитања и образовања и Наставним планом и програмом првог и другог разреда основне школе, послови водитеља продуженог боравка у предшколској установи обухватају сљедеће:

1. Планирање и програмирање рада:

- планирање и припремање непосредне реализације васпитно-образовног рада,
- планирање подршке дјеци у складу са њиховим развојним карактеристикама,
- планирање развоја кључних вриједности и вјештина дјецe,
- планирање евалуације процјеном ефеката васпитно-образовног рада и процеса,

2. Непосредни васпитно-образовни рад:

- организовање педагошког окружења и времена у васпитној групи,
- организовање и реализација планираних учећих и других активности,
- организовање игара и активности у којима се развијају кључне вриједности и вјештине дјецe,
- педагошки савјетодавни и корективни рад са дјецом (индивидуални или групни).

3. Документовање и евалуација васпитно-образовног рада:

- учешће у евалуацији рада установе,
- документовање, вредновање развоја и учења дјецe,
- вођење педагошке документације,
- укључивање дјецe у самопроцјену.

4. Сарадња са наставницима разредне наставе и стручним сарадницима школе коју дијете похађа, те родитељима:

- партнерство са школом,
- партнерство са породицом,
- партнерство са другим стручњацима,
- учествовање у раду стручних органа на нивоу установе.

5. Стручно усавршавање:

- саморефлексија и самовредновање,
- континуирано стручно усавршавање,

- сарадња у функцији професионалног развоја,
- 6. Учешће у организацији свечаности и манифестација у предшколској установи:
 - учешће у културним и јавним манифестацијама вртића,
- 7. Остали послови у складу са организацијом рада у предшколској установи:
 - обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, а по налогу директора.

За свој рад одговоран је помоћнику директора за васпитно образовни рад и директору.

11. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ, КАДРОВСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – СЕКРЕТАР

- Организује и руководи радом Службе за опште, кадровске и правне послове Вртића,
- Континуирано прати и проучава законске и друге прописе и у складу с истима иницира измјене и допуне нормативних аката Вртића,
- Одговоран је за правилну примјену свих прописа и нормативних аката, те прати законитост рада свих органа вртића,
- Континуирано и на погодан начин упознаје са новим прописима директора, Управни одбор и све службе и органе вртића,
- Обавља све правне послове при регистрацији установе, дјелатности код надлежних органа, као и код промјена лица за заступање и других статусних промјена,
- По овлашћењу директора и у границама добијених овлашћења, заступа Вртић пред судовима и другим институцијама,
- Врши припрему и састављање тужби, прикупља материјалне доказе, као правни основ за утужење, сачињава одговоре на тужбу, приједлог за извршење, приговор и остале поднеске везане за судове,
- Пружа стручну помоћ свим органима Вртића, те врши обраду свих одлука и рјешења органа Вртића,
- Обрађује захтјеве и реализује све правне послове везане за покретање и вођење дисциплинског поступка,
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извјештаја о реализацији годишњег рада Вртића,
- Води уредну службену евиденцију о дјецима која бораве у вртићу и њиховим родитељима (устројава евиденцију дјете која бораве у вртићу, са свим потребним подацима: година рођења, имена родитеља, адреса становања, број и датум закључења уговора, назив фирми у којима су родитељи запослени, број телефона и др.),
- Правно формулише одлуке и друга акта органа управљања и руковођења,
- Припрема и израђује уговоре које Вртић закључује са правним лицима и физичким лицима (уговори о закупу, уговори о донацијама, уговори о пословно – техничкој сарадњи и сл.),
- Припрема и израђује уговоре, анексе уговора и раскиде уговора са корисницима услуга Вртића, даје их директору на потпис, те доставља рачуноводству – благајни Вртића,

- Континуирано прати наплату од корисника услуга вртића и у ту сврху редовно прима извјештај од рачуноводства о мјесечној наплати,
- Сарађује са Градском управом, институцијама, органима правосуђа, инспекцијским органима и другим органима и лицима у оквиру свог дјелокруга рада,
- Даје потребна тумачења аката Вртића и пружа стручну помоћ радницима и странкама,
- Води записник на сједницама органа управљања, сређује, комплетира и одлаже материјале и записнике органа управљања,
- Води евиденцију и чува документа везана за осигурање дјете и радника,
- Предузима све неопходне радње за расписивање јавног огласа за пријем радника у радни однос,
- Сарађује са Заводом за запошљавање у вези програма Владе Републике Српске за запошљавање приправника,
- Учествује у спровођењу активности финансијског управљања и контроле,
- Комуницира са родитељима, дајући им неопходне информације о упису дјете у Вртић и др.,
- Учествује у раду разних комисија (пријем у радни однос, пријем дјете на основу расписаног конкурса, полагање приправничког испита и др.),
- Координира пословну сарадњу вртића са овлашћеним Институтом за заштиту на раду и противпожарну заштиту,
- Организује законито провођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада Вртића, а по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

12. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Врши израду свих врста уговора, одлука и рјешења у вези са заснивањем и престанком радног односа, те исте уручује радницима,
- Прати законске прописе, подзаконска акта, колективне уговоре и нормативна акта из области радних односа,
- Стара се и одговоран је за благовремено и законито извршавање донијетих одлука из домена радних односа,
- Прима и обрађује документацију за остваривање права радника на пензију,
- У сарадњи са директором, ради на изради плана годишњих одмора радника, врши израду рјешења за кориштење годишњих одмора,
- Припрема документацију за директора везано за одлуку о пријему радника у радни однос,
- Врши техничку обраду документа из дјелокруга свог рада,
- Води матичну евиденцију радника, евиденцију радника на одређено вријеме, приправника и волонтера,
- Устројава и води евиденцију о стручном усавршавању и обуци радника опште, техничке и службе одржавања,
- Формира и ажурно води персонална досијеа радника са свим потребним документима,
- Попуњава и надлежним органима Пореске управе

- благовремено доставља пријаве и одјаве радника, као и све промјене у току осигурања радника,
- Израђује план јавних набавки у сарадњи са директором и рачуноводством, те исти припрема и објављује у електронској форми, кроз систем "Е-набавке" (најкасније два мјесеца од усвајања Буџета Града Бијељина),
 - У сарадњи са Комисијом за ЈН организује законито провођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима,
 - Припрема приједлог одлуке о приступању поступку јавних набавки,
 - Ради на изради тендерске документације,
 - Објављује ТД у систему Е-набавке/ЕЈН,
 - Издаје потврде о пријему понуда у поступку јавних набавки,
 - Чува запримљене понуде у поступку јавних набавки под кључем,
 - У писаној форми обавјештава све понуђаче о резултатима, односно одлуком о избору понуђача у поступку јавних набавки,
 - Припрама уговоре и Оквирне споразуме у поступцима набавке роба и услуга за потребе Вртића,
 - Објављује податке о понуђачима, склопљеним уговорима и оквирним споразумима кроз систем Е-набавки, те остале послове везано за праћење и одржавање сајата ЕЈН,
 - По пријему приговора понуђача, обавјештава предсједника комисије за јавне набавке и директора,
 - Сачињава приједлог одлука и рјешења, поводом приговора понуђача, те исте доставља директору, а потом прослеђује подносиоцу приговора и осталим странама у поступку,
 - Поступа по жалбама понуђача у поступку јавних набавки, те уколико је потребно припрема изјашњења и друге акте за КРЖ (Комисија за разматрање жалби),
 - Води регистар уговора,
 - Учествоује у изради Годишњег програма рада и Извјештаја о реализацији годишњег програма рада Вртића,
 - Обавља административно - правне послове са другим органима, и по овлаштењу директора, у границама истог, заступа Вртић (Скупштина Града, Пореска управа, Завод за запошљавање, Суд и др.),
 - Учествоује у координацији послова везано за сарадњу са рачуноводством, стручним сарадницима, и осталим запосленим радницима (васпитачи, мед. сестре, магацин, кухиња, техничко особље),
 - Припрема податке потребне за израду плана буџета,
 - Обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе за опште, кадровске и правне послове и директору.

13. САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Води дјеловодни протокол вртића и канцеларијско пословање (примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката, задуживање аката, отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву и њихово чување),
- Путем интерне књиге, доставља предмете и дописе другим службама вртића,
- Врши пријем, завођење и експедицију поште те води интерну доставну књигу,

- Свакодневно заводи у протокол приспјелу пошту, врши сигнирање и доставља исту директору Вртића, а по овјери од стране директора исту разводи кроз књиге у надлежне службе и објекте,
- Све приспјеле материјале из служби и објеката заводи кроз протокол, исте овјерава и предаје на пошту,
- Свакодневно врши архивирање завршених докумената,
- Прима, прикупља и технички обрађује материјале за сједнице органа Вртића и захтјеве странака,
- Технички обрађује дописе из области опшних, правних и кадровских послова (потврде за раднике, сагласности и сл.), те врши фотокопирање и скенирање потребних материјала,
- За потребе директора води евиденцију кориштења годишњих одмора, боловања и других видова одсуства радника,
- Врши техничку обраду текстова на персоналном рачунару за потербе директора и Установе (јеловник за дјецу и сл.),
- За потребе директора, у сарадњи са васпитачем координатором, припрема одређене податке о бројном стању дјеце у Вртићу и објектима,
- Учествоује у изради Плана јавних набавки у сарадњи са директором и службама,
- Учествоује у изради и припреми документације за поступке спровођења јавних набавки у Вртићу,
- Обавља све послове техничког секретара,
- На основу одлуке о службеном путовању, попуњава путне налоге за раднике и уручује их истим,
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Службе за опште, кадровске и правне послове,

За свој рад одговоран је руководиоцу службе за опште, кадровске и правне послове и директору.

14. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац службе за материјалне-финансијске послове у сарадњи са директором обавља сљедеће послове:

- У области материјално-финансијских и комерцијалних послова Вртића одговоран је за организацију, координацију и ефикасност рада службе рачуноводства,
- Остварује стручну сарадњу са трезором Градске управе Града Бијељина,
- Учествоује на састанцима који се односе на домен финансијског пословања Вртића у смислу праћења оперативних планова реализације трошкова Вртића у складу са Одлукама и Закључцима Скупштине Града, те о томе обавјештава директора и орган управљања,
- Спроводи правилне примјене прописа и инструкција којима је регулисано трезорско пословање у домену рачуноводства,
- Редовно прати прописе кроз законска и подзаконска акта, присуствује на семинарима и прати новина у службеном гласнику РС и финансијском часопису Финрар и одговоран је за правилну примјену тих прописа у овој области,
- У сегменту финансијске оперативе, а у складу с ажурирним стањем ликвидних средстава, утврђује и директору предлаже приоритете плаћања доспјелих

- обавеза Вртића,
- Врши израду обрасца 3 – потраживања од Фонда здравственог осигурања, потраживања од Фонда дјечије заштите, потраживања од Завода за запошљавање, рефундације по основу потраживања, амортизације по попису, отпис по попису, трансфере, донације и сл.,
 - Врши отварање помоћних књига, те унос почетног стања на почетку сваке године,
 - Врши унос расположивих средстава по кварталима,
 - Врши редовна књижење кроз помоћну књигу континуирано у току мјесеца и то:
 1. улазне фактуре по образцу број 2,
 2. образац 2 – уговори о дјелу, уговори о привременим и повременим пословима, уговори о стручном оспособљавању и ушавршавању и сл.,
 3. образац 5 – плате, разне врсте накнада, отпремнине, помоћи и сл.,
 4. књижење извода по основу уплата добављачима и измирења обавеза према запосленима,
 5. књижења основних средстава, средстава у припреми, помоћне благајне, трезорске благајне, потраживања по основу услуга, потраживање од фондова, рефундације по основу потраживања, раскњижавања по основу личних примања и исплата, разних исправки, одлука по основу пописа, амортизација и сл. по образцу број 3,
 6. књижење редовних и ванредних прихода,
 7. затвара помоћну књигу,
 - Мјесечно врши провјеру усклађености књижења у ЈУ Дјечији вртић „Чика Јова Змај“ са књижењима у трезору кроз извјештај, односно бруто биланс трезора за организациону јединицу Вртић,
 - Одговоран је за усклађеност рачуноводствених евиденција у Вртићу са рачуноводственим евиденцијама у трезору које се односе на организациону јединицу Вртића,
 - Обавља пословеконтроле рачуноводствених исправа, контирање свих пословних промјена ради правилне локације пословних промјена према карактеру и садржају рачуноводствене исправе,
 - Врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације при састављању трезорских образаца и евидентирања трансакција,
 - Израђује нацрт финансијског плана Вртића за наредну годину на основу инструкција добијених од лица задужених за организацију и рад Вртића из домена свог пословања,
 - По потреби сачињава и подноси приговор на нацрт Буџета,
 - Сачињава ребаланс буџета најмање два пута годишње и израђује приговор на ребаланс буџета уколико је потребно,
 - Прати расположива средства и извршење буџета и сачињава извјештај који доставља директору,
 - Израђује захтјеве за реалокацију буџетских средстава, те захтјеве за повлачења буџетских средстава и доставља их у трезор Града Бијељина,
 - Изводи економску цијену коштања боравка дјете у вртићу за текућу годину,
 - Врши припрему и израду сљедећих извјештаја:
 1. кварталних финансијских извјештаја (мониторинг, образац 7 – извјештај о структури и броју запослених),
 2. полугодишњи финансијски извјештај,
 3. годишњих финансијских извјештаја (завршни рачун),
 4. сачињава и друге финансијске извјештаје које захтјевају други надлежни органи и службе: Министарство просвјете и културе, Министарство омладине породице и спорта и слично,
 - Врши одобрење захтјева за кредите радника на основу вјеродостојне документације добијене на увид од стране радника,
 - Врши обрачун личних примања за раднике који су на породилском одсуству, а у сврху остваривања права на накнаду од Фонда дјечије заштите,
 - Кроз мониторинг врши праћење утрошача средстава по основу личних примања и других трошкова пословања по кварталима, затим врши провјеру постојања пропратних докумената на основу којих се врши исплата личних примања, те да ли су исплате по том основу у складу са важећим актима, као и да ли су спроведене све пратеће радње и процедуре везане за јавне набавке,
 - Кроз извјештај о мониторингу обавјештава директора о утврђеном стању и сугерише на који начин да се затечене неправилности отклоне,
 - У програму за попис врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, те усклађивање евиденције у програму за попис са евиденцијом књижења у помоћним књигама (усклађивање стварног стања са књиговодственим),
 - Обезбјеђује да се отпис изврши у складу са одлуком Управног одбора, достављајући податке по локацијама пописној комисији,
 - Учествоје у припреми и непосредном раду пописних комисија основних средстава, средстава инвестиција, материјала и других средстава, пружајући стручну помоћ комисијама за попис приликом извршавања овог задатка,
 - Обавља и сва завршна књижења у складу са извршеним пописом,
 - Израђује годишњи завршни рачун кроз објелодањивање цјелокупног пословања у нотама,
 - Врши израду правилника из домена свог пословања, а у складу са измјенама и допунама Закона које су ступиле на снагу,
 - Учествоје на састанцима и информише чланове управног одбора о свим битним дешавањима из домена свог пословања,
 - Активно учествује у реализацији и спровођењу финансијског управљања и контрола на начин да, као непосредни руководиоца службе за , даје приједлоге и сугестије из области финансија и рачуноводства лицу задуженом за финансијско управљање и контролу,
 - Годишње врши архивирање докумената у складу са законом прописаним роковима,
 - Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа,
 - Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности,
 - Обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговоран је директору.

15. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ОБРАЧУН ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

Стручни сарадник за рачуноводство и обрачун личних примања у сарадњи са директором и руководиоца службе за материјалне-финансијске послове обавља следеће послове:

- Припрема и врши обрачун плата и свих других исплата везаних за примања радника,
- На основу уредно попуњене и овјерене табеле о присуству радника на послу, врши унос података у програм за плате,
- На основу достављених рјешења у току сваког мјесеца евидентира све настале промјене везане за раднике и њихова примања кроз програм за плате,
- Врши контролу и упоређивање података из шихтарицекоји се односе на одсуство радника са посла по основу службеног пута, годишњег одмора, плаћеног одсуства, боловања, породилског одсуства и слично са путним налозима, рјешењима и дознакама достављеним од стране радника или правне службе, те прати да ли су поменута одсуства у складу са Законом,
- Врши унос обустава у програм за плате по краткорочним и дугорочним кредитима за сваког радника појединачно,
- Ради тачнијег обрађивања и контроле задужења запослених води помоћну евиденцију краткорочних кредита за све запослене и прати да оптерећеност плате запослених буде у складу са Законом,
- Сарађује са кредиторима везано за обуставе запослених,
- Сачињава рекапитулацију обрачуна плата и осталих личних примања запослених,
- На основу рекапитулације обрачуна плата врши унос података у трезорски образац број 5 у складу са Законом о трезорском пословању,
- Кроз трезорски образац број 3 врши раскњижавање плата и осталих личних примања запослених на Законом прописан начин,
- Кроз трезорски образац број 4 врши регистровање нових добављача, односно кредитора,
- Врши унос и обрачун плата и осталих личних примања запослених ангажованих по основу уговора о дјелу, уговора о стручном оспособљавању и усавршавању, привремених и повремених послова и слично,
- Сходно врсти ангажовања врши попуњавање предвиђених трезорских образаца,
- Попуњене образце и спискове за исплату плата и осталих личних примања запослених, правовремено доставља на контролу и потпис руководиоцу службе за материјалне-финансијске послове и директору,
- Потписане и овјерене спискове плата, осталих личних примања и обустава по кредитима правовремено доставља на e-mail адресу или директно у пословницу комитената,
- Припрема платне листе и ажурно их доставља запосленима,
- Обезбјеђује информисање радника о измјенама насталим у оквиру обрачуна личних примања,
- Припрема и попуњава пореске пријаве – МОП пријаве (примања по основу основне плате, накнада, отпремнина по основу одласка у пензију, помоћ за рођење дјетета, помоћ у случају смрти и слично) за

Пореску управу и доставља их електронским путем кроз систем Пореске управе,

- Редовно прати обавјештења Пореске управе везана за исправност пореских пријава и обезбјеђује исправку погрешно унијетих података у пријави,
- Доставља обавјештења Пореској управи о разлозима исправке Пореске пријаве у Законом предвиђеном року,
- Сарађује са Пореском управом и врши усаглашавање на годишњем нивоу,
- Врши све послове везане за рефундацију средстава (породилско одсуство, боловање преко 30 дана, приправнички стаж),
- Обрађене и потписане захтјеве за рефундацију средстава са свом пратећом документацијом, ажурно доставља у фондове, прати њихову реализацију и врши усаглашавање кроз ИОС,
- Врши обраду захтјева за кредите радника на основу вјеродостојне документације добијене на увид од стране радника,
- Припрема и прати спровођење плана за успостављање финансијског управљања и контроле,
- Координира активностима за успостављање и развој финансијског управљања и контроле,
- У сарадњи са руководиоцем субјекта ради на развоју и утврђивању стратегије управљања ризицима,
- Припрема и прати спровођење плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,
- Припрема полугодишњи и годишњи извјештај о финансијском управљању и контроли,
- Извјештава руководиоца субјекта о стању и развоју финансијског управљања и контроле,
- Сарађује са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија РС у домену свога пословања,
- Сарађује са одјељењем за финансије Градске управе града Бијељина у домену свог пословања,
- Све образце и извјештаје које попуњава из домена свога пословања дужан је у законом предвиђеном року доставити финансијском руководиоцу на увид и потпис,
- На основу расположивих података и по захтјеву надлежних лица врши израду одговарајућих извјештаја из дјелокруга свог рада,
- На крају сваке године дужан је архивирати документацију из области свога пословања у складу са законом,
- Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа,
- Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности,
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе за материјалне-финансијске послове,

За свој рад одговоран је руководиоцу службе за материјалне-финансијске послове и директору.

16. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО И ЛИКВИДАТУРУ

Стручни сарадник за материјално књиговодство и ликвидатуру у сарадњи са директором и руководиоцем службе за материјалне-финансијске послове обавља следеће послове:

- На основу уредно добијених фактура од стране правне службе исте комплетира, сортира и врши унос у књигу улазних фактура,
- Врши провјеру и преглед фактура у смислу постојаности печата протокола и потписа директора на фактурама,
- Кроз образац 2 за трезорско пословање, уноси податке са фактура и врши контирање по артиклима из фактура у складу са контним планом,
- Редовно прати и контролише реализацију плаћања обавеза према добављачима од стране Градске управе Града Бијељина,
- Кроз образац 4 прописан Законом о трезорском пословању врши регистровање нових добављача,
- Артикле који су набављени у оквиру издатака за нефинансијку имовину и издатака за залихе материјала, робе и ситног инвентара, амбалаже и слично дужан је, у складу са рачуноводственим политикама, евидентирати кроз образац 3.
- Попуњене обрасце 2, 3 и 4 потписује и доставља на провјеру и потпис руководиоцу службе за материјалне-финансијске послове
- Обезбјеђује благовремено достављање попуњених образаца на овјеру и потпис код директора,
- Редовно води књиговодствену евиденцију, односно шифрарник артикала у складу са декларацијом на тим артиклима,
- Континуирано у току мјесеца врши унос, односно улаз свих набављених артикала кроз програм за материјално књиговодство,
- На основу података добијених од радника задуженог за издавање роба из магацина врши евидентирање издатих артикала кроз опцију излаз у програму за материјално књиговодство,
- Врши мјесечно усаглашавање картица из програма за материјално књиговодство са магацинским картицама набављених артикала,
- Кроз програм за материјално књиговодство прати и контролише трошкове и о томе обавјештава руководиоца службе за материјалне-финансијске послове,
- Прати економски дио реализације закључених оквирних споразума, уговора и фактура након спроведеног поступка јавне набавке,
- Прати и контролише да ли су набављени артикли у складу са артиклима предвиђеним тендерском документацијом,
- Свако одступање од оквирног споразума и уговора, дужан је у писменом облику евидентирати и прослиједити лицу задуженом за јавне набавке ради предузимања других законских мјера,
- Предвиђа потребе за набавку канцеларијског материјала и рачунарске опреме у сврху склапања новог уговора,
- Периодично врши набавку канцеларијског материјала и рачунарске опреме након склопљеног уговора водећи рачуна о предвиђеним количинама,
- Све образце и извјештаје које попуњава из домена свога пословања дужан је у законом предвиђеном року доставити руководиоцу службе за материјалне-финансијске послове на увид и потпис,
- На основу расположивих података и по захтјеву надлежних лица врши израду одговарајућих извјештаја из дјелокруга свог рада,
- На крају сваке године дужан је архивирати

документацију из области свога пословања у складу са законом,

- Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа,
- Сарађује са одјељењем за финансије Градске управе града Бијељина у домену свог пословања,
- Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности,
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе за материјалне-финансијске послове,

За свој рад одговоран је руководиоцу службе за материјалне-финансијске послове и директору.

17. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИГОВОДСТВО КОРИСНИКА УСЛУГА

Стручни сарадник за књиговодство корисника услуга у сарадњи са директором и руководиоцем службе за материјалне-финансијске послове обавља следеће послове:

- На основу уговора са корисницима услуга о боравку дјете у вртићу добијеног од правне службе отвара аналитичку картицу корисника услуга са свим битним подацима наведеним у уговору,
- Почетком сваког мјесеца за текући мјесец врши задуживање корисника услуга по износу који је прецизиран уговором,
- Врши умањење уговореног износа по основу извјештаја о изостанцима дјете добијеног од координатора васпитача или по основу одлуке о отпису потраживања добијеног од стране директора или управног одбора,
- Правовремено обавјештава кориснике услуга о промјени износа задужења за текући мјесец насталог по основу умањења због изостанака,
- Прати и контролише уплате корисника услуга по основу остваривања права на повластице у плаћањима у складу са актима Вртића,
- Врши унос уплата извршених од стране корисника услуга у програм предвиђен за књижење задужења, уплата и потраживања од корисника услуга, на основу извода добијених из Градске управе Града Бијељина,
- На крају сваког мјесеца врши усаглашавање књижених уплата са извјештајем о уплатама добијених из Трезора Града Бијељина.
- Попуњава образац 3 за трезорско пословање који се односи на потраживање од корисника услуга за сваки мјесец,
- На основу претходно извршених радњи почетком сваког мјесеца формира списак дужника које електронским путем доставља на увид руководиоцу службе за материјалне и финансијске послове, директору и правној служби,
- Врши повремено усклађивање своје евиденције са књижењима које спроводи руководиоца службе за материјалне- финансијске послове ,
- Све образце и извјештаје које попуњава из домена свога пословања дужан је у законом предвиђеном року доставити руководиоцу службе за материјалне-финансијске послове на увид и потпис,
- Након тога потребно је све образце доставити на

- овјеру и потпис код директора,
- Сарађује са Трезором Града Бијељина у домену свог пословања,
- На основу расположивих података и по захтјеву надлежних лица врши израду одговарајућих извјештаја из дјелокруга свог рада,
- На крају сваке године дужан је архивирати документацију из области свога пословања у складу са законом,
- Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа,
- Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности,
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе за материјалне-финансијске послове.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе за материјалне-финансијске послове и директору.

18. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА И БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Стручни сарадник за основна средства и благајничко пословање у сарадњи са директором и руководиоцем службе за материјалне-финансијске послове обавља сљедеће послове:

- Врши набавку основних средстава за потребе установе,
- Врши унос количина основних средстава и ситног инвентара по попису, у програм основних средстава.
- Обезбјеђује да све измјене по локацијама (набавка или отпис основних средстава и ситног инвентара) буду пропраћене на начин да старе листе буду замјењене новим листама,
- Припрема пописне листе основних средстава и ситног инвентара,
- Врши наплату од корисника услуга по основу повремених трошкова у Вртићу,
- Одговоран је за руковање средствима која наплати од корисника услуга,
- Свакодневно врши полог пазара по основу уплата од корисника услуга на рачун Трезора Града Бијељина,
- Врши обраду и архивирање благајничких докумената,
- По основу дневних уплата корисника услуга, а кроз налог благајни наплатити и налог благајни исплатити прави дневник – извјештај благајне,
- Попуњава образац 3 за трезорско пословање којим се врши правдање помоћне благајне за сваки мјесец,
- Врши исплату по основу рачуна који се односе на ситне набавке, као и друге видове исплата за потребе установе,
- По том основу, а кроз налог благајни наплатити и налог благајни исплатити прави дневник – извјештај благајне,
- Брине о потребним средствима за ове видове исплата и обезбјеђује правовремено располагање истим,
- На основу извршене провјере исплата из трезорске благајне прави трезорски образац којим се врши правдање трезорске благајне у складу са контним планом,
- Свакодневно врши сравање и свођење благајне на благајнички максимум,
- Редовно обезбјеђује новац у апоенима ради лакшег обављања наплате,
- Обрађује и ликвидира сва материјално финансијска документа (путне налоге) и води рачуна да исти имају потребну пратећу документацију,
- Попуњава образац бр:2 за трошкове по основу дневница.
- Води евиденцију о присуству радника за објекат у коме ради,
- На крају сваког мјесеца комплетира евиденцију о присуству радника у свим објектима и прослеђује је СС за рачуноводство и обрачун личних примања,
- На основу извјештаја о плаћањима добијених из трезора Градске управе Града Бијељина врши евидентирање уплата у трезорским образцима који се односе на лична примања запослених и обавезе по основу личних примања, као и евидентирање уплата у књижи улазних фактура по основу обавеза према добављачима,
- Сачињава изводе отворених ставки у складу са законским прописима два пута годишње,
- Обезбјеђује правовремено прослијеђивање извода отворених ставки на адресу свих добављача,
- На основу извода отворених ставки врши усаглашавање са добављачима,
- Врши израду статистичких извјештаја по основу плата и осталих примања запослених, статистички извјештај о инвестицијама и статистички извјештај о комуналном отпаду.
- Припрема сву потребну документацију за раднике који су на породилском одсуству, а у сврху остваривања права на накнаду од Фонда дјечије заштите,
- Врши доставу података о потрошњи енергената за потребе Градске управе града Бијељина и невладиног сектора из области енергетске ефикасности,
- Врши пријем докумената кроз интерну књигу и уредно их прослеђује радницима рачуноводства,
- По потреби на основу података добијених од особа задужених за прављење спецификација за потребе склапања уговора са добављачима, врши прерачунавање цијена по артиклима и доставља лицу задуженом за јавне набавке,
- Све образце и извјештаје које попуњава из домена свога пословања дужан је у законом предвиђеном року доставити руководиоцу службе за материјалне-финансијске послове на увид и потпис,
- На основу расположивих података и по захтјеву надлежних лица врши израду одговарајућих извјештаја из дјелокруга свог рада,
- На крају сваке године дужан је архивирати документацију из области свога пословања у складу са законом,
- Активно сарађује са осталим радницима вртића и ради на изградњи и развијању коректних међуљудских односа,
- Одговоран је за ажурно и законито извршавање послова из своје надлежности,
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе за материјалне-финансијске послове,
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе за материјалне-финансијске послове и директору.

19. САРАДНИК - МАГАЦИОНЕР

- Врши пријем, складиштење, чување и издавање инвентара, опреме, ситног инвентара, ХТЗ опреме, дидактичких средстава, резервних дијелова, потрошног материјала, артикала исхране и др. који се чувају у магацину,
- Врши обавезну контролу количина и цијена на фактурама добављача и њихово сравњење са количинама и цијенама у понуди, а по проведеном поступку јавних набавки,
- На бази излаза из магацина врши материјална задужења радника,
- Мјесечно врши сравњење магацинских картица са картицама у материјалном књиговодству ради праћења и контроле трошкова,
- Средства из магацина издаје по налогу надлежног органа Вртића, а све путем прописаних докумената, уз ажурну евиденцију истих,
- Води рачуна о чистоћи у магацину, провјетравању магацина као и осталим условима чувања и складиштења средстава, посебно артикала исхране,
- Благовремено врши израду одговарајућих извјештаја о стању средстава и залихама те предлаже начин и врјеме коришћења појединих артикала,
- По потреби на основу података добијених од особа задужених за прављење спецификације за потребе склапања уговора са добављачима, врши прерачунавање цијена по артиклима и доставља лицу задуженом за јавне набавке.
- Одговоран је за законито обављање свих послова из свог дјелокруга,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе за материјалне- финансијске послове и директору.

20. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ИСХРАНЕ

- Организује и руководи радом службе за исхрану,
- Координира и усклађује рад службе којом руководи са радом осталих служби у Вртићу,
- Реализује прописе и нормативна акта Вртића из области исхране и одржавања те директору предлаже предузимање одговарајућих мјера у циљу побољшања квалитета исхране дјеце,
- Одговоран је за правилну примјену прописа у области којом руководи,
- Прати и контролише рад радника за припрему хране и техничко те непосредно предузима одговарајуће мјере,
- Врши анализу организације у области којом руководи и директору предлаже предузимање одговарајућих мјера,
- Одговоран је за благовремену припрему и дистрибуцију свих obroка, спровођењу санитарно-хигијенских мјера, благовремену набавку, складиштење и исправност артикала исхране,
- Врши требовање сировина и других материјалних средстава од добављача за припремање obroка за централну кухињу и за припадајуће издвојене кухиње,
- У сарадњи са руководиоцем Техничке службе, васпитачем и представником родитеља саставља јеловник за наступајући мјесец и прави корекције у

току мјесеца, уз сагласност директора,

- Даје стручна упутства куварима и другим радницима у кухињи о начину припремања појединих obroка,
- Организује и непосредно учествује у припреми obroка предвиђених јеловником,
- Врши пријем хљеба и пекарских производа,
- Води рачуна о равномјерном ангажовању свих запослених у кухињи и распоређује послове и задатке на све запослене те врши контролу извршења истих,
- Води рачуна о утрошку артикала исхране и других средстава која су му стављена на располагање и коришћење,
- Свакодневно од главних васпитача узима бројно стање дјеце која бораве у Вртићу и у складу с тим и јеловником организује припрему потребних количина obroка за наредни дан,
- Организује, у сарадњи са возачима, транспорт хране по објектима,
- Организује чишћење кухиње и прање средстава која се користе у припреми хране,
- Води рачуна о хигијенским мјерама и условима у кухињи и другим просторијама кухињског блока,
- Предлаже предузимање одговарајућих мјера у циљу остваривања оптималних услова за рад у кухињи,
- У складу са јеловником предлаже набавку артикала исхране, у погледу врсте и количине,
- На бази норматива за исхрану дјеце и јеловника, путем прописаних образаца, сваки дан врши правдање утрошених средстава,
- Води прописану евиденцију у кухињи, припрема и даје одређене податке о раду кухиње на захтјев надлежних органа Вртића,
- Одговоран је за благовремено изузимање, дистрибуцију и исправност артикала исхране и готових јела као и за спровођење свих утврђених хигијенских мјера, те чување узорака готових obroка у сврху контроле исправности obroка,
- Одговоран је за бројно стање суђа и осталог инвентара у кухињи,
- Учествује у спровођењу активности финансијског управљања и контроле и
- Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу директора,

За свој рад одговоран је директору.

21. КУВАР

- Врши припремање топлих и хладних obroка за дјецу вртићу,
- По налогу шефа кухиње припремљене obroке распоређује у одговарајуће посуде за транспорт до објеката,
- Организује, руководи и непосредно учествује у припреми намирница за справљање јела,
- Одговоран је за правилан распоред свих намирница које се употребљавају за припрему obroка,
- Припрема суђе за сипање готових јела, врши сипање и припрему јела за сервирање,
- Помаже код утовара и истовара хране у моторна возила, као и пријему артикала исхране и других средстава,
- Пере посуђе и другу опрему у кухињи, одржава чистоћу и ред у кухињи и осталим просторијама кухињског блока и трпезарији,
- Одржава хигијену у кухињи,

- Одговоран је за бројно стање суђа и осталог инвентара у кухињи,
- Одговоран је за правилну употребу кухињских апарата које користи,
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада кухиње, а по налогу шефа централне кухиње,

За свој рад одговоран је руководиоцу службе за организацију исхране и директору.

22. ПОМОЋНИ КУВАР

- Помаже кувару код припремања оброка, припрема поједине намирнице и друга средства потребна за припремање оброка,
- По захтјеву и налогу куvara припрема једноставније оброке као што су: чај, бијела кава и слично,
- Помаже код утовара и истовара хране у моторна возила, као и пријему артикала исхране и других средстава,
- Пере посуђе и другу опрему у кухињи, одржава чистоћу и ред у кухињи и осталим просторијама кухињског блока и трпезарији,
- Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу шефа централне кухиње и директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе за организацију исхране и директору.

23. СЕРВИРКА

- Врши сервирање готових оброка на мјесто и вријеме утврђеној организацији рада и потреби,
- Припрема суђе за сипање готових јела, са куваром врши сипање и припрему јела за сервирање,
- Брише и дезинфикује столове прије и послје јела,
- Спрема и пере посуђе, одржава хигијену у дистрибутивним кухињама, те обавља и друге послове у кухињи,
- Помаже код утовара и истовара хране у моторна возила, као и код пријема артикала за исхрану и других средстава,
- Сервира готова јела у вријеме и према плану исхране, а у изузетним случајевима и према захтјеву васпитача,
- У току оброка непосредно с васпитачем прати дјецу док једу и по потреби и захтјеву васпитача доноси и додатне количине оброка, есајг и слично,
- По завршеном оброку, спрема просторију гдје су дјеча обједовала, склања посуђе и остали прибор за јело који је кориштен,
- Пере осталу опрему у кухињи, одржава чистоћу и ред у осталим просторијама кухињског блока који се користи,
- Одговоран ја да се храна сервира у чистим посудама, као и за безпријекорну чистоћу осталог прибора и средстава која дјеча користе, кува разне напитке радницима у вријеме паузе или по потреби,
- По захтјеву и налогу шефа кухиње укључује се и обавља и друге послове у кухињи,
- Одговоран је за правилну употребу кухињских апарата које користи,
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме и објеката, а све по налогу шефа кухиње.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе

за организацију исхране и директору.

24. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

У складу са законом, Основама Програма васпитно-образовног рада и утврђеном методологијом, непосредно обавља задатке организације рада техничке службе из области његе, бриге о заштити и унапређивању здравља дјеце:

- Организује рад техничке службе и службе одржавања и води рачуна о набавци опреме, алата и машина:
- Дужи приручни магацин техничке службе,
- Одговоран је за правилан утрошак материјала и резервних дијелова и води документацију о утрошку материјала,
- Прати и контролише рад радника техничке службе и службе одржавања:
- Координира рад са васпитачем координатором поводом утврђивања потреба опремања и евентуално насталих кварова на опреми или објекту,
- Стара се о обезбјеђењу објеката и у том правцу предлаже одговарајућа рјешења,
- Врши јутарњи пријем и тријажу дјеце,
- Води евиденцију вакцинација дјеце,
- Води рачуна о санитарним прегледима дјеце, запослених и студената,
- Учествоје у изради јеловника за дјецу и прати његову примјену,
- Обавља превентивну здравствену његу у сарадњи са васпитачима и у том смислу контролише и прати развој дјеце (мјери ТТ, мјери ТВ, температуру тијела и просторија),
- Планира набавку санитарског материјала (завоја, лијекова, дезинфекционих средстава и сл.) и прати набавку материјала за одржавање хигијене по објектима,
- Учествоје у раду стручних органа (стручно вијеће, активи и др.),
- Води прописану документацију,
- Одговорна је за хигијену објеката (радне собе, главних и дистрибутивних кухиња, мокри чворови, осталих просторија, ходника и дворишта и др.)
- Активно сарађује са родитељима дјетета,
- Учествоје у реализацији родитељских састанака,
- У планирању и реализацији његе, превентивно здравствене заштите са дјецом, поступа у складу са упутствима и струке,
- По распореду и по потреби визуелно прегледа дјецу и даје препоруке за евентуално јављање љекару и друге савјете васпитачима и родитељима,
- Контактира запослене у епидемиолошкој служби и друге запослене у Дому здравља ради савјета и радњи које треба предузети у датом моменту,
- Води рачуна о редовном спровођењу дератизације, дезинсекције, санитарних и систематских прегледа и других радњи по препоруци епидемиолошке службе и других,
- Учествоје у спровођењу активности финансијског управљања и контроле и
- Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада, а по налогу директора и руководиоца одјељења.

За свој рад одговоран је директору.

25. САРАДНИК ЗА ХИГИЈЕНУ И ЗАШТИТУ ЗДРАВЉА – СЕСТРА НА ТРИЈАЖИ

У складу са законом, Основама Програма васпитно-образовног рада и утврђеном методологијом, непосредно обавља задатке из области његе, бриге о заштити и унапређивању здравља дјеце:

- Врши јутарњи пријем и тријажу дјеце,
- Води евиденцију вакцинација дјеце,
- Води рачуна о санитарним прегледима дјеце, запослених и студената,
- Учествује у изради јеловника за дјецу и прати његову примјену,
- Обавља превентивну здравствену његу у сарадњи са васпитачима и у том смислу контролише и прати развој дјеце (мјери ТТ, мјери ТВ, температуру тијела и просторија),
- Планира набавку санитарског материјала (завоја, лијекова, дезинфекционих средстава и сл.) и прати набавку материјала за одржавање хигијене по објектима,
- Учествује у раду стручних органа (стручно вијеће, активни и др.),
- Води прописану документацију,
- Одговорна је за хигијену објеката (радне собе, главних и дистрибутивних кухиња, мокри чворови, осталих просторија, ходника и дворишта и др.)
- Активно сарађује са родитељима дјетета,
- Учествује у реализацији родитељских састанака,
- У планирању и реализацији његе, превентивно здравствене заштите са дјецом, поступа у складу са упутствима и струке,
- По распореду и по потреби визуелно прегледа дјецу и даје препоруке за евентуално јављање љекару и друге савјете васпитачима и родитељима,
- Контактира запослене у епидемиолошкој служби и друге запослене у Дому здравља ради савјета и радњи које треба предузети у датом моменту,
- Води рачуна о редовном спровођењу дератизације, дезинсекције, санитарних и систематских прегледа и других радњи по препоруци епидемиолошке службе и других,
- Обавља и друге послове из свог дјелокруга рада по налогу директора,

За свој рад одговора руководиоцу техничке службе и директору.

26. ВОЗАЧ - ДОМАР

- Укључује и искључује систем централног гријања,
- Одржава систем централног гријања
- Стара се о исправности свих грејних тијела
- Врши поправку и замјену дотрајалих дијелова на постројењу централног гријања,
- Одржава све електро уређаје у установи,
- Врши све поправке на елетроинсталацијама у објектима вртића, о чему води уредну евиденцију,
- Врши израду појединих дијелова нове инсталације,
- Врши набавку материјала и резервних дијелова из дјелокруга свог рада,
- Чисти снијег у дворишту вртића, испред зграде, скида снијег са крова гдје је то потребно, посипа сољу

ледене површине,

- Води евиденцију о утрошеном материјалу, уграђеним дијеловима и обављеним поправкама,
- Отклања кварове на водоводној и канализационој мрежи,
- Врши поправке: бојлера, водокотлића, вентила, wc шоља, славина за воду, веш машина, ваљака за пеглање, пегли и др,
- Врши поправке, брава. Шарки, столица, столова, креветића и лежаљки и др,
- Обавља мање поправке на столарији,
- Врши мања отпушења канализационе и водовodne мреже,
- Води евиденцију о исправности и редовној контроли противпожарних апарата,
- Врши постављање мањих подних површина,
- Припрема пјешчанике у двориштима објеката у прољеће,
- Води рачуна и одговоран је за одржавање и поправку оградe на терасама и око вртића у свим објектима, као и опреме и средстава инсталираних на отвореном простору,
- Поставља и поправља опрему и средства у објектима и на отвореном простору,
- Редовно коси траву у дворишту свих објеката,
- Одговоран је за правилну употребу апарата и машина које користи,
- Редовно врши чишћење олука и осталих одвода и одговоран је за њихово правилно функционисање,
- Управља моторним возилом и користи га за превоз хране-готових оброка, артикала исхране, опреме, намјештаја, постељине, прљавог веша као и других средстава која треба да се превезу са једног на друго мјесто,
- Са радником који је у пратњи готових оброка, врши утовар и истовар свих средстава и предмета која се превозе,
- Пере и подмазује моторно возило и одговоран је за његову безпријекорну чистоћу и дезинфекцију унутрашњости моторног возила,
- Обезбјеђује овјеру техничке исправности возила,
- У свом раду строго се придржава прописа који регулишу превоз роба и лица,
- Одговоран је за исправност моторног возила којим управља,
- Установљава кварове и врши отклањање истих, а ако није то у могућности тада квар пријављује директору и даље поступа по налогу,
- Одговоран је за уредно одржавање гараже,
- Обавља и друге послове из дјелокруга свога рада по налогу директора,

За свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе и директору,

27. ДОМАР

- Редовно врши преглед и отклањање кварове те одржава систем инсталација гријања у свим објектима као и водоводну и канализациону мрежу,
- Врши мања одгушења канализационих цијеви,
- Врши поправку и замјену водокотлића, WЦ шоља, славина за воду, судопера, лавабоа и друге опреме у кухињама и санитарним чворовима,
- Води рачуна о исправности и раду котловница и система за гријање и хлађење,

- У току сезоне гријање води рачуна о системима гријања и загријавању објеката,
- Одговоран је за безбједност и употребу алата и опреме,
- Врши мање оправке на паркету и столарији,
- Врши оправку и заваривање ограде на свим објектима Вртића, припрема за фарбање и фарбање исте,
- По непосредном налогу учествује у постављању дјечијих играчака и друге опреме,
- По налогу директора врши израду одговарајућих средстава од метала,
- Предлаже набавку потребног материјала и алата за текуће одржавање,
- Води евиденцију утрошеног материјала и резервних дијелова као и евиденцију извршених радова по објектима те врши правдање утрошеног материјала,
- Редовно врши преглед бојлера, поравку и чишћење истих, те оправку и ремонт осталих електро уређаја, о чему води прописану евиденцију,
- Предлаже набавку потребног електро-техничког материјала и других потребних техничких средстава,
- По плану и налогу директора и шефа службе, пружа помоћ у раду осталим радницима у извршавању послова и задатака на одржавању објеката и опреме,
- Обавља и друге послове у организацији исхране и одржавања и одржавања опреме и објеката, по налогу директора, васпитача координатора и шефа службе,
- Врши постављање нових брава и справа за затварање прозора, врши поправку затварача и окова,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца одјељења и шефа службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе и директору.

28. ДЕЖУРНИ РАДНИК

- По потреби и налогу директора отвара и затвара вртић,
- Прати долазак дјецe, родитеља и других лица у објекту и из објекта,
- Прихвата дјецу и усмјерава их у васпитне групе,
- Испраћа дјецу када родитељи, старатељи или друга лица дођу по њих,
- Учествује у припреми и реализацији разних славља и манифестација у Вртићу, а по програму рада,
- Код пријема и испраћаја дјецe, одговоран је за избор и гласност музике са носача звука,
- По потреби, помаже код уређења хола и другог простора у вртићу,
- Одговоран је за правилно руковање расвјетом, разгласом, алармом, те осталом опремом,
- Стара се о акваријуму, о чистоћи истих, те храни рибице,
- Ради на телефонској централи,
- Обавјештава родитеље и странке о неким обавезама према вртићу и даје информације по овлашћењу директора,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе и директору.

29. КРОЈАЧ - ВЕШЕРКА

- Класификује веш према врсти и припрема га за прање,
- Пере, суши и пегла постелјину и одговоран је за квалитет прања рубља,
- Пере и пегла дјечије постелјине, завјесе, радну одјећу, као и сав други веш који буде упућен на прање,
- Врши сортирање опраног веша, пегла га и пакује и припрема за слање у објекте,
- Пријем и предају веша врши путем утврђене документације, а о примљеном, опраном и издатом вешу води прописану евиденцију,
- Помаже при уношењу и изношењу веша,
- Требује потребан материјал за прање веша и други потребан материјал за рад,
- Одржава хигијену вешераја и осталих просторија које користи,
- Мијења дјечију постелјину по утврђеном распореду,
- Обавља све кројачке послове, шије и крпи постелјину, униформу за раднике, опрему за дјецу, кроји и шије потребне костиме за реализацију васпитно-образовног рада,
- Одговоран је за инвентар кројачнице,
- Врши требовање потребног материјала за рад кројачнице и уредно води документацију о утрошку материјала,
- Одговоран је за рационално коришћење материјала и правилну употребу машина и алата којима рукује,
- Одговоран је за квалитет опраног рубља,
- Пере и пегла завјесе, радне униформе, као и свако друго рубље које се достави на прање,
- Одговоран је за рад и правилно руковање машинама за прање рубља и за рационално кориштење детерџента и омекшивача за рубље,
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме и објеката по налогу директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе и директору.

30. ПОМОЋНИ РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ

- Одговоран је за рационално коришћење материјала и правилну употребу машина и алата којима рукује,
- Класификује веш према врсти и припрема га за прање,
- Пере, суши и пегла постелјину и одговоран је за квалитет прања рубља,
- Пере и пегла дјечије постелјине, завјесе, радну одјећу, као и сав други веш који буде упућен на прање,
- Врши сортирање опраног веша, пегла га и пакује и припрема за слање у објекте,
- Пријем и предају веша врши путем утврђене документације, а о примљеном, опраном и издатом вешу води прописану евиденцију,
- Помаже при уношењу и изношењу веша,
- Требује потребан материјал за прање веша и други потребан материјал за рад,
- Одржава хигијену вешераја и осталог простора који користи,
- Одржава хигијену машина којима ради и одговоран је за рад и руковање тим машинама,
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме по налогу шефа службе и директора.

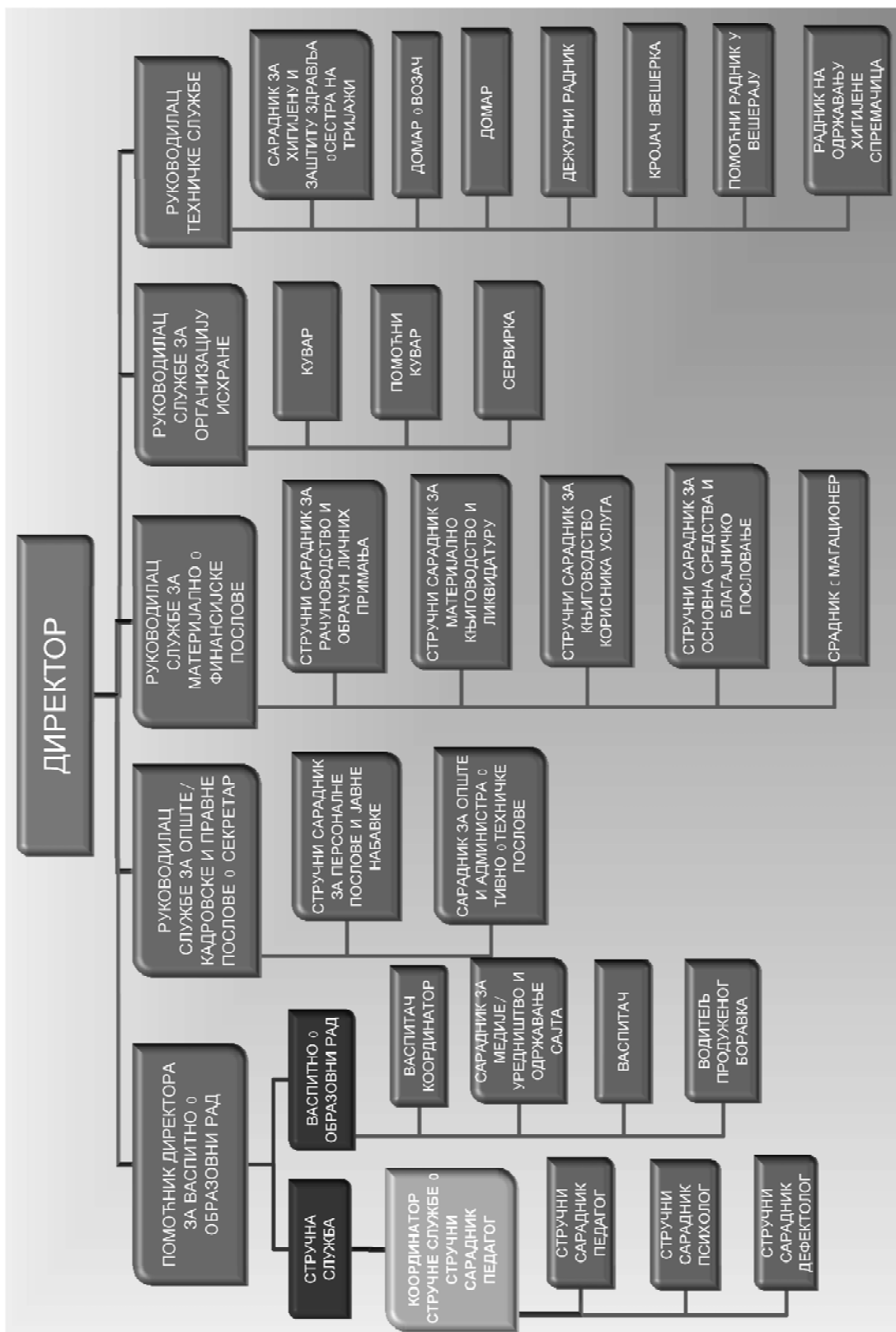
За свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе и директору.

31. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА

- Редовно одржава хигијену просторија објекта (просторија гдје бораве дјеца и свих заједничких и других просторија),
- Одржава хигијену дворишта и тераса,
- Редовно одржава и врши дезинфекцију санитарних чворова уз примјену одговарајућих средстава и њихово рационално коришћење,
- Врши прање и дезинфекцију дјечијих ноша,
- Помаже дјечици у одржавању хигијене после обављања физиолошких потреба,
- Уређује и одржава просторије трпезарије после сваког obroка,
- Води рачуна о чистоћи и редовно пере прозоре, а најмање једном мјесечно скида и шаље на прање завјесе и поставља их,
- Најмање једном мјесечно врши генерално спремање објекта,
- Благовремено, а по захтјеву васпитача врши припремање и распремање дјечијих кревета за поподневни одмор дјеце, а после одмора спрема кревете и постељину те уређује собу за даљње активности,
- Редовно пресвлачи постељину према утврђеном плану и распореду и пакује веш за слање у вешерај и преузима пошилику чисте постељине,
- Води бригу о одржавању цвијећа у објекту и дворишту,
- Свакодневно брише дјечије ормариће у ходницима и холу,
- Одговоран је за исправност опреме и средстава којим рукују, за стање инвентара којим је задужен и рационално коришћење потрошног материјала,
- Пакује смеће и сав отпадни материјал и свакодневно износи на одређено мјесто,
- Чисти снијег у дворишту, терасама, на улазу и стазама,
- После кречења објекта, врши детаљно спремање објекта и дворишта,
- Обавља и друге послове у области одржавања опреме и објекта, а све по налогу главног васпитача и директора,

За свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе и директору.

ПРИЛОГ 2.



На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16 и 36/19) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 12.09.2023. године донио је

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП "ГРАДСКО ГРОБЉЕ" Д.О.О. БИЈЕЉИНА

1. Даје се сагласност на Правилник о измјенама и допунама Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП "Градско гробље" д.о.о. Бијељина број 3-1-382/23 од 21.07.2023. године.
2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-2178/23 од 12.09.2023. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Број: 02-014-1-2628/23 ГРАДОНАЧЕЛНИК
Бијељина,
Датум: 12.09.2023. године Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима („Службени Гласник Републике Српске“ број: 75/04, 78/11), члана 198. Закона о раду ("Службени гласник Републике Српске", број 1/16, 66/18, 9/21 – одлука УС, 119/21), Одлуке Надзорног одбора предузећа број 9/23 од 23.01.2023.године, Правилника унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-37/23 од 23.01.2023.године и члана 37. Статута ЈКП “Градско гробље“ ДОО Бијељина број:6/15, 19/17, 21/20 и 11/21, Управа ЈКП “Градско гробље“ ДОО Бијељина доноси

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У Правилнику унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-37/23 од 23.01.2023.године, члан

14. тачка 4. код услова иза ријечи „смјер“ мијења се и гласи „правни или економски“.

Члан 2.

У Правилнику унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-37/23 од 23.01.2023.године, у члану 14. брише се тачка 16.

Члан 3.

У Правилнику унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-37/23 од 23.01.2023.године, члан 14. мијења се те тачка 17. постаје тачка 16, тачка 18. постаје тачка 17, тачка 19. постаје тачка 18.

Члан 4.

У Правилнику унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-37/23 од 23.01.2023.године, члан 14. мијења се те се додаје радно мјесто под тачком 19. и гласи

„ 19. Самостални стручни сарадник за контролу и обраду података

Услови обављања послова:

- завршена (стручна спрема): ВШС – ВСС - VI или VII степен стручне спреме
- радно искуство: 2 године
- број извршилаца: 1

Опис послова радног мјеста:

- саставља периодичне извјештаје о реализацији потребних услуга, на основу достављених података осталих служби
- израда годишњих фактура комитентима по основу одржавања заједничких површина гробља
- прати наплату по основу издатих фактура за одржавања заједничких површина гробља
- врши контролу авансних уплата по основу одржавања заједничких површина гробља
- врши контролу доставе фактура на адресе комитената
- благовремено доставља информацију о спорним потраживањима
- води рачуна да потраживања предузећа не доспију у застару
- прати наплату по основу изјава о признању дуга, односно рокове плаћања по тим изјавама
- прати наплату по основу споразума о плаћању на рате, односно рокове плаћања по тим изјавама
- даје приједлоге за утуживање, водећи рачуна о законским оквирима
- припрема документацију за принудну наплату у случајевима гдје је то неопходно
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и Управи предузећа
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Управе предузећа.“

Члан 5.

У осталом дијелу Правилник унутрашње организације и систематизације радних мјеста у ЈКП „Градско гробље“ ДОО Бијељина број 3-1-37/23 од 23.01.2023.године остаје неизмијењен.

Члан 6.

Саставни дио овог Правилника је табеларни преглед Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈКП “Градско гробље“ ДОО Бијељина.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана добијања сагласности Градоначелника Града Бијељина.

ВД ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА
ЗА ЕКОНОМСКО ПРАВНЕ
ПОСЛОВЕ

Владимир Љубојевић, с.р.
Дипломирани правник

МП

ДИРЕКТОР
ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“
ДОО БИЈЕЉИНА

Марио Томић, с.р.
Дипломирани правник

САДРЖАЈ

АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О КРИТЕРИЈУМИМА И ПОСТУПКУ РАСПОДЈЕЛЕ СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БИЈЕЉИНА НАМЈЕЊЕНИХ ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА01
2. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ИНФОРМАТИВНОГ И ИЗДАВАЧКОГ ПРЕДУЗЕЋА „СЕМБЕРИЈА И МАЈЕВИЦА“ БИЈЕЉИНА.....01
3. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ИНФОРМАТИВНОГ И ИЗДАВАЧКОГ ПРЕДУЗЕЋА „СЕМБЕРИЈА И МАЈЕВИЦА“ БИЈЕЉИНА.....02
4. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ПРЕДСЈЕДНИКА И ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА.....03
5. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПРЕДСЈЕДНИКА И ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА03
6. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ПРЕДСЈЕДНИКА И ДВА ЧЛАНА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА04
7. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ БИЈЕЉИНА04
8. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ БИЈЕЉИНА
9. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ БИЈЕЉИНА05
10. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА ЗДРАВЉЕ06
11. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА ЗДРАВЉЕ.....07
12. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ИМЕНОВАЊЕ ПРЕДСЈЕДНИКА И ДВА ЧЛАНА ОДБОРА ЗА ЖАЛБЕ ГРАДА БИЈЕЉИНА.....08
13. ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ БИЈЕЉИНА09
14. ЗАКЉУЧАК О ДОДЈЕЛИ ГРАДСКИХ ПРИЗНАЊА ПОВОДОМ ДАНА ГРАДА БИЈЕЉИНА У 2023. ГОДИНИ 10

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОНОВНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: ОЈНИН-01(5 ЛОТОВА)- ЛОТ 4 И ЛОТ 5-П2/23 12
2. ОДЛУКА О ПОНОВНОМ ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБА ШИФРА: ИТ-04-П1/23..... 13
3. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-38/23 13
4. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-43/23 14
5. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-26/23 14
6. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЛЕР-09/23 15
7. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИТ-11/23 16
8. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЛЕР-10/23 17
9. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-32/23 17
10. РЈЕШЕЊЕ О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ГРУПЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ И САРАДЊУ У ЦИЉУ ПРЕВЕНЦИЈЕ НАСИЉА У ПОРОДИЦИ..... 18
11. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ БИЈЕЉИНА
- ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ... 18
12. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈУ ДЈЕЧИЛИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА 19
- КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈУ ДЈЕЧИЛИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА..... 19

13. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА
- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈИ ВРТИЋ „ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ БИЈЕЉИНА29
14. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИК МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО БИЈЕЉИНА
- ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИК МЈЕСТА У ЈКП „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“ ДОО БИЈЕЉИНА56

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина
ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића
ШТАМПА: "ОХУГЕН" д.о.о. Сарајево
Ејуба Адемовића 33 Сарајево 71000
033/881-644
ТИРАЖ: 35 примјерака