



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LII Број 30	Бања Лука, 11.12.2012.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
------------------	----------------------------	---

**380.**

На основу члана 2.9. тачка 10. Изборног закона Босне и Херцеговине (Сл.гласник Босне и Херцеговине бр.23/01, 07/02, 09/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08 и 32/10), и члана 32. Статута Града Бања Лука, (Сл.гласник Града Бањалука, бр.25/05, 30/07 и 17/12), Скупштина града Бања Лука је, на Конститутивној сједници, одржаној 07.12.2012. године, донијела

## **Р Ј Е Ш Е Њ Е** **о верификацији мандата одборницима** **Скупштине града Бањалука**

I - Верификују се мандати одборницима Скупштине града Бањалука, како слиједи:

**Савез независних социјалдемократа - СНСД – Милорад Додик**

1. ГРБИЋ НЕНАД
2. РАЧИЋ ДУШКО
3. НОВАКОВИЋ ЗОРАН
4. ИЛИЋ ДРАШКО
5. КРЕМЕНОВИЋ ДРАШКО
6. ЧАЈИЋ ДУШАН
7. ТОПИЋ ДРАГОСЛАВ
8. НИНИЋ ДРАЖЕНКО
9. БУРСАЋ ГОРАН
10. ЈОСИПОВИЋ ЗДРАВКО
11. ЈОВИЋ РАДОМИР

**ДНС – Демократски народни савез**

1. БАЛАБАН БУДИМИР
2. БОСАНЧИЋ БОРАН
3. ШИБАРЕВИЋ НЕНАД
4. ГРУЛИЋ НОВО

**СДС – Српска демократска странка**

1. УМИЋЕВИЋ ЂОРЂЕ
2. ДРАГИШИЋ МАРИНКО
3. ШЕШИЋ ДАВОР
4. ПЕТКОВИЋ АЛЕКСАНДАР

**Социјалистичка партија**

1. МИЛАКОВИЋ МИЛАН
2. ЂУРИЦА РАДЕНКО
3. ГРАНУЛА МИЛАН

**ПДП – Партија демократског прогреса**

1. УМИЧЕВИЋ МАРИНКО
2. ТАЛИЋ ЗОРАН
3. ЗОЛАК АЛЕКСАНДАР

**Демократска партија – Драган Чавић**

1. МИРОШЉЕВИЋ ВЛАДИМИР
2. БОЖИЋ МОМИР
3. САВИЋ БАЊАЦ МИРНА

**Народна демократска странка**

1. ЈАЋИМОВИЋ МИЛЕНКО

**Комунистичка партија**  
**Представник националних мањина**

1. ЛУКИЋ СЛОБОДАН

II - Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 07-013-714/12.

**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ**  
**РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА**  
**др Здравко Јосиповић, с.р.**

**381.**

На основу члана 44. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр.25/05, 30/07 и 17/12), и чланова 53. и 57. Пословника Скупштине града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 13/09-пречишћени текст), Скупштина града Бања Лука је, на Конститутивној сједници, одржаној 07.12.2012.године, донијела

## **Р Ј Е Ш Е Њ Е** **о именовању Верификационе комисије** **Скупштине града Бања Лука**

I – У Верификациону комисију Скупштине града Бања Лука, именују се:

1. Милан Милаковић – председник, СП,
2. Александар Золак – члан, ПДП,
3. Мирна Савић Бањац – члан, ДП – Драган Чавић.

II – Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-712/12.

**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ**  
**РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА**  
**др Здравко Јосиповић, с.р.**

**382.**

На основу члана 44. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), и чланова 53. и 55. Пословника Скупштине града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 13/09-пречишћени текст), Скупштина града Бања Лука је, на Конститутивној сједници, одржаној 07.12.2012.године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовању Комисије за избор и именовања**  
**Скупштине града Бања Лука**

I – У Комисију за избор и именовања Скупштине града Бања Лука, именују се:

1. Здравко Јосиповић- предсједник, одборник СНСД – Милорад Додик,
2. Ненад Шибаревић – замјеник предсједника, одборник ДНС,
3. Душко Рачић - члан, одборник СНСД – Милорад Додик,
4. Драшко Илић – члан, одборник СНСД – Милорад Додик,
5. Ђорђе Умићевић – члан, одборник СДС,
6. Милан Гранула – члан, одборник СП,
7. Зоран Талић – члан, одборник ПДП,
8. Владимир Мирошљевић – члан, одборник ДП – Драган Чавић,
9. Миленко Јаћимовић – члан, одборник НДС.

II – Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-713/12.

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ  
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА  
др Здравко Јосиповић, с.р.

**383.**

На основу чланова 32. и 37. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, број 25/05, 30/07 и 17/12), Скупштина града Бања Лука је, на Конститутивној сједници, одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о избору предсједника**  
**Скупштине града Бања Лука**

I – За предсједника Скупштине града Бања Лука, изабран је **Будимир Балабан**, дипломирани инжењер грађевинарства, на вријеме трајања мандата Скупштине Града.

II – Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-701/12.

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ  
РАДНОГ ПРЕДСЈЕДНИШТВА  
др Здравко Јосиповић, с.р.

**384.**

На основу чланова 32. и 37. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, број 25/05, 30/07 и 17/12), Скупштина града Бања Лука је, на Конститутивној сједници, одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о избору потпредсједника**  
**Скупштине града Бања Лука**

I – За потпредсједника Скупштине града Бања Лука, изабран је др **Здравко Јосиповић**, на вријеме трајања мандата Скупштине Града.

II – Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-702/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

**385.**

На основу чланова 32. и 56. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, број 25/05, 30/07 и 17/12), Скупштина града Бања Лука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о избору замјеника градоначелника**  
**Града Бања Лука**

I – За замјеника градоначелника Града Бања Лука, изабрана је **мр Јасна Бркић**, дипломирани економиста, на вријеме трајања мандата Скупштине Града.

II – Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-703/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

**386.**

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12) и члана 16. Пословника Скупштине града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, број 13/09 – Пречишћени текст), Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовању вршиоца дужности секретара**  
**Скупштине Града Бањалука**

1. **Марица Славнић**, дипломирани правник, именује се за вршиоца дужности секретара Скупштине града Бањалука.

2. Именована ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања секретара Скупштине града Бањалука.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

О б р а з л о ж е њ е

Према одредби члана 34. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) секретар Скупштине Града именује се на вријеме трајања мандата Скупштине, што значи да је са истеком мандата Скупштине истекао и мандат досадашњем секретару Скупштине Града, због чега је Скупштина Града одлучила као у диспозитиву рјешења.

Број: 07-013-700/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

**387.**

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовању вршиоца дужности начелника  
Одјељења за општу управу  
у Административној служби Града Бањалука**

1. **Биљана Бинач**, дипл.правник, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за општу управу у Административној служби Града Бањалука.

2. Именована ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Одјељења за општу управу.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

**О б р а з л о ж е њ е**

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Одјељења за општу управу Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-689/12.

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.**

**388.**

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовању вршиоца дужности начелника  
Одјељења за привреду  
у Административној служби Града Бањалука**

1. **Раденко Комљеновић**, дипл.инжењер, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за привреду у Административној служби Града Бањалука.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Одјељења за привреду.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

**О б р а з л о ж е њ е**

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Одјељења за привреду Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-690/12.

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.**

**389.**

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовању вршиоца дужности начелника  
Одјељења за просторно уређење  
у Административној служби Града Бањалука**

1. **мр Мира Софиљ**, дипл.инжењер, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за просторно уређење у Административној служби Града Бањалука.

2. Именована ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Одјељења за просторно уређење.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

**О б р а з л о ж е њ е**

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Одјељења за просторно уређење Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-691/12.

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.**

**390.**

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовању вршиоца дужности начелника  
Одјељења за финансије  
у Административној служби Града Бањалука**

1. **Дејан Вујић**, дипл.економиста, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за финансије у Административној служби Града Бањалука.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Одјељења за финансије.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

**О б р а з л о ж е њ е**

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Одјељења за финансије Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом

члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-692/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

### 391.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности начелника  
Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове  
саобраћаја у Административној служби Града Бањалука

1. **мр Зоран Новаковић**, дипл.инжењер, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја у Административној служби Града Бањалука.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

### О б р а з л о ж е њ е

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-693/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

### 392.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности начелника  
Одјељења за борачко-инвалидску заштиту  
у Административној служби Града Бањалука

1. **Горан Шљивар**, дипл.правник, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту у Административној служби Града Бањалука.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног

именовања начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

### О б р а з л о ж е њ е

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Одјељења за борачко-инвалидску заштиту Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-694/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

### 393.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

### Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану вршиоца дужности начелника  
Службе за послове Скупштине града и градоначелника  
у Административној служби Града Бањалука

1. **Горан Мирковић**, дипл.правник, именује се за вршиоца дужности начелника Службе за послове Скупштине града и градоначелника у Административној служби Града Бањалука.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Службе за послове Скупштине града и градоначелника.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

### О б р а з л о ж е њ е

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Службе за послове Скупштине града и градоначелника Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-695/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

### 394.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****о именовању вршиоца дужности начелника  
Одјељења комуналне полиције  
у Административној служби Града Бањалука**

1. **Драган Лукач**, дипл.правник, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења комуналне полиције у Административној служби Града Бањалука.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Одјељења комуналне полиције.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

**О б р а з л о ж е њ е**

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Одјељења комуналне полиције Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-696/12.

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.**

**395.**

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****о именовању вршиоца дужности начелника  
Одјељења за инспекцијске послове  
у Административној служби Града Бањалука**

1. **Славиша Сандић**, дипл.инжењер, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за инспекцијске послове у Административној служби Града Бањалука.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Одјељења за инспекцијске послове.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

**О б р а з л о ж е њ е**

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Одјељења за инспекцијске послове Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-697/12.

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.**

**396.**

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****о именовању вршиоца дужности начелника  
Одјељења за друштвене дјелатности  
у Административној служби Града Бањалука**

1. **др Раденко Ђурица**, дипл.инжењер, именује се за вршиоца дужности начелника Одјељења за друштвене дјелатности у Административној служби Града Бањалука.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Одјељења за друштвене дјелатности.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

**О б р а з л о ж е њ е**

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Одјељења за друштвене дјелатности Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-698/12.

**ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.**

**397.**

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), а у вези са чланом 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (Сл. гласник Републике Српске, број 41/03) Скупштина града Бањалука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****о именовању вршиоца дужности начелника  
Службе за заједничке послове  
у Административној служби Града Бањалука**

1. **Зоран Вујмиловић**, дипл.економиста, именује се за вршиоца дужности начелника Службе за заједничке послове у Административној служби Града Бањалука.

2. Именовани ће функцију из тачке 1. овог рјешења обављати до окончања поступка избора и коначног именовања начелника Службе за заједничке послове.

3. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

**О б р а з л о ж е њ е**

Истеком мандата Скупштине града Бања Лука, истекао је мандат и начелнику Службе за заједничке послове

Административне службе Града, због чега је Скупштина Града, на приједлог градоначелника, а у складу са одредбом члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, одлучила као у диспозитиву.

Број: 07-013-699/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

### 398.

На основу члана 6. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број 41/03) и члана 32. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр.25/05, 30/07 и 17/12), Скупштина града Бања Лука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

### О Д Л У К У

#### О УСЛОВИМА И РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА ПОПУНУ УПРАЖЊЕНОГ МЈЕСТА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Овом одлуком, регулишу се услови и поступак попуње упражњеног мјеста секретара Скупштине града Бања Лука у складу са Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске.

#### Члан 2.

Сви кандидати за именовање на упражњена мјеста из претходног члана мора да испуњавају следеће опште и посебне услове:

#### А – ОПШТИ УСЛОВИ

1. да су држављани РС или БиХ,
2. да су старији од 18 година,
3. да имају општу здравствену способност,
4. да нису отпуштени из државне службе, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини (било на нивоу државе или ентитета), као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Републици Српској, у периоду од три године прије дана објављивања упражњеног мјеста,
5. да нису осуђивани за кривично дјело, на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци, или за кажњива дјела која их чине неподобним за обављање послова на упражњеним мјестима, односно да се против њих не води кривични поступак,
6. да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију, и да нису под оптужицом тог суда, а да се нису повиновали налогу да се појаве пред Судом.

#### Б – ПОСЕБНИ УСЛОВИ

1. висока стручна спрема, дипломирани правник са положеним стручним испитом за рад у административној служби или правосудни испит,
2. пет (5) година радног искуства у струци, након положеног стручног испита за рад у административној служби, односно правосудног испита.

#### Члан 3.

Након ступања на снагу ове одлуке, објавиће се Конкурс за попуну упражњеног мјеста, у складу са Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске.

#### Члан 4.

Поступак избора кандидата на упражњено мјесто провешће Комисија за избор, у саставу:

1. Љиљана Радовановић, дипл. ецц, предсједник
2. Новак Петраш, дипл. правник, члан
3. Драженко Кењало, дипл. инж., члан
4. Драшко Илић, одборник Скупштине Града, члан
5. Боран Босанчић, одборник Скупштине Града, члан.

#### Члан 5.

Стручне и административно-техничке послове на провођењу ове одлуке, обављаће Служба за послове Скупштине града и градоначелника.

#### Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-686/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

### 399.

На основу члана 6. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске (Сл.гласник Републике Српске, број 41/03), и члана 32. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр.25/05, 30/07 и 17/12), Скупштина града Бања Лука је, на Конститутивној сједници одржаној 07.12.2012. године, донијела

### О Д Л У К У

#### о условима и расписивању конкурса за попуну упражњених мјеста начелника у Административној служби Града Бањалука

#### Члан 1.

Овом одлуком регулишу се услови и поступак попуње упражњених мјеста начелника у Административној служби Града Бања Лука.

#### Члан 2.

У складу са Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, Закона о локалној самоуправи и овом одлуком, извршиће се попуна следећих упражњених мјеста:

1. Начелник Одјељења за општу управу,
2. Начелник Одјељења за привреду,
3. Начелник Одјељења за друштвене дјелатности,
4. Начелник Одјељења за просторно уређење,
5. Начелник Одјељења за финансије,
6. Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја,
7. Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту,
8. Начелник Одјељења за инспекцијске послове,
9. Начелник Одјељења комуналне полиције,
10. Начелник Службе за заједничке послове,
11. Начелник Службе за послове Скупштине града и градоначелника.

#### Члан 3.

Сви кандидати за именовање на упражњена мјеста, из претходног члана, треба да испуњавају следеће опште и посебне услове.

**А – ОПШТИ УСЛОВИ:**

1. да су држављани РС или БиХ,
2. да су старији од 18 година,
3. да имају општу здравствену способност,
4. да нису отпуштени из државне службе, на било којем нивоу власти у БиХ (било на нивоу државе или ентитета), као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Републици Српској у периоду од три године прије дана објављивања упражњене позиције,
5. да нису осуђивани за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кажњива дјела која их чине неподобним за обављање послова на упражњеним мјестима, односно да се против њих не води кривични поступак,
6. да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да нису под оптужницом тог Суда, а да се нису повиновали налогу да се појаве пред Судом.

**Б – ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

1. Висока стручна спрема, и то:
  - а) за позицију под бројем 1: Правни факултет и положен правосудни испит,
  - б) за позицију под бројем 2: Економски, Правни или Факултет техничке струке,
  - в) за позицију под бројем 3: Факултет друштвеног или техничког смјера,
  - г) за позицију под бројем 4: Архитектонски или грађевински факултет,
  - д) за позицију под бројем 5: Економски факултет,
  - ђ) за позицију под бројем 6: Економски, технички или правни факултет,
  - е) за позицију под бројем 7: Факултет друштвеног смјера,
  - ж) за позицију под бројем 8: Економски, технички или правни факултет,
  - з) за позицију под бројем 9: Факултет друштвеног или техничког смјера,
  - и) за позицију под бројем 10: Економски, технички или правни факултет,
  - ј) за позицију под бројем 11: Правни факултет.
2. најмање пет (5) година радног искуства у струци;
3. положен стручни испит за рад у административној служби за упражњене позиције под бројем: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11. Уколико кандидат нема положен стручни испит, исти је дужан положити у року од шест (6) мјесеци.
4. познавање рада на рачунару;
5. положен возачки испит "Б" категорије.

**Члан 4.**

Након ступања на снагу ове одлуке, биће објављен Јавни конкурс за попуну упражњених мјеста, у складу са Законом о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске.

**Члан 5.**

Поступак избора кандидата на упражњено мјесто провешће Комисија за избор, у саставу:

1. Љиљана Радовановић, дипл. ецц, предсједник
2. Новак Петраш, дипл. правник, члан
3. Драженко Кењало, дипл. инж., члан
4. Драшко Илић, одборник Скупштине Града, члан
5. Боран Босанчић, одборник Скупштине Града, члан.

**Члан 6.**

Стручне и административно-техничке послове на спровођењу ове одлуке, обављаће Служба за послове Скупштине града и градоначелника.

**Члан 7.**

Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-687/12.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Будимир Балабан, с.р.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК  
400.**

На основу члана 15. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 36/09), члана 6. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“, број 71/10) и члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), Градоначелник доноси:

**П Р А В И Л Н И К  
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА  
И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА  
СТВАРНИМ СТАЊЕМ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
ГРАДА БАЊА ЛУКА**

**І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Правилником прописују се предмет, циљеви, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, те начини усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

**Члан 2.**

Попис имовине и обавеза врши се у складу са начелима уредног инвентарисања, а посебно са начелима:

- а) појединачног обухватања,
- б) потпуности,
- в) истинитости,
- г) узимања у обзир економске својине,
- д) тачног означавања и
- ђ) могућности провјере, односно контроле.

**Члан 3.**

Под усклађивањем књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза подразумијева се усклађивање:

- а) физичког стања и књиговодствених вриједности имовине формираних током обрачуноског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама са стварним стањима утврђеним пописом,
- б) књиговодствених вриједности имовине и обавеза добијених евидентирањем пословних догађаја до дана пописа у аналитичким евиденцијама потраживања од купаца, обавеза према добављачима, искоришћених и одобренних кредита и зајмова, примљених и датих аванса и другог са њиховим стварним вриједностима утврђеним пописом, и

- в) вриједности имовине и обавеза утврђених на начин описан у т. а) и б) овог члана са вриједностима те имовине и обавеза добијеним примјеном неке од дозвољених метода вредновања различитих од методе историјског трошка (вриједности утврђене примјеном метода текућег трошка, дисконтване вриједности, нето продајне вриједности и друго).

**II - ПРЕДМЕТ, ЦИЉЕВИ И ВРСТЕ ПОПИСА****Члан 4.****1. Предмет пописа**

Предмет пописа из члана 1. Правилника је:

1. имовина у власништву Града, укључујући и имовину узету под закуп,

2. имовина која није у власништву, а коју Град посједује, користи и управља на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу и

3. обавезе које, у складу са прописима којима се регулише област рачуноводства, укључујући и примјену међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, представљају обавезе Града.

1.1. Имовина у власништву Града, која је предмет пописа, обухвата: нефинансијску имовину у сталним и текућим средствима, укључујући средстава у припреми и авансе, те дугорочну и краткорочну финансијску имовину, укључујући краткорочна разграничења, финансијске и обрачунске односе између буџета и буџетских корисника.

**А) Нефинансијска имовина као предмет пописа**

а) произведена стална имовина:

- стамбени објекти и јединице – за посебне социјалне групе и остали стамбени објекти и јединице;
- пословни објекти и простори – канцеларијски објекти и простори, објекти у власништву Града које користе здравствене и образовне институције, туристички објекти (одмаралишта), спорско-рекреативни објекти и производно-услужни објекти (гараже);
- саобраћајни објекти – улице, локални и некатегорисани путеви, мостови, вањска освјетљења и остали саобраћајни објекти у власништву Града;
- остали објекти - водоводи, канализација, насипи, спортско-рекреативни терени, уређене зелене површине и други објекти;
- постројења и опрема:
  - превозна средства - моторна возила, теренска возила, пловна возила и остала превозна средства,
  - канцеларијска опрема, алат и инвентар - канцеларијски намјештај, рачунарска опрема, канцеларијске машине, инвентар и остала канцеларијска опрема, алат и инвентар,
  - комуникациона опрема - телефонска опрема, ТВ опрема, рачунарско-мрежна опрема и остала комуникациона опрема,
  - гријна, расхладна и заштитна опрема – опрема за гријање, вентилацију и хлађење, опрема за противпожарну заштиту, алармни и сигурносни системи,
  - опрема за образовање, науку, културу и спорт - музичка опрема и спортска опрема,
  - специјална опрема - опрема за цивилну заштиту, ватрогасна опрема и комунална опрема,
  - производно-услужна опрема, алат и инвентар - машине и уређаји, алат, инсталације и остала производно-услужна опрема, алат и инвентар,
  - остала постројења и опрема - мјерни и контролни инструменти и уређаји, трафои и агрегати и остала постројења и опрема,
- биолошка имовина - вишегодишњо украсно биље и остали вишегодишњи засади;
- инвестициона имовина у власништву Града и инвестициона имовина дата под оперативни закуп – грађевински објекти;

- нематеријална произведена имовина - рачунарски програми (софтвери) и остала нематеријална произведена имовина;

б) драгоцености - умјетничка дјела и остале драгоцености;

в) непроизведена стална имовина:

- земљиште - градско-грађевинско земљиште и остало земљиште са припадајућом воденом површином;
- остала природна добра - шуме;
- нематеријална непроизведена имовина (лиценце);

г) нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси - сва претходно наведена произведена и непроизведена стална имовина која се налази у фази прибављања/изградње односно израде, као и дати аванси у вези са претходно наведеним;

д) нефинансијска имовина у текућим средствима (стална имовина-зграде и објекти намјењени продаји);

ђ) залихе материјала, учинака и робе;

е) ситан инвентар, одјећа и обућа у употреби;

ж) аванси за нефинансијску имовину у текућим средствима.

**Б) Финансијска имовина као предмет пописа**

а) дугорочни пласмани:

- орочена новчана средства преко годину дана (у домаћој и иностраној валути);
- дугорочне хартије од вриједности (осим акција);
- акције и учешћа у капиталу;
- дугорочни зајмови;

б) дугорочна потраживања:

- потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања;
- остала дугорочна потраживања;
- в) дугорочна разграничења:
- дугорочно разграничени расходи;
- дугорочно разграничени приходи;
- остала дугорочна разграничења;

г) краткорочна финансијска имовина:

- готовина и готовински еквиваленти - готовина у благајни, новчана средства у домаћој и иностраној валути на Јединственим рачунима трезора Града;
- краткорочни пласмани - орочена новчана средства до годину дана у домаћој и иностраној валути, краткорочне хартије од вриједности, краткорочни зајмови укључујући и дио дугорочних зајмова које доспијевају на наплату до годину дана;
- краткорочна потраживања - потраживања по основу продаје и извршених услуга, потраживања за камате и друге финансијске приходе у земљи, потраживања од запослених, потраживања за ненаплаћене порезе, доприносе и непореске приходе, потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања, а доспијевају на наплату до годину дана, потраживања за више плаћене порезе, доприносе и непореске приходе, потраживања по основу пореза на додатну вриједност, остала краткорочна потраживања
- краткорочна разграничења - краткорочно разграничени расходи у земљи и иностранству (аванси), краткорочно разграничени приходи и остала краткорочна разграничења;
- потраживања која произилазе из финансијских и обрачунских односа између буџетских јединица.

1.2. Имовина која није у власништву Града, обухвата имовину коју Град посједује, користи или управља по било којем основу, средства узета под оперативни закуп, туђе ствари/роба/материјална и други облици имовине који се користе, а за које нема доказа о власништву.



### 1.3. Обавезе као предмет пописа

Обавезе Града које се пописују обухватају све дугорочне и краткорочне обавезе, настале по основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу, а које нису измирене до момента пописа, и то:

а) дугорочне финансијске обавезе, дугорочна резервисања и разграничења:

- обавезе по основу издатих хартија од вриједности (на рок преко једне године);
- дугорочне обавезе по зајмовима примљеним од ентитета, банака и других субјеката (у домаћој и иностраној валути), дугорочне обавезе по преузетим зајмовима;
- дугорочна резервисања и разграничења - дугорочно разграничени приходи и расходи и остала дугорочна разграничења;

• остале дугорочне обавезе;

б) краткорочне финансијске обавезе:

- краткорочне обавезе по основу хартија од вриједности, укључујући и дио дугорочних обавеза које досијевају за наплату до једне године;
- обавезе по краткорочним зајмовима примљеним од ентитета, банака и других субјеката (у домаћој и иностраној валути) укључујући и дио дугорочних зајмова који досијевају на наплату до годину, као и обавезе по преузетим дугорочним зајмовима који досијевају на наплату до годину дана;
- обавезе за лична примања - обавезе за бруто плате запослених и накнаде трошкова и осталих личних примања запослених;
- обавезе из пословања у земљи и иностранству - обавезе према правним и физичким лицима, обавезе по судским рјешењима, обавезе за поврат и прекњижавање пореза и доприноса, обавезе по основу пореза на додату вриједност, обавезе за примљене депозите и кауције, обавезе за примљене авансе и остале обавезе из пословања;
- обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове - обавезе за камате на хартије од вриједности, обавезе за камате на примљене зајмове од банака и других субјеката (у домаћој и иностраној валути), обавезе за камате на преузете зајмове и обавезе по основу осталих трошкова финансирања;
- обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите;
- краткорочна резервисања и разграничења - краткорочно разграничени расходи и приходи и остала краткорочна разграничења;
- остале краткорочне обавезе;
- обавезе које произилазе из финансијских и обрачунских односа између буџетских јединица.

### Члан 5.

#### 2. Циљеви пописа

Циљевима пописа, у смислу одредби овог правилника, сматрају се:

- а) утврђивање стварног стања имовине и обавеза Града, који се презентују у финансијским извјештајима
- б) утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
- в) детаљна анализа узрока утврђених одступања,
- г) предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем,
- д) доношење одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и

ђ) провођење одабраних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

### Члан 6.

#### 3.Врсте пописа

Према времену извршења, попис имовине и обавеза Града може бити:

- редовни,
- ванредни,
- континуирани и
- попис у специфичним околностима.

Редовни попис обавља се најмање једном годишње, с циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја (31.децембар).

Организовање и провођење ванредног пописа условљено је одређеним околностима као што су: примопредаја између материјално задужених лица, ванредне околности као што су крађа, поплава, уништење ствари по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица и у другим околностима.

Континуирани (перманентни) попис подразумијева стално (континуирано) праћење промјена (повећања и смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књиговодственим евиденцијама.

Изузетно, у специфичним околностима (статусне и друге промјене) по одредбама релевантних прописа, може се организовати посебан попис.

### Члан 7.

Према обухвату, попис имовине и обавеза може бити:

- потпуни и
- дјелимични.

Потпуним пописом обухватају се комплетна имовина и обавезе, који су предмет пописа.

Дјелимични попис подразумијева попис дијелова имовине или обавеза или попис организован по појединим организационим дијеловима Града (одјелењу, одсијеку и сл.).

## III - ОРГАНИЗАЦИЈА, ПОСТУПЦИ, ПРОЦЕДУРЕ И РОКОВИ ПОПИСА

### Члан 8.

#### 1. Организација пописа

Организација пописа имовине и обавеза Града обухвата поступке и процедуре које спроводе надлежни органи, стручне службе и комисије именоване за попис, примјеном одговарајућих метода и техника пописа.

За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисија за попис.

### Члан 9.

У Комисије за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена том имовином, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања и смањења стања имовине и обавеза у току периода, њихови непосредни руководиоци,

као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

У Комисију за попис могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области (из реда запослених и/или спољни сарадници).

Сваком члану комисије обавезно се доставља Одлука о именовању, у којој се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови за извршење пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису.

#### Члан 10.

Под припремним радњама за попис подразумевају се поступци које проводе задужена лица прије пописа ради уређивања простора, сортирања/класификације предмета пописа и омогућавање њихове потпуне идентификације, као и провјере релевантне екстерне и интерне документације (уговори, фактуре, ситуације/обрачуни, конфирмације салда потраживања и обавеза, записници о примопредаји, записници пореских органа, судска и друга рјешења, елаборати о процјени вриједности и сл.) и ажурирање евиденција које омогућавају утврђивање стварног стања имовине и обавеза.

(1) Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да прије почетка пописа обезбиједе:

а) ажурирање евиденције о свим облицима имовине (основним средствима, залихама, потраживањима, новцу и новчаним еквивалентима и др.) и обавеза,

б) усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,

в) усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге,

г) податаке и докумената за имовину која није у власништву, а коју Град посједује, користи и управља на основу закона, уговора, споразума или по неком другом основу,

д) информацију о сопственој имовини која је у посједу других лица,

ђ) податаке неопходне за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза, које су предмет пописа.

(2) Лица материјално задужена за имовину Града и њихови непосредни руководиоци обавезни су:

а) физички уред мјеста гдје се имовина налази и изврше сортирање материјалних добара према врсти, квалитету, физичком стању и слично да би се омогућио приступ свим количинама и врстама имовине,

б) издвоје нефункционалне предмете пописа (материјал, инвентар, опрему) као и оне без или са умањеном употребном вриједношћу (похабани, покварени, сломљени предмети пописа и сл.),

в) провјере идентификациона обиљежја и уколико иста недостају траже од надлежних служби поновно означавање (инвентурни бројеви, бар-кодови, или друге одговарајуће ознаке),

г) спроведу друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде квалитетно и у планираним роковима.

(3) Лица из надлежних одјељења/служби у којима се воде подаци о покретној и непокретној имовини Града, имају обавезу да:

а) обезбједе доказе о власништву ради пописа, процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине,

б) катастарски укњиже завршене инвестиције и обезбједе пописној комисији доказе о власништву ради процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

#### Члан 11.

### 2. Поступци и процедуре пописа

Поступак пописа започиње издавањем рјешења о формирању централне пописне комисије и комисија за попис по појединим категоријама имовине и обавеза, а завршава се доношењем одлуке Градоначелника о избору одговарајућих поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

По потреби, по уручењу рјешења члановима пописних комисија, Предсједник Централне пописне комисије организује заједнички састанак за све учеснике у попису, ради давања смјерница и детаљнијих упутстава за попис.

Све комисије за попис, као и Централна пописна комисија дужне су да прије почетка пописа сачине план рада.

Прије почетка пописа пописној комисији се могу дати на увид: подаци о номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о називима купаца, добављача са којима је Град ступао у дужничко-повјерилачке односе, подаци о пословним банкама код којих Град има отворене рачуне, одобреним кредитима и издатим хартијама од вриједности, као и други подаци који олакшавају рад комисијама.

Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које су предмет пописа прије окончања пописа и сачињавања пописних листи и њихове ојере.

У зависности од коришћених метода и техника пописа, за сваку категорију имовине и обавеза која је предмет пописа, сачињавају се одвојене пописне листе у најмање два примјерка, од којих један обавезно остаје у архиви Одсека за рачуноводство.

На пописне листе уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа. Подаци о имовини и обавезама чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уписују се на посебне пописне листе.

Одговорно лице за састављање финансијског извјештаја дужно је да у напоменама уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, као и разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

#### Члан 12.

### 3. Методе пописа

Попис имовине и обавеза Града врши се комбиновањем метода из члана 7-10. Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број: 71/10). Методе које се могу користити су:

а) метода пописа на одређени дан која подразумева да се попис започне и заврши на дан када се утврђује стварно стање имовине и обавеза, као и попис започет најраније десет и заврши најкасније десет дана након тога дана. Овом методом на одређени дан утврђује се стање залиха, сталне материјалне имовине, инвестиционих некретнина, ситног алата и инвентара, готовине и готовинских еквивалената и

других облика имовине које се пописују техникама мјерења, вагања, бројања и сличним поступцима погодним за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др.).

б) метода перманентног пописивања која подразумева континуирано праћење промјена (повећања, смањења) на имовини или обавезама током обрачунског периода у помоћним књигама, које су обавезне у складу са рачуноводственим и трезорским правилима. Књиговодствена стања имовине и обавеза из помоћних евиденција усклађују се са стварним стањем које се утврђује примјеном одговарајућих техника из члана 13. овог Правилника.

в) метода додавања и одузимања која је дозвољена у изузетним случајевима када стварно стање објективно није могуће утврдити примјеном метода под а) и б) овог члана.

Примјена ове методе подразумева да је претходно утврђено стање имовине и обавеза на одређени дан који је различит од дана на који се своди стварно стање, а затим прилагођавање тако утврђеног стања са документованим повећањима и смањењима имовине и обавеза у периоду који не може бити дужи од једног календарског мјесеца, рачунајући од дана када је утврђено стварно стање.

Ова метода пописа се може користити ако је током обрачунског периода вршено перманентно праћење промјена.

#### Члан 13.

##### 4. Технике пописа

Приликом пописа, у зависности од карактеристика имовине и обавеза, примјењују се технике:

а) мјерење, вагање, бројање и слични поступци погодни за изражавање стварног физичког стања у основним мјерним јединицама (комад, килограм, литар, метар и др. ),

б) пренос података о стању имовине и обавеза са документације којом се из екстерних извора (изводи банака, конфирмације комитената, изводи из јавних регистара и сл.) потврђује њихово стварно стање,

в) процјена физичког стања поједине имовине (дрвореди и сл.) која се не може објективно пописати техникама описаним под тачком а) овог члана,

г) процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијским извјештајима Града не вреднују методом историјског трошка,

д) процјена суме издатака неопходних за измиривање обавеза које су евидентне и стварне на дан пописа (резервисања и сл.).

#### Члан 14.

##### 5. Рокови

Градоначелник до 01. децембра текуће године доноси одлуку о редовном годишњем попису имовине и обавеза и именовању пописних комисија.

По добијању Одлуке о попису, пописне комисије и Централна пописна комисија доносе план рада.

Након тога Предсједник Централне пописне комисије, по потреби ће одржати заједнички састанак са члановима пописних комисија.

Попис се врши од 01.децембра текуће године до 20.јануара наредне године, према плану, у зависности од изабраних метода и техника пописа из члана 12. и 13. овог Правилника.

Комисије за попис појединих врста имовине и обавеза су дужне, да заједно са лицима задуженим за вођење књиговодствених евиденција (помоћних књига и главне књиге тезора) окончају поступке из члана 19. овог Правилника те да најкасније до 25. јануара наредне године доставе своје извјештаје Централној пописној комисији.

Централна пописна комисија обједињава податке и информације из извјештаја пописних комисија и доставља на усвајање Градоначелнику до 31. јануара наредне године. У истом року Градоначелнику се доставља приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису, сачињен у сарадњи са Одјељењем за финансије-Одсјеком за рачуноводство.

Допуне извјештаја у случајевима из члана 22. овог Правилника могу се дати на усвајање најкасније мјесец дана прије рока за сачињавање консолидованог финансијског извјештаја Града.

У случају вршења пописа у току године, извјештај о попису се мора доставити Градоначелнику на усвајање најкасније мјесец дана по извршеном попису.

#### Члан 15.

##### 6. Именовање комисија за попис

Комисије за попис, у складу са овим Правилником, именује Градоначелник.

У комисију не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена имовином која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења имовине и обавеза које су предмет пописа.

У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области (из реда запослених или спољњи сарадници).

Сваком члану комисије обавезно се доставља одлука о попису, у којој се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови извршења пописа и рок за израду и достављање извјештаја о попису. Прије почетка пописа, одлука о попису и именовању комисија за попис доставља се Начелницима одјељења и интерном ревизору.

#### Члан 16.

##### 7. Комисије за попис

За редовни попис имовине и обавеза образују се:

1. Централна пописна комисија,
2. Комисија за попис готовине и готовинских еквивалената, пласмана, потраживања, аванса и обавеза,
3. Комисија за попис нематеријалне произведене и нематеријалне непроизведене имовине (лиценце),
4. Комисија за попис непроизведене сталне имовине (земљиште и шуме);
5. Комисија за попис пословних објеката и стамбених објеката и јединица;
6. Комисија за попис инвестиционе имовине и сталне имовине намењене продаји;
7. Комисија за попис улица и мостова на јавним путевима;
8. Комисија за попис локалних путева, некатегорисаних путева, мостова на локалним и некатегорисаним путевима и пропуста;

9. Комисија за попис објеката вањског освјетљења и осталих саобраћајних објеката (семафори);
10. Комисија за попис осталих саобраћајних објеката и саобраћајних знакова;
11. Комисија за попис објеката водовода и канализације и осталих водопривредних објеката;
12. Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима у припреми и аванси;
13. Комисија за попис спортско-рекреативних терена и објеката и осталих објеката за вршење комуналне дјелатности, спортске опреме и комуналне опреме;
14. Комисија за попис објеката и опреме за паркинге;
15. Комисија за попис биолошке имовине;
16. Комисија за попис опреме, ситног инвентара и драгоцености у згради Административне службе Града и осталим објектима;
17. Комисија за попис опреме, ситног инвентара и драгоцености по МЗ, МК и ватрогасној јединици;
18. Комисија за попис залиха материјала и робе у економату.

#### Члан 17.

### 8. Централна пописна комисија

Централна пописна комисија састоји се од предсједника комисије и три члана.

Обавезе Централне пописне комисије су да:

- донесе план рада, у којем се посебно означавају рокови за извршавање одређених послова у вези са пописом,
- организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план план рада и како га извршавају,
- координира рад и даје неопходна упутства другим комисијама,
- прати поштовање рокова и извршење пописа од стране појединих комисија,
- обавља контролу тачности пописа,
- координира усаглашавања и поступак савјештања са књиговодством,
- даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,
- саставља коначан извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га Градоначелнику.

#### Члан 18.

Комисије за попис појединих ставки имовине и обавеза чине предсједник комисије и најмање два члана. Уколико се укаже потреба могу се именовати и замјеници.

Комисије имају обавезу да:

- донесе план рада у складу са инструкцијама централне пописне комисије,
- обилазе мјеста и просторије гдје ће се вршити попис и проверавају да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
- контактирају са руководиоцима и руковооцима у циљу елиминисања пропуста и недостатака у припремним радњама,
- прибављају пописне листе, односно спискове имовине са називима појединих ставки, инвентурним бројевима и сл.,
- врши натурални попис имовине која се пописује мјерењем, бројањем, проценом и сличним поступцима, ближе описивање пописане имовине,

- податке о утврђеном стварном стању уносе у пописне листе,
- утврђују због чега су дијелови материјалних добара оштећени, слабијег квалитета, или је наступио квар или лом те су постали неупотребљиви и да ли постоје елементи појединачне одговорности запослених,
- у случају инвентурних разлика од материјално задужених лица, руковооца и других запослених траже писмене изјаве и образложења утврђеног стања,
- уношење података о утврђеним количинама по попису и количинама, појединачним цијенама и вриједностима из одговарајућих књиговодствених евиденција у циљу поређења,
- процену вриједности имовине која се за поребе презентације у финансијским извјештајима не вреднује по историјском трошку и процену суме издатака неопходних за измирење обавеза у наредном периоду, при чему се, по одобрењу могу користити услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процену имовине и обавеза,
- упућивање захтјева централној пописној комисији за ангажовање стручно оспособљених лица које по потреби одобрава Градоначелник,
- пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације (ИОС-и, записници, забиљешке и сл.), која одражава екстерну потврду стања
- сачињавају извјештај о извршеном попису са појединачним и укупним разликама које су утврђене по савјештању стварног стања са књиговодственим стањем,
- извјештај о извршеном попису, са пописним листама у прилогу, потписаним од стране предсједника и чланова комисије, достављају се централној пописној комисији, односно надлежном руководиоцу ако је ријеч о ванредном попису,
- други послови у договору са централном пописном комисијом, односно овлашћеним руководиоцем, који су од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

#### Члан 19.

### 9. Поступци усклађивања књиговодственог са стварним стањем

(1) Усклађивање књиговодственог са стварним стањем пописане имовине и обавеза, врши се одговарајућим поступцима утврђеним у ставу 2. Овог члана Правилника, у зависности од узрока неслагања између књиговодственог и стварног стања.

(2) Поступци из става 1. овог члана обухватају:

1. исправке грешака у случајевима ако су пописом идентификовани погрешно прокњижени пословни догађаји, пословни догађаји прокњижени на основу невјеродостојне књиговодствене документације или пословни догађаји за које је утврђено да се нису десили до датума пописа,
2. евидентирање идентификованих, а непрокњижених догађаја насталих до датума пописа,
3. евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, уколико се ради о корективним пословним догађајима, у смислу релевантних рачуноводствених стандарда,
4. евидентирање утврђеног, а неевидентног кала, растура, квара и лома, у складу са дозвољеним количинама,

5. отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или друге економске користи с циљем њиховог измирења,
6. отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака/губитака на финансијској имовини и финансијским обавезама,
7. друге поступке, у складу са важећим прописима.

Уколико након проведених одговарајућих поступака из претходног става није могуће отклонити суштинске узроке неслагања, односно није обезбијеђена усклађеност књиговодственог са стварним стањем, разлике се евидентирају као мањкови, односно вишкови.

На основу извјештаја и приједлога комисије Градоначелник доноси одлуку о томе да ли ће мањкови теретити одговорна лица или ће се евидентирати на одговарајућој позицији расхода.

Приједлог Одлуке коју сачињава Одјељење за финансије и Централна пописна комисија мора да садржи све ставове за књижење којим се обезбјеђује усклађеност књиговодственог са стварним стањем, као и рокове за провођење књижења и физичко уништење расходованих ствари.

#### **Члан 20.**

##### **10. Извјештај о попису**

Пописне комисије сачињавају појединачне извјештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са приједлозима рјешавања вишкова, мањкова, отписа као и свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио, укључујући потребна образложења /објашњења и изјаве.

На основу ових појединачних извјештаја сачињава се извјештај Централне пописне комисије и приједлог одлуке о усаглашавању извјештаја о попису, у року из члана 14. овог Правилника.

#### **Члан 21.**

##### **11. Садржај извјештаја о попису**

Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

1. податке из одлуке о попису и именовању комисија за попис,
2. податке о датуму почетка и завршетка пописа, као и времену утрошеном по појединим фазама пописа,
3. податке о стручној и професионалној квалификацији, као и радном ангажману лица ангажованих на попису,
4. упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,
5. преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања, као и објашњења и образложења за неслагања,
6. преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања нису утврђена, укључујући и одговарајућа образложења,
7. примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно лица која су задужена материјалним и новчаним вриједностима,
8. примједбе и приједлоге утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходавање вишкова,

отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, оприходавање застрајелих обавеза и др.),

9. друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а који су корисни за унапређење поступка и процедура за наредни попис, очување имовине и сл.

Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Градоначелнику на разматрање у роковима из члана 14. овог Правилника.

#### **Члан 22.**

##### **12. Разматрање извјештаја о попису и доношење одлуке о усклађивању стања**

Градоначелник разматра извјештај о извршеном попису у присуству Предсједника централне пописне комисије, Начелника Одјељења за финансије и Шефа Одсијека за рачуноводство.

У разматрању извјештаја по потреби учествују предсједници других пописних комисија, стручни радници из Одсијека за рачуноводство задужена за вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја и Интерни ревизор.

У поступку одлучивања о извјештају Градоначелник:

- разматра примједбе свих учесника у попису и одлучује о приједлозима комисије за попис,
- одлучује о провођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза,
- одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и др.

Уколико извјештај о попису није прихватљив, Градоначелник тражи допуну извјештаја, која је услов за доношење одлуке.

Допуна извјештаја о попису се сачињава и у случају када се пословни догађаји који се односе на период који претходи датуму са којим се врши попис евидентирају послје извршеног усклађивања стања (накнадно примљене и књижене фактуре и друга вјеродостојна документација).

Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и Одлуком Градоначелника о усвајању извјештаја о попису, доставља се Одјељењу за финансије у роковима из члана 14. Овог Правилника, ради књижења и потпуног усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, што је подлога за састављање годишњих финансијских извјештаја Града.

#### **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 23.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник Града Бања Лука“, број: 35/08).



**Члан 24.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Број: 12-Г-2723/12.  
Дана, 10.12.2012. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Слободан Гаврановић, с.р.**

**401.**

На основу члана 43, а у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), чланова 2. и 32. Закона о расељеним лицима, повратницима и избјеглицима у Републици Српској (Службени гласник Републике Српске, бр. 42/05 и 52/12), члана 69. Статута града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), Градоначелник, доноси

**П Р А В И Л Н И К****о додјели једнократне новчане помоћи социјално угроженим расељеним лицима и избјеглицима****Члан 1.**

Овим Правилником се утврђују услови и поступак за додјелу једнократних новчаних помоћи расељеним лицима и избјеглицима са подручја града Бањалука. Једнократна новчана помоћ има за циљ да ублажи тешку материјалну ситуацију расељених лица и избјеглица.

**Члан 2.**

Право на додјелу једнократне новчане помоћи могу остварити расељена лица и избјеглице у стању тренутне социјалне потребе у складу са члановима 2. и 32. Закона о расељеним лицима, повратницима и избјеглицима у Рублици Српској (Службени гласник Републике Српске, бр. 42/05 и 52/12).

**Члан 3.**

Захтјеве за додјелу једнократних новчаних помоћи за лица из претходног члана рјешава Комисија коју рјешењем именује Градоначелник града Бањалука. Комисија броји 3 (три) члана из реда запослених у Административној служби Града.

**Члан 4.**

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

- доказ о статусу расељеног лица или избјеглице – породице,
- доказ о материјалном статусу подносиоца – породице,
- доказ о здравственом статусу подносиоца – породице, (ако се тражи помоћ за лијечење)
- фотокопију личне карте и број текућег рачуна подносиоца.

**Члан 5.**

Комисија ће након пријема захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи прегледати приложену документацију, сачинити записник о материјалном, социјалном и здравственом статусу подносиоца – породице. Према потреби Комисија обилази подносиоца – породицу на терену и утврђује стварно стање у којем се налази подносиоц захтјева – породица.

Записник потписују сви чланови Комисије.

На основу напред наведеног Комисија доноси Приједлог о додјели једнократне новчане помоћи подносиоцу захтјева. Приједлог потписује предједник Комисије.

На основу Приједлога Комисије, Рјешење о додјели једнократне новчане помоћи доноси Начелник Одјељења за друштвене дјелатности.

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

**Члан 6.**

Износ једнократне новчане помоћи која се додјељује расељеним лицима и избјеглицима која су у стању тренутне социјалне потребе не може бити већи од 1.000,00 КМ.

У току године једнократна новчана помоћ може се додјелити највише два пута истом подносиоцу захтјева – породици.

**Члан 7.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о додјели једнократне новчане помоћи социјално угроженим расељеним лицима и избјеглицима (Службени гласник Града Бања Лука, број 3/08).

**Члан 8.**

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

Број: 12-Г-2695/12.  
Дана: 10.12.2012. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Слободан Гаврановић, с.р.**

**402.**

На основу члана 43, а у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), чланова 2. и 32. Закона о расељеним лицима, повратницима и избјеглицима у Републици Српској (Службени гласник Републике Српској, бр. 42/05 и 52/12), члана 69. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), Градоначелник, доноси

**П Р А В И Л Н И К****о додјели новчане помоћи за стамбено збрињавање расељених лица и избјеглица****Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се основни критерији, поступак и услови кориштења средстава намијењених за стамбено збрињавање расељених лица и избјеглица у Бањалуци.

Средства за санацију имају за циљ стварање и побољшање основних услова за становање породица расељених лица и избјеглица.

**Члан 2.**

Средства намијењена за стамбено збрињавање расељених лица и избјеглица могу користити расељена лица из Федерације БиХ, избјеглице из Хрватске и Словеније.

**Члан 3.**

Захтјев за додјелу новчаних средстава за лица из претходног члана рјешава Комисија коју рјешењем именује Градоначелник града Бањалука. Комисија броји 5 (пет)

чланова, од којих 3 (три) из реда запослених у Административној служби Града, а 2 (два) из реда удружења расељених лица и избјеглица.

#### Члан 4.

Уз захтјев за додјелу средстава подносилац је дужан приложити:

- доказ о статусу расељеног лица или избјеглице,
- доказ о власништву над стамбеном јединицом у пријератном мјесту становања,
- доказ о степену оштећења стамбене јединице у пријератном мјесту становања,
- доказ о власништву земљишта на којем гради објекат,
- доказ о материјалном статусу подносиоца – породице,
- доказ о здравственом статусу подносиоца – породице,
- доказ о социјалном статусу подносиоца – породице (ППБ ; РВИ),
- кућна листа,
- копија личне карте подносиоца захтјева,
- број текућег рачуна подносиоца захтјева.

#### Члан 5.

Комисија ће након пријема захтјева провјерити чињенично стање на терену и сачинити записник. Записник потписују сви чланови Комисије.

На основу напријед наведеног Комисија доноси Приједлог о додјели помоћи подносиоцу захтјева. Приједлог потписује председник Комисије.

На основу приједлога Комисије, рјешење о додјели новчане помоћи доноси Начелник Одјељења за друштвене дјелатности.

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

#### Члан 6.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о додјели новчане помоћи за стамбено збрињавање расељених лица и избјеглица (Службени гласник Града Бања Лука, број 3/08).

#### Члан 7.

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

Број: 12-Г-2693/12.  
Дана: 10.12.2012. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Слободан Гаврановић, с.р.

#### 403.

На основу члана 43, а у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), чланова 2. и 32. Закона о расељеним лицима, повратницима и избјеглицама у Републици Српској (Службени гласник Републике Српске, бр. 42/05 и 52/12), члана 69. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), Градоначелник, доноси

### П Р А В И Л Н И К о додјели једнократне новчане помоћи социјално угроженим повратницима

#### Члан 1.

Овим Правилником се утврђују услови и поступак за додјелу једнократних новчаних помоћи за социјално

угрожене повратнике у град Бања Луку. Једнократна новчана помоћ има за циљ да ублажи тешку материјалну ситуацију повратника.

#### Члан 2.

Право на додјелу једнократне новчане помоћи могу остварити повратници који се нађу у стању тренутне социјалне потребе као што је дефинисано члановима 2. и 32. Закона о расељеним лицима, повратницима и избјеглицама у Републици Српској (Службени гласник Републике Српске, бр. 42/05 и 52/12).

#### Члан 3.

Захтјев за додјелу једнократних новчаних помоћи за лица из претходног члана рјешава Комисија коју рјешењем именује Градоначелник Града Бања Лука. Комисија броји 3 (три) члана из реда запослених у Административној служби Града.

#### Члан 4.

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

- доказ о статусу повратника,
- доказе о материјалном статусу подносиоца захтјева-породице,
- доказе о здравственом статусу подносиоца захтјева-породице, (ако се тражи помоћ у лијечењу),
- фотокопија личне карте и број текућег рачуна подносиоца захтјева.

#### Члан 5.

Комисија ће након пријема захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи прегледати приложену документацију, сачинити записник о тренутном материјалном, социјалном и здравственом статусу подносиоца - породице. Према потреби Комисија обилази подносиоца захтјева - породицу и утврђује стварно стање у којем се налази подносилац захтјева – породица.

Комисија путем записника констатује затечено стање, те исти потписују сви чланови Комисије.

На основу напред наведеног Комисија доноси Приједлог о додјели једнократне новчане помоћи подносиоцу захтјева. Приједлог потписује председник Комисије.

На основу Приједлога Комисије, Рјешење о додјели једнократне новчане помоћи доноси Начелник Одјељења за друштвене дјелатности.

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

#### Члан 6.

Износ једнократне новчане помоћи која се додјељује повратницима који су у стању тренутне социјалне потребе не може бити већи од 1.000,00 КМ.

У току године једнократна новчана помоћ може се додјелити највише два пута истом подносиоцу захтјева – породици.

#### Члан 7.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о додјели једнократне новчане помоћи социјално угроженим повратницима, (Службени гласник Града Бања Лука, број 3/08).

**Члан 8.**

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

Број: 12-Г-2696/12.  
Дана: 10.12.2012. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Слободан Гаврановић, с.р.**

**404.**

На основу члана 43, а у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), чланова 2. и 32. Закона о расељеним лицима, повратницима и избјеглицима у Републици Српској (Службени гласник Републике Српске, бр. 42/05 и 52/12), члана 69. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), Градоначелник, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
о додјели новчане помоћи за санацију  
стамбених јединица повратника**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се основни критерији, поступак и услови кориштења средстава намијењених за санацију стамбених објеката повратника у град Бањалуку.

Средства за санацију имају за циљ стварање и побољшање основних услова за становање повратничких породица.

**Члан 2.**

Средства намијењена за санацију стамбених јединица могу користити повратници из Федерације, флотери, повратници из земаља бивше Југославије и осталих земаља.

**Члан 3.**

Захтјев за додјелу новчаних средстава за лица из претходног члана рјешава Комисија, коју рјешењем именује Градоначелник града Бањалука. Комисија броји 3 (три) члана из реда запослених у Административној служби Града.

**Члан 4.**

Уз захтјев за додјелу средстава подносилац је дужан приложити :

- доказ о статусу повратника,
- доказ о власништву над стамбеном јединицом која је предмет санације,
- доказ да је на дан 30.04.1991.године имао пребивалиште у стамбеној јединици која је предмет санације,
- доказ да се стамбена јединица која је предмет санације сматра као безусловна за становање, у складу са одговарајућим стандардима о минимуму стамбених услова,
- овјерена изјава да подносилац захтјева и чланови његовог домаћинства не посједују другу стамбену јединицу на територију Б и Х и да нису користили помоћ у реконструкцији, довољну да задовољи одговарајуће стандарде о минимуму стамбених услова,
- доказ о материјалном статусу подносиоца – породице,
- доказ о здравственом и социјалном статусу подносиоца – породице,
- кућна листа,
- копија личних карата свих чланова домаћинства,
- број текућег рачуна подносиоца захтјева.

**Члан 5.**

Комисија ће након пријема захтјева провјерити чињенично стање на терену те сачинити записник о стању објекта који је предмет санације. Записник потписују сви чланови Комисије.

На основу напријед наведеног Комисија доноси Приједлог о додјели помоћи подносиоцу захтјева. Приједлог потписује председник Комисије.

На основу Приједлога Комисије, Рјешење о додјели новчане помоћи доноси Начелник Одјељења за друштвене дјелатности.

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

**Члан 6.**

Износ помоћи не може бити већи од 5.000,00 КМ, и може се користити једном у току исте календарске године.

**Члан 7.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о додјели новчане помоћи за санацију стамбених јединица повратника (Службени гласник Града Бања Лука, број 3/08).

**Члан 8.**

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

Број: 12-Г-2694/12.  
Дана: 10.12.2012. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Слободан Гаврановић, с.р.**

**405.**

На основу члана 43, а у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), чланова 2. и 32. Закона о расељеним лицима, повратницима и избјеглицима у Републици Српској (Службени гласник Републике Српске, бр. 42/05 и 52/12), члана 69. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), Градоначелник, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
о додјели новчане помоћи за одрживи повратак  
(запошљавање и samozapoшљавање) повратника**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се општи критерији, поступак и услови кориштења средстава намијењених за запошљавање и samozapoшљавање повратника у град Бањалуку.

Средства за одрживи повратак имају за циљ стварање и побољшање материјалних услова за квалитетнији живот повратничких породица.

**Члан 2.**

Средства намијењена за одрживи повратак могу користити :

И) предузећа и самостални привредници регистровани у Бањалуци,

II) повратници који се баве пољопривредном и занатском дјелатношћу на територији града Бањалуке, самостално и кроз заједничке пројекте.



**Члан 3.**

Захтјев за додјелу новчаних средстава за лица из претходног члана, став I, подноси се по објављеном јавном позиву, а исти рјешава Комисија коју рјешењем именује Градоначелник града Бањалука. Комисија броји 5 (пет) чланова од којих 3 (три) из реда запослених у Административној служби Града, а 2 (два) из реда удружења повратника.

**Члан 4.**

Овим чланом дефинишу се општи критерији као и докази о испуњавању истих који су елиминаторни и обавезујући за све кориснике помоћи.

Документи којима се доказује испуњавање општих критерија у вези са чланом 2. став I су:

- пријавни образац,
- рјешење о регистрацији,
- ЈИБ,
- завршни рачун за протеклу годину,
- доказ о квалификационој структури запослених радника,

- доказ о измирењу обавеза по основу пореза, пензијског и здравственог осигурања.

У сврху samozapoшљавања повратника, најмање 1/3 планираних средстава за одрживи повратак, додјелиће се радно способним повратницима, који се баве пољопривредном дјелатности, у вези са чланом 2. став II, уз сљедећу документацију:

- доказ о статусу повратника,
- посједовни лист или уговор о кориштењу земље,
- доказ о материјалном статусу подносиоца – породице,
- доказ о здравственом и социјалном статусу подносиоца – породице,

- кућна листа,
- копија личних карата свих чланова домаћинства,
- број текућег рачуна подносиоца захтјева.

**Члан 5.**

Комисија ће након пријема захтјева провјерити чињенично стање на терену путем записника. Записник потписују сви чланови Комисије. На основу напријед наведеног, Комисија доноси Приједлог о додјели помоћи подносиоцу захтјева. Приједлог потписује председник Комисије. Услови кориштења додјелих средстава дефинишу се уговором између корисника средстава и Града Бањалука.

На основу пројекта Комисије, Рјешење о додјели новчане помоћи доноси Начелник Одјељења за друштвене дјелатности.

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

**Члан 6.**

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о додјели новчане помоћи за одрживи повратак (zapoшљавање и samozapoшљавање) повратника, (Службени гласник Града Бања Лука, број 3/08).

**Члан 7.**

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

Број: 12-Г-2697/12.

Дана: 10.12.2012. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Слободан Гаврановић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

<b>380. Рјешење</b> о именовању Верификационе комисије.....	1
<b>381. Рјешење</b> о верификацији мандата одборницима Скупштине града Бања Лука.....	1
<b>382. Рјешење</b> о именовању Комисије за избор и именовања Скупштине града Бања Лука.....	1
<b>383. Рјешење</b> о избору председника Скупштине града Бања Лука.....	2
<b>384. Рјешење</b> о избору потпредседника Скупштине града Бања Лука.....	2
<b>385. Рјешење</b> о избору замјеника градоначелника града Бања Лука.....	2
<b>386. Рјешење</b> о именовању в.д. секретара Скупштине града Бања Лука.....	2
<b>387. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Одјељења за општу управу.....	2
<b>388. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Одјељења за привреду.....	3
<b>389. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Одјељења за просторно уређење.....	3
<b>390. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Одјељења за финансије.....	3
<b>391. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја.....	4
<b>392. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Одјељења за борацко-инвалидску заштиту.....	4
<b>393. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Службе за послове Скупштине града и градоначелника.....	4
<b>394. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Одјељења комуналне полиције.....	4

<b>395. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Одјељења за инспекцијске послове.....	5
<b>396. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Одјељења за друштвене дјелатности.....	5
<b>397. Рјешење</b> о именовању в.д. начелника Службе за заједничке послове.....	5
<b>398. Одлука</b> о условима и расписивању Конкурса за попуну упражњеног мјеста секретара Скупштине града Бања Лука.....	6
<b>399. Одлука</b> о условима и расписивању конкурса за попуну упражњених мјеста начелника у Административној служби града Бања Лука.....	6

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

<b>400. Правилник</b> о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза града Бања Лука.....	7
<b>401. Правилник</b> о додјели једнократне новчане помоћи социјално угроженим расељеним лицима и избјеглицама.....	14
<b>402. Правилник</b> о додјели новчане помоћи за стамбено збрињавање расељених лица и избјеглица.....	14
<b>403. Правилник</b> о додјели једнократне новчане помоћи социјално угроженим повратницима.....	15
<b>404. Правилник</b> о додјели новчане помоћи за санацију стамбених јединица повратника.....	16
<b>405. Правилник</b> о додјели новчане помоћи за одрживи повратак (zapoшљавање и samozapoшљавање) повратника.....	16

**Наручилац:**

(назив, адреса, телефон)

---

---

---

Матични број

ПДВ обвезник

ДА

НЕ

ИБ (УИО)

Жиро-рачун

Претплатнички број

**Добављач:**

ГРАД БАЊА ЛУКА

Административна служба

Служба за послове Скупштине града

и градоначелника

Трг српских владара број 1

Матични број: 1101226

ЈИБ: 4401012920007

ИБ (УИО) 401012920007

Жиро-рачун: 5550071203488860

Врста прихода: 722521

Буџетска организација: 2002121

**НАРУЦБЕНИЦА број \_\_\_\_\_**

Овим неопозиво наручујем укупно \_\_\_\_\_ примјерака Службеног гласника  
Града Бањалука, за 2013. годину.

Аконтација годишње претплате износи 120,00 КМ + ПДВ.

Наруцбеницу доставити на адресу добављача.

У прилогу наруцбенице доставити копију ИБ (УИО).

У \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .године

**М.П. и ПОТПИС**

---

<sup>1</sup> ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: Марица Славнић. Штамп: Служба за заједничке послове