



Службени гласник општине Бијељина

ГОДИНА XLVI

15. ОКТОБАР 2009. ГОДИНЕ

БРОЈ 24/2009

На основу члана 38. став 1. Изборног закона Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине" број: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06 и 32/07) и члана 2. Упутства о начину, надлежностима, одговорности за рад и роковима за успостављање Центра за бирачки списак број: 01-02-2-843/06 од априла 2006. године и члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске број: 101/04, 42/05 и 118/05), Начелник општине Бијељина у сарадњи са Општинском изборном комисијом Бијељина, д о н о с и

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О УСПОСТАВЉАЊУ ЦЕНТРА ЗА БИРАЧКИ СПИСАК У ОПШТИНИ БИЈЕЉИНА

I

У Одлуци о успостављању Центра за бирачки списак у општини Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 8/06), тачка VI мијења се и гласи:

"Центар за бирачки списак смјештен је у згради II Административне службе општине Бијељина у канцеларији број 14 и опремљен је на начин како је прописано чланом 3. став 1. Упутства.

II

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Бијељина".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-031-1/09
Бијељина,
Датум, 12. октобар 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 и волонтера 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 прима се 1 лице са завршеном високом школском спремом, по занимању проф. физичке културе.

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, приправник 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: 02-123-35/09
Бијељина,
Датум, 24. септембар 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. СКП-32 (ц2,2 лота)/09****I**

ПРИСТУПА СЕ јавној набавци радова под редним бројем: СКП -32 (ц2,2 лота)/09.

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка радова: **"Санација некатегорисаних путева на подручју општине Бијељина**

Лот 1: Санација некатегорисаних путева у Мјесној заједници Суво Поље

Лот 2: Санација некатегорисаних путева у МЗ Модран".

III

Предвиђени максимални износ БРУТО средстава за реализацију јавне набавке је 8.000,00 КМ (лот 1 = 4.000,00 КМ, лот 2 = 4.000,00 КМ). Мјесне заједнице суфинансирају 50% предвиђених средстава.

Финансијска средства у износу од 4.000,00 КМ се обезбјеђују из буџета општине за 2009. годину са буџетске ставке: Средства за одржавање и заштиту локалних и некатегорисаних путева - зимска служба и комунална инфраструктура, број потрошачке јединице: 0005170, економски код: 613 900.

IV

За предметну јавну набавку спровешће се конкурентски захтјев са додатним објављивањем обавјештења о набавци.

V

Максимални рок извођења радова је 30 радних дана.

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: 02-404-220/09
Бијељина,
Датум, 06. октобар 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 доноси

О Д Л У К У**О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ УСЛУГА бр. ДД-02-п1/09****I**

У поступку јавне набавке услуга путем конкурентског захтјева са додатним објављивањем обавјештења о набавци: **"Набавка ужине за ромску дјецу до 31. 12. 2009. године, по тендеру бр. ДД-02-п1/09"**, није достављена ниједна понуда.

II

Поступак се ОБУСТАВЉА, сходно члану 12. став 1 тачка б) подтачка 1) Закона о јавним набавкама БиХ, јер у предвиђеном року није пристигла ниједна понуда.

III

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

IV

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-215/09
Бијељина,
Датум, 08. октобар 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 ОП-33 (2 лота)/09

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка за оквирни споразум, а која се односи на набавку роба: **"Набавка погонског горива и пратећих деривата за потребе АСО Бијељина током 2010/2011 године"**, понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Набавка погонског горива за моторна возила АСО Бијељина и јавне кухиње

1. ДОО "Нешковић" Бијељина
2. ДОО "Монако" Бијељина
3. ДОО "Октан промет" Бијељина
4. ДОО "Бобар аутосемберија" Бијељина

Лот 2: Набавка лож уља за потребе АСО Бијељина

1. ДОО "Нешковић" Бијељина
2. ДОО "Монако" Бијељина
3. ДОО "Октан промет" Бијељина
4. ДОО "Бобар аутосемберија" 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: Набавка погонског горива за моторна возила АСО Бијељина и јавне кухиње

	Понуђач	Укупна упоредна вриједност
1.	ДОО "Нешковић" Бијељина	8,105
2.	ДОО "Бобар аутосемберија" Бијељина	8,152
3.	ДОО "Монако" Бијељина	8,190
4.	ДОО "Октан промет" Бијељина	8,290

и оцјењено да је најповољнији понуђач за лот 1: ДОО "Нешковић" Бијељина.

Лот 2: Набавка лож уља за потребе АСО Бијељина

	Понуђач	Укупна упоредна вриједност
1.	ДОО "Октан промет" Бијељина	1,240
2.	ДОО "Нешковић" Бијељина	1,240
3.	ДОО "Монако" Бијељина	1,240
4.	ДОО "Бобар аутосемберија" Бијељина	1,283

Обзиром да је упоредни коефицијент уједначен код три понуђача на основу понуђене малопродајне цијене, оцијењено је да је најповољнији понуђач за лот 2:

ДОО "Октан промет" Бијељина.

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: 02-404-178/09
Бијељина,
Датум, 05. октобар 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-49-2-а1/07

I

У поступку јавне набавке путем преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, а која се односи на набавку: **"Вишак услуга израде техничке документације за изградњу Прве етапе, Друге фазе канализационог система града Бијељина са пројектима саобраћајница и јавне расвјете, Анекс 1 Уговора број 02-370-543/07 од 14. 05. 2007. године,**

сходно Закону, позван је извођач радова из основног уговора:

ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина.

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава услове из тендерске документације, те је након извршених преговора прихваћена понуда ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина, са понуђеном цијеном у бруто износу од: 44.256,50 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: 02-404-208/09
Бијељина,
Датум, 07. октобар 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 доноси

О Д Л У К У

О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ број СКП-33 (4 лота)/09

I

У поступку јавне набавке путем отворног поступка, а која се односи на набавку услуга: "Организовање зимске службе на подручју општине Бијељина у сезони 2009/2010 године", понуде су доставили следећи понуђачи:

Лот 1: Организовање зимске службе у сезони 2009/2010 године - рад комплетне механизације на чишћењу и посипању путева и рад грејдера на

разастирању снијега на дијелу путева - сјеверни дио општине Бијељина

1. АД "Зворник путеви" Зворник
2. ДОО "Бук промет" Бијељина
3. АД "Бијељина пут" Бијељина

Лот 2: Организовање зимске службе у сезони 2009/2010 године - рад остале механизације - грејдера на разастирању снијега - западни дио општине Бијељина

1. АД "Зворник путеви" Зворник
2. ДОО "ПГП Градитељ" Бијељина
3. ДОО "Бук промет" Бијељина
4. АД "Бијељина пут" Бијељина

Лот 3: Организовање зимске службе у сезони 2009/2010 године - рад остале механизације - грејдера на разастирању снијега - источни дио општине Бијељина

1. АД "Зворник путеви" Зворник
2. ДОО "ПГП Градитељ" Бијељина
3. ДОО "Бук промет" Бијељина
4. АД "Бијељина пут" Бијељина

Лот 4: Организовање зимске службе у сезони 2009/2010 године - рад специјалне механизације и ручни рад на тротоарима, трговима, парковима и осталим јавним површинама на подручју града Бијељине

1. АД "Комуналац" Бијељина
2. ДОО "Бук промет" Бијељина
3. АД "Бијељина пут" Бијељина
4. ДОО "Радиша" Бијељина

II

Лот 1: Одржавање-пошљунчавање локалних мадамских путева - источни дио општине Бијељина.

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда ДОО "Бук промет" Бијељина не испуњава услове предвиђене тендерском документацијом јер је доставио фотокопије три саобраћајне дозволе за камионе, а тачком 2.2. посебног дијела тендерске документације, као минимум документације којом се доказује техничка опремљеност понуђача и коју понуђач мора да посједује, тражене су саобраћајне дозволе за шест камиона.

Понуде АД "Бијељина пут" Бијељина и АД "Зворник путеви" Зворник испуњавају све услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума - најнижа цијена технички задовољавајуће понуде извршено вредновање,

1.	АД "Бијељина пут" Бијељина	176.809,00 КМ
2.	АД "Зворник путеви" Зворник	200.435,30 КМ

и оцјењено да је најповољнији понуђач за лот 1:

АД "Бијељина пут" Бијељина са понуђеном цијеном у бруто износу од: 176.809,00 КМ.

Лот 2: Организовање зимске службе у сезони 2009/2010 године - рад остале механизације-грејдера на разастирању снијега - западни дио општине Бијељина.

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,

1.	ДОО "Бук промет" Бијељина	19.200,00 КМ
2.	ДОО "ПГП Градитељ" Бијељина	22.200,00 КМ
3.	АД "Бијељина пут" Бијељина	25.920,00 КМ
4.	АД "Зворник путеви" Зворник	29.808,00 КМ

и оцјењено да је најповољнији понуђач за лот 2:

ДОО "Бук промет" Бијељина са понуђеном цијеном у бруто износу од: 19.200,00 КМ.

Лот 3: Организовање зимске службе у сезони 2009/2010 године - рад остале механизације-грејдера на разастирању снијега - источни дио општине Бијељина.

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,

1.	ДОО "ПГП Градитељ" Бијељина	19.200,00 КМ
2.	ДОО "Бук промет" Бијељина	21.000,00 КМ
3.	АД "Бијељина пут" Бијељина	25.920,00 КМ
4.	АД "Зворник путеви" Зворник	29.808,00 КМ

и оцјењено да је најповољнији понуђач за лот 3:

ДОО "ПГП Градитељ" Бијељина са понуђеном цијеном у бруто износу од: 19.200,00 КМ.

Лот 4: Организовање зимске службе у сезони 2009/2010 године - рад специјалне механизације и ручни рад на тротоарима, трговима, парковима и осталим јавним површинама на подручју града Бијељине.

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да понуда АД "Бијељина пут" Бијељина не испуњава услове предвиђене тендерском документацијом, јер није достављен доказ о посједовању (копија саобраћајне или употребне дозволе) једног трактора за чишћење снијега по тротоарима и другим јавним површинама и једне специјалне машине са чеоним ножем за разастирање снијега-тротоарска ролба (тачка 2.5. посебног дијела тендерске документације). Понуда ДОО "Бук промет" Бијељина не испуњава услове предвиђене тендерском документацијом јер није достављен доказ о посједовању (копија саобраћајне или употребне дозволе) једног трактора за чишћење снијега по тротоарима и другим јавним површинама и једне специјалне машине са чеоним ножем за разастирање снијега - тротоарска ролба и једног камиона за одвоз снијега (тачка 2.5. посебног дијела тендерске документације).

Понуде АД "Комуналац" Бијељина и ДОО "Радиша" Бијељина испуњавају све услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума - најнижа цијена технички задовољавајуће понуде извршено вредновање,

1.	ДОО "Радиша" Бијељина	19.400,00 КМ
2.	АД "Комуналац" Бијељина	20.400,00 КМ

и оцјењено да је најповољнији понуђач за лот 4:

ДОО "Радиша" Бијељина са понуђеном цијеном у бруто износу од: 19.400,00 КМ.

Ш

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: 02-404-197/09

Б и ј е љ и н а,

Датум, 09. октобар 2009. године

НАЧЕЛНИК

ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Мићо Мићић, 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, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ НОВОПРОЈЕКТОВАНИХ ПРИСТУПНИХ САОБРАЋАЈНИЦА У КРУГУ БОЛНИЦЕ СА РЕКОНСТРУКЦИЈОМ ДИЈЕЛА УЛИЦЕ СРПСКЕ ВОЈСКЕ И ПОСТОЈЕЋЕГ УЛАЗА У БОЛНИЦУ

Члан 1.

У Комисију за примопредају изведених радова на изградњи новопројектованих приступних саобраћајница у кругу болнице са реконструкцијом дијела улице Српске војске и постојећег улаза у болницу именују се:

1. Миладин Ракић, предсједник
2. Мирјана Симић, члан
3. Вујадин Јовић, члан
4. Александар Пљеваљчић, члан
5. Драган Божић, члан
6. Јованка Милошевић, члан.

Члан 2.

Задатак Комисије је да изврши примопредају изведених радова по Уговору о изградњи новопројектованих приступних саобраћајница у кругу болнице са реконструкцијом дијела улице Српске војске и постојећег улаза у болницу број: 02-404-121/08 од 14.07.2008.

године. Анексу 1 од 11.12.2008. године, Анексу 2 од 23.06.2009. године и Анексу 3 од 23.09.2009. године.

Члан 3.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-370-1-191/09
Бијељина,
Датум, 30. септембар 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, 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, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА НА СТАМБЕНОМ ОБЈЕКТУ ИЛИЈЕ МИЋАНОВИЋА ИЗ БИЈЕЉИНЕ

Члан 1.

У Комисију за примопредају изведених радова на стамбеном објекту Илије Мићановића из Бијељине именују се:

1. Драган Божић, предсједник
2. Биљана Љотић - Марковић, члан
3. Мирјана Симић, члан
4. Мехмедалија Побуђановић, члан
5. Огњен Гаврић, члан.

Члан 2.

Задатак Комисије је да изврши примопредају изведених радова на стамбеном објекту Илије Мићановића из Бијељине по уговору број: 02-404-128/09 од 09.06.2009. године.

Члан 3.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-370-1-189/09
Бијељина,
Датум, 30. септембар 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 11/05) и члана 51. Статута општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О ЛОКАЛНИМ ПУТЕВИМА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА И ОДЛУКЕ О НЕКАТЕГОРИСАНИМ ПУТЕВИМА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

I

У Комисију за израду нацрта Одлуке о локалним путевима на подручју општине Бијељине и Одлуке о некатегорисаним путевима на подручју општине Бијељина именују се:

1. Трифко Стевић, предсједник,
2. Миладин Ракић, члан,
3. Чедо Јанковић, члан.

II

Задатак Комисије је да, у року од 30 дана, сачини текст нацрта Одлуке о локалним путевима на подручју општине Бијељине и Одлуке о некатегорисаним путевима на подручју општине Бијељина, те да их достави Начелнику општине ради провођења даљег поступка.

III

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-736/09
Бијељина,
Датум, 08. октобар 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике", 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, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА ЗА 2010. ГОДИНУ

I

Образује се Радна група за припрему буџета општине Бијељина за 2010. годину, у саставу:

1. Милорад Софренић,
2. Нада Марковић-Спасојевић,
3. Гордана Којић,
4. Боса Мијатовић,
5. Нада Ђурић,
6. Изет Цамић,
7. Начелник Одјељења за стамбено комуналне послове и заштиту животне средине,
8. Начелник Одјељења за друштвене послове,
9. Начелник Одјељења за привреду и пољопривреду.

II

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-738/09
Бијељина,
Датум, 09. октобар 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 11/05) и члана 51. Статута општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О КОМУНАЛНОМ РЕДУ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

I

У Комисију за израду нацрта Одлуке о комуналном реду на подручју општине Бијељина именују се:

1. Миодраг Ђукић, председник,
2. Сретен Максимовић, члан,
3. Младенка Спремо, члан,
4. Јасна Алимужкић, члан.

II

Задатак Комисије је да, у року од 30 дана, сачини текст нацрта Одлуке о комуналном реду на подручју општине Бијељина, те да је достави Начелнику општине ради провођења даљег поступка.

III

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-737/09
Бијељина,
Датум, 08. октобар 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, 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, 6/06) Начелник општине Бијељина, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ ПОДРУЧНЕ ОШ СА АМБУЛАНТОМ ПОРОДИЧНЕ МЕДИЦИНЕ И ПРОСТОРИЈАМА МЗ У НАСЕЉУ КОВИЉУШЕ У БИЈЕЉИНИ

I

Именују се представници инвеститора и надзора у Комисију за примопредају радова на изградњи подручне ОШ са амбулантом породичне медицине и просторијама МЗ у насељу Ковиљуше у Бијељини у саставу:

1. Огњен Гаврић - дипл. инг. архитектуре, председник
2. Боро Ђокић- дипл. економиста, члан
3. Миленко Марковић - дипл. инг. архитектуре, члан
4. Марко Максимовић - дипл. инг. машинства, члан
5. Славица Радић - проф. социологије, члан.

II

Задатак Комисије је да записнички изврши примопредају радова на изградњи подручне ОШ са амбулантом породичне медицине и просторијама МЗ у насељу Ковиљуше у Бијељини из Уговора број: 02-404-193/07 од 09. 10. 2007. године, уговора број 02-404-30/08 од 05. 05. 2008. год. и Анекса 1. од 20. 07. 2009. године.

III

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-739/09
Бијељина,
Датум, 09. октобар 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике", 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 10. Упутства за одржавање јавних расправа о буџету општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 28/07), Начелник општине Бијељина, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ОБРАЗОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА
Организовање и праћење јавне
расправе о нацрту буџета општине
Бијељина за 2010. годину****I**

Образује се Радна група за организовање и праћење јавне расправе о Нацрту буџета општине Бијељина за 2010. годину, у саставу:

1. Милорад Софренић, председник
2. Нада Марковић-Спасојевић, члан
3. Гордана Петровић, члан
4. Мирјана Симић, члан.

II

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-742/09
Бијељина,
Датум, 09. октобар 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике", 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, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИЗМЈЕНИ РЈЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ
РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА ЗА 2010. ГОДИНУ****I**

У Рјешењу о образовању Радне групе за припрему буџета општине Бијељина за 2010. годину, број: 02-014-1-738/09 од 09. октобра 2009. године, умјесто Наде Ђурић именује се Бранко Крсмановић.

II

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-014-1-744/09
Бијељина,
Датум, 12. октобар 2009. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић, с.р.

На основу члана 43. а у вези са чланом 80. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. а у вези са чланом 77. став 2. Статута општине Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина", број: 5/05, 6/05 и 6/06), Начелник општине Бијељина д о н о с и

П Р А В И Л Н И К**О ПОСТУПКУ ПО ПРИТУЖБАМА И
ДРУГИМ ОБРАЋАЊИМА ГРАЂАНА****I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

(Предмет Правилника)

Овим Правилником уређује се начин подношења и поступак рјешавања приговора, притужби, препорука и пријава које грађани и правна лица подносе Начелнику општине и другим овлашћеним лицима, одговорности службеника укључених у процес рјешавања, комуникација са подносиоцем, управљање документацијом као и друга питања од значаја за ефикасно рјешавање поднијетих приговора, притужби, препорука и пријава.

Члан 2.

(Сврха и циљ)

Правно уређивање поступка подношења и рјешавања притужби и других начина обраћања грађана и правних лица треба да осигура ефикасан рад службеника укључених у овај процес и предузимање мјера на побољшању организације и рада Административне службе општине Бијељина (у даљем тексту: "Административна служба"), у складу са потребама и интересима корисника њених услуга.

Уређивање јасне процедуре и одговорности треба да гарантује сваком подносиоцу да ће његова притужба, препорука или пријава бити адекватно размотрена и да ће о исходу бити обавијештен у законом предвиђеном року.

Процес рјешавања приговора, притужби, препорука и пријава грађана и правних лица спроводи се у циљу стицања повјерења јавности у правилан и законит рад локалне управе, исказивања спремности на предузимање додатних акција за унапређење организације и рада, подстицања грађана да слободније изражавају своје незадовољство (уколико га имају) или дају препоруке за побољшања и унапређења организације и рада органа општине, односно запослених у Административној служби, као и подизања нивоа задовољства грађана квалитетом пружених услуга.

Члан 3.

(Подношење приговора, притужби,
препорука и пријава)

Грађани и правна лица могу подносити приговоре и притужбе на рад органа општине Бијељина као и на рад и неправилан однос службеника Административне службе и других запослених, када им се обраћају ради остваривања својих права и интереса или извршавања својих дужности.

Грађани и правна лица могу подносити препоруке у складу са својим виђењем организације и рада Административне службе као и пријаве у вези са сазнањима о догађајима, понашањима или стању у одређеној области друштвеног живота за чије рјешавање су надлежни органи општине.

Члан 4. (Значење израза)

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- "приговор" - начин обраћања када лице није задовољно конкретном радњом органа или појединог службеника, а та радња се тиче његових права, обавеза или интереса.

- "притужба" - начин обраћања када је лице незадовољно тренутним стањем које се тиче његових/њених права и интереса (укључујући и понашање одговорних лица) те захтијева акцију како би се исто промијенило,

- "пријава" - начин обраћања када лице дојављује податак или информацију у вези са догађајем, штетном или незаконитом понашању неког лица и очекује предузимање мјера из надлежности. Догађај или понашање се могу, али не морају, тичати права и интереса лица које пријављује.

- "препука" - начин обраћања када је лице у основи задовољно тренутним стањем, радом органа и понашањем службеника и других запослених, али, с обзиром на своја знања и искуства, предлаже активности за које сматра да могу побољшати и унапредити стање, организацију и рад органа Општине.

- "похвала" - начин обраћања кад је лице задовољно тренутним стањем или појединим активностима, радом или понашањем органа општине или појединих службеника и жели да своје задовољство искаже.

Изрази "приговор" и "притужба" у овом Правилнику ће се збирно употребљавати као "притужба", ако у појединим одредбама није другачије предвиђено.

Члан 5. (Начин подношења)

Притужбе, пријаве, препоруке и похвале могу се подносити на један од следећих начина:

- на прописаном стандардном обрасцу,
- доставом писмена путем поште или непосредно предајом писмена у писарници,
- убацивањем писмена у кутију за притужбе/жалбе,
- путем електронске поште (Е-мејл),
- путем књиге утисака,

- усмено (лично или телефоном) на записник или у забиљешку код службеника за притужбе или другог службеника, у складу са овим Правилником.

II - ПРИТУЖБЕ

1. Основне одредбе

Члан 6.
(Информације које треба да садржи притужба)

Да би се притужба могла узети у рад, у складу са овим Правилником, потребно је да садржи следеће податке и информације:

- лични подаци подносиоца (име, презиме) и контакти (адреса, број телефона)
- изјава о притужби (предмет),
- опис околности које су довеле до незадовољства подносиоца, са свим релевантним наводима, чињеницама и другим подацима,
- предлоге за рјешавање проблема који је предмет притужбе (очекивања подносиоца),
- датум и мјесто подношења притужбе.

Стандардни образац за подношење притужби, који је у прилогу и чини саставни дио овог Правилника, садржи елементе утврђене у ставу 1. овог члана као и мјесто за потпис подносиоца, кратак додатак о процедури за подношење притужбе и означавање да се притужба подноси Начелнику општине.

Члан 7.
(Притужбе познатог подносиоца и анонимне)

Подносилац притужбу својеручно потписује, а ако притужбу подноси правно лице, поред потписа одговорност лица, треба да постоји отисак службеног печата.

Притужба која није потписана или овјерена у складу са претходним ставом овог члана, сматраће се као анонимна и по истој ће се поступати у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 8.
(Интерно информисање о притужбама)

На Колегијуму Начелника општине са притужбом која има шири значај упознају се чланови Колегијума, са циљем да се на основу таквог обавјештења, по потреби, предузму одговарајуће превентивне активности/мјере које би спријечиле појаву незадовољства у сличним околностима и у другим организационим јединицама.

Члан 9.
(Одговор по притужби)

На поднесене притужбе Начелник општине даје одговор најдаље у року од 30 дана од дана подношења притужбе.

2. Подношење, пријем и обрада притужби

2.1. Дужности организационих јединица и службеник за притужбе

Члан 10.

(Надлежност за обраду, пријем и провођење поступка по притужби)

Организациона јединица Административне службе надлежна за послове писарнице и послове управљања људским ресурсима, као и организациона јединица надлежна за послове односа са јавношћу, обезбјеђују обраду и пријем притужби као и провођење поступка по притужби, у складу са одредбама овог Правилника.

Организационе јединице у чији дјелокруг рада припада питање које је предмет притужбе дужне су да предузимају мјере и радње на начин и у роковима утврђеним овим Правилником.

Члан 11.

(Службеник за притужбе)

Непосредни руководиоца унутрашње организационе јединице за послове управљања људским ресурсима, као додијељену дужност, обавља послове, утврђене овим Правилником, који се односе на провођење поступка по притужби (у даљем тексту: "службеник за притужбе").

Службеник за притужбе прима притужбе, када је потребно саставља текст на основу разговора са незадовољним подносиоцем, прати ток рјешавања притужбе и стара се да одговор Начелника општине по притужби буде такав да задовољи грађанина/подносиоца.

2.2. Начини подношења притужбе

Члан 12.

(Подношење притужбе на стандардном обрасцу)

Стандардни образац за подношење притужби је доступан на инфо-пулту, у шалтер сали, код службеника за притужбе и на званичној web страници општине.

Подносилац притужбе на стандардном прописаном обрасцу исту може непосредно предати у писарницу, убацити у кутију за притужбе или послати путем поште.

У случају из претходног става овог члана, притужба која је поднијета путем кутије за жалбе или послата путем поште заводи се у писарници по правилима канцеларијског пословања и на начин прописан овим Правилником.

Члан 13.

(Притужба пристигла путем поште)

Уколико притужба пристигне поштом, иста ће бити евидентирана по правилима канцеларијског пословања и упућује се Начелнику општине.

Након што се Начелник општине упозна са садржајем притужбе иста се прослеђује службенику за притужбе, уз евентуалне упуте и налоге од стране Начелника општине.

Члан 14.

(Кутија за притужбе/жалбе)

Незадовољно лице може притужбу поднијети убацавањем писмена у кутију за притужбе/жалбе која се налази на Инфо-пулту. Уз кутију се налази стандардни образац за подношење притужби.

Уколико незадовољно лице жели да поднесе притужбу на стандардном обрасцу, службеник на инфо-пулту је дужан да га упутује о начину подношења притужбе и да му омогући потребне услове за подношење.

Када незадовољно лице долази са сачињеном притужбом (у слободној форми) службеник на инфо-пулту је дужан да том лицу саопшти које све елементе притужба мора да садржи да би се узела у рад, при томе не тражи од незадовољног лица да притужбу прочита.

У случају из претходног става овог члана, уз одобрење подносиоца притужбе, службеник на инфо-пулту може прочитати притужбу и евентуално указати на недостатке у погледу информација које притужба треба да садржи. У супротном, упутује подносиоца притужбе да притужбу убаца у кутију и истовремено га обавијестити о поступку за рјешавање притужбе.

Службеник за притужбе који ће посједовати кључ од кутије за жалбе, дужан је да сваког четвртка у мјесецу, или раније по дојави службеника на инфо-пулту, преузме писмена која се налазе у кутији. О презимању писмена сачињава службену забиљешку коју ће, поред њега, потписати и службеник на инфо-пулту.

Члан 15.

(Подношење притужбе путем електронске поште)

Незадовољно лице може поднијети притужбу путем електронске поште на објављени Е-мејл општине или коришћењем званичне web странице општине.

Притужба путем електронске поште може се поднијети на стандардном обрасцу или у слободној форми.

Стандардни образац за подношење притужби ће бити доступан на званичној web страници општине.

Администратор званичне web странице општине или посебне Е-мејл адресе, редовно прегледа и прати приспјеле притужбе, презима, евидентира службеном забиљешком и у штампаном облику доставља службенику за притужбе, по правилима канцеларијског пословања.

Члан 16.

(Притужба у књизи утисака)

Незадовољно лице може поднијети притужбу путем књиге утисака која се поставља у шалтер-сали (Центар за пружање услуга корисницима).

Притужба поднијета у књизи утисака треба да испуњава услове у погледу података и информација које су неопходне за поступање, у складу са чланом 6. овог Правилника.

Службеник за притужбе је дужан да сваког четвртка у мјесецу прегледа књигу утисака и да у сваком случају када је у питању притужба, у складу са одредабама овог Правилника, копира страницу и притужбу преузме у рад.

Службеник за притужбе је дужан да у књизи утисака видно означи дијелове које је прегледао и то својим потписом потврди.

Књига утисака има препознатљиву форму, а забиљешку о броју страница у књизи својим потписом потврђује начелник Одјељења за општу управу.

2.2.1. Правила за усмене притужбе**Члан 17.**

(Усмено подношење притужбе)

Уколико незадовољно лице жели да поднесе усмену притужбу, исту може поднијети искључиво код службеника за притужбе.

На основу обављеног разговора са незадовољним лицем, службеник за притужбе ће саставити јасан текст притужбе који ће садржити све потребне елементе утврђене чланом 6. овог Правилника.

У смислу претходног става овог члана, текст притужбе ће подносилац прочитати и потписати у знак сагласности, ако на исти нема примједби. Тако формулисана притужба ће се евидентирати у писарници по правилима канцеларијског пословања, а службеник за притужбе ће исту завести у посебну евиденцију састављених притужби и сврстати је у одговарајућу категорију притужбе.

Члан 18.

(Изузетак у случају подношења усмене притужбе)

У случају када подносилац притужбе не жели да се у процесу открије његов идентитет, службеник за притужбе ће примијенити систем шифровања - кодирања који ће омогућити да једино службеник за притужбе зна идентитет подносиоца, док ће осталим учесницима у поступку његов идентитет остати скривен.

Члан 19.

(Обраћање другим службеницима)

Уколико се лице усменом притужбом обраћа неком другом службенику Административне службе овај је дужан да незадовољно лице упуту на службеника за притужбе, уз објашњење да своју притужбу може усмено изјавити само код тог службеника.

2.3. Поступак по притужби**2.3.1. Разматрање, категоризација и евиденција притужби****Члан 20.**

(Разматрање притужбе)

Притужба поднијета односно преузета у складу са овим Правилником доставља се Начелнику општине на упознавање и разматрање. Након упознавања, притужба се доставља/враћа у рад службенику за притужбе, уз евентуалне налоге и упутства Начелника општине.

По пријему притужбе, службеник за притужбе провјерава да ли притужба садржи све битне информације и податке за даље ефикасно поступање.

Ако притужба садржи контакт податке подносиоца а службеник за притужбе уочава да иста не садржи битне податке и информације за даље поступање, контактираће са подносиоцем и затражити давање додатних информација и формулисање текста притужбе и за то одредити рок који неће бити краћи од пет дана.

Додатне информације, у смислу претходног става овог члана могу се доставити на један о прикладних начина утврђених овим Правилником (на стандардном обрасцу, писменом пошиљком или усмено). У случају да се притужба допуњава усмено, службеник за притужбе поступиће на начин предвиђен овим Правилником за пријем усмених притужби.

Члан 21.

(Пропуштање рока)

У комуникацији са подносиоцем у смислу члана 20. став 3. овог Правилника, службеник за притужбе ће обавијестити подносиоца, у случају да у остављеном року не достави тражене додатне информације, да ће његова притужба бити ријешена у оквиру датих информација али да у том случају Административна служба не гарантује квалитетан и задовољавајући одговор.

Члан 22.

(Анонимна притужба)

Уколико је притужба анонимна, службеник за притужбе ће процијенити да ли је садржај притужбе довољно јасан и да ли налаже поступање по притужби. У овом случају, службеник за притужбе ће завести притужбу као свој властити предмет и наставити вођење поступка у складу са одредбама овог Правилника.

Одговор на анонимне а основане притужбе, биће истакнут на огласној табли Административне службе.

У случају да анонимна притужба не садржи довољно података и информација за даље поступање, службеник за притужбе исту евидентира у помоћној евиденцији уз забиљешку о нејасној анонимној притужби.

Члан 23.

(Категоризација притужби)

У сврху праћења рјешавања притужби у односу на подручје рада Административне службе или понашање службеника, за потребе анализирања и извјештавања, службеник за притужбе врши интерну категоризацију притужби:

- притужба на нестручност службеника,
- притужба на непрофесионални однос службеника (услужност, професионализам и однос према грађанима),
- притужба на одређена питања обликовања процеса пружања услуга (нпр. неопходност појединих прилога уз захтјев, фазе у поступку које би се могле обављати паралелно и сл.), односно на организацију рада Административне службе и
- притужба на организацију Административне службе (притужбе које се не односе директно на запослене и процес рјешавања захтјева).

Категоризовану притужбу, у смислу претходног става овог члана, службеник за притужбе уноси у посебну евиденцију.

Члан 24.

(Евиденција притужби)

Службеник за притужбе у форми посебне књиге или електронске евиденције, успоставља евиденцију приспјелих притужби. Евиденција обавезно садржи:

- основне податке о подносиоцу притужбе,
- број и датум пријема притужбе,
- предмет - основни садржај притужбе
- посебну рубрику о роковима и радњама у поступку рјешавања по притужби,
- датум достављања одговора подносиоцу,
- напомена о предузетим мјерама поводом притужбе.

Члан 25.

(Управљање документацијом)

Службеник за притужбе управља документацијом поводом поднијете притужбе по правилима канцеларијског пословања и уз посебне обавезе утврђене овим Правилником.

2.3.2. Рад по притужби

Члан 26.

(Прослеђивање у рад)

Службеник за притужбе прослеђује копију притужбе руководиоцу основне организационе јединице Административне службе у чији дјелокруг рада припада питање на које се односи притужба, са захтјевом:

- да испита наводе из притужбе у року од 5 а најкасније 10 дана,

- да припреми и достави одговор Начелнику општине (путем службеника за притужбе) а који одговор треба да садржи:

- утврђено чињенично стање,
- мишљење о основаности или неоснованости притужбе,
- мјере које је предузео или које ће предузети (укључујући рокове) у случају основане притужбе, односно предлог мјера које је потребно да предузме други надлежни орган у случају када сам није овлашћен на предузимање таквих мјера.

Члан 27.

(Разматрање одговора по притужби)

Службеник за притужбе припремљени одговор из члана 26. овог Правилника разматра и оцјењује да ли је одговор сачињен у складу са захтјевима и да ли испуњава очекивања подносиоца, у смислу увјерења подносиоца да је Административна служба озбиљно схватила његову притужбу и да је адекватно поступила по истој. У случају дилеме, службеник за притужбе обавља потребне консултације са Начелником општине и даваоцем одговора по притужби.

Ако службеник за притужбе оцијени да одговор не садржи све елементе који обезбјеђују очекивања подносиоца, обратиће се руководиоцу организационе јединице који је припремио одговор и указаће му на недостатке.

Уколико службеник за притужбе не издејствује измјену или допуну одговора на начин из претходног става овог члана, о томе упознаје Начелника општине чија је одлука коначна.

2.3.3. Одговор подносиоцу притужбе

Члан 28.

(Припрема одговора подносиоцу притужбе)

У случају кад службеник за притужбе нема приједби на садржај одговора из члана 26. овог Правилника односно када су отклоњени недостаци у смислу члана 27. овог Правилника припремиће одговор који ће се доставити подносиоцу притужбе.

Одговор по притужби, по правилу, садржи краћу интерпретацију садржаја притужбе, проведени поступак по притужби, утврђено чињенично стање, мјере које су предузете или ће се предузети (укључујући и рокове) у циљу отклањања неправилности у случајевима основаности навода у притужби. Такође, подносилац притужбе се позива да, уколико је незадовољан одговором, може затражити да се његова притужба додатно провјери или да се може обратити другим надлежним органима или тијелима.

Члан 29.

(Комуникација са подносиоцем притужбе)

У припреми одговора, у смислу члана 28. овог Правилника, службеник за притужбе може контактирати са подносиоцем и усмено образложити припремљени садржај одговора.

У случају из претходног става овог члана, уколико подносилац притужбе након усменог саопштења образложења буде незадовољан припремљеним одговором, службеник за притужбе ће се поново обратити руководиоцу надлежне организационе јединице и пренијеће му ставове подносиоца притужбе са циљем изналажења одговарајућег рјешења. У случају неуспјеха, случај се прослеђује Начелнику општине чија је одлука коначна.

Члан 30.

(Одобравање и достављање одговора подносиоцу притужбе)

Одговор на притужбу, припремљен у складу са одредбама овог Правилника, одобрава и потписује Начелник општине.

Одговор из претходног става овог члана, без обзира на који је начин поднијета притужба, доставља се путем поште на адресу подносиоца, односно непосредним уручењем код службеника за притужбе или путем електронске поште, уколико подносилац притужбе на то пристаје.

Члан 31.

(Задовољство подносиоца притужбе)

Подносилац притужбе у случају када је задовољан предузетим мјерама, уколико то жели, може код службеника за притужбе, у знак испуњеног очекивања, потписати изјаву одобравања и личног задовољства радом Административне службе поводом његове притужбе.

Забрањено је захтијевати или на било који други директан начин утицати на подносиоца притужбе да потпише изјаву којом изражава задовољство предузетим мјерама поводом његове притужбе.

2.3.4. Мјере и активности поводом притужбе

Члан 32.

(Предузимање мјера и активности поводом притужбе)

Корективне и превентивне мјере и активности треба да буду проведене у року не дужем од 30 дана од дана подношења притужбе (у року рјешавања по притужби), изузев уколико због сложености или прописаног поступка није потребан дужи рок.

Уколико је у одговору који је достављен подносиоцу притужбе наведен додатни рок у коме ће се предузети одређене мјере и активности, такав рок је обавезујући за одговорно лице Административне службе.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана, службеник за притужбе је дужан обавијестити подносиоца притужбе.

Члан 33.

(Праћење имплементације корективних и превентивних мјера)

Руководилац основне организационе јединице у чији дјелокруг рада припада питање које је било предмет притужбе, дужан је да предузима и прати мјере и активности које су предузете или се предузимају, посебно водећи рачуна о роковима за извршење.

Службеник за притужбе прати имплементацију корективних и превентивних мјера и активности на које се Административна служба обавезала у одговору на притужбу, водећи рачуна да се активности или мјере проведу у предвиђеном року. У том смислу, службеник за притужбе обавјештава Начелника општине.

2.3.5. Извјештавање

Члан 34.

(Извјештавање о поднијетим притужбама)

Службеник за притужбе Начелнику општине периодично, на сваких шест мјесеци, подноси извјештај о поднијетим притужбама.

Извјештај из претходног става овог члана садржи податке о броју и структури поднијетих притужби са упоредним показатељима, о ефикасности рјешавања и задовољству подносиоца притужби, предузетим мјерама и њиховој ефикасности, као и предлоге мјера за побољшање стања рјешавања.

Извјештај из претходног става овог члана, након одобрења од стране Начелника општине, може се објавити на званичној веб страници општине.

III - ПРИТУЖБЕ НА РАД НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 35.

(Притужба поднијета на рад Начелника општине)

У случају када је поднијета притужба на рад Начелника општине, организациона/е јединица/е у чији дјелокруг рада припада питање које је предмет притужбе, по захтјеву Начелника општине доставља/ју релевантне податке и информације.

Притужба, подаци и информације из претходног става овог члана са изјашњењем Начелника општине, достављају се Скупштини општине која о томе заузима став.

IV - ПРИЈАВЕ, ПРЕПОРУКЕ И ПОХВАЛЕ

Члан 36.
(Заједничка одредба)

Одредбе овог Правилника које се односе на притужбе, сходно се примјењују и на поступање по пријавама и препорукама, ако овим Правилником није другачије предвиђено.

1. Пријаве

Члан 37.
(Пријем пријава и њихов садржај)

Грађани и правна лица могу подносити пријаве на било који начин предвиђен за подношење притужби.

Усмене пријаве (лично или путем телефона) подnose се на посебном обрасцу, у форми службене забиљешке. Облик и садржај обрасца установљава организациона јединица која прима пријаве и региструје се у списку образаца захтјева корисника услуга Административне службе.

Да би надлежни орган могао предузети мјере из своје надлежности, пријава обавезно треба да садржи минимум информација о догађају или понашању на основу којих се може идентификовати врста спорног догађаја или понашања, мјесто и евентуално идентитет или учесници догађаја.

Пријава достављена или дојављена на начин из става 1. до 3. овог члана обавезује надлежног службеника да поступи у складу са одредбама овог Правилника.

Надлежни службеник, у смислу става 4. овог члана, је руководилац основне организационе јединице (начелник одјељења, руководилац службе или самосталног одсјека).

Члан 38.
(Поступак по пријави)

Надлежни службеник разматра пријаву и одређује мјере које је потребно предузети.

Уколико пријава садржи елементе притужбе надлежни службеник ће писмено/притужбу прослиједити службенику за притужбе.

Службеник у организационој јединици коме је дата пријава у рад дужан је предузети мјере из свог дјелокруга рада и надлежном службенику поднијети извјештај.

Члан 39.
(Обавјештење подносиоцу пријаве)

Уколико су познати лични подаци подносиоца пријаве, надлежни службеник је дужан писмено обавјестити подносиоца о предузетим мјерама по пријави, изузев у случају када је подносилац непосредно био присутан или учествовао у поступку по пријави и не захтијева писмено обавјештење.

Члан 40.
(Извјештавање Начелника општине)

Надлежни службеник је дужан да обезбиједи вођење евиденција о поднијетим пријавама и предузетим мјерама и да Начелника општине о томе извјештава, најмање једном у шест мјесеци. Извјештај садржи и препоруке за отклањање слабости и грешака у раду, као и друге предлоге мјера за побољшање организације и рада организационе јединице и /или Административне службе или побољшање стања у одређеној области.

Поступање Административне службе по пријавама грађана и правних лица као и извјештаји надлежних службеника разматрају се на сједницама Колегијума Начелника општине, најмање једном годишње.

2. Препоруке

Члан 41.
(Сходна примјена одредби)

Одредбе овог Правилника које се односе на пријем притужби, поступање, обавјештавање, евидентирање, извјештавање и праћење имплементације мјера, сходно се примјењују и на поступање по препорукама, уколико чланом 42. овог Правилника није другачије предвиђено.

Члан 42.
(Разматрање препорука)

У циљу разматрања препоруке која индицира сложености активности Административне службе, Начелник општине може образовати посебан тим стручњака из појединих области или затражити стручно мишљење експерта за одређену област која је предмет препоруке.

У случају из претходног става овог члана, стручно мишљење садржи анализу стања у области која је предмет препоруке као и оцјену у погледу оправданости предузимања мјера и активности и о очекиваним ефектима.

3. Похвале

Члан 43.
(Задовољства корисника услуга)

Похвале, као начин изражавања задовољства грађана пруженим услугама, радом и организацијом органа општине, радом службеника и Административне службе као цјелине, пристигле на било који начин (у процедури анкетирања, одржавања јавних скупова или састанака, путем књиге утисака, посебне кутије и сл.) систематизују се, уколико је то могуће, а документовани подаци о томе се укључују у процјену рада и квалитета пружања услуга.

Докази о похвалама (својеволјно и лично потписани документи или јавно изговорене-службено забиљежене) прикупљају се и евидентирају у Кабинету Начелника општине и организационој јединици надлежној за послове управљања људским ресурсима.

Организационе јединице из претходног става овог члана, не искључујући и друге организационе јединице Административне службе, о примљеним или јавно саопштеним похвалама редовно информишу Начелника општине.

V - ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЈЕНУ ПРАВИЛНИКА

Члан 44.

(Одговорност службеника и намјештеника)

За примјену овог Правилника одговорни су службеници Административне службе, сваки у свом дјелокругу рада и према дужностима утврђеним овим Правилником.

Посебну одговорност за примјену Правилника има службеник за притужбе и организациона јединица надлежна за послове односа са јавношћу.

Намјештеници, у случају када комуницирају по питањима која су уређена овим Правилником, упутиће грађанина на надлежни орган, односно службеника.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

(Презентација Правилника)

Кабинет Начелника општине и Служба за послове управљања људским ресурсима у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, представиће запосленим у Административној служби правила, обавезе и одговорности установљене овим Правилником.

Члан 46.

(Ступање на снагу)

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-020-23/09
Б и ј е љ и н а,
Датум, 05. октобар 2009. године

Н А Ч Е Л Н И К
О П Ш Т И Н Е Б И Ј Е Љ И Н А
Мићо Мићић, с.р.

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

1. Одлука о измјени Одлуке о успостављању Центра за бирачки списак у општини Бијељина 661
2. Одлука о пријему приправника у Административну службу општине Бијељина661
3. Одлука о приступању поступку јавне набавке радова бр. СКП-32 (ц2,2 лота)/09 662
4. Одлука о обустави поступка јавне набавке услуга бр. ДД-02-п1/09 662
5. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ОП-33 (2 лота)/09 663
6. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број СКП-49-2-а1/07 663
7. Одлука о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број СКП-33 (4 лота)/09 664
8. Рјешење о именовању Комисије за примопредају изведених радова на изградњи новопроектованих приступних саобраћајница у кругу болнице са реконструкцијом дијела улице Српске војске и постојећег улаза у болницу 665
9. Рјешење о именовању Комисије за примопредају изведених радова на стамбеном објекту Илије Мићановића из Бијељине 666
10. Рјешење о формирању Комисије за израду нацрта одлуке о локалним путевима на подручју општине Бијељина и одлуке о некатегорисаним путевима на подручју општине Бијељина 666
11. Рјешење о образовању Радне групе за припрему буџета општине Бијељина за 2010. годину 666
12. Рјешење о формирању Комисије за израду нацрта одлуке о комуналном реду на подручју општине Бијељина 667
13. Рјешење о именовању Комисије за примопредају радова на изградњи подручне ОШ са амбулантом породичне медицине и просторијама МЗ у насељу Ковиљуше у Бијељини 667
14. Рјешење о образовању Радне групе за организовање и праћење јавне расправе о нацрту буџета општине Бијељина за 2010. годину 668
15. Рјешење о измјени Рјешења о образовању Радне групе за припрему буџета општине Бијељина за 2010. годину 668
16. Правилник о поступку по притужбама и другим обраћањима грађана668