



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVIII	Број 4	Бања Лука, 15.02.2008.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк врста прихода 729-124
-------------	--------	----------------------------	--

18.

На основу чланова 55. и 69. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр.25/05 и 30/07), и члана 14. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима Града Бања Лука (Службени гласник Општине Бања Лука, бр. 13/91, 12/92, 1/93, 3/93, 2/94 и Службени гласник Града Бања Лука, бр. 2/00, 10/01, 11/03, 4/04, 11/04, 19/06 и 2/07), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К о измјенама и допунама Правилника о условима, начину коришћења, организацији и начину наплате паркирања на јавним паркиралиштима на подручју Града Бања Лука

Члан 1.

Члан 7. Правилника о условима, начину коришћења, организацији и начину наплате паркирања на јавним паркиралиштима на подручју Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 8/02), мијења се и гласи:

"Наплата паркирања врши се на затвореним паркиралиштима "Галерија", "Зенит", "Ауто школа", "Тржница", "Хотел Палас", "Аутобуска станица 1", "Аутобуска станица 2", "Кастел", "Медицинска електроника", "Шопинг", "Краља Петра I Карађорђевића", гаража "Аква парк", јавним гаражама у улици Алеја Светог Саве блок Д и Видовданској, и на отвореним паркиралиштима у улицама Бана Т.Лазаревића, Српска, Краља Алфонса XIII, И.Ф.Јукића, Марије Бурсаћ, Милана Тепића, Саве Мркаља, Бранка Радичевића, Грчка, Николе Тесле, Симе Шолаје, Здравка Челара, Гајева, Ивана Лоле Рибара, Војводе Момчила, Здраве Корде.

Радно вријеме:

- на паркиралиштима из става 1. овог члана, осим у Јавној гаражи, Гајевој улици, Тржници и Паласу је од 7,00 до 21,00 часова, а суботом од 7,00 до 16,00 часова,
- у јавним гаражама у ул.Алеја Светог Саве блок "Д" и Видовданској је од 00,00 до 24,00 часова сваким даном,
- гаража Аква парк од 09,00 до 19,00 часова сваким даном,
- на паркиралиштима Тржница, Кастел, Палас, улица Здравка Челара и Гајева улица радним даном је 07,00 до 21,00 часова, а суботом и недјељом од 07,00 до 16,00 часова,
- на паркиралиштима "Аутобуска станица 1", "Аутобуска станица 2", "Шопинг" и "Медицинска електроника" радним даном је од 7,00 до 21,00 часова, а суботом од 07,00 до 16,00 часова".

Члан 2.

Члан 8. мијења се и гласи:

"Цијена паркирања на паркиралиштима утврђује се према тарифним зонама и то:

1. тарифна зона обухвата:

а) затворена паркиралишта: "Галерија", "Зенит", "Ауто школа", Краља Петра I Карађорђевића, "Тржница" и "Хотел Палас",

б) отворена паркиралишта: у улицама Бана Т.Лазаревића, Српска, Краља Алфонса XIII, И.Ф.Јукића, Симе Шолаје, Гајева, Ивана Лоле Рибара.

2. тарифна зона обухвата:

а) затворена паркиралишта: "Аутобуска станица 1", "Аутобуска станица 2", "Кастел", "Медицинска електроника" и "Шопинг",

б) отворена паркиралишта: у улицама Марије Бурсаћ, Милана Тепића, Саве Мркаља, Бранка Радичевића, Грчка, Николе Тесле, Здравка Челара, Војводе Момчила и Здраве Корде.

Цијена паркирања на паркиралиштима у 1.зони је 1,00 КМ за сваки час паркирања, а цјелодневна карта за паркирање износи 5,00 КМ.

Цијена паркирања на паркиралиштима у 2. зони је 0,50 КМ за сваки час паркирања, а цјелодневна карта за паркирање износи 3,00 КМ.

Цијена паркирања у гаражи Аква парк је 1,00 КМ без временског ограничења.

Цијена паркирања у јавним гаражама износи:

- 0,50 КМ за сваки започетих 30 минута паркирања,
- 5,00 КМ дневна карта, важи 24 сата од времена куповине,
- 20,00 КМ петодневна карта,
- 40,00 КМ десетодневна карта,
- 60,00 КМ петнаестодневна карта,
- 100,00 КМ мјесечна карта,
- 250,00 КМ тромјесечна и
- 1.000,00 КМ годишња карта.

Цијена мјесечне паркинг карте, која се може користити на свим паркиралиштима, осим у јавној гаражи, износи 100,00 КМ, а годишње 1.000,00 КМ.

Цијена мјесечне паркинг карте која се може користити само на паркиралиштима у 2 тарифној зони износи 40,00 КМ.

Цијена повлашћене карте за станаре:

1. у улицама у којима је уведена наплата карта за паркирање износи 10,00 КМ мјесечно или 100,00 КМ годишње;

2. на паркиралиштима између зграда, а на којима је уведена наплата паркирања, износи 50,00 КМ годишње".

Члан 3.

Члан 9. мијења се и гласи:

"За наплату паркирања користи се паркинг карта из аутомата за наплату паркирања, односно ако се врши ручна наплата блок карта, а за полуаутоматски односно аутоматски систем наплате паркирања користи се улазни принт листић и излазни принт рачун".

Члан 4.

Члан 12. мијења се и гласи:

"Корисник паркиралишта унапријед плаћа накнаду за планирано вријеме паркирања, а код полуаутоматског односно аутоматског система наплате при напуштању гараже".

Члан 5.

Члан 17а. став 1. мијења се и гласи:

"За прекорачење допуштеног времена паркирања до 60 минута плаћа се накнада у износу од 5,00 КМ, а за прекорачења дужа од 60 минута и за неистичање паркинг карте врши се блокада точкова возила, односно наплаћује се накнада од 10,00 КМ, ако се из било којег разлога не може извршити мјера блокирања".

Члан 6.

Члан 17ж. став 1. брише се.

Члан 17ж. став 2. постаје став 1. мијења се и гласи:

"Цијена блокирања и деблокирања возила износи:

- | | |
|--|------------|
| а) блокирање и деблокирање камиона, аутобуса, прикључног возила и радног строја | 50,00 КМ |
| б) блокирање и деблокирање путничких возила | 40,00 КМ |
| в) блокирање и деблокирање путничких возила на паркиралиштима под наплатом у случајевима неистичања паркинг карте односно прекорачења дужих од 60 минута | 30,00 КМ". |

Члан 7.

Члан 18. мијења се и гласи:

"За паркирање возила инвалида, осигурава се одређени број паркинг мјеста на којима се не наплаћује накнада за паркирање.

Право кориштења мјеста за паркирање возила инвалида остварују инвалидна лица која посједују знак приступачности односно међународни знак инвалида, а у складу са одредбама члана 29. Закон о основама безбједности саобраћаја на путевима у БиХ (Службени гласник БиХ, број 6/06), и одредбама Правилника о начину обиљежавања возила којим управља лице са оштећеним екстремитетима (Службени гласник БиХ, бр.13/07)".

Члан 8.

Бришу се чланови 18а, 18б, 18в и 18г.

Члан 9.

Члан 18д. постаје члан 18а мијења се и гласи:

"Под повољнијим условима може се одобрити кориштење мјеста за паркирање станарима зграда:

- у улицама у којима је уведена наплата, ако немају других простора за паркирање,
- на паркиралиштима између зграда, а на којима је уведена наплата паркирања.

Лицима из претходног става издаје се повлашћена карта за станаре. Повлашћена паркинг карта може се издати искључиво за возила у својини подносиоца захтјева.

Пребивалиште се доказује личном картом односно потврдом о пријави пребивалишта са тачном адресом подносиоца захтјева, која мора гласити на адресу наведену у захтјеву.

Власништво над возилом доказује се саобраћајном дозволом која мора гласити на име подносиоца захтјева.

Повлашћена карта за станаре издаје се након извршеног увида о испуњењу услова из става 1. и важи само за улице за које је издата. Иста не гарантује мјесто за паркирање".

Члан 10.

Члан 18ђ. постаје члан 18б., а став 2. наведеног члана брише се.

Члан 11.

У члану 20. став 4. брише се.

Члан 12.

Члан 22. мијења се и гласи:

"Годишња и мјесечна паркинг карта обавезно садржи: име Града Бања Лука, грб Града, ознаку тарифне зоне односно паркиралишта за који карта важи, серијски број и период важења карте".

Члан 13.

Члан 23. мијења се и гласи:

"Карту за паркирање корисник је дужан истакнути на видном мјесту испод предњег вјетробранског стакла".

Члан 14.

Члан 24. мијења се и гласи:

"Возило са годишњом односно мјесечном паркинг картом од 100,00 КМ може бити временски неограничено паркирано на свим паркиралиштима на којима се спроводи наплата изузев у јавним гаражама.

Остале мјесечне карте предвиђене овим Правилником важе само на паркиралиштима односно зонама назначеним на самој карти.

Паркинг карте за паркирање возила у јавним гаражама важе само за паркирање возила у гаражи за коју је издата".

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-410/08.
Дана, 07.02.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

19.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/07, 5/07, 7/07, 8/07, 11/07, 14/07, 17/07, 19/07, 20/07 и 22/07), у

Прилогу 11.2. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове – Одсјек за одржавање и обезбјеђење, у табели под редним бројем 10. – „Чувар“, у колони број 9 – број извршилаца, број „7“ мијења се и гласи „8“.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-324 /08.
Дана, 30.01.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

20.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосл. С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за јавне набавке	VII	ВСС-дипл. правник	1,4,6,13	VII	1	3 год.	1	С
2.	Координатор за јавне набавке	VII	ВСС-дипл. правник или дипл.економ.	1,4,6,9	VII	1	2 год.	1	С
3.	Самост.стр.сар.за јавне набавке	VII	ВСС-дипл. правник или дипл.економ.	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Стр.сар.за админ. техничке посл.	IV	ССС средња школа	1,6	IV	1	6 мјес.	1	Р

Статус: С – службеник
Р – радник

ПРИЛОГ 20.2.

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У Одсјеку за јавне набавке, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби града;
- праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа;
- провођење поступака јавних набавки за потребе Административне службе Града;
- припрема рјешења из надлежности Градоначелника, по приговорима на поступке јавних набавки;
- припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације на захтјев другог степеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки;
- припрема одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке;
- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Административне службе Града;
- израда анализа и информација за потребе Административне службе и Градоначелника;

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/07, 5/07, 7/07, 8/07, 11/07, 14/07, 17/07, 19/07, 20/07, 22/07, 31/07 и 1/08), допуњава се Прилогом 20. - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке; Прилогом број 20.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке и Прилогом 20.2. Описи послова Одсјека за јавне набавке.

- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком и у складу са овлаштењима;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001:2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштиту од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одсјек;
- одговоран је за благовремено извјештавање Службе Скупштине Града и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одсјеку;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- подноси извјештаје Градоначелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

2. Координатор за јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- координира обављање послова везаних за јавне набавке са организационим јединицама Административне службе Града;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступака јавних набавки;
- учествује у провођењу поступака јавних набавки на нивоу Административне службе Града;
- учествује у припреми и изради уговора о јавним набавкама;
- припрема рјешења из надлежности Градоначелника по приговорима на поступке јавних набавки који се воде пред Административном службом Града;
- на захтјев другог степеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки, припрема изјашњења,

- даје одговарајућа појашњења, те обезбјеђује и доставља расположиву документацију релевантну за предмет жалбе;
- припрема одговоре на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке;
- прати законску и подзаконску регулативу из области јавних набавки;
- унапређује систем управљања квалитетом ISO 9001:2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши допуну новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- учествује у провођењу поступака јавних набавки на нивоу Административне службе града Бања Лука;
- припрема одлуке из надлежности Градоначелника, које се односе на избор најповољнијег понуђача у поступцима јавних набавки;
- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступака јавних набавки;
- прати прописе из области јавних набавки;
- унапређује систем управљања квалитетом ISO 9001:2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши допуну новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

4. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове секретара, без права гласа у комисијама за провођење поступака јавних набавки;
- припрема и води записнике у поступцима јавних набавки који се воде у Административној служби Града Бања Лука;
- стара се о објављивању обавјештења о поступцима јавних набавки на начин прописан Законом;
- обавља административно-техничке послове из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља оператерске послове по налогу шефа Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Члан 2.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, број 1а/07, 5/07, 7/07, 8/07, 11/07, 14/07, 17/07, 20/07, 22/07, 31/07 и 1/08), БРИШУ СЕ одредбе које се односе на радна мјеста:

Стручни савјетник за јавне набавке у Кабинету Градоначелника и Координатор за јавне набавке у Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја.

Члан 3.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/07, 5/07, 7/07, 8/07, 11/07, 14/07, 17/07, 19/07, 20/07, 22/07, 31/07 и 1/08), у Прилогу 09.1. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, у табели радно мјесто под редним бројем 14. – „Инспектор за шумарство и ловство“, брише се, а под редним бројем 22. „Еколошки инспектор“, у колони број 9. – број извршилаца, број „1“ мијења се и гласи „2“.

Радна мјеста у табели, под редним бројевима „15 до 24“ постају радна мјеста под редним бројевима „14 до 23“.

Члан 4.

У прилогу 09.2. – Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, опис послова радног мјеста под редним бројем 14. – „Инспектор за шумарство и ловство“ брише се.

Описи послова под редним бројевима „15 до 24“ постају описи послова под редним бројевима „14 до 23“.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-513/08.
Дана, 14.02.2008.год

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

21.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 25/05), Градоначелник, доноси

П Р А В И Л Н И К **О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О** **УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И** **СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА** **АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА** **БАЊАЛУКА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр.1а/07, 5/07, 7/07, 8/07, 11/07, 14/07, 17/07 и 20/07) у члану 4. у ставу 5. бришу се ријечи "развојне пројекте и", а ријечи "Одсек за развој и међународну сарадњу" се мијењају и гласе "Одсек за међународну сарадњу".

Иза става 9. додају се нови ставови који гласе:

"За обављање послова у области инвестиција и развоја у Административној служби Града образује се Одсек за инвестиције и развој.

За обављање послова из области јавних набавки у Административној служби Града образује се Одсек за јавне набавке".

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-3651/07.
Дана, 29.11.2007.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

22.

На основу члана 18. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС 101/04, 42/05 и 118/05), и чланова 18. и 69. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, број 25/05 и 30/07), Градоначелник доноси

П Р А В И Л Н И К **за додјелу једнократних новчаних помоћи** **ученицима и студентима**

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују услови и поступак за додјелу једнократне новчане помоћи за ученике средњих школа и студенте са подручја града Бањалука, по основу материјалне угрожености, и по основу учешћа на такмичењима, семинарима и конгресима.

Члан 2.

Право на додјелу једнократне новчане помоћи могу остварити социјално угрожени ученици и студенти, који испуњавају следеће услове:

- да су редовни ученици и студенти, који имају пријављено пребивалиште на подручју града Бања Лука,
- да у текућој школској години не примају стипендију из Фонда „Петар Кочић“ Бањалука.

Изузетно, Комисија може, уз сагласност Градоначелника, додјелити једнократну новчану помоћ ученицима и студентима који примају стипендију Фонда „Петар Кочић“ Бањалука, када с обзиром на околности оцјени да је то оправдано (породице са троје и више дјеце у којима су оба родитеља незапослена, дјеца без оба родитеља, дјеца самохраног родитеља који има више дјеце школског узраста и слично).

Члан 3.

Уз захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи, лице из претходног члана је дужно приложити следеће доказе о испуњености услова за додјелу новчане помоћи :

- увјерење школе или високошколске уставнове да је подносилац захтјева редован ученик или студент у текућој школској години,
- увјерење о пријављеном мјесту пребивалишта на подручју града Бањалука,
- доказ о броју чланова породичног домаћинства (кућна листа),

- увјерење Центра за социјални рад о социјалној угрожености или увјерење

Центра за социјални рад да је подносилац захтјева дијете без оба родитеља.

У захтјеву је потребно навести број текућег рачуна подносиоца и банку у којој је исти отворен, те јединствен матични број подносиоца захтјева.

Члан 4.

Право на додјелу једнократне новчане помоћи могу остварити ученици и студенти, учесници на такмичењима, семинарима и конгресима, који испуњавају сљедеће услове:

- да су редовни ученици и студенти, који имају пријављено пребивалиште на подручју града Бања Лука,
- да су, у складу с постигнутим резултатима у различитим научним областима, од стране домаћих и међународних државних органа, установа и организација, позвани на такмичење, семинар или конгрес у земљи или иностранству.

Члан 5.

Уз захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи, лице из претходног члана је дужно приложити сљедеће доказе о испуњености услова за додјелу новчане помоћи :

- увјерење школе или високошколске установе да је подносилац захтјева редован ученик или студент у текућој школској години,
- увјерење о пријављеном мјесту пребивалишта на подручју града Бањалука,
- препорука матичне школе или високошколске установе за одлазак на такмичење, семинар или конгрес, и
- позив организатора за учешће на истом.

У захтјеву је потребно навести број текућег рачуна подносиоца и банку у којој је исти отворен, те јединствен матични број подносиоца захтјева.

Члан 6.

Захтјеве за додјелу једнократних новчаних помоћи за ученике и студенте рјешаваће Комисија састављена од три члана, коју ће именовати Градоначелник Града Бањалука.

Члан 7.

Новчана помоћ се може додјелити највише два пута у току године, с тим да укупан износ додијељене новчане помоћи не може износити више од 500,00 КМ у текућој календарској години у којој се подносе захтјеви, без обзира да ли подносилац захтјева испуњава услове за додјелу новчане помоћи по једном или оба основа из члана 1.

Члан 8.

На основу препоруке Комисије, рјешења о додјели новчане помоћи доноси начелник Одјељења за друштвене дјелатности.

Рјешење о додјели новчане помоћи је коначно.

Након доношења рјешења, Комисија ће најдаље у року од 7 дана писмено обавјестити подносиоца о рјешавању захтјева за додјелу новчане помоћи.

Члан 9.

Овај Правилник ће бити објављен у Службеном гласнику Града Бањалука, и ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.

Број: 12-Г-347/08
Дана, 05.02.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

23.

На основу члана 20. Закона о социјалној заштити (Службени гласник Републике Српске бр. 5/93, 15/96 и 110/03), и чланова 21. и 69. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) Градоначелник д о н о с и

П РА В И Л Н И К

за додјелу једнократних новчаних помоћи намијењених за кориснике социјалне заштите

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују услови и поступак за додјелу једнократних новчаних помоћи за кориснике социјалне заштите са подручја града Бањалуке. Једнократна новчана помоћ има за циљ да ублажи тешку материјалну ситуацију подносиоца захтјева.

Члан 2.

Право на додјелу једнократне новчане помоћи могу остварити лица у стању социјалне потребе, која су наведена у поглављу III Закона о социјалној заштити (Сл. гласник Републике Српске бр. 5/93, 15/96 и 110/03).

Члан 3.

Захтјеве за додјелу једнократних новчаних помоћи за лица из претходног члана рјешаваће Комисија састављена од три члана, коју ће рјешењем именовати Градоначелник Града Бањалука.

Члан 4.

Уз захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи подносилац је дужан приложити фотокопију личне карте и број текућег рачуна подносиоца.

Члан 5.

Комисија ће након пријема захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи, службеним путем тражити од Центра за социјални рад Бањалука детаљну социјалну анамнезу подносиоца и мишљење за додјелу једнократне новчане помоћи.

На основу мишљења Центра за социјални рад Бањалука, Комисија доставља начелнику Одјељења за друштвене дјелатности препоруку за додјелу једнократне новчане помоћи.

На основу препоруке Комисије, рјешење о додјели једнократне новчане помоћи доноси начелник Одјељења за друштвене дјелатности. Рјешење о додјели једнократне новчане помоћи је коначно.

Након доношења рјешења, Комисија ће најдаље у року од 7 дана писмено обавјестити подносиоца о рјешавању захтјева за додјелу новчане помоћи.

Члан 6.

Износ једнократне новчане помоћи који се у току године може додјелити истом подносиоцу не може бити виши од 1.000,00 КМ.

Члан 7.

Овај Правилник ће бити објављен у Службеном гласнику Града Бањалука, и ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.

Број: 12-Г-345/08
Дана, 05.02.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

24.

На основу члана 20. Закона о социјалној заштити (Службени гласник Републике Српске бр. 5/93, 15/96 и 110/03), и чланова 21. и 69. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) Градоначелник д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

за додјелу једнократних новчаних помоћи за суфинансирање лијечења социјално угрожених лица

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују услови и поступак за додјелу једнократних новчаних помоћи за суфинансирање лијечења социјално угрожених лица.

Члан 2.

Право на додјелу једнократне новчане помоћи могу остварити лица која испуњавају следеће услове:

- да имају пријављено пребивалиште на подручју града Бања Лука,

- једнократна новчана помоћ намјењена је искључиво социјално угроженим лицима за суфинансирање трошкова лијекова који нису на позитивној листи код Фонда здравственог осигурања Републике Српске, те за суфинансирање дијагностичких процедура, ортопедских помагала и лијечења лица која се налазе стању социјалне потребе, а немају статус борца, ратног војног инвалида или члана породице погинулог борца, који своја права у вези лијечења могу остварити путем Одјељења за борачко-инвалидску заштиту.

Изузетно, Комисија може, уз сагласност Градоначелника, додјелити једнократну новчану помоћ лицу које није у стању социјалне потребе, када с обзиром на околности оцјени да је то оправдано (ако цијена лијека који је на позитивној листи Фонда здравственог осигурања РС или лијечења значајно превазилази платежне могућности корисника социјалне заштите).

Члан 3.

Уз захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи подносилац је дужан приложити следеће исправе:

- фотокопија личне карте,
- увјерење Центра за социјални рад о социјалној угрожености, или увјерење Завода за запошљавање о незапослености, или увјерење да је распоређен на чекање или да је технолошки вишак,

- ако се ради о дјетету или малолетном лицу, увјерење Завода за запошљавање о незапослености родитеља или старатеља, или увјерење Центра за социјални рад да је подносилац захтјева дијете без оба родитеља,

- медицинску документацију (не старију од 6 мјесеци) којом доказује потребу за лијеком или неопходним лијечењем.

Члан 4.

Захтјеве за додјелу једнократних новчаних помоћи за суфинансирање лијечења социјално угрожених лица рјешаваће Комисија састављена од три члана, коју ће именовати Градоначелник Града Бањалука.

Члан 5.

Једнократна новчана помоћ се може додјелити највише два пута у току године, с тим да укупан износ додијелене новчане помоћи не може износити више од **1.000,00 КМ** у текућој години у којој се подноси захтјев.

Члан 6.

На основу препоруке Комисије, рјешења о додјели новчане помоћи доноси начелник Одјељења за друштвене дјелатности.

Рјешење о додјели новчане помоћи је коначно.

Након доношења рјешења, Комисија ће најдаље у року од 7 дана писмено обавјестити подносиоца о рјешавању захтјева за додјелу новчане помоћи.

Члан 7.

Овај Правилник ће бити објављен у Службеном гласнику Града Бањалука, и ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.

Број: 12-Г-346/08
Дана, 05.02.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

18. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о условима, начину коришћења, организацији и начину наплате паркирања на јавним паркиралиштима на подручју Града Бањалука.....	1
19. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бањалука.....	2
20. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бањалука.....	3
21. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бањалука.....	5
22. ПРАВИЛНИК за додјелу једнократних новчаних помоћи ученицима и студентима.....	5
23. ПРАВИЛНИК за додјелу једнократних новчаних помоћи намијењених за кориснике социјалне заштите..	6
24. ПРАВИЛНИК за додјелу једнократних новчаних помоћи за суфинансирање лијечења социјално угрожених лица.....	7

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампана: *Независне новине* Бања Лука.