



Службени гласник општине Бијељина

ГОДИНА XLV

17. АВГУСТ 2009. ГОДИНЕ

БРОЈ 20/2009

На основу члана 51. Статута општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина дана 31. јула 2009. године д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О КОМУНИКАЦИЈАМА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим Правилником уређују се начини остваривања, одговорности и облици интерне комуникације у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту: "Административна служба"), начини и облици остваривања екстерне комуникације (односи са јавношћу) и друга питања од значаја за успостављање и одржавање успјешне комуникације међу различитим учесницима унутар и ван Административне службе.

Члан 2. (Циљ)

Полазећи од тога да је комуникација скуп активности за пренос и примање информација које имају утицај на примаоца, да је начин размјене идеја, ставова, вриједности, мишљења и чињеница те да се комуникацијама делегирају задаци, обавезе, методи рада уз обезбјеђење повратног информисања о реализацији активности, циљ који се жели постићи овим Правилником је унапређење ефикасности рада Административне службе као цјелине и запослених на њиховим радним мјестима, повећање мотивације, бољи односи и разумијевање међу запосленим, стварање организације за коју запослени осјећају да јој припадају и у којој заједно са руководством раде на остварењу мисије и визије јединице локалне самоуправе те унапређење отворености рада и изградње угледа локалне управе која има повјерење најшире јавности у Општини.

Изградња добре комуникације треба да побољшава тимски рад, обезбјеђује бољи проток информација, повећава дјелотворност и мотивације запослених, стварање позитивне атмосфере у радној средини, повећава отвореност и јавност рада и дјелотворније

рјешавање проблема, укључујући и ставове и мишљења грађана и јавности уопште.

Члан 3. (Врсте комуникација)

Комуникације, у смислу одредаба овог Правилника, дијеле се на комуникације које се одвијају унутар Административне службе (интерна комуникација) и комуникације које се одвијају са субјектима ван Административне службе (екстерна комуникација) - односи са јавношћу.

У погледу облика, комуникације се дијеле на формалне и неформалне а у погледу коришћења начина остваривања дијеле се на вербалне и невербалне комуникације.

II - ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Уводне одредбе

Члан 4. (Појам)

Интерна комуникација је кључна операција у процесу руковођења радом Административне службе путем које се остварује нормалан ток рада и пословања.

Интерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља скуп активности запослених за пренос/размјену информација унутар Административне службе које се одвијају успостављеним формалним каналима, као вертикална и хоризонтална комуникација, на начин утврђен овим Правилником.

Вертикална комуникација обезбјеђује пренос и пријем информација по линији руковођења од Начелника општине према запосленим (силазна), као и обрнуто (узлазна).

Хоризонтална комуникација обезбјеђује пренос и пријем информација између руководиоца и између организационих јединица односно унутар организационих јединица на било ком нивоу, као и између запослених међусобно (линија координације/сарадње).

Члан 5. (Сврха интерне комуникације)

Интерна комуникација има за сврху давање информација, разматрање идеја, пренос и размјену мишљења

ња, чињеница, преношење осјећања и подстицај на активност односно одлучивање.

Интерна комуникација мора бити редовна, уз пренос важних информација, уједначена у свим организационим јединицама Административне службе, усмјерена према свим запосленим и организована по форми и садржају, са континуираним праћењем и надзором.

2. Одговорност за обезбјеђење интерне комуникације

Члан 6. (Обезбјеђење информација)

Начелник општине и руководиоци организационих јединица у Административној служби имају посебну одговорност за обезбјеђење ефикасне интерне комуникације, свако у свом дјелокругу рада и нивоу организационе јединице.

По линији вертикалне комуникације омогућава се да сви запослени или одређене групе или појединци буду упознати са свим релевантним информацијама које су им неопходне за успјешно извршавање њихових радних обавеза, како би: познавали чињенице, добијали задатке, упутства и смјернице те правовремено активно реаговали, саопштавали своје ставове, мишљења и идеје.

Ниједан руководиоца у Административној служби, у смислу претходног става овог члана, без обзира на ком нивоу, не може прећутати, занемарити или на други начин задржати информацију са којом је упознат формалним каналима, изузев ако је таква информација намијењена само њему или представља пословну тајну коју је дужан чувати.

Члан 7. (Организационе јединице)

Организационе јединице у Административној служби стварају, прикупљају, обрађују и дистрибуирају информације намијењене запосленим, у складу са законом, овим Правилником и другим прописима.

Извори информација намијењених запосленим имају свој формални ток, у складу са општим актима којима се уређује кретање документације.

У смислу претходног става овог члана, организациона јединица за послове писарнице и архиве обезбјеђује доказе о кретању документације унутар Административне службе и њеном архивирању, као и организационе јединице које примају документацију и друге изворе информација.

Организациона јединица за послове управљања људским ресурсима има одговорност да, у оквиру свог дјелокруга рада, прати облике и начине интерне комуникације, даје препоруке за унапређења, а посебно за стварање и дистрибуцију документације/информација које се односе на права, дужности и одговорности запослених из области радних односа, радне средине и заштите на раду.

Члан 8. (Запослени)

Запослени су дужни прикупљати, дистрибуирати и саопштавати информације којима се обезбјеђује комуникација и међусобно информисање свих запослених у Административној служби.

Током извршавања својих послова, запослени информичу надређене као и остале запослене о чињеницама, ставовима и мишљењима која имају или до којих су дошли у свом раду, а о којима исти треба да буду упознати или је то потребно ради извршавања задатака из њиховог дјелокруга рада, као и ради прибављања мишљења, смјерница или идеја.

У смислу претходног става овог члана, препоручује се један од формалних начина комуникације (састанак, распис/допис, електронска комуникација и сл.)

Забрањена је злоупотреба било кога начина комуникације ради ширења непровјерених информација или очигледно лажних вијести, односно изношење личних, породичних или других прилика било кога лица када то штети његовом угледу или достојанству.

Члан 9. (Кодекс понашања)

У међусобној комуникацији запослени су дужни придржавати се правила доброг понашања, неконфликтно дјеловати и уопште својим понашањем доприносити изградњи позитивне радне атмосфере.

Служба за послове управљања људским ресурсима, уз одобрење Начелника општине, сачињава приручник о правилима доброг понашања запослених у међусобној комуникацији.

3. Остваривање интерне комуникације

3.1 Начини остваривања интерне комуникације

Члан 10. (Формални и неформални начини)

Интерна комуникација се остварује, кроз формалне начине комуницирања, путем састанака, дискусија, интерних расписа и меморандума, електронске поште/интранет, огласне табле, штампаних материјала намијењених запосленим и другим начинима.

Интерна комуникација се остварује и кроз неформалне начине комуницирања путем дискусије "лицем у лице", телефонских конверзација и других начина.

3.1.1 Формални начини интерне комуникације

Члан 11. (Састанци)

Састанци су формални начини интерне комуникације које организују Начелник општине са руководећим радницима и/или запосленим односно руково-

дећи радници са запосленим, ради давања информација, дијелења задатака, размјене идеја и мишљења и усаглашавања као и примања/прикупљања информација о активностима, извршеним пословима и другим питањима од значаја за ефикасан рад у Административној служби.

Састанци се организују у одређеним периодима и према правилима утврђеним овим Правилником и другим општим актима.

Члан 12. (Дискусије на састанку)

Дискусије су начин за давање информација, изношење мишљења, ставова, идеја и осјећања која имају значај за рад у Административној служби.

Учесници састанка, путем дискусија, помажу остваривању циља одржавања састанка и доприносе унапређењу интерне комуникације и доступности информација које посједују међу свим присутним на састанку.

Члан 13. (Интерни расписи)

Интерни расписи су писани документи који садрже важне информације за све запослене или одређене групе о питањима која се тичу њиховог службеног положаја, радног окружења, задатака, права и обавеза и сл., а појављују се у форми саопштења/обавјештења, захтјева, позива и у другим формалним облицима.

Интерни расписи морају бити сачињени тако да садрже означење органа или организационе јединице Административне службе која је сачинила распис, број и датум, садржај, печат и потпис овлашћеног лица.

Уз интерне расписе могу се достављати прилози (ако их има) којима се употпуњују информације које су предмет интерног расписа.

Орган, односно организациона јединица која је сачинила интерни распис, води помоћни регистар, а један примјерак се доставља службенику за информисање, односно службенику за послове управљања људским ресурсима.

Члан 14. (Електронска пошта/интранет)

Електронска пошта је начин за брзо преношење информација унутар Административне службе, обављање консултација и издавање задатака.

Записи е-комуникација остварених путем интерног е-маил сервиса се чувају и заштићују у складу са посебним општим актом.

Члан 15. (Огласна табла)

Огласна табла је мјесто (алат за остварење интерне комуникације) које служи за истицање докумената

који садрже информације за запослене, за чије је објављивање предвиђено истицање на огласној табли као и за истицање интерних расписа који су упућени према свим запосленим или одређеним групама.

Огласне табле се постављају у зградама у којима је смјештена Административна служба, у складу са општим актом којим се уређује кућни ред.

За потребе интерног информисања у оквиру једне организационе јединице могу се постављати интерне огласне табле.

Члан 16. (Штампани материјали намијењени информисању запослених)

Као штампани материјали намијењени информисању запослених израђују се леци, брошуре, плакати, публикације и друге сличне форме.

Штампане материјале самостално израђују организационе јединице Административне службе, радна тијела и синдикат, а када је потребно и у сарадњи са службеницима за управљање људским ресурсима и за информисање.

За садржај и овлашћења за израду штампаног материјала, у смислу овог члана, одговоран је креатор материјала, означен у потпису.

Службеници из претходног става овог члана, као и организационе јединице које израђују штампане материјале успостављају помоћну евиденцију и чувају примјерке.

Члан 17. (Анкетирање запослених)

Као начин прикупљања повратних информација од запослених, нарочито у погледу услова радне средине, послова и задатака, мотивације и задовољства запослених, разних догађаја или успјешности појединих активности, прибављања иницијатива и предлога по појединим питањима из дјелокруга рада, спроводе се повремена анкетања.

Спровођење анкета међу запосленим, анализу добијених информација са препорукама обезбјеђује Служба за послове управљања људским ресурсима, по одобрењу Начелника општине.

3.1.2 Неформални начини интерне комуникације

Члан 18. (Дискусије "лицем у лице")

Дискусије "лицем у лице" су начин неформалне комуникације двије особе, без присуства трећег лица. Користи се за размјену личних порука, разјашњења, пријем извјештаја или давање задатака. Дискусије "лицем у лице" не треба и не могу да замјењују формалне облике комуникације, у свим оним случајевима када је предвиђен други начин комуницирања (састанци, расписи и сл.)

Члан 19.

(Телефонске конверзације)

Телефонске конверзације користе се за пренос порука, информација, ставова и мишљења која захтијевају хитност и/или када се очекује дјеловање једног или оба саговорника.

Телефонске конверзације, као начин неформалне комуникације, не могу замијенити друге предвиђене формалне начине комуникације, али је пожељно да се поводом ових конверзација сачињавају забиљешке.

Члан 20.

(Други облици)

Одржавање интерних брифинга, пријема, прослава и других догађаја у Административној служби јесу начини неформалне комуникације између руководства и запослених. То су прилике за саопштавање и размјену ставова, мишљења, осјећања, резултата као и најава и очекивања за наредни период.

Интерни догађаји се организују на основу одлука Начелника општине.

3.2 Организовање и вођење успјешног састанка

Члан 21.

(Састанци)

Састанци, као формални начини комуникације, организују се у одређеним периодима и према правилима установљеним овим Правилником и другим прописима.

Члан 22.

(Периодични састанци)

Периодични састанци се организују као: дневни, седмични, мјесечни, тромјесечни, полугодишњи и годишњи.

Дневне састанке организују руководећи радници са запосленим, седмичне састанке организује Начелник општине са руководећим радницима (Колегијум), мјесечне и тромјесечне састанке организују руководећи радници са запосленим, полугодишње Начелник општине, руководећи радници и запослени, а годишње Начелник општине, руководећи радници и запослени подношењем годишњих извјештаја о раду.

Члан 23.

(Вријеме одржавања састанака)

Дневни састанци се по правилу одржавају у јутарњим сатима, на почетку радног времена и не треба да трају дуже од 15 минута. На овим састанцима се учесници упознају са активностима из претходног дана и дијеле задаци за текући радни дан.

Седмични састанци (Колегијум) организују се и одржавају у складу са посебним општим актом Начелника општине.

Мјесечни, тромјесечни и полугодишњи састанци се по правилу одржавају сваког првог радног дана у наредном мјесецу, по истеку периода. На овим састанцима се примају извјештаји о извршеним пословима, текућим пословима и плановима за наредни период.

Годишњи састанци се организују прво са руководећим радницима, а потом са свим запосленим, у вријеме и на начин који одреди Начелник општине.

Члан 24.

(Позив за одржавање састанка)

Састанак се, по правилу, сазива писаним позивом који садржи означавање организационе јединице и лица које позива, мјесто и вријеме одржавања и предложени дневни ред.

Позив за састанак се дистрибуира лицима која су позвана, о чему се води евиденција или, када је примјенљиво, истицањем на интерној огласној табли организационе јединице.

Члан 25.

(Одржавање састанка)

Састанци се одржавају по принципу ефикасности и разматрања питања ради чијег рјешавања је састанак сазван.

О одржавању састанка води се записник који обавезно садржава елементе утврђене овим Правилником. Записник се дистрибуира учесницима састанка или објављује на интерној огласној табли.

4. Облици интерне комуникације у погледу средства комуникације**4.1 Формални и неформални облици**

Члан 26.

(Формални облици интерне комуникације)

Формални облици интерне комуникације обавезују учеснике, а појављују се у облику службене биљешке, записника, одлуке, правилника, упутства, наредбе, закључка, захтјева, извјештаја, информације, притужбе, приговора, свих облика Е-комуникација и других писаних или на други начин трајно забиљжених облика комуникације.

- Службена забиљжешка је писани траг о догађају, мишљењу, ставу или постављеном захтјеву.

- Записник је писани документ о догађају или састанку, а садржава информације о дану, мјесту, учесницима, предмету, току, дискусијама/изјавама као и закључке/одлуке. Записници се воде у прописаном облику и обавезно у свим случајевима предвиђеним законом, овим Правилником или другим прописима. Примјерак записника се доставља учесницима.

- Одлуке, правилници, упутства и наредбе су писани документи који садржавају правила/норме, захтјеве, изјаву воље или ставове овлашћеног доносиоца и на основу којих се тражи одређено понашање од особа

на које се односи. Ово су формални облици вертикалне комуникације. Доносилац акта повремено провјерава да ли су запослени правилно разумјели и да ли своје активности планирају односно подешавају у складу са тим. Ово укључује предузимање превентивних и корективних мјера.

- Закључци су писани документи којима се одобрава одређено понашање, дају смјернице, изражавају ставови или мишљења доносиоца и на основу којих слиједе активности запослених.

- Захтјеви, као формални облици комуникације, траже конкретне усмјерене активности у циљу рјешавања одређеног питања или прилагођавања понашања. Суштина испуњења захтјева је да су јасни/разумљиви и да су сви детаљи у вези са тим разјашњени.

- Извјештаји и информације су писани документи који садрже једну или више информација о догађајима или активностима и облик је формалне вертикалне комуникације према горе. Извјештај је начин контроле рада и понашања запослених, а може резултирати доношењем одлука, закључака или захтјева. Извјештаји се састављају у свим прописаним случајевима или по захтјеву надређеног.

- Притужбе и приговори су писани акти којима се запослени обраћају надређеним у циљу указивања или рјешавања одређеног питања које се тиче њиховог службеног или другог положаја у Административној служби, односно о одређеним њиховим правима, обавезама или одговорностима. Ово је формални облик вертикалне комуникације према горе.

- Аудио и видео записи, презентације и сл. садрже информације и податке о догађајима важним за запослене, односно користе у случајевима представљања пројеката, планова, обука и сл.

- Сви облици Е-комуникације (интранет, Е-mail) су формални облик комуникације ради интерног информисања као и упућивања захтјева, ставова, идеја и мишљења по линији руковођења односно по линији координације/сарадње. На упућене Е-mail поруке прималац је дужан одговорити изјавом да је поруку разумио и саопштити свој став о томе. Е-пошта се чува на серверу, а један одштампани примјерак се чува у помоћној евиденцији пошиљаоца и примаоца, у складу са посебним општим актом.

Члан 27.

(Неформални облици интерне комуникације)

Неформални облици комуникације који се појављују као разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, у основи не обавезују учеснике комуникације, изузев ако се узајамно слажу о садржају такве комуникације.

Разговор "лицем у лице" и телефонски разговор, као чест облик комуникације, помаже у разјашњавању ставова али не може бити основ за одлучивање. Таква комуникација служи за саопштавање мишљења, ставова, осјећања или давање информација. У службеној кореспонденцији позивање на један од ових неформалних облика комуникације има смисла само

уколико други учесник не оспорава садржај такве комуникације.

4.2 Информације

Члан 28.

(Сврха)

Информације, као нова знања/сознања која имају своју сврху и обликована у форми за пренос учеснику/учесницима у комуникацији, прикупљају се у сврху подршке планирању и реализацији задатака, пријема задатака, извјештавања о претходним активностима, догађајима, предлозима, припремама за реализацију задатака и пренесеним подршкама.

Информацијама се дефинишу приоритети, ресурси, рокови, замјена ресурса и друго.

Информацијама се обавјештава о свим аспектима услова рада у организацији, а дијеле се на писане и вербалне односно формалне и неформалне.

Члан 29.

(Елементи који чине обавезни дио садржаја информације)

Информације садрже, тамо гдје је примјењљиво у односу на друге прописе, обавезне елементе који укључују временско одређење (датум, временски период), садржајни дио (предмет, догађаји, активности, задаци и сл.), контролно-надзорни дио (носиоци активности, контролисао, одобрио) као и дио у вези са управљањем информацијама (достава, број примјерака, почетак примјене).

Елементи који чине обавезни дио информација могу бити проширени, у зависности од врсте информација.

Члан 30.

(Линије достављања информација)

Информације се достављају линијом руковођења и линијом координације/сарадње.

Линијом руковођења (по хијерархији руковођења) информације се достављају: од Начелника општине према руководећим радницима и од руководећих радника према запосленим (вертикална силазна комуникација) као и од запослених према руководећим радницима и од руководећих радника према Начелнику општине (вертикална узлазна комуникација).

Линијом координације/сарадње информације се достављају: од руководећих радника једних према другима, међу запосленим у истој организационој јединици и међу запосленим у осталим организационим јединицама.

5. Облици интерне комуникације у погледу учесника

Члан 31.

(Начелник општине са руководећим службеницима)

Циљ ове комуникације је размјена информација на највишем нивоу.

Комуникација је двосмјерна, а остварује се формалним и неформалним начинима, у складу са одредбама овог Правилника.

О облицима интерне комуникације са руководиоцима службеницима одлучује Начелник општине, укључујући и начин давања повратних информација.

Као редован облик формалне интерне комуникације између Начелника општине и руководиоцих службеника установљава се редован седмични састанак (Колегијум Начелника општине), а у складу са посебним општим актом.

Члан 32.

(Одговорност службеника за обезбјеђење комуникације)

За обезбјеђење формалне комуникације путем израде и доставе аката Начелника општине, прикупљања и дистрибуције документације одговоран је службеник за административне послове у Кабинету Начелника општине, у складу са општим актом којим се уређује унутрашња организација Административне службе и правилима канцеларијског пословања.

За обезбјеђење усмене комуникације, заказивање интерних састанака и дистрибуције писане документације која пристиже или се шаље путем телефакса, одговоран је службеник/технички секретар у Кабинету Начелника општине, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

Службеници из става 2. и 3. овог члана дужни су да воде евиденције о кретању документације и оствареним комуникацијама.

Члан 33.

(Извјештаји о раду организационих јединица)

Руководиоци основних организационих јединица састављају периодичне извјештаје о раду организационе јединице којом руководе. Извјештаји се састављају за сваки тромјесечни период у току године, а кумулативни извјештај за шест мјесеци и годишњи извјештај о раду.

Извјештај о раду организационе јединице нарочито садржи планиране и извршене послове за одређени период, број извршилаца, оцјену извршења послова, предлоге и препоруке за унапређење рада, односно предузете мјере у циљу отклањања недостатака у раду. Основ за израду периодичних извјештаја су интерни мјесечни извјештаји о раду које сачињавају руководиоци основних организационих јединица.

Периодични извјештај из претходног става овог члана достављају се Начелнику општине путем Представника руководства за квалитет, а сачињава се на образцу који је у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

Члан 34.

(Комуникација између организационих јединица)

Свакодневна пословно-функционална комуникација између организационих јединица успоставља се у

складу са општим актом о канцеларијском пословању у Административној служби и другим прописима којима се уређује кретање документације.

Поред успоставе комуникације у смислу претходног става овог члана, а у зависности од примјерности, потребе и врсте комуникације, користе се и следећи начини:

- директна комуникација (нпр. телефоном или лицем у лице),
- путем интерног е-мејла и другим расположивим начинима електронске комуникације (нпр. путем програмских датотека),
- путем заједничке огласне табле.

О оствареним комуникацијама у смислу овог члана успоставља се евиденција (путем интерне доставне књиге, књиге поште, одобрене додатне евиденције и др.).

За успоставу и ажурно вођење евиденција из претходног става овог члана одговорни су службеници писарнице и запослени у организационим јединицама, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе и другим прописима.

Члан 35.

(Комуникација између руководиоцих службеника и запослених у оквиру организационе јединице)

Руководилац основне организационе јединице и непосредни руководиоци остварују свакодневну комуникацију са запосленим на један од предвиђених начина комуникације.

Изабрани начин комуникације из претходног става овог члана мора бити усклађен са циљем и садржајем комуникације.

За службену комуникацију са запосленим, у погледу извршавања послова, обавезно је коришћење једног од облика формалне комуникације (нпр. писани документ, запис, забиљешка, састанак), у складу са овим Правилником.

Члан 36.

(Обавезе руководиоцих службеника)

Руководиоци службеници у организационој јединици су одговорни за обезбјеђење информација или доступности информација којима располажу, а које су запосленим неопходне за извршавање послова.

Под информацијама из претходног става овог члана нарочито се подразумевају: информације о прописима, плановима и програмима (доступност службеног гласила, посебног акта који није објављен, плана, програма), захтјеви, налози/дописи, записници.

За обезбјеђење информација из претходног става овог члана користе се формални начини комуникације (достава документације по правилима канцеларијског пословања, интерна огласна табла и сл.).

Члан 37.

(Одржавање састанака)

Руководиоци службеници у организационој јединици су одговорни за организовање и одржавање

редовних састанака са запосленим у циљу укључивања запослених у управљање организационом јединицом, размјене информација, извјештавања и покретања питања значајних за успјешно извршавање послова.

Руководилац основне организационе јединице, по потреби, организује дневне састанке са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Непосредни руководилац, по правилу, одржава краће дневне састанке са појединим запосленим, а седмичне састанке са свим запосленим у тој организационој јединици.

Руководилац основне организационе јединице најмање једном у три мјесеца одржава састанке са свим запосленим.

Дневни, седмични и периодични састанци се организују и одржавају према правилима утврђеним овим Правилником.

Члан 38.

(Комуникација Начелника општине са свим запосленим у Административној служби)

У комуникацији са запосленим, Начелник општине користи различите облике, као што су састанци са појединим или свим запосленим, коришћење електронских средстава интерне комуникације, саопштења, издавање смјерница или налога, упућивање честитки и организовање догађаја (приједи, свечаности) и други погодни облици (издавање брошура, периодични билтен, анкетирање запослених и сл.).

Ради остваривања права из радног односа, запослени се обраћају Начелнику општине, у складу са прописима.

Члан 39.

(Организовање састанака са свим запосленим)

Начелник општине организује састанке са свим запосленим у Административној служби када је потребно да непосредно пренесе поруке о темама и догађајима који се односе на све запослене или када је потребно да непосредно добије повратне информације, мишљења и ставове запослених у вези са радним односима и условима рада.

Састанци са свим запосленим се организују и одржавају према одлукама и упутама Начелника општине, а најмање једном годишње.

Служба за послове управљања људским ресурсима и организациона јединица одговорна за информисање непосредно учествују у припреми и организовању састанака Начелника општине са свим запосленим, а службеник у Кабинету Начелника општине за обраћање и одржавање састанка Начелника општине са појединим или групама запослених.

Члан 40.

(Комуникација према Скупштини општине)

Комуникација између Начелника општине и Административне службе са Скупштином општине

одвија се на начин уређен Пословником Скупштине општине.

Комуникација са Скупштином општине се заснива на Програму рада Скупштине општине, Плану рада Начелника општине и њиховим посебним актима.

Ради припреме одржавања сједница Скупштине општине, Начелник општине организује колегијум на коме се информише о раду између двије сједнице Скупштине општине, усаглашавају материјали које израђују организационе јединице Административне службе као и предлози за дневни ред наредне сједнице. На сједнице овог колегијума обавезно се позивају предсједник и секретар Скупштине општине.

Члан 41.

(Одговори на одборничка питања)

Организационе јединице Административне службе припремају и дају одговоре на одборничка питања, на начин и у роковима утврђеним Пословником Скупштине општине.

Одговори на одборничка питања морају бити прецизни и потпуни, а у случају дилеме у погледу садржаја одговора на одборничко питање, руководилац организационе јединице прибавља став и мишљење Начелника општине.

Уколико организациона јединица, због сложености одборничког питања или иницијативе, не може дати одговор у уобичајеном року, обавезна је да одборнику који је поставио питање или покренуо иницијативу достави информацију о разлозима због кашњења у давању одговора.

III - ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Уводне одредбе

Члан 42.

(Појам)

Екстерна комуникација, у смислу овог Правилника, представља систематичне и планиране активности информисања грађана, организација и других субјеката (једносмјерна комуникација) о плановима и раду Начелника општине и Административне службе, односно прибављања подршке, ставова и мишљења јавности (двосмјерна комуникација) о чињеницама које имају утицај на управљање организацијом и извршавање послова из надлежности локалне заједнице и на одржавање и јачање њеног угледа.

Такође, екстерну комуникацију представља комуникација са другим заједницама, асоцијацијама и другим нивоима власти ради унапређења рада и обезбјеђења потреба локалног становништва.

Члан 43.

(Циљ и сврха)

Начелник општине и Административна служба успостављају и користе различите облике екстерне

комуникације у циљу унапређења јавности рада, јачања одговорности и стицања повјерења грађана у локалну заједницу која је спремна и способна да испуни своје задатке у њиховом најбољем интересу.

Коришћењем облика екстерне комуникације обезбјеђује се благовремено информисање јавности и њено укључивање у различите процесе планирања и одлучивања у Општини.

2. Начини остваривања екстерне комуникације

Члан 44.

(Слобода приступа информацијама)

Информације којима располаже општина Бијељина доступне су јавности, у складу са законом.

Организациона јединица Административне службе надлежна за информисање (у даљем тексту: "Одсјек за односе са јавношћу") сачињава и уз одобрење Начелника општине дистрибуира индекс-регистар информација доступних јавности. Уз индекс-регистар сачињава се и упутство за остваривање права слободе приступа информацијама.

Одсјек за односе са јавношћу прима захтјеве за приступ информацијама, прибавља информације од надлежних организационих јединица Административне службе и исте доставља подносиоцу захтјева.

Члан 45.

(Обраћање путем медија и саопштења за јавност)

У комуникацији са јавношћу путем медија користе се различити облици који укључују организацију конференција за штампу, учешће у тематским емисијама електронских медија, давање интервјуа и изјава поводом важних догађаја те пласмане писаних прилога и саопштења у електронским и/или штампаним медијима.

Начелник општине одлучује о организовању конференције за штампу ради саопштавања јавности важних чињеница, ставова и мишљења у вези са актуелним положајем општине Бијељина, својим пословима и радом Административне службе. За конференције за штампу, у случају комплекснијих тема и ради потпуног и правилног информисања, припремају се и дијеле инфо-пакети.

На основу изричитог одобрења Начелника општине, службеници у Административној служби могу путем медија давати информације о свом раду.

Одсјек за односе са јавношћу, на основу одлука и захтјева Начелника општине, предузима све потребне радње у циљу обезбјеђења комуникације Начелника општине са јавношћу, која укључује учешће медија.

Члан 46.

(Зборови грађана, јавни скупови и јавни састанци)

Јавни скупови и јавни састанци су један од начина остваривања непосредне комуникације са јавношћу.

Јавни скупови и јавни састанци су облици окупљања грађана које организују органи општине или други органи и организације поводом питања или догађаја који су од значаја или од интереса за општину или ширу заједницу (зборови грађана, јавне трибине, округли столови, јавне расправе, јавне манифестације, свечаности и сл.).

На јавним скуповима и јавним састанцима саопштавају се чињенице, ставови и мишљења у вези са питањем које је тема окупљања и прилика су за саопштавање намјера и планова за будућност и прикупљање повратних информација од грађана.

Јавни скупови и јавни састанци организују се у складу са посебним општим актом Скупштине општине и актима Начелника општине.

Члан 47.

(Анкетирање грађана)

Административна служба, по одобрењу Начелника општине, повремено организује анкетања грађана и других субјеката јавности, у циљу прибављања повратних информација о одређеним питањима из дјелокруга рада.

Као континуиран процес прибављања повратних информација од грађана о степену задовољства пружањем услуга од стране Административне службе, организује се анкетање у складу са посебним процедурама система управљања квалитетом по захтјевима стандарда ИСО 9001:2008.

Анкетирања се организују као осмишљен, планиран процес, а резултати добијени путем анкете се анализирају и служе као подлога за доношење одговарајућих одлука које се односе на управљање пословима из надлежности општине.

Одлуком о одобрењу провођења анкете одређују се службеници и друго особље (тим) који организују и спроводе анкету.

За потребе прибављања повратних информација од грађана, поред анкете, могу се користити и други примјерени методи испитивања јавног мњења, у складу са потребама и врстом истраживања и одлукама Начелника општине.

Члан 48.

(Примједбе и притужбе грађана)

Грађани и други субјекти могу подносити примједбе и притужбе на рад појединих службеника, рад организационих јединица Административне службе као и на рад других запослених у локалној управи, у складу са прописима.

Поступак по примједбама и притужбама из претходног става овог члана уређује се посебним општим актом.

Члан 49.

(Грађанске иницијативе)

Грађани и њихове асоцијације могу подносити предлоге и иницијативе за доношење аката или рје-

шавања других питања из надлежности општине, у складу са законом и Статутом општине.

Подносиоци предлога или иницијативе морају бити повратно обавијештени о исходу.

Поступак за подношење предлога и иницијатива, разматрање и повратно информисање подносилаца, уређују се посебним општим актом.

Члан 50.

(WEB страница)

Службена веб страница општине Бијељина је начин електронске комуникације органа општине са грађанима и другим корисницима.

Службена веб страница садржи информације о општини Бијељина, о активностима органа општине и другим актуелностима из средине, а обезбјеђује могућност повратне комуникације са корисником путем постављања питања, давања одговора, коментара, предлога и препорука.

Путем званичне веб странице омогућава се упознавање јавности са актима које доносе органи општине, пружање специфичних услуга као и повремено организовање анкетирања корисника, уз одобрење Начелника општине.

Службену веб страницу одржава и редовно ажурира администратор/службеник, у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

Члан 51.

(Инфо-пулт)

Инфо-пулт је мјесто у Административној служби путем кога се грађани и други корисници обавјештавају о питањима која се односе на унутрашњу организацију, о локалним прописима, плановима и програмима, упућују о начину остваривања појединих права или обавеза и о другим питањима из надлежности општине, непосредно или путем телефонске комуникације.

Службеник на инфо-пулту је одговоран за квалитетно и благовремено давање информација, дистрибуцију штампаних и других материјала (брошуре, леци, плакати и др.) намијењених информисању грађана и јавности уопште, као и за обављање других послова у складу са општим актом о унутрашњој организацији Административне службе.

Члан 52.

(Огласна табла)

Огласна табла је начин за остваривање комуникације са грађанима путем које се истичу акта, обавјештења и други писани материјали намијењени остваривању права или дужности грађана, односно инфор-

мисање о одређеним актуелним питањима из рада органа општине.

Постављање, изглед и начин коришћења огласних табли намијењених информисању грађана и других корисника уређује се општим актом о кућном реду.

Члан 53.

(Штампани материјали и мултимедијалне презентације)

Ради обезбјеђења квалитетног информисања грађана и других корисника о одређеним актуелним питањима или догађајима, о остваривању права или обавеза и слично, израђују се прикладни штампани материјали (брошуре, приручници, инфо-пакети, водичи, индекс-регистар информација, промотивни материјали, пла-кати и др.) намијењени за дистрибуцију односно бес-платну подјелу.

Позиви за присуство и учешће на важним догађајима које организује општина Бијељина штампају се и дистрибуирају у форми позивнице, према посебном списку званица. Списак званица установљава Одсјек са јавношћу, уз одобрење Начелника општине.

Поред израде и дистрибуције штампаних материјала, организује се израда мултимедијалних презентација о општини Бијељина, актуелним плановима и пројектима и другим за јавност важним питањима и догађајима.

О изради штампаних материјала и изради мултимедијалних презентација стара се Одсјек за односе са јавношћу, у сарадњи са другим организационим јединицама Административне службе.

Члан 54.

(Јавно оглашавање)

Јавно оглашавање је један од начина комуникације и укључивања јавности у рад органа општине.

Органи општине врше јавна оглашавања (јавни огласи, конкурси, обавјештења и др.) у случајевима и под условима уређеним законом и другим прописима. За садржај јавног огласа или обавјештења одговоран је орган који је одредио јавно оглашавање.

Прописи и други акти органа општине објављују се у "Службеном гласнику општине Бијељина", у складу са законом, Статутом општине и одлукама органа општине.

Члан 55.

(Други начини)

Комуникација са грађанима и другим корисницима, поред начина уређених овим Правилником, врши се и путем свакодневне конверзације телефоном, телефаксом, Е-mail-ом и другим начинима електронске и друге комуникације.

Начелник општине врши пријем странака, према потребама и у складу са распоредом својих дужности, а најмање једном седмично. Организацију пријема

странака (евиденција, одржавање реда и др.) врши службеник/технички секретар у Кабинету Начелника општине, у складу са упутама Начелника општине.

Руководећи и други службеници у Административној служби врше свакодневни пријем странака, по позиву или на захтјев. Распоред пријема странака мора бити унапријед одређен и објављен.

Грађани и други корисници своје притужбе, мишљења и предлоге могу достављати и путем сандучића који се поставља у згради Административне службе, у складу са општим актом о кућном реду као и путем књиге утисака. Преузимање писмена достављених путем посебног сандучића и даље поступање обезбјеђује Одсјек за односе са јавношћу.

Члан 56.

(Израда информација намијењених јавности)

Службеници у Административној служби су дужни да, у свом дјелокругу рада, прикупљају документацију, податке и информације о важним питањима и догађајима од интереса за јавност те да исте достављају служби за односе са јавношћу.

Поступак за сачињавање информација намијењених јавности (вијести, саопштења, одговори на питања постављена путем службене веб странице и др.), идентификација, прикупљање и обрада података и начин давања информација уређује се посебним општим актом.

3. Облици екстерне комуникације у погледу учесника

Члан 57.

(Комуникација између Начелника општине и грађана)

Начелник општине комуницира са грађанима на један од начина који зависе од теме или догађаја које организују органи општине или други субјекти.

Начелник општине комуницира са грађанима:

- присуством, директним обраћањем и комуникацијом на јавним скуповима и јавним састанцима (зборови грађана, јавне трибине, манифестације, свечаности, посјете мјесним заједницама, предузећима и установама и сл.)

- обраћањем јавности путем конференција за штампу, учешћем на ТВ и радио емисијама, давањем изјава, интервјуа и другим начинима који укључују електронске и штампане медије,

- пријемом странака, разматрањем притужби, предлога и иницијатива грађана и других корисника,
- неформалним сусретима са грађанима и
- другим прикладним начинима.

Одсјек за односе са јавношћу и службеник задужен за протокол организују облике и начине комуникације Начелника општине са грађанима, по захтјевима и упутствима Начелника општине.

Члан 58.

(Комуникација организационих јединица са грађанима)

Организационе јединице Административне службе обезбјеђују комуникацију са грађанима и другим субјектима на начин утврђен овим Правилником и у зависности од послова који су им додијељени у дјелокругу рада.

Организационе јединице (одјелења, службе и самостални одсјеци) путем службеника и других запослених успостављају и одржавају комуникацију:

- давањем информација, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,

- припремом информација о пословима из дјелокруга рада ради објављивања у електронским или штампаним медијима, односно на службеној веб страници општине,

- учешћем службеника на ТВ и радио емисијама, односно давањем изјава за електронске и штампане медије,

- пласирањем штампаних материјала намијењених информисању грађана путем инфо-пулта и мјесних канцеларија,

- учешћем на сједницама ради рјешавања питања од ширег значаја за грађане,

- објављивањем управних и других аката, објављивањем и сл. на огласним таблама намијењеним за информисање јавности,

- путем шалтер-сала,

- свакодневним пријемом странака,

- свакодневном комуникацијом путем телефона, телефакса, Е-мејла, пријема и слања поште,

- сталним или повременим провођењем анкета или других облика истраживања јавног мњења, у складу са овим Правилником,

- другим прикладним начинима, у складу са овим Правилником.

Организационе јединице успостављају комуникацију са одређеним циљним субјектима и групама (предузећа, установе, удружења, неформалне групе и сл.) у складу са дјелокругом рада и на основу плана комуникације. План комуникације, између осталог, подразумева дефинисање циља комуникације, очекиване резултате и процјену даљих активности.

Члан 59.

(Комуникација са другим локалним заједницама)

Начелник општине остварује комуникацију са другим локалним заједницама и њиховим асоцијацијама, у земљи и иностранству, ради размјене информација, успостављања ближих односа у циљу заједничког рада на подстицају и рјешавању одређених питања од интереса за локално становништво и успоставе различитих облика међуопштинске сарадње.

Организационе јединице Административне службе, у складу са претходним ставом овог члана, непосредно учествују у реализацији конкретних облика сарадње са другим локалним заједницама и њиховим асоци-

јацијама, у складу са одлукама Скупштине општине и Начелника општине.

Општина Бијељина развија и користи различите облике комуникације са Савезом општине и градова Републике Српске и сарадње са другим локалним заједницама у Републици Српској у циљу рјешавања питања од заједничког интереса.

Члан 60.

(Комуникација са другим нивоима власти и мађународним институцијама)

Општина Бијељина остварује комуникацију са другим нивоима власти ради размјене информација, пласирања информација о захтјевима и потребама локалног становништва, саопштавања ставова и мишљења у вези са одређеним догађајима, рјешавања питања која су у раду код других нивоа власти, учешћа и подршке у реализацији пројеката и планова општине и лобирања за интересе општине Бијељина.

Комуникацијом у смислу овог члана сматра се комуникација са органима власти Републике Српске, Босне и Херцеговине, владама других земаља и њиховим амбасадама, представницима међународних организација и институција и другим субјектима са међународноправним субјективитетом.

Комуникацију са субјектима из претходних ставова овог члана обавља Начелник општине и службеници Аминистративне службе, у складу са одобрењима Начелника општине.

Одредбама претходног става овог члана не дира се у право комуникације других функционера општине Бијељина у погледу комуникације са другим нивоима власти и међународним институцијама, у складу са законом и Статутом општине.

4. Остале одредбе

Члан 61.

(Кодекс понашања)

У комуникацији са грађанима запослени у Аминистративној служби су дужни придржавати се правила доброг понашања која укључују љубазност, професионалан однос, предусретљивост у односу на захтјеве и помоћ у рјешавању питања која грађане интересују.

Службеници су дужни придржавати се Кодекса понашања службеника јединице локалне самоуправе те да посједују примјерак Кодекса. Изводи из Кодекса истичу се на прикладним мјестима како би се грађани упознали са обавезама и дужностима службеника.

Служба за послове управљања људским ресурсима и Одсјек за односе са јавношћу, уз одобрење Начелника општине, сачињава приручник о правилима доброг понашања запослених у комуникацији са грађанима и другим корисницима услуга.

Члан 62.

(Ознаке, дизајн и меморандуми)

Излазни документи који настају у раду Аминистративне службе (службени акти, штампани материјали и др.) имају препознатљиву форму и изглед који укључује употребу грба општине Бијељина, назив организационе јединице, основне податке значајне за комуникацију (адреса, телефон, факс, Е-мејл) и прикладно су дизајниране.

Врсте излазних докумената, ознаке које садржавају и дизајн уређују се посебним општим актом.

Члан 63.

(Формирање базе података)

Информације и саопштења намијењени обавјештавању јавности, као и фотографије, видео и аудио записи који настају током комуникације са јавношћу, чувају се као документација у материјализованом и електронском облику.

О чувању документације из претходног става стара се Одсјек за односе са јавношћу и Одсјек за информационе технологије, у складу са посебним општим актом.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

(Доношење других аката)

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донијеће се општи акти предвиђени овим Правилником:

- општи акт о електронским комуникацијама, чувању и заштити података (члан 14.),
- општи акт о поступању по представкама и притужбама грађана и правних лица (члан 48),
- општи акт о прикупљању, одабиру и пласирању информација намијењених јавности и чувању документације (члан 56. и 63.),
- општи акт о облику и изгледу излазне документације (члан 62.).

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника поднијеће се на одобрење Начелнику општине приручник о правилима доброг понашања запослених у Аминистративној служби (члан 9. и 61. Правилника).

Члан 65.

(Презентација Правилника)

У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника Кабинет Начелника општине и Служба за послове управљања људским ресурсима обезбједиће, за запослене Аминистративне службе, презентацију овог Правилника.

Члан 66.
(Ступање на снагу и примјена)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Бијељина", а примјењиваће се почев од 01. октобра 2009. године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-020-17/09

Б и ј е љ и н а,

Датум, 31. јули 2009. године

Н А Ч Е Л Н И К

ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Мићо Мићућ, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина, дана 31. јула 2009. године, д о н о с и

О Д Л У К У
О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ У
АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.
(Уводна одредба)

Овом Одлуком уређује се распоред радног времена запослених у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту: "Административна служба"), евиденција и контрола коришћења радног времена, обрада и коришћење података о радном времену и друга питања од значаја за управљање радним временом запослених.

Члан 2.
(Сврха)

Сврха доношења ове Одлуке је уређивање распореда радног времена запослених у складу са прописима, обезбјеђење објективних евиденција о радном времену, коришћење података за обрачуне и исплате примања запослених, израде анализа и информисање.

Члан 3.
(Циљ)

Рационално коришћење радног времена, јачање радне дисциплине и смањење губитака радних сати као и исплате плата и накнада у складу са радним доприносом који запослени дају ефективно радећи на свом радном мјесту, представљају главне циљеве који се желе постићи доношењем ове Одлуке.

Члан 4.
(Значење израза)

Поједини изрази употребљени у овој Одлуци имају следећа значења:

- "службеници" - запослени у Административној служби којима је утврђен статус општинског службеника, општински инспектори и комунални полицајци
- "намјештеници" - запослени који раде на радним мјестима у оквиру којих се обављају послови пратећих дјелатности у Административној служби (технички и помоћни радници).

II - РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА

1. Опште одредбе о радном времену запослених

Члан 5.
(Пуно радно вријеме и одмор у току рада)

Радно вријеме запослених у Административној служби износи 40 (четрдесет) сати седмично, распоређених на пет радних дана, у складу са овом Одлуком.

Одмор у току радног времена износи 30 (тридесет) минута, а запослени га користе у складу са одредбама ове Одлуке.

У погледу обрачуна плата, вријеме проведено на одмору у току радног времена сматра се радним временом проведеним на раду.

Члан 6.
(Објављивање распореда радног времена)

Распоред радног времена запослених и времена коришћења одмора у току рада (пауза) обавезно се објављује у службеним просторијама и у улазним холовима зграда Административне службе.

2. Распоред радног времена службеника

Члан 7.
(Радно вријеме службеника)

Радно вријеме службеника распоређује се на пет радних дана у седмици, изузев суботе и недјеље и износи 8 сати дневно.

Дневно радно вријеме службеника започиње у 08,00 сати а завршава се у 16,00 сати.

Одмор у току радног времена службеници користе од 10,00 до 10,30 сати.

Изузетно од одредби става 1. до 3. овог члана, радно вријеме службеника може за одређени период бити другачије распоређено, у случајевима и под условима предвиђеним овом Одлуком.

3. Распоред радног времена намјештеника

Члан 8.
(Радно вријеме намјештеника)

Радно вријеме намјештеника распоређује се на пет радних дана у седмици који укључују рад суботом и недјељом, у случајевима утврђеним овом Одлуком.

Радно вријеме возача моторних возила, портира, телефонисте, дактилографа, администратора и других намјештеника који обављају послове радећи са службеницима почиње у 08,00 сати а завршава се у 16,00 сати, сваког радног дана у седмици, изузев суботе и недјеље. Одмор у току рада користи се у периоду од 10,00 до 10,30 сати.

Радно вријеме запослених на пословима ноћног чувара распоређује се радним данима у двије смјене, почев од 16,00 до 08,00 сати наредног дана, те у три смјене суботом и недјељом и у дане када по закону не раде органи јединице локалне самоуправе, почев од 07,00 до 07,00 сати наредног дана.

Распоред радног времена ноћних чувара, у складу са претходним ставом овог члана, врши непосредни руководиоца, за период од најмање мјесец дана и то тако да запослени у току мјесеца оствари просјечно 40 сати рада седмично. Одмор у току рада ови запослени користе према распореду, с тим да за вријеме одмора не могу напуштати просторије које обезбјеђују.

Радно вријеме запослених на пословима домара те припреме хране и напитака распоређује непосредни руководиоца тако да се обезбједи благовремено извршавање услуга које пружају ови запослени.

Радно вријеме запослених на пословима одржавања хигијене се организује у два дијела тако да први дио радног времена почиње у 06,00 а завршава у 08,00 сати, а други дио радног времена почиње у 14,00 а завршава у 20,00 сати. Одмор у току рада користи се у периоду од 16,00 до 16,30 сати.

Изузетно од претходног става овог члана, а у зависности од потреба и обима послова појединих извршилаца на овом радном мјесту, непосредни руководиоца може извршити другачији распоред радног времена тако да запослени оствари просјечно 40 сати рада седмично.

Члан 9.

(Акт о распореду радног времена)

У случајевима када је непосредни руководиоца овлашћен за распоред радног времена запослених, у складу са одредбама члана 8. ове Одлуке, дужан је сачинити посебан акт са којим ће упознати запослене.

У акту из претходног става овог члана наводе се имена запослених, назив радног мјеста и распоред њиховог радног времена, укључујући и вријеме предвиђено за одмор у току рада.

4. Посебни случајеви распоређивања радног времена

Члан 10.

(Изузетак дневног распореда)

Изузетно од одредби члана 7. ове Одлуке, када то захтијевају потребе службе, радно вријеме службеника Начелник општине може, по сопственој иницијативи или на предлог руководиоца основне организационе јединице, распоредити тако да један број

службеника обавља послове у дневном распореду почев од 08,00 до 16,00 сати, а други службеници у другом дневном распореду радног времена тако да њихово радно вријеме буде завршено најкасније до 22,00 сата.

О распореду радног времена, у смислу претходног става овог члана, Начелник општине доноси посебну одлуку којом одређује распоред радног времена службеника, укључујући и вријеме одређено за коришћење одмора у току рада.

Члан 11.

(Изузетак седмичног распореда)

Из нарочито оправданих разлога, изузетно од одредби члана 7. ове Одлуке, када то захтијевају потребе службе, радно вријеме службеника Начелник општине може, по сопственој иницијативи или на предлог руководиоца основне организационе јединице, распоредити тако да један број службеника ради у дневном распореду радног времена које ће укључивати рад суботом и недјељом.

О распореду радног времена, у смислу претходног става овог члана, Начелник општине доноси посебну одлуку којом одређује који су службеници дужни радити по овом распореду, у ком периоду као и остваривање права из радног односа по основу рада суботом или недјељом, у складу са законом и колективним уговором.

Члан 12.

(Изузетак коришћења одмора у току рада)

Изузетно од одредби члана 7. и члана 8. ове Одлуке о распореду коришћења одмора у току рада (пауза), непосредни руководиоца ће сачинити распоред коришћења овог одмора за оне запослене који обављају послове непосредног пружања услуга грађанима (рад шалтерских служби, служби на пријему поднесака и др.) тако да се обезбједи континуитет процеса рада, у складу са општим актом о замјени одсутног запосленог.

III -ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 13.

(Увођење интерног информационог система)

Ради обезбјеђења евиденције присутности на послу, долазака и одлазака у току радног времена, коришћења одмора у току рада као и рада ван редовног радног времена, користи се интерни информациони систем креиран у Одсјеку за информационе технологије Административне службе.

Коришћење интерног информационог система из претходног става овог члана је обавезно, а подаци о дневном радном времену сваког запосленог у Административној служби који су регистровани у бази овог информационог система сматрају се потпуно поузданим и основ су за коришћење права или утврђивање

одговорности запослених, када коришћење права или утврђивање одговорности запослених зависи од тих података (обрачун плата, дисциплинска одговорност и др.).

Забрањена је било каква промјена у бази података о радном времену запослених, изузев у случајевима утврђеним овом Одлуком.

Повреда забране из претходног става овог члана сматра се тежом повредом радне дужности.

Интерни информациони систем је оперативан 24 сата, седам дана у недељи, а евидентирани подаци на било којем мјесту коришћења система налазе се у јединственој бази података.

Члан 14.

(Обезбјеђење евиденција)

Интерни информациони систем за евиденцију радног времена запослених у Административној служби обезбјеђује:

- евиденцију долазака на посао,
- евиденцију излазака са посла током радног времена, према распореду утврђеном овом Одлуком, по следећим основама:

- службени излазак,
- службени пут,
- приватни разлози,
- евиденцију коришћења одмора у току рада и
- излазак због завршетка радног времена.

Такође, интерни информациони систем обезбјеђује евиденцију рада ван редовног радног времена.

Члан 15.

(Администратор информационог система)

Коришћење и одржавање интерног информационог система за евиденцију радног времена запослених обезбјеђује администратор система.

Администратор система је службеник Одсјека за информационе технологије кога одреди непосредни руководиоца.

Администратор система је, поред других обавеза и одговорности утврђених овом Одлуком, одговоран за заштиту и чување података.

Подаци у бази се чувају за период од најмање једне године, а након истека тог периода врши се мјесечно брисање података из базе и пренос на један од трајних медија.

Члан 16.

(Коришћење индивидуалног бар-кода)

У сврху електронске евиденције радног времена запослених, у складу са овом Одлуком, Одсјек за информационе технологије, у сарадњи са Службом за послове управљања људским ресурсима, креира и дистрибуира посебну картицу за сваког запосленог са индивидуалним бар-кодом.

У сврху евиденције радног времена запослених могу, умјесто картице, користити своју личну карту.

Члан 17.

(Начин евидентирања)

Пријаву и одјаву запослени обезбјеђују превлачењем картице или личне карте преко бар-код читача који се, заједно са монитором (touch-screen), инсталира на улазима у зграде Административне службе.

Приликом изласка/одјаве за вријеме радног времена, запослени су дужни, на touch-screen-у, означити један од разлога одјаве.

Уколико запослени, у складу са одобрењем непосредног руководиоца, долази на рад или остаје на раду ван редовног радног времена, дужан је извршити пријаву доласка на рад и одјаву на крају рада, у складу са ставом 1. овог члана.

Информациони систем за евиденцију радног времена је повезан са инсталисаном камером која ће аутоматски фотографисати запосленог приликом пријаве/одјаве.

Члан 18.

(Посебни случајеви неевидентирања)

Уколико запослени приликом одјаве не означују разлог, у смислу члана 17. став 2. овог Правилника, у информационом систему ће се аутоматски евидентирати излазак из приватних разлога.

Уколико запослени током радног времена излази из зграде а при томе се не одјављује у смислу члана 17. став 2. овог Правилника, сматраће се да је за то вријеме неоправдано одсутан, а ако се не одјави на крају радног времена, уколико нема евидентираних других података, сматраће се да тај дан није радио.

У случају из претходног става овог члана, непосредни руководиоца је дужан поступити у складу са чланом 22. став 2. овог Правилника, а запослени може користити средства за заштиту права, у смислу члана 22. став 3. и члана 23. овог Правилника.

Члан 19.

(Дужности портирско-чуварске службе)

Портирско-чуварска служба је дужна, у складу са својим редовним дужностима, упозорити сваког запосленог на обавезу евидентирања, у складу са одредбама овог Правилника.

У случају да запослени не евидентира долазак или одлазак или да, поред упозорења, одбија да се евидентира, портирско-чуварска служба ће о томе обавијестити непосредног руководиоца тог запосленог и случај забиљежити у службену евиденцију запажања.

Портирско-чуварска служба може имати увид у текућу/дневно евиденцију радног времена запослених.

Члан 20.

(Евиденција одобреног одсуства)

Одобрено одсуство запосленог (плаћено или не-плаћено) или вријеме коришћења годишњег одмора, у бази података евидентира непосредни руководиоца,

на основу акта о одобравању одсуства односно коришћењу годишњег одмора.

Одсуство запосленог због привремене спријечености за рад због болести, у бази података, евидентира непосредни руководилац на основу пријаве/дојаве запосленог, односно на основу љекарских дознака, у складу са прописима.

Члан 21.

(Успостава помоћне евиденције)

Руководилац основне организационе јединице може организовати вођење помоћне евиденције о радном времену запослених у тој организационој јединици.

Успостава помоћне евиденције из претходног става овог члана не може замијенити евиденцију радног времена запослених путем информационог система, али се може користити као доказно средство у случајевима из члана 22. и 23. ове Одлуке и у случајевима утврђеним ставом 3. и 4. овог члана.

Изузетно, а у случају квара у информационом систему или другог разлога, непосредни руководилац је дужан обезбједити вођење помоћне евиденције из става 1. овог члана а на основу писменог обавјештења администратора система.

Евиденције из претходног става овог члана воде се док се не успостави редовно функционисање система, а подаци из ове евиденције имају пуну доказну снагу о коришћењу радног времена запослених.

IV - КОНТРОЛА ЕВИДЕНЦИЈЕ КОРИШЋЕЊА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 22.

(Увид у податке из евиденције)

Администратор система из члана 15. ове Одлуке обезбјеђује непосредном руководиоцу видљивост података о радном времену сваког запосленог, наредног дана у периоду од највише пола сата од почетка радног времена - за претходни радни дан.

Након увида у податке о радном времену запосленог, у смислу претходног става овог члана, непосредни руководилац је дужан да у случају непознатог разлога за одсуство или неевидентираним одсуства запосленог током радног времена, истог позове ради разјашњења ситуације, о чему сачињава службену забиљешку.

У случају да запослени у току дана када су му предочени подаци, писменим поднеском истакне разлоге којима оправдава одсуство са посла у току радног времена или неевидентираним одсуства, непосредни руководилац ће, без одлагања, а након провјере навода и/или прибављеног изјашњења администратора информационог система и портирско-чуварске службе, у писаном облику обавијестити подносиоца о утврђеним чињеницама и подацима који ће остати забиљежени у евиденцији.

Члан 23.

(Захјев за заштиту права)

Уколико је запослени незадовољан обавјештењем из члана 22. став 3. ове Одлуке, може у року од три дана од дана пријема обавјештења Начелнику општине поднијети захтјев за заштиту права, са прилагањем потребних доказа.

У случају из претходног става овог члана, Начелник општине може усвојити, одбити или одбацили захтјев. У случају усвајања захтјева одредиће се који подаци о радном времену запосленог остају евидентирани у бази података.

V - ОБРАДА И КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

(Аналитички мјесечни извјештај)

Администратор информационог система саставља аналитички мјесечни извјештај о времену проведеном на раду као и о другим подацима који су регистровани у систему, за сваког запосленог.

Подаци о радном времену из претходног става овог члана разврставају се на следеће:

- редовно радно вријеме (вријеме проведено на раду),
- одобрено одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:
 - одобрени службени излазак,
 - одобрено службено путовање,
 - одобрено одсуство због приватних потреба запосленог;
- одсуство запосленог са рада по основу:
 - плаћеног одсуства,
 - неплаћеног одсуства,
 - годишњег одмора,
 - привремене спријечености за рад због болести;
 - неоправдано одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:
 - закашњење при доласку на рад,
 - ранији излазак на одмор у току рада,
 - закашњење при повратку на рад, након коришћења одмора у току рада,
 - одлазак са посла прије истека радног времена.

Подацима о редовном радном времену подразумевају се подаци о дневном осмочасовном радном времену запосленог, према распореду његовог радног времена. У случају да запослени има више радних сати, тај податак ће се исказати као вишак радних сати и не сматра се прековременим радом, изузев уколико посебним рјешењем није одређен прековремени рад, у складу са законом.

Подаци о одсуству са радног мјеста у току радног времена исказују се у минутима, односно пуним сатима и минутима.

Члан 25.

(Коришћење података из извјештаја)

Аналитички извјештај из претходног члана ове Одлуке, администратор система доставља руководиоцима организационих јединица.

На основу овог извјештаја, тамо гдје је потребно, руководиоца организационе јединице дужан је предузети неопходне мјере у циљу обезбјеђења радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена.

Извјештај из става 1. овог члана непосредни руководиоца чува у посебној евиденцији, најмање до завршетка процеса годишњег оцјењивања рада запослених.

Члан 26.

(Мјесечни извјештај ради обрачуна исплата)

За потребе обрачуна мјесечних исплата запосленим, администратор система саставља мјесечни извјештај, за сваког запосленог.

Извјештај из претходног става овог члана садржи податке:

- назив организационе јединице Административне службе,
- име и презиме запосленог,
- ефективни сати рада, у које се урачунавају и дневна одобрена одсуства са радног мјеста, изузев одсуства због приватних разлога запосленог,
- одсуства са рада:
- плаћено одсуство,
- неплаћено одсуство,
- годишњи одмор,
- боловање до 120 дана,
- боловање преко 120 дана;
- неоправдана одсуства са посла која представљају збир података о неоправданим одсуствима по било ком основу из члана 24. став 2. алинеја 4. ове Одлуке,
- одсуство због приватних разлога,
- сати који се не урачунавају у обрачун за исплату плате запосленог, а представљају збир података о неоправданим одсуствима са посла и одсуства запосленог због приватних разлога.

Члан 27.

(Образац и овјера података)

Мјесечни извјештај из претходног члана ове Одлуке доставља се руководиоцима основних организационих јединица Административне службе, на обраци који креирају Одјељење за финансије и Одсјек за информационе технологије, уз одобрење Начелника општине.

Мјесечни извјештај из претходног става овог члана својим потписом овјерава руководиоца основне организационе јединице и доставља у Одјељење за финансије ради обрачуна плата и накнада које припадају запосленим, у складу са прописима.

Забрањена је измјена података садржаних у обраци из става 1. овог члана, изузев у случајевима и по поступку предвиђеним у члановима 22. и 23. ове Одлуке.

Члан 28.

(Обрачун на бази ефективних сати рада)

Приликом обрачуна плате запосленог, а на основу мјесечног извјештаја, Одјељење за финансије ће извршити сразмјерно умањење плате запосленог за сате неоправданог одсуства и одсуства запосленог због приватних разлога (сати који се не урачунавају у обрачун и исплату плате - члан 26. став 2. алинеја 7. ове Одлуке), а у складу са општим актом којим се уређују плате запослених у Административној служби.

Члан 29.

(Периодичне анализе података)

Служба за послове управљања људским ресурсима, у складу са упутама Начелника општине, а на основу базе података о радном времену запослених, финансијских и других показатеља и у сарадњи са организационим јединицама, саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених.

Анализа из претходног става овог члана, нарочито садржи:

- анализирани период и просјечан број запослених
- сумиране податке о радном времену запослених укључујући ефективне сате рада, одсуства по разним основама, упоређујући са пуним фондом ефективних сати рада уз исказивање евентуалних губитака,
- мјере и ефекте мјера које се предузимају у циљу јачања радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена,
- финансијске показатеље исплата (плате, накнаде и др.), укључујући податке о сразмјерном умањењу плата запослених по основу неоправданих одсустава или одсустава због приватних разлога,
- закључке са препорукама.

Анализа из става 1. овог члана сачињава се полу-годишње и годишње, а доставља се Начелнику општине, руководиоцима основних организационих јединица, синдикалној организацији запослених и истиче се на огласним таблама Административне службе.

VI - ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ОДЛУКЕ

Члан 30.

(Опште правило)

За провођење ове Одлуке одговорни су запослени и руководиоци организационих јединица.

Посебну одговорност за провођење ове Одлуке имају начелници одјељења, руководиоци служби и руководиоци самосталних одсека те Служба за послове управљања људским ресурсима и администратор информационог система, у складу са обавезама и одговорностима предвиђеним овом Одлуком.

Члан 31.

(Обука и презентација)

Служба за послове управљања људским ресурсима и Одсјек за информационе технологије организују и

обезбјеђују обуку руководилаца организационих јединица о коришћењу информационог система за евиденцију радног времена запослених као и презентацију информационог система за запослене у Административној служби, у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 32.

(Информисање запослених)

Одсек за информационе технологије дужан је да сачини и поред сваког бар-код читача истакне кратко упутство о дужностима запослених и о начину евидентирања радног времена.

Служба за послове управљања људским ресурсима сачиниће и истаћи на огласним таблама Административне службе изводе из ове Одлуке који се односе на распоред радног времена, евиденцију и контролу евиденције радног времена запослених.

VII -ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 33.

(Ступање на снагу и примјена)

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Бијељина", а примјењиваће се почев од 01. октобра 2009. године.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-140-1/09
Бијељина,
Датум, 31. јули 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

**О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА бр. ДД-05-п1/09**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под редним бројем: ДД - 05-п1/09

II

За потребе Одјела за друштвене дјелатности вршиће се јавна набавка радова: **Извођење радова на изградњи Центра за културу у Бијељини - I фаза**

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 1.900.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Инвестиције у културне установе- Дом културе, број потрошачке јединице 0005210, економски код 821200.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се отворени поступак.

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније 15. 10. 2009. године, а крајњи рок завршетка је 15. 07. 2010. 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 општине Бијељина".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-189/09
Бијељина,
Датум, 07. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број: 101/04 и 42/05), члана 38. Закона о јавним набавкама БиХ ("Сл. гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06, 70/06 и 12/09) и члана 41. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Сл. гласник општине Бијељина", број: 01/07), Начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У

**О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ РАДОВА број: СКП-п-12/08**

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка о набавци радова: **"Измјештање котла из котло-**

внице у Зворнику, монтажа и пуштање у погон котла у котловници у Бијељини (ЈП "Градска топлана"), сходно Закону о јавним набавкама понуде су доставили следећи понуђачи:

- Д.О.О. "Ојле" Јања,
- Д.О.О. "Аква монт" Бијељина,
- А.Д. "Босна монтажа" Приједор,
- Д.О.О. "Термоелектро" Брчко,
- Д.О.О. "Хорић" Бијељина.

II

Одлуком о резултатима и избору најповољнијег понуђача број: 02-404-155/08 од 22. 07. 2008. године изабран је као најповољнији понуђач Д.О.О. "Аква монт" Бијељина.

III

Поступак се обуставља сходно члану 12. став 1. тачка ц) Закона о јавним набавкама БиХ, због других доказивих разлога који су изван контроле уговорног органа и који нису могли да се предвиде у вријеме покретања поступка додјеле уговора.

IV

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

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

V

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о резултатима и избору најповољнијег понуђача број: 02-404-155/08 од 22. 07. 2008. године.

VI

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-155/08
Бијељина,
Датум, 05. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. став 1. алинеја 18. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 51. Статута општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 5/05, 6/05 и 6/06) и члана 3. став 2. Правилника о пријему приправника у Административну службу општине Бијељина ("Службени гласник општине

Бијељина", број: 6/06, 30/06 и 2/07), Начелник општине Бијељина, д о н о с и

О Д Л У К У

О ПРИЈЕМУ ПРИПРАВНИКА У АДМИНИСТРАТИВНУ СЛУЖБУ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У Административну службу општине Бијељина у својству приправника примају се 3 лица са завршеном високом школском спремом, везано за Јавни позив за кориштење средстава Завода за запошљавање Републике Српске за финансирање пројекта запошљавања приправника са високом стручном спремом.

Члан 2.

Приправнички стаж у Административној служби општине Бијељина обавиће се у складу са Програмом стручног оспособљавања приправника у Административној служби општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 3/06).

Члан 3.

По истеку приправничког стажа, приправници ће полагати приправнички испит према Упутству за полагање приправничког испита у Административној служби општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 32/07).

Члан 4.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-123-25/09
Бијељина,
Датум, 02. јули 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА бр. СКП - 63/09

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под редним бројем: СКП - 63/09.

II

За потребе Одјелења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка услуга: **Чишћење канала "Пачић" у МЗ Јања.**

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 40.000,00 КМ.

Средства се обезбјеђују у 2009. години са Рачуна посебних намјена-накнаде за кориштење вода.

IV

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

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити најкасније од 01. 09. 2009. године, а крајњи рок завршетка је 15. 10. 2009. 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 општине Бијељина".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-188/09
Бијељина,
Датум, 04. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ РАДОВА бр. ДД-05/09

I

У поступку јавне набавке радова путем отвореног поступка за међународне вриједносне разреду: **"Извођење радова на изградњи Центра за културу у Бијељини - I фаза"**, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО "Трифунчевић" Бијељина,
2. ДОО "Громекс" Сребреник,
3. ДОО "Бук промет" Бијељина,
4. ДОО "Зидар Живановић" Доња Трнова,
5. ДОО "MD Peric company" Бијељина.

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуде ДОО "Громекс" Сребреник, ДОО "Бук промет" Бијељина и ДОО "Зидар Живановић" Доња Трнова не испуњавају услове предвиђене тендерском документацијом јер у понуди ДОО "Громекс" Сребреник недостаје важећа лиценца за извођење радова електро-инсталација, без ограничења (тачка 1. посебног дијела тендерске документације), у понуди ДОО "Бук промет" Бијељина недостаје документација којом се доказује специфично искуство понуђача на истим или сличним пословима (алинеја 1. тачке 3. посебног дијела тендерске документације), а у понуди ДОО "Зидар Живановић" Доња Трнова недостаје важећа лиценца за извођење радова електро-инсталација, без ограничења (тачка 1. посебног дијела тендерске документације) и документација којом се доказује специфично искуство понуђача на истим или сличним пословима (алинеја 1. тачке 3. посебног дијела тендерске документације) док су понуде ДОО "MD Peric company" Бијељина и ДОО "Трифунчевић" Бијељина испуниле све услове предвиђене тендерском документацијом.

III

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

IV

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

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

V

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-156/09
Бијељина,
Датум, 04. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

**О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
број СКП-26 (2 лота)-п1/09**

I

У поступку јавне набавке путем поновљеног отвореног поступка а која се односи на набавку услуга: **"Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације на подручју општине Бијељина"**, понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације на градским улицама на подручју општине Бијељина

1. ДОО "Бук промет" Бијељина
2. АД "Бијељина пут" Бијељина

Лот 2: Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације на локалним и некатегорисаним путевима на подручју општине Бијељина

1. ДОО "Бук промет" Бијељина
2. АД "Бијељина пут" Бијељина

II

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да исте испуњавају све услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума - најнижа цијена технички задовољавајуће понуде извршено вредновање,

Лот 1: Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације на градским улицама на подручју општине Бијељина

1.	АД "Бијељина пут" Бијељина	35.981,60 КМ
2.	ДОО "Бук промет" Бијељина	36.980,55 КМ

и оцјењено да је најповољнији понуђач за лот 1:

АД "Бијељина пут" Бијељина са понуђеном цијеном у бруто износу од: 35.981,60 КМ.

Лот 2: Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације на локалним и некатегорисаним путевима на подручју општине Бијељина

1.	ДОО "Бук промет" Бијељина	35.009,65 КМ
2.	АД "Бијељина пут" Бијељина	43.544,05 КМ

и оцјењено да је најповољнији понуђач за лот 2:

ДОО "Бук промет" Бијељина са понуђеном цијеном у бруто износу од: 35.009,65 КМ.

III

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

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

IV

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-169/09
Бијељина,
Датум, 03. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

**О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ
НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
број СКП-25-п1-а1/08-лот 4**

I

У поступку јавне набавке путем преговарачког поступка без објављивања објављештења о набавци, а која се односи на набавку **Утврђивање вишка услуга код организовања зимске службе у сезони 2008/2009 - рад специјалне механизације и ручни рад на тротоарима, парковима и осталим јавним површинама на подручју града Бијељине, Анекс I на Уговор бр. 02-404-273/08-лот 4 од 15. 12. 2008. године, по тендеру број СКП-25-п1-а1/08-лот 4**, сходно Закону, позван је извођач радова из основног уговора:

ДОО "Радиша" Бијељина.

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава услове из тендерске документације, те је након извршених преговора прихваћена понуда:

ДОО "РАДИША" Бијељина, са понуђеном цијеном у бруто износу од 6.412,17 КМ.

IV

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

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

V

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-181/09
Бијељина,
Датум, 03. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 101/04 и 42/05) и члана 5. Правилника о поступку директног споразума ("Сл. гласник општине Бијељина", број: 1/07), Начелник општине доноси

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА

I

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: СО-ДС-09/09

II

За потребе Скупштине општине вршиће се набавка следећих УСЛУГА:

- СНИМАЊЕ ВИДЕО ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ О НАГРАЂЕНИМА ПОВОДОМ СЛАВЕ И ДАНА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА 2009. ГОДИНЕ -

III

Предвиђени максимални износ НЕТО СРЕДСТАВА за реализацију предметне јавне набавке је 2.100,00 КМ односно БРУТО 2.457,00 КМ.

IV

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

V

Буџетска позиција са које се обезбјеђују средства за предметну јавну набавку је: "Уговорене услуге-сједнице", број потрошачке јединице 0005110, економски код 613 900.

VI

Предвиђени рок за реализацију набавке је за Славу општине Бијељина до 08. августа 2009. године, а за Дан општине до 24. септембра 2009. године.

ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-186/09
Бијељина,
Датум, 30. јули 2009. године

П.О. НАЧЕЛНИКА
ЗАМЈЕНИК НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Изет Цамић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПОНОВНОМ ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА бр. ДД-21-п1/09

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под редним бројем: ДД-21-п1/09

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности вршиће се јавна набавка радова: **"Извођење радова на доградњи пословног објекта апотеке уз здравствену амбуланту породичне медицине у Дворовима"**.

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 120.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства за учешће у санацији и изградњи здравствених амбуланти, број потрошачке јединице 0005210, економски код 615 200.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се поновљени отворени поступак.

V

Крајњи рок за извођење радова је три мјесеца од дана увођења извођача у посао.

VI

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

VII

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

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-182/09
Бијељина,
Датум, 29. јули 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ УСЛУГА бр. ПУ-н-02/09

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци под редним бројем: ПУ-н-02/09.

II

За потребе Одјељења за просторно уређење, вршиће се јавна набавка услуга:

Конкурс за израду идејног архитектонско-урбанистичког рјешења "Комплекс комерцијалне дјелатности, култура и паркирање" у склопу регулационог плана "Центар града".

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 38.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Пројектовање-урбанистичка регулатива, број потрошачке јединице: 0005160, економски код: 821 521.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се Конкурс за израду идејног рјешења.

V

Предвиђени рок за израду радова је три мјесеца од дана објављивања у Службеном гласнику БиХ.

VI

Конкурсна комисија ће вредновати конкурсне радове према следећим критеријумима:

- Урбанистички концепт просторне организације садржаја - квалитет интерполације у постојећу структуру-индивидуалност (посебност) рјешења и повезаност са непосредним окружењем,
- Могућност етапне реализације комплекса,
- Испуњење пројектног-просторног и функционалног захтјева и задатака инвеститора,
- Хармоничност планираног волумена-уклопивост предвиђене грађевинске структуре у постојеће окружење,
- Саобраћајна и пјешачка кретања, организација и капацитет стационараног саобраћаја-веза предвиђене структуре и планираних садржаја са градским тргом,
- Архитектонско-обликовни концепт - атрактивност фасаде према тргу,
- Архитектура објекта/објеката, конструктивни склоп, структура, детаљи и примјењени материјали,
- Рационалност и економичност рјешења у цјелини и
- Употребљивост и идеја конкурсног рада за даљи рад на планској документацији.

VII

Конкурсна комисија ће се формирати накнадно, доношењем посебног рјешења.

VIII

Уговорни орган је за три најбоље оцијењена рада обезбједио награде у износу од:

1. награда: 20.000,00 КМ - бруто износ
2. награда: 10.000,00 КМ - бруто износ
3. награда: 5.000,00 КМ - бруто износ

Уговорни орган је предвидио и три откупа по 1.000,00 КМ - бруто износ.

IX

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-190/09
Бијељина,
Датум, 11. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ РАДОВА бр. ОП-10-а1/09

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под редним бројем: ОП-10-а1/09.

II

За потребе Службе заједничких послова, вршиће се јавна набавка радова: **"Утврђивање неподвижних радова на уређењу паркинг простора АСО Бијељина у току 2009. године, Анекс 1 на Уговор бр. 02-404-115/09 од 15. 05. 2009. године"**.

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 1.622,08 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства за инвестиције, одржавање и реконструкцију објеката у власништву општине и Соколски дом, број потрошачке јединице 0005240, економски код 821 600.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци.

V

Предвиђени почетак реализације уговора је 20 дана од дана закључивања уговора.

VI

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

VII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-191/09
Бијељина,
Датум, 13. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ УСЛУГА бр. СКП -57/09

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под редним бројем: СКП -57/09.

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка услуга: **"Прање јавних површина у граду Бијељина"**.

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 180.000,00 КМ (100.000,00 КМ буџет 2009. година, а 80.000,00 КМ буџет 2010. година).

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства за финансирање комуналне потрошње, број потрошачке јединице: 0005170, економски код: 613 900.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци са ДОО "Патриот", на основу члана 49. Закона о професионалној рехабилитацији, оспособљавању и

запошљавању инвалида ("Сл. гласник РС", бр. 98/04 и 91/06).

V

Предвиђени почетак реализације има се обавити најкасније од дана закључивања уговора до 31. 07. 2010. 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 општине Бијељина".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-192/09
Бијељина,
Датум, 13. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ УСЛУГА бр. ПП-02/09

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под редним бројем: ПП-02/09

II

За потребе Одјељења за привреду и пољопривреду, вршиће се јавна набавка услуга: "**Вршење систематске јесење дератизације на подручју општине Бијељина у 2009. години**".

III

Предвиђени максимални износ НЕТО средстава за реализацију јавне набавке је 100.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Трошкови дератизације, број потрошачке јединице 0005150, економски код 613 900.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се отворени поступак.

V

Предвиђени почетак реализације уговора је 20 радних дана од дана потписивања уговора.

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 општине Бијељина".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-193/09
Бијељина,
Датум, 13. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ РАДОВА бр. ДД-19/09

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под редним бројем: ДД-19/09

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности вршиће се јавна набавка радова: "**Извођење радова на изградњи темеља породичних стамбених објеката породица са петоро дјеце (три темеља)**".

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 47.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Пројекти подршке очувања пораста породице, број потрошачке јединице 0005210, економски код 615 200.

IV

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

V

Предвиђени почетак реализације уговора има се обавити у року од 30 дана од дана увођења извођача у посао.

VI

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

VII

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

VIII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-194/09
Бијељина,
Датум, 13. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

О Д Л У К У

**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
бр. СКП-03-п2 (5 лотова)-лот 1-а1/08**

I

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци услуга под редним бројем: СКП-03-п2 (5 лотова)-лот 1-а1/08

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка услуга: **"Одржавање и чишћење јавних површина на подручју града Бијељина - Анекс 1 на Уговор бр. 02-404-269 (лот 1) од 18. 11. 2008. године"**.

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 100.000,00 КМ.

Буџетска ставка са које се обезбјеђују финансијска средства је: Средства за финансирање комуналне потрошње, број потрошачке јединице: 0005170, економски код: 613 900.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци.

V

Накнадни и крајњи рок завршетка посла је до окончања поступка јавне набавке означене као СКП-03 (4 лота)/09.

VI

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

VII

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-195/09
Бијељина,
Датум, 13. август 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

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

- | | | | |
|--|-----|--|-----|
| 1. Правилник о комуникацијама | 589 | 10. Одлука о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума | 609 |
| 2. Одлука о радном времену запослених у Административној служби општине Бијељина ... | 600 | 11. Одлука о поновном приступању поступку јавне набавке радова бр. ДД-21-п1/09 | 609 |
| 3. Одлука о поновном приступању поступку јавне набавке радова бр. ДД-05-п1/09 | 605 | 12. Одлука о приступању поступку јавне набавке услуга бр. ПУ-н-02/09 | 610 |
| 4. Одлука о обустави поступка јавне набавке радова број: СКП-н-12/08 | 605 | 13. Одлука о приступању поступку јавне набавке радова бр. ОП-10-а1/09 | 611 |
| 5. Одлука о пријему приправника у Административну службу општине Бијељина | 606 | 14. Одлука о приступању поступку јавне набавке услуга бр. СКП-57/09 | 611 |
| 6. Одлука о приступању поступку јавне набавке услуга бр. СКП-63/09 | 606 | 15. Одлука о приступању поступку јавне набавке услуга бр. ПП-02/09 | 612 |
| 7. Одлука о обустави поступка јавне набавке радова бр. ДД-05/09 | 607 | 16. Одлука о приступању поступку јавне набавке радова бр. ДД-19/09 | 612 |
| 8. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број СКП-26 (2 лота)-п1/09 | 608 | 17. Одлука о приступању поступку јавне набавке услуга бр. СКП-03-п2 (5 лотова)-лот 1-а1/08 | 613 |
| 9. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број СКП-25-п1-а1/08-лот 4 | 608 | | |

