



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LV Број 4	Бања Лука, 19.02.2015.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
----------------	----------------------------	---

ГРАДОНАЧЕЛНИК

42.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 69. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бањалука, доноси

П Р А В И Л Н И К

о јавним набавкама Градске управе Града Бања Лука

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се услови и поступци јавних набавки роба, услуга и радова, права и дужности учесника у поступцима јавних набавки који се проводе за потребе Града Бања Лука и за које додјелу уговора врши Град Бања Лука.

Члан 2.

У овом правилнику користе се термини утврђени Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) и термини утврђени овим чланом:

- „Програм“ подразумијева Програм заједничке комуналне потрошње, Програм уређења грађевинског земљишта, планове и програме одјељења, служби и других организационих јединица Градске управе, као и друге планове и програме, који проистичу из надлежности Града, а ради чије реализације Град Бања Лука закључује уговоре о јавним набавкама роба, услуга и радова.

- „Одлука“ подразумијева сваку одлуку, закључак или други акт Скупштине Града или Градоначелника ради чије реализације је неопходно извршити набавку роба, услуга и радова.

- „План набавки“ подразумијева годишњи план набавки који организационе јединице Градске управе достављају Одсјеку за јавне набавке у року од 20 дана од дана усвајања Буџета Града.

- „Јединствени план јавних набавки“ подразумијева обједињени годишњи план јавних набавки свих организационих јединица Градске управе са динамиком реализације, који Одсјек за јавне набавке израђује у року од 30 дана од дана усвајања Буџета Града, а на који сагласност даје Градоначелник.

- „Динамика реализације јавне набавке“ подразумијева мјесечно подношење захтјева за покретање сваког конкретог поступка јавне набавке, утврђен од стране организационе јединице која је сачинила план.

- „Одсјек за јавне набавке“ је организациона јединица Градске управе, задужена за провођење поступака јавних набавки.

- „Уговорни орган“ је Град Бањалука.

- „Планирана вриједност набавке“ подразумијева максимално процјењену вриједност набавке без индиректних пореза.

- „Понуда“ је документ који подноси понуђач, при чему нуди испоруку робе, пружање услуге или извођење радова, под условима које одређује уговорни орган у тендерској документацији. Понуда може бити:

1) прихватљива - ако испуњава све услове који се траже тендерском документацијом,

2) неприхватљива - ако не испуњава услове који се траже тендерском документацијом;

- „уговор о јавној набавци роба“ је уговор о јавној набавци чији су предмет куповина, најам и закуп робе или лизинг са или без опције куповине робе, као и уговор који као успутну ствар укључује и уградњу и/или постављање и/или монтажу уз робу;

- „уговор о јавној набавци услуга“ је уговор о јавној набавци чији је предмет набавка услуга из Анекса II Дио А и Б који су саставни дио ЗЈН. Услуге које су изузете од ЗЈН наведене су у Анексу II Дио Ц, који је саставни дио ЗЈН. Уговором о јавној набавци услуга сматра се:

- уговор о јавној набавци, чији су предмет и роба и услуге, јесте уговор о јавној набавци услуга ако вриједност предметних услуга прелази вриједност робе обухваћене тим уговором или

- уговор о јавној набавци, чији су предмет услуге и радови, јесте уговор о јавној набавци услуга ако укључује и радове у смислу Анекса I који је саставни дио ЗЈН, а који су споредни у односу на главни предмет уговора;

- „уговор о јавној набавци радова“ је уговор чији је предмет пројектовање и извођење радова или извођење радова који се односе на једну или више дјелатности утврђених у Анексу I, који је саставни дио ЗЈН или радова или извођење радова, било којим средствима, који одговарају захтјевима које је навео уговорни орган или секторски уговорни орган.

- „Радови“ подразумијевају резултат градње или грађевинских радова, узет у цјелини, а који је сам по себи довољан за испуњење неке економске или техничке функције.

- „Алтернативна понуда“ подразумијева понуду у којој се нуде другачије карактеристике предмета уговора у односу на оне које су наведене у тендерској документацији.

- „добављач“ подразумијева свако правно или физичко лице или групу таквих лица којем је након поступка јавне набавке додијељен уговор о јавној набавци.

- „Понуђач“ подразумијева свако правно или физичко лице или групу таквих лица које је доставило понуду.

- „Јединствени рјечник јавне набавке (Common Procurement Vocabulary)“ јесте референтна номенклатура која се примјењује у поступку јавне набавке, а истовремено обезбјеђује усклађеност са осталим постојећим номенклатурама;

- „Претходно информационо обавјештење“ је институт који представља врсту најаве набавки за наредни период, чиме се истовремено скраћују редовни рокови за пријем понуда.

II - НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**Члан 3.**

Приликом провођења поступка јавних набавки, уговорни орган дужан је придржавати се основних начела јавних набавки, и то:

- начела једнаког третмана (недискриминације),
- начела транспарентности,
- начела правичне и отворене конкуренције,
- начела економичности, и
- начела законитости.

Члан 4.

Начела, наведена у члану 3. овог Правилника примјењују се на све додјеле уговора о јавним набавкама, без обзира на њихову вриједност.

III - РАЗМЈЕНА ИНФОРМАЦИЈА**Члан 5.**

Размјена информација и комуникација између уговорног органа и привредних субјеката обавља се у писаној форми.

Поред горе наведене форме, могу се користити и други облици и средства при чему се мора водити рачуна да друго изабрано средство буде доступно свим заинтересованим за поступак набавке у свим фазама поступка. У том случају, у тендерској документацији треба да буде назначен облик и средство размјене информација.

Размјена информација између уговорног органа и понуђача треба да обезбједи заштићеност интегритета и свеобухватност података.

Члан 6.

Захтјеви за достављање тендерске документације, те позив за учешће у ограниченом или преговарачком поступку упућују се уговорном органу у писаној форми.

Уговорни орган ће отпремити тендерску документацију, односно позив за учешће најкасније у року од три дана од пријема писаног захтјева.

Захтјеви привредних субјеката могу бити упућени путем факса, уз обавезу да оригинал захтјева у писаној форми привредни субјекти доставе најкасније до истека рока за достављање понуда, утврђеног у обавјештењу о набавци.

Уговорни орган може сматрати да је захтјев за доставу тендерске документације поднесен, ако добављач достави доказ да је уплатио средства на име откупа тендерске документације са позивом на број или назив јавне набавке.

Члан 7.

Заинтересовани кандидати/понуђачи могу, у писаној форми, од уговорног органа да траже појашњење тендерске документације најкасније десет дана прије истека рока за подношење захтјева, односно понуда.

Уговорни орган, на овако поднесен захтјев дужан је да одговори у писаној форми, при чему ће одговор бити отпремљен свим кандидатима или понуђачима, најкасније пет дана прије истека рока за подношење захтјева или понуде, а том приликом уговорни орган неће наводити назив подносиоца захтјева.

Ако одговор уговорног органа доведе до измјена тендерске документације, уговорни орган ће продужити рок за подношење захтјева или понуде за, најмање, седам дана.

Члан 8.

Уговорни орган може, након достављања понуда за конкретну јавну набавку, тражити од понуђача да, писаним путем, појасни своју понуду у року од, најдуже три дана, с тим да није дозвољено уношење било каквих измјена у садржај понуде.

Ако понуђач не достави појашњење понуде у писаној форми, у остављеном року, уговорни орган може одбацити понуду понуђача.

IV – ПОВЈЕРЉИВОСТ**Члан 9.**

Повјерљиве информације, садржане у понуди, које се односе на комерцијалне, финансијске или техничке информације или пословне тајне или знања (know-how) понуђача, ни под којим условима не смију да се откривају било којем лицу које није званично укључено у поступак набавке.

Након јавног отварања понуда ниједна информација везана за испитивање, појашњење или оцјену понуда не смије се откривати ниједном учеснику у поступку или трећем лицу прије него што се одлука о резултату поступка не саопшти учесницима поступка.

Члан 10.

Уговорни орган може, у тендерској документацији, да захтијева од понуђача да у понуди наведу које информације ће се сматрати повјерљивим информацијама и колико дуго се исте имају сматрати повјерљивим. У том случају понуђачи ће сачинити списак информација које би се требале сматрати повјерљивим.

У смислу важећих прописа о слободи приступа информацијама, информације, односно исправе које су утврђене као повјерљиве информације, могу се објавити како учесницима поступка јавне набавке, тако и трећим лицима, само уз одобрење понуђача на које се наведене информације односе.

Понуђачи у поступку јавне набавке или трећа лица могу извршити увид у списе предмета јавне набавке тако што ће поднијети писмени захтјев Одсјеку за јавне набавке.

Подносилац је, уз захтјев, дужан приложити овлаштење и фотокопију личне карте лица које врши увид.

Увид у списе предмета се може извршити само у присуству овлашћеног службеника Одсјека за јавне набавке.

Увид у списе предмета јавних набавки које су архивирани, може се извршити у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

V - ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**Члан 11.**

Поступци јавних набавки роба, услуга и радова проводе се на основу јединственог плана јавних набавки или одлука.

Свака организациона јединица Градске управе дужна је, у циљу израде јединственог плана јавних набавки, доставити Одсјеку за јавне набавке, свој приједлог јавних набавки за предстојећу годину, у року од 20 дана од дана усвајања Буџета Града, након чега ће у року од 30 дана од дана усвајања Буџета Града, Одсек за јавне набавке израдити јединствени план јавних набавки.

Јединствени план јавних набавки Одсек за јавне набавке доставља Градоначелнику ради доношење одлуке о усвајању.

Уговорни орган мора објавити план набавки чија је вриједност већа од вриједности утврђених у члану 14. став (1) ЗЈН на својој веб-страници, и то најкасније у року од 60 дана од дана усвајања буџета односно финансијског плана.

План јавних набавки, минимално, треба да садржи предмет, укупну процјењену вриједност и годишњу динамику реализације јавне набавке, утврђену на мјесечном нивоу.

Одсјек за јавне набавке по захтјеву организационих јединица израђује измјене и допуне јединственог плана јавних набавки и доставља их Градоначелнику ради доношења одлуке о усвајању.

ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЈЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 12.

У случају набавке роба, услуга или радова, које су према члану 10. Закона о јавним набавкама, изузете од примјене Закона, Градоначелник ће, на приједлог организационе јединице Градске управе Града Бањалука, надлежне за набавку исте/истих, донијети одлуку о набавци тих роба, услуга или радова.

Одлука о набавци мора да садржи законски основ за изузете од примјене Закона о јавним набавкама, предмет набавке, процјењену вриједност, податке о извору-начину финансирања.

Организациона јединица, задужена за израду одлуке, ће потписан примјерак одлуке доставити Одсјеку за јавне набавке, у року од 7 дана од дана доношења исте, ради достављања извјештаја Агенцији за јавне набавке БиХ, у складу с чланом 74. ЗЈН-а.

VI - ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 13.

Одсјек за јавне набавке је организациона јединица Градске управе, задужена за провођење свих поступака јавних набавки.

Одсјек за јавне набавке, у провођењу поступка јавне набавке, обавља све послове из дјелокруга, утврђеног Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у градској управи.

Члан 14.

Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) именује Градоначелник за сваку конкретну јавну набавку.

Комисија за јавне набавке именује се за све поступке набавки, изузев набавки које се обављају директним споразумом.

Комисију за јавне набавке чине најмање три члана, а за јавне набавке чија процјењена вриједност прелази вриједносне разредне из члана 14. став 5. ЗЈН - пет чланова.

У комисију се именује и секретар, који врши административне послове за комисију, без права гласа.

Рјешењем о именовању Комисије, потребно је именовати и замјенске чланове Комисије.

Запослени у Одсјеку за јавне набавке чине већину у саставу Комисије. Остале чланове предлаже организациона јединица Градске управе по чијем захтјеву се проводи јавна набавка, а исти морају да посједују посебну стручност из области која је предмет поступка јавне набавке.

Приликом предлагања стручног члана комисије за јавне набавке, организациона јединица по чијем захтјеву се

проводи јавна набавка, обавезна је доставити списак лица која се могу именовати, као стручни чланови у комисијама за јавне набавке. Овај списак се доставља Одсјеку за јавне набавке заједно са приједлогом стручног члана комисије у конкретној набавци, као и имена лица која ће бити у надзору радова или услуга који су предмет јавне набавке. Одсјек за јавне набавке ће заједно са приједлогом рјешења о комисији за јавне набавке, Градоначелнику, на увид, доставити и ове спискове.

Руководилац организационе јединице обавезан је да поред предложеног члана комисије именује и замјеника члана комисије, који замјењује члана комисије у случају његове спријечености или његове одсутности.

Члан комисије, којег предлаже организациона јединица по чијем захтјеву се проводи јавна набавка, не може касније обављати послове надзорног органа на реализацији уговора чији је предмет јавна набавка за коју је био именован, о чему води рачуна организациона јединица по чијем је захтјеву поступак јавне набавке проведен.

У Комисију се могу именовати и чланови изван организационих јединица Градске управе Града Бања Лука, у складу са Законом и Правилником о успостављању и раду Комисије за набавке.

Комисија предлаже Градоначелнику доношење одлуке већином гласова од укупног броја чланова Комисије. Уколико неки од чланова Комисије издвоји своје мишљење у односу на приједлог одлуке коју предлаже већина у Комисији, такво мишљење се уноси у записник на начин да предсједник Комисије диктира, а секретар биљежи текст записника. Записник су дужни да потпишу сви чланови Комисије који су учествовали у раду.

Члан 15.

Комисија проводи поступак јавне набавке и поступа у складу са овлашћењима од дана доношења рјешења о именовању, а најкасније до закључења уговора.

По окончаном поступку, Комисија сачињава записник са извјештајем о раду и образложеним приједлогом.

Одлуку о додјели уговора или поништењу поступка доноси Градоначелник.

Градоначелник може прихватити или одбити приједлог Комисије.

Уколико уговорни орган не прихвати приједлог Комисије, дужан је сачинити записник, који садржи разлоге неприхватања приједлога.

VII - ВРИЈЕДНОСНИ РАЗРЕДИ

Члан 16.

Поступак јавне набавке обављаће се у складу са вриједносним разредима, у зависности од процјењене вриједности уговора.

Процјењена вриједност уговора о набавци роба, услуга или радова је нето износ накнаде, без припадајућег износа индиректног пореза, коју је уговорни орган, у вријеме покретања поступка јавне набавке процјенио да треба да плати за конкретан уговор.

Ако је за конкретну јавну набавку одређено закључивање оквирног споразума, процјењену вриједност чине вриједности свих уговора који се закључују у периоду трајања оквирног споразума.

Члан 17.

За набавке вриједности мање од 50.000,00 КМ у случају робе и услуга, или 80.000,00 КМ у случају радова, уговорни орган може примијенити један од поступака утврђених ЗЈН,

осим директног споразума, уз обавезу испуњења услова прописаних за сваки поступак.

Примјена отвореног или ограниченог поступка, или преговарачког поступка са објавом или без објаве обавјештења, или конкурса за израду идејног рјешења, или такмичарског дијалога обавезна је у случају када је вриједност набавке за робе и услуге једнака или већа од:

- 250.000,00 КМ за уговорне органе из члана 4. став (1) тач. а) ЗЈН;

- Када је вриједност набавке, у случају радова, једнака или већа од 9.000.000,00 КМ, уговорни орган дужан је да спроведе отворени или ограничени поступак, или преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења, или конкурс за израду идејног рјешења, или такмичарски дијалог.

- Када је вриједност набавке робе, услуга и радова једнака или већа од вриједности из члана 14 став (1) ЗЈН, а мања од вриједности из ст. (2) и (3) члана 14. ЗЈН, уговорни орган је обавезан да примијени отворени или ограничени поступак, или преговарачки поступак са објавом или без објаве обавјештења, или конкурс за израду идејног рјешења, или такмичарски дијалог.

Члан 18.

Када је вриједност јавне набавке једнака или већа од вриједносних разреда из члана 14. ст. (2) и (3) ЗЈН, уговорни орган дужан је да додатно огласи и сажетак обавјештења на енглеском језику на порталу Агенције и КРЖ-а (у даљем тексту: портал јавних набавки).

Члан 19.

Када је вриједност уговора једнака или мања од 6.000,00 КМ, у случају набавки роба, услуга или радова, примјењиваће се поступак директног споразума.

Овај поступак проводи се у складу са одредбама Правилника о поступку директног споразума.

Одсјек за јавне набавке може започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена јединственим планом набавки или када се донесе посебна одлука о покретању директног споразума.

VIII - ВРСТЕ ПОСТУПАКА

Члан 20.

Отворени или ограничени поступак су основни поступци за јавне набавке.

Отворени поступак подразумијева такву врсту поступка јавних набавки у којем сваки заинтересовани добављач може доставити своју понуду.

Остали поступци јавних набавки су: преговарачки поступак са објавом обавјештења, преговарачки поступак без објаве обавјештења, такмичарски дијалог, конкурс за израду идејног рјешења, конкурентски захтјев за достављање понуда и директни споразум.

Услови за примјену, као и поступци јавних набавки ближе су дефинисани чл 19- до чл. 35 ЗЈН.

IX - ПОКРЕТАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 21.

Организациона јединица Градске управе дужна је поднијети захтјев за јавну набавку у складу са јединственим планом јавних набавки.

Одсјек за јавне набавке је дужан да прати динамику реализације јединственог плана јавних набавки и

благовремено обавјештава организационе јединице о прекорачењу рокова.

Захтјев мора да садржи:

- предмет набавке,
- везу са планом, програмом или одлуком,
- процјењену вриједност,
- ставку буџета са које ће се вршити плаћање,
- приједлог врсте поступка којим ће се набавка реализовати,
- број лотова и евентуално дефинисање лотова,
- приједлог члана комисије и замјеника члана комисије за набавке,
- услове уговора који понуђачима предлаже уговорни орган,

Уз захтјев, подносилац доставља и овјерену техничку спецификацију, односно предмјер и предрачун радова, пројектни задатак, смјернице за израду урбанистичко-техничких услова и сл., у зависности од врсте набавке.

Одсјек за јавне набавке поступаће по захтјевима за јавне набавке хронолошки, према датуму пријема потпуног и уредног захтјева.

Уколико је захтјев непотпун или не садржи све прилоге прописане у ставу 3. овог члана, Одсјек за јавне набавке ће, од предложеног стручног члана Комисије, тражити да, у примјереном року, најдуже 7 дана, допуни и комплетира захтјев са свим прилозима.

Ако стручни члан Комисије не допуни или измјени захтјев на тражени начин, Одсјек за јавне набавке ће исту допуну тражити писменим путем од надлежне организационе јединице која је подносилац захтјева.

Ако, у року од 7 дана од дана пријема захтјева, надлежна организациона јединица не допуни или измјени захтјев на тражени начин, Одсјек за јавне набавке ће, уз попатни акт, вратити захтјев подносиоцу.

Будући да су отворени или ограничени поступак примаран поступак додјеле уговора за све вриједносне разреде јавних набавки, уколико захтјев садржи приједлог врсте поступка који није отворени или ограничени, исти мора да садржи образложење приједлога изабране врсте поступка јавне набавке.

Организациона јединица Градске управе која подноси захтјев за набавку дужна је да, приликом предлагања врсте поступка, води рачуна о забрани дијељења предмета уговора са намјером избјегавања примјене набавних поступака утврђених законом, у складу са чланом 15. став 6. ЗЈН.

Уколико захтјев садржи приједлог за провођење преговарачког поступка без објављивања обавјештења о набавци, ради закључења анекса већ закљученог уговора, исти мора уз образложење да садржи и доказ о потреби измјене или допуне уговора (нпр. извјештај надзорног органа и сл.) и фотокопију основног уговора и фотокопију свих претходних анекса основног уговора.

Уколико захтјев за јавну набавку садржи приједлог за провођење поступка конкурентског захтјева за достављање понуда, процијењена вриједност набавке радова једнака је пројектантској процјени конкретних радова, а у прилогу истог захтјева, организациона јединица која подноси захтјев мора доставити предмјер предметних радова са предрачуном, овјерен од стране подносиоца захтјева.

Уколико захтјев за јавну набавку садржи приједлог за провођење поступка конкурентског захтјева за достављање понуда, процијењена вриједност набавке услуга и робе једнака је вриједности добијеној на основу извршеног испитивања тржишта за предметну набавку те исти захтјев мора, уз образложење, да садржи и одговарајуће доказе о испитаном тржишту (нпр.копије ранијих уговора са истим

или сличним предметом јавне набавке, фактуре или профактуре и сл.)

Уколико одсјек за јавне набавке проводи поступак јавне набавке у конкурентском поступку за достављање понуда и преговарачком поступку без објаве обавјештења о набавци, списак привредних субјеката који ће бити позвани одредиће градоначелник на приједлог Одсјека за јавне набавке.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем рјешења о именовању Комисије за јавне набавке, изузев у поступку директног споразума.

Комисија за јавне набавке обавезна је:

- да припреми и комплетира тендерску документацију у складу са Упутством за припрему модела тендерске документације и понуда,
- да са званичног протокола, у предвиђено вријеме, преузме понуде,
- да изврши отварање благовремено приспјелих понуда,
- да од понуђача затражи појашњење појединих елемената понуде, ако је то потребно,
- да од понуђача затражи објашњење неприродно ниско понуђених цијена, ако је то потребно,
- да изврши анализу, оцјену и поређење понуда, те да о утврђеном води записник,
- да предложи избор најповољнијег понуђача или поништење поступка додјеле уговора, и
- остали послови Комисије, прописани чл. 5. Правилника о успостављању и раду Комисије за јавне набавке.

Члан 22.

Понуђачи своје понуде достављају директно на протокол у пријемној канцеларији Градске управе, прије истека рока за достављање понуда, утврђеног у тендерској документацији.

Понуде се могу доставити препорученом поштом на протокол у пријемној канцеларији Градске управе, уколико је то утврђено у тендерској документацији.

Службено лице на протоколу у пријемној канцеларији, издаће добављачу писмену потврду о пријему понуде која је достављена директно на протокол, са евидентираним датумом и временом пријема.

Приспјеле понуде се достављају секретару комисије на чување до отварања понуда.

Понуде за које Комисија утврди да нису достављене у одређеном року, враћају се понуђачу неотворене.

Сви листови приспјелих понуда, морају бити чврсто увезани (додатним јемствеником или увезани као књига) са означеним страницама. Сви листови понуде, осим неизмијењене одштампане литературе, треба да буду нумерисани.

Отварање понуда мора се започети најкасније у року од 40 минута, након истека рока за подношење понуда.

Право присуства поступку отварања понуда имају понуђачи или њихови овлашћени представници који су благовремено доставили своје понуде.

Понуде се отварају на јавном отварању понуда у вријеме и на мјесту које је утврђено тендерском документацијом.

Предсједник Комисије отвара понуде хронолошки, према редосљеду приспјећа, без обзира да ли су отварању присутни понуђачи или њихови овлашћени представници.

При отварању понуда, Комисија присутним понуђачима саопштава:

- а) назив понуђача,
- б) укупна цијена наведена у понуди,
- в) попуст наведен у понуди који мора бити посебно исказан; уколико попуст није посебно исказан, сматра се да није ни понуђен.
- д) поткритеријуми који се вреднују у оквиру критеријума економски најповољније понуде.

Предсједник Комисије ће, прије отварања понуда,

поучити присутне понуђаче о информацијама из понуда које је Комисија дужна да саопшти на самом отварању понуда.

Секретар Комисије води записник са отварања понуда, на прописаном обрасцу, у складу са Упутством о начину вођења записника о отварању понуда.

Секретар Комисије доставља, сачињен и потписан записник са отварања понуда, свим понуђачима након завршеног отварања понуда, а најкасније у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 23.

Квалификација, селекција и дисквалификација, те оцјена и поређење благовремено приспјелих понуда, проводи се на затвореним састанцима Комисије.

На сваком састанку воде се записници о проведеним радњама које су предмет одржаног састанка.

Уговорни орган оцјењује понуде које су поднјели квалификовани понуђачи, примјењујући критеријум за додјелу уговора утврђен у тендерској документацији.

Након оцјене понуда, уговорни орган дужан је да сачини записник о оцјени понуда који садржи најмање следеће податке:

- назив уговорног органа;
- предмет јавне набавке;
- назив понуђача чије су понуде одбијене и разлоге за њихово одбијање;
- додјелу бодова по поткритеријумима за оцјену понуда, уколико је критеријум економски најповољнија понуда, према методологији утврђеној у тендерској документацији;
- ранг-листу оцијењених понуда, почев од најуспјешније ка најмање успјешној;
- назив понуђача чија је понуда оцијењена најповољнијом;
- вриједност уговора или оквирног споразума.

У отвореном и ограниченом поступку, преговори између уговорног органа и понуђача нису дозвољени.

У току анализе, оцјене и поређења понуда, стручни члан комисије дужан је да изврши рачунску контролу свих приспјелих квалификованих и прихватљивих понуда, те да својим парафом, на оригиналним примјерцима предмјера, односно спецификација понуда потврди тачност рачунске контроле или уочене грешке. Такође, истим парафом стручни члан комисије потврђује и саобразност предмјера, односно спецификације из достављене понуде са изворником предмјера, односно спецификације.

Члан 24.

Додјела уговора квалификованим понуђачима заснива се на једном од следећих критерија:

1. економски најповољнија понуда, која се, у складу са природом и сврхом предмета конкретног уговора и расположивим средствима, може постићи на основу:

- квалитета предмета набавке,
- цијене,
- техничке способности предмета набавке,
- функционалне и еколошке карактеристике,
- оперативних трошкова,
- економичности,
- постпродајног сервиса и техничке помоћи,
- рок испоруке или рок за извршење и сл.,

уз обавезу да се у тендерској документацији утврди прецизна методологија вредновања сваког поткритеријума.

2. најнижа цијена.

Уговор се додјељује изабраном понуђачу који је доставио најбоље оцјењену прихватљиву понуду у складу са одредбама та. 1. или 2. овог члана.

У зависности од предмета уговора, Комисија у тендерској документацији утврђује број бодова чији збир увијек износи 100, имајући у виду критерије који се примјењују у конкретном случају.

Уколико, у поступку јавне набавке, у којем се додјела уговора заснива на критерију најниже цијене, два или више понуђача понуде идентичну најнижу цијену понуде, уговор се додјељује понуђачу који је понуду предао прије на протокол.

Уколико, у поступку јавне набавке, у којем се додјела уговора заснива на критерију економски најповољније понуде, највећи број бодова истовремено имају два или више понуђача, уговор се додјељује оном понуђачу који је понудио нижу цијену, а уколико су понуђене цијене исте, уговор се додјељује понуђачу који је понуду предао прије на протокол.

Члан 25.

Уколико Комисија цијени да су неке од достављених понуда, у конкретном поступку, неприродно ниске, у односу на робу, услуге или радове који су предмет уговора, Комисија ће од понуђача тражити да, у писаној форми, оправда понуђену цијену.

Комисија ће узети у разматрање детаљне информације о саставним елементима понуде, а које се односе на:

- а) економичност производног процеса, пружених услуга или грађевинске методе,
- б) изабрана техничка рјешења и/или изузетно погодне услове које понуђач има за доставу роба, услуга или извођење радова,
- в) оригиналност посла, који се тиче радова, роба или услуга, које је понуђач понудио,
- г) усклађеност са важећим одредбама које се односе на радну заштиту и услове рада на мјесту гдје се изводи рад, пружа услуга или испоручује роба.
- д) могућност да понуђач прима државну помоћ.

Ако Комисија оцијени да образложење понуђене цијене понуђача није задовољавајуће, његова понуда биће одбачена.

Х - ОБАВЈЕШТЕЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Одсјек за јавне набавке дужан је да истовремено, а најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, писмено обавијести кандидате/понуђаче који су благовремено поднијели захтјеве или понуде о одлукама које су донесене у погледу претквалификације, оцјене понуда или поништења поступка.

Уговорни орган дужан је да уз обавјештење о резултатима поступка достави и одговарајућу одлуку из члана 70. ЗЈН и записник о оцјени понуда из члана 65. став (2) ЗЈН.

ХИ – ИСХОД ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Поступак јавне набавке може се окончати:

- закључењем уговора о јавној набавци или оквирног споразума; или
 - поништењем поступка јавне набавке.
- Уговорни орган је обавезан да поништи поступак јавне набавке у сљедећим случајевима:
- није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року;

- није достављен ниједан захтјев за учешће у ограниченом поступку, у преговарачком поступку са објавом или без објаве обавјештења или у такмичарском дијалогу;

- није достављен број понуда одређен у члану 32. став (4) ЗЈН, уколико је било предвиђено закључење оквирног споразума;

- ниједна од примљених понуда није прихватљива;
- цијене свих прихватљивих понуда су знатно веће од обезбијеђених средстава за предметну набавку.

Уговорни орган може отказати поступак јавне набавке само због доказивих разлога који су ван контроле уговорног органа и који се нису могли предвидјети у вријеме покретања поступка јавне набавке.

Уколико је понуђена цијена најповољнијег понуђача виша од процијењене вриједности из захтјева за провођење поступка јавне набавке, за износ до 5% од процијењене вриједности у смислу става 2. алинеја 5. овог члана, овлаштена комисија може предложити доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача на основу усмене сагласности стручног члана комисије (или замјенског члана), која се записнички констатује.

Уколико је понуђена цијена најповољнијег понуђача виша од 5% а нижа од 20% од процијењене вриједности из захтјева за провођење поступка јавне набавке, у смислу става 2. алинеја 5. овог члана, овлаштена комисија, писменим путем, затражиће сагласност градоначелника.

Уколико је понуђена цијена најповољнијег понуђача виша од 20% од процијењене вриједности из захтјева за провођење поступка јавне набавке, у смислу става 2. алинеја 5. овог члана, овлаштена комисија, ће предложити уговорном органу доношење одлуке о поништењу поступка јавне набавке.

ХП - ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 28.

Уговор о набавци закључује се са понуђачем чија је понуда оцјењена као најповољнија. Уговор се не може закључити у периоду од 15 дана од дана кад су понуђачи примили обавјештење о резултатима поступка.

Изузетно, уколико је проведен преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци из разлога крајње хитности, проузроковане догађајима непредвидивим за уговорни орган, уговор се може закључити у року крајем од 15 дана од дана када су понуђачи обавјештени о исходу поступка.

Члан 29.

Уговор се закључује у складу са важећим Законом о облигационим односима.

За припрему, израду и законитост приједлога уговора одговоран је руководилац организационе јединице Градске управе по чијем захтјеву је извршена конкретна јавна набавка.

Одсјек за јавне набавке дужан је, по истеку предвиђеног рока за изјављивање жалбе на одлуку о избору најповољнијег понуђача, писмено обавијестити руководиоца организационе јединице Градске управе задужене за израду уговора, да су се стекли услови за закључење уговора, те доставити један примјерак одлуке о избору најповољнијег понуђача, примјерак обавјештења о избору и копију комплетне понуде најповољнијег понуђача.

Изузетно, за оне организационе јединице које у свом саставу немају запосленог дипломираног правника, израду уговора ће вршити Одсјек за јавне набавке. Након закључења уговора, Одсјек за јавне набавке ће потписане

примјерке уговора, доставити организационој јединици која је надлежна за праћење извршења уговора и поступање у случају неизвршења уговорних обавеза.

Предмјери и предрачуни радова, као и техничке спецификације услуга или роба, које су прилог закљученом уговору, састављају и потписују стручна лица, овлаштена од стране руководиоца организационе јединице, по чијем захтјеву је проведена јавна набавка. Ови прилози уговора морају имати означене странице и потпис одговорног лица на свакој страници. Предмјер и предрачун радова и техничке спецификације услуга или роба потписују, као овлаштена лица из одјељења, лица која су сачинили овај документ и начелник Одјељења, Службе и шеф одсека. Овако потписан и овјерен предмјер и предрачун радова и техничке спецификације услуга или роба, су саставни дио уговора.

Прије закључења уговора о јавној набавци руководиоца организационе јединице задужене за реализацију уговора дужан је прибавити гаранцију за добро извршење уговора, уколико је иста предвиђена тендерском документацијом.

Гаранција за извршење уговора не може износити више од 10% од вриједности уговора.

Приликом закључења сваког појединачног уговора, код радова, услуга или роба за које је, наконведеног поступка јавне набавке, закључен оквирни споразум, руководиоци организационе јединице надлежних за извршење конкретних уговора, су дужни да, уз уговор који се доставља на потпис, доставе и посебну писану изјаву, под материјалном и кривичном одговорношћу, да предложени уговор, у погледу количине не прелази оквир утврђен оквирним споразумом, а да је у погледу јединичних цијена и врсте радова, услуга или робе, потпуно сагласан са оквирним споразумом.

Непосредно прије закључења уговора, Одсек за јавне набавке ће потврдити саобразност текстуалног дијела уговора са нацртом уговора и елементима понуде најповољнијег понуђача.

Уколико је, у конкретном поступку јавне набавке, допуштено авансно плаћање најповољнијем понуђачу на име набавке роба, услуга или радова, понуђач је обавезан, прије него што му аванс буде исплаћен, доставити гаранцију за авансно плаћање, у износу висине предметног аванса. Организациона јединица задужена за реализацију уговора, дужна је од понуђача прибавити наведену гаранцију.

Гаранција за озбиљност понуда, уредно извршење уговора и авансно плаћање, могу се доставити у форми безусловне банкарске гаранције или дозначавања средстава на жиро рачун града Бања Лука.

Након закључења уговора, организациона јединица Градске управе задужена за израду уговора, доставиће једну копију закљученог уговора Одсеку за јавне набавке.

Уколико је додјели уговора претходило закључивање оквирног споразума, Организациона јединица Градске управе Града Бања Лука задужена за израду оквирног споразума и уговора, дужна је доставити сваки уговор закључен на основу оквирног споразума Одсеку за јавне набавке, ради достављања извјештаја Агенцији за јавне набавке БиХ.

За праћење извршења закљученог уговора и поступање у случају неизвршења уговорних обавеза од стране понуђача чија је понуда прихваћена, одговоран је руководиоца организационе јединице по чијем захтјеву је извршена конкретна јавна набавка.

XIII - ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

Члан 30.

Оквирни споразум је споразум између једног или више

уговорних органа и више добављача, закључен у писаној форми, којим се дефинишу услови под којим се могу додијелити уговори током одређеног временског периода, у складу са предвиђеном цијеном и, гдје је могуће, предвиђеним количинама;

Оквирни споразум се може закључити наконведеног отвореног, ограниченог, преговарачког поступка са објавом обавјештења и конкурентског захтјева за достављање понуда. Изузетно, оквирни споразум се може закључити и након преговарачког поступка без објаве обавјештења након поништеног отвореног или ограниченог поступка због тога што није запримљена ниједна или ниједна прихватљива понуда. Један или више понуђача са којима ће бити закључен оквирни споразум бирају се у складу са критеријумима за додјелу, утврђеним у члану 64. ЗЈН.

Одредбе закљученог оквирног споразума не могу се мијењати.

Оквирни споразум за поједине јавне набавке у градској управи Града Бања Лука, у правилу, може се закључити на период од, најдуже, четири године.

Уколико организациона јединица која подноси захтјев за јавну набавку, планира закључење оквирног споразума за конкретну јавну набавку, иста је дужна да, водећи рачуна о горе наведеном, у свом захтјеву за јавну набавку, децидно наведе на који се рок закључује оквирни споразум.

Оквирни споразум се закључује са више понуђача за исти предмет набавке, те број понуђача са којима се закључује оквирни споразум не може бити мањи од три, под условом да постоји довољан број понуђача. Оквирни споразум се може закључити и са два понуђача у случају понављања поступка због недовољног броја примљених понуда.

Спецификација (за робе или услуге) или предмјер (за радове) који се достављају уз захтјев за јавну набавку мора да садржи количине (робе, услуга или радова), процјењене за цијели период трајања оквирног споразума.

XIV - ОБЈАВЉИВАЊЕ ОБАВЈЕШТЕЊА И ПРИПРЕМА ИЗВЈЕШТАЈА

Члан 31.

За објављивање обавјештења о додјели уговора и поништењу поступка јавне набавке, као и доставу извјештаја, задужен је Одсек за јавне набавке, на начин, у року и на обрасцу прописаном Упутством о условима и начину објављивања обавјештења и достављања извјештаја у поступцима јавних набавки у информационом систему „Е-НАБАВКЕ“.

Члан 32.

Одсек за јавне набавке задужен је за припрему и доставу извјештаја о сваком поступку додјеле уговора који се проведе у складу са ЗЈН, Агенцији за јавне набавке.

Организационе јединице Градске управе, дужне су, у року од 7 дана од дана окончања поступка директног споразума, доставити Одсеку за јавне набавке уговор или другу исправу која је била основ за плаћање, ради израде и доставе извјештаја о додјели уговора Агенцији за јавне набавке БиХ.

XV - ЖАЛБА

Члан 33.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно, електронским путем, ако је електронско средство дефинисано као начин комуникације у тендерској документацији, или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, а који не може бити мањи од три, како би могла бити уручена квалификованом кандидату или изабраном понуђачу, као и другим странкама у поступку.

Члан 34.

Уговорни орган је дужан да у року од пет дана од запримања жалбе утврди благовременост, допуштеност и да ли је жалба изјављена од овлашћеног лица.

Ако уговорни орган утврди да је жалба неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица, одбациће је закључком. Против овог закључка жалилац има могућност подношења жалбе КРЖ-у, и то у року од 10 дана од дана пријема закључка.

Ако је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, уговорни орган, разматрајући жалбу, може утврдити да је она дјелимично или у цјелини основана и својим рјешењем исправити радњу, предузети чињење или може постојећу одлуку или рјешење ставити ван снаге и замијенити је другом одлуком или рјешењем, или поништити поступак јавне набавке, те о томе обавијестити учеснике у поступку јавне набавке на начин одређен овим законом, у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Против рјешења уговорног органа из става (3) овог члана може се изјавити жалба КРЖ-у, посредством уговорног органа, у року од пет дана од дана пријема рјешења.

Ако уговорни орган поступајући по жалби утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица, али је неоснована, дужан је да је у року од пет дана од датума њеног запримања прослиједи КРЖ-у, са својим изјашњењем на наводе жалбе, као и комплетном документацијом везано за поступак против којег је изјављена жалба.

Члан 35.

Изјављена жалба одгађа наставак поступка јавне набавке, закључење и/или извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума до доношења одлуке КРЖ-а.

XVI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 32/13, 11/14, 18/14 и 19/14),

Сви поступци јавних набавки покренути прије ступања на снагу овог Правилника, биће окончани у складу са одредбама до тада важећих прописа.

Члан 37.

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

Број: 12-Г-133/15.
Дана, 13.02.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

43.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), а у вези са чланом 90. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Босне и Херцеговине, број 39/14), члана 69. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), и чланом 8. Правилника о поступку директног споразума

(Службени гласник Босне и Херцеговине, број 90/14), Градоначелник Града Бања Лука доноси:

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује припрема и провођење поступка јавне набавке роба, услуга и радова поступком директног споразума.

Директни споразум је поступак у којем уговорни орган након испитивања тржишта тражи писмено приједлог цијене или понуде од једног или више привредних субјеката и преговара, или прихвата ту цијену као услов за коначан споразум.

Дефиниције и услови за примјену поступка директног споразума

Члан 2.

Поступак директног споразума примјењује се за набавку роба, услуга и радова чија је вриједност процијењена од стране наручиоца на износ једнак или мањи од 6.000,00 КМ.

Уговорни орган може током једне године за исти предмет набавке потрошити до 6.000,00 КМ, путем овог поступка.

Уговорни орган може започети поступак директног споразума ако је таква набавка предвиђена планом набавки или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању директног споразума у складу са чланом 17 став 1. Закона о јавним набавкама. (у даљем тексту: ЗЈН.).

Принципи додјеле директног споразума

Члан 3.

Наручилац не може провести поступак директног споразума са намјером да дискриминише или фаворизује било који привредни субјекат.

Поступак директног споразума наручилац ће спровести на начин да осигура поштовање поступка и принципа утврђених у члану 3. ЗЈН.

Одговорност за провођење поступка и процјена вриједности набавке

Члан 4.

Наручилац у смислу овог Правилника је Одсјек за јавне набавке.

Под уговорним органом подразумијева се Град Бања Лука.

За одређивање предмета набавке, процјену вриједности набавке, избор поступка одговоран је подносилац захтјева за покретање набавке.

Подносилац захтјева у смислу овог Правилника је: Одјељење, служба, одсјек и кабинет.

Припрема поступка

Члан 5.

Захтјев за провођење поступка директног споразума који организационе јединице достављају Одсјеку за јавне набавке, треба да садржи:

1. Предмет јавне набавке,
2. везу са Планом, или посебном Одлуком,
3. процјењену вриједност набавке,
4. ставку буџета са које ће се вршити плаћање,
5. приједлог врсте поступка којим ће се набавка реализовати,
6. број лотова и евентуално дефинисање лотова,
7. услове уговора који понуђачима предлаже уговорни орган, за набавке процијењене вриједности 1.000,00 КМ и више.

Избор привредног субјекта (једног или више) који ће бити позвани да поднесу понуду или приједлог цијене, извршиће градоначелник на приједлог Одсјека за јавне набавке.

Уз захтјев, подносилац доставља и овјерену техничку спецификацију, односно предмјер и предрачун радова, пројектни задатак, смјернице за израду урбанистичко-техничких услова и сл., у зависности од врсте набавке.

Члан 6.

Процјена вриједности набавке која се додијељује директним споразумом врши се у складу са чланом 15. ЗЈН.

Подносилац захтјева процјењује вриједност набавке на основу:

- цијена претходних истих или сличних набавки,
- цијенама из каталога или ценовника добављача,
- истраживања тржишта.

Процијењена вриједност мора бити важећа у тренутку када уговорни орган затражи приједлог цијене или понуду од једног или више привредних субјеката.

Члан 7.

Ако се током поступка утврди да је стварна вриједност набавке изнад вриједности из члана 2. овог Правилника, започети поступак се обуставља, а поступак додјеле јавне набавке ће се провести по поступку и на начин прописан Законом о јавним набавкама и Правилником о јавним набавкама.

Одсјек за јавне набавке је дужан да понуђача/понуђаче обавијести о обустави поступка и разлозима за обуставу.

Поступак јавне набавке

Члан 8.

Након доношења одлуке за провођење поступка директног споразума, Одсјек за јавне набавке упућује писмени захтјев једном или више привредних субјеката за достављање приједлога цијене или понуде за набавку роба, услуга или радова.

Захтјев за приједлог цијене или за достављање понуде обухвата детаљан опис роба, услуга или радова који се траже, укључујући и релевантне факторе попут количине, квалитета, техничког описа, естетских и функционалних захтјева, захтјева заштите околине, мјеста и рока за испоруку и сл., а примјерено предмету набавке.

Члан 9.

Када тражи приједлог цијене или понуду Одсјек за јавне набавке даје понуђачу/понуђачима довољно времена да припреме приједлог цијене или понуду, узимајући у обзир сложеност набавке.

Члан 10.

Провођење поступка набавке путем директног

споразума обавља лице које задужи шеф Одсјека за јавне набавке.

Члан 11.

Одсјек за јавне набавке ће предложити градоначелнику доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача, при чему ће водити рачуна да понуђена цијена не буде виша од процијењене вриједности набавке.

Након доношења одлуке из става 1. овог члана Одсјек за јавне набавке ће примјерак исте уз копију понуде прослиједити подносиоцу захтјева, ради закључења уговора, односно реализације набавке.

Члан 12.

Директни споразум се сматра закљученим:

- код набавки чија вриједност износи до 1.000,00 КМ, прилагањем рачуна или друге одговарајуће документације,
- код набавки чија вриједност је виша од 1.000,00 КМ, уговорни орган је дужан закључити уговор.

Рачун или другу одговарајућу документацију потписује начелник одјељења, шеф одсјека или службе.

Уговор потписује градоначелник.

Евиденција о извршеним набавкама директним споразумом

Члан 13.

Евиденцију о извршеним уговорима у набавкама директним споразумом води подносилац захтјева.

Извјештај о проведеном поступку директног споразума

Члан 14.

Организационе јединице Градске управе Града Бања Лука, које су поднијеле захтјев за провођење поступка директног споразума дужне су, у року од 7 дана од дана окончања поступка директног споразума, доставити Одсјеку за јавне набавке уговор или исправу која је основ за плаћање, ради израде и доставе извјештаја о додјели уговора Агенцији за јавне набавке БиХ, у складу са чланом 75. ЗЈН, у форми, на начин и у роковима које утврђује Агенција подзаконским актом.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о поступку директног споразума (Службени гласник града Бањалука, бр. 6/09, 28/09 и 7/14).

Члан 16.

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

Број: 12-Г-132/15.
Дана, 13.02.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

44.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К
о измјенама и допуни Правилника о додјели
финансијских средстава за суфинансирање
појединачних програмских активности омладинских
организација, организација за младе, вриједносног
разреда од 500,00 до 2.000,00 КМ

Члан 1.

У Правилнику о додјели о финансијских средстава за суфинансирање појединачних програмских активности омладинских организација, организација за младе, вриједносног разреда од 500,00 до 2.000,00 КМ („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/13), у члану 3. став 1. алинеја 1. ријечи: „Основни суд Бања Лука“ замјењује се ријечима: “надлежни суд”.

У алинеји 3. број: „1/13“ замјењује се бројем: „10/14“.

Послије алинеје 11. додаје се нова алинеја 12, која гласи:
„• да одобрена средства у складу са овим Правилником, обавезно правдају путем обрасца 2, 2а) и 2б), са свом потребном документацијом.“

Члан 2.

У члану 4. тачка 4) ријечи: “самостални стручни сарадник за омладину, школски, студентски и рекреативни

спорт“ замјењују се ријечима: „самостални стручни сарадник за питања младих“.

Члан 3.

У члану 6. став 1. ријечи: „10 бодова “ замјењује се ријечима: „20 бодова“.

У ставу 2. ријечи: „30 бодова“ замјењује се ријечима: „60 бодова“.

У ставу 3. ријечи: „од 10 до 15 бодова“ замјењују се ријечима „од 20 до 30 бодова“, ријечи: „од 15 до 30 бодова“ замјењују се ријечима: „од 30 до 40 бодова“ и број „30 замјењује се бројем: „40“.

У ставу 4. ријечи: „10 бодова “ замјењује се ријечима: „20 бодова“.

Члан 4.

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

Број: 12-Г-150/15.

Дана, 18.02.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Гаврановић, с.р.

Подносилац захтјева:

ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ:
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШТЕНОГ ЛИЦА:
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ И ДАТУМ УПИСА У ОМЛАДИНСКИ РЕГИСТАР ГРАДА БАЊА ЛУКА: 10- / , ОД ГОДИНЕ
КОНТАКТ АДРЕСА:
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН:
ЛИБ:
ЖИРО-РАЧУН:

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКА УПРАВА
Одјељење за друштвене дјелатности

П Р Е Д М Е Т: Захтјев за суфинансирање појединачних програмских активности
 вриједносног разреда од 500,00 до 2.000,00 КМ
 (означити са X одговарајуће)

☐ **ОМЛАДИНСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ** ☐ **ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА МЛАДЕ**
☐ **САВЈЕТ НА НИВОУ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

Молимо Одјељење за друштвене дјелатности да, у складу са годишњим Акционим планом финансирања, одобри финансијска средства у сврху: _____

Заокружити једну област на коју се односи реализација активности, а која је у складу са правцима и циљевима из документа омладинска политика:

1.	запошљавање младих	7.	мобилност, омладински рад и организовање
2.	стамбена политика за младе	8.	борба против насиља и криминалитета
3.	образовање, култура и физичка култура	9.	кориштење слободног времена младих и партиципација у друштву и
4.	здравље и социјална политика за младе		
5.	информисање младих	10.	заштита животне средине и млади
6.	равноправност полова		

УЗ ЗАХТЈЕВ ПРИЛОЖИТИ:

1. План и програм организације за текућу годину и Извјештај о раду организације за претходну, усвојене на Скупштини организације
2. Биланс стања и биланс успјеха за протеклу годину (овјерена фотокопија)
3. Опис програмских активности омладинских организација, организација за младе вриједносног разреда од 500,00 до 2.000,00 КМ (Образац-1)

НАПОМЕНА: Образац захтјева са прилозима доставити у канцеларију број 16.

Потпис подносиоца:

Бања Лука, _____ године

М.П. _____

ОБРАЗАЦ -1

Прилог 1.

за опис програмских активности омладинских организација, организација за младе
вриједносног разреда од 500,00 до 2.000,00 КМ

1. Кратак опис организације (основна област дјеловања, реализоване активности пројекти у протеклом периоду, партнери, број чланова, волонтера)

Основна област дјеловања:

Реализоване активности, пројекти у протеклом периоду

-
-
-
-

Партнерске организације

Број чланова/волонтера организације

2. Сажетак програмске активности, опис проблема/потреба младих, циљеви (општи и специфични), циљне групе, очекивани резултати, методологија/начин рада и временски план имплементације, начин праћења задовољстава корисника и информисања јавности о спровођењу активности

Сажетак програмске активности:

Опис проблема/потреба младих

Циљеви (општи, специфични)

Општи циљ– опис значаја програмске активности,

Специфични циљ – рјешење, очекивани резултат

Циљна група

Методологија/начин рада и временски план имплементације

Начин праћења задовољства корисника и информисање јавности о спровођењу активности

Напомена: По потреби проширити оквир

3. Образложити буџет/средства која се потражују, а која су потребна за спровођење програмских активности или дијела активности, те информација да ли постоји финансијска подршка од других извора

Наративно образложење:

Приједлог буџета

Ред. број	Назив активности	Јединица	Број јединица	Трошак по јединици	УКУПНО	Буџет Града	Владе РС	Властита	Донатора/ спонзора
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

4.

Остало

(мишљења и образложења која могу имати значаја)

Датум, _____ године

Потпис одговорне
особе и печат организације

Подносилац захтјева:

ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИЈЕ:
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШТЕНОГ ЛИЦА:
КОНТАКТ АДРЕСА:
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН:
ЈИБ:
ЖИРО-РАЧУН:

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКА УПРАВА
Одјељење за друштвене дјелатности**

П Р Е Д М Е Т: Извјештај о реализованим програмским активностима
вриједносног разреда од 500,00 до 2.000,00 КМ
(означити са X одговарајуће)

☐ **ОМЛАДИНСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ** ☐ **ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА МЛАДЕ**

☐ **САВЈЕТ НА НИВОУ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

Подносим овај извјештај о реализованим активностима из области _____, а
назив активности је _____, реализоване у
_____ години.

Уз извјештај се обавезно прилаже:

1. Наративно и финансијско извјештавање о реализацији програмских активности омладинских организација, организација за младе, вриједносног разреда од 500,00 до 2.000,00 КМ (Образац -2);
2. Правдање трошкова – финансијски извјештај (Образац – 2а);
3. Наративни извјештај (Образац – 2б);

По потреби приложити:

1. Брошуре, фотографије, видео записе и слично;

НАПОМЕНА: Образац захтјева свим прилозима доставити у пријемну канцеларију бр. 16.

Потпис подносиоца:

Бања Лука, _____ године

О Б Р А З А Ц -2

наративно и финансијско извјештавање о реализацији програмских активности омладинских организација, организација за младе вриједносног разреда од 500,00 до 2.000,00 КМ

Датум подношења извјештаја	
Број протокола Градске управе	
Период за који се подноси извјештај	
Одговорна особа	
Контакт телефон/мобилни	
E-mail	

Редни број активности	Назив активности	Износ одобрених средстава у КМ	Износ утрошених средстава у КМ	Износ преосталих средстава у КМ
Укупни трошкови у КМ:				

Бања Лука, година

М. П.

Потпис овлашћеног лица

(име и презиме)

УПУТСТВА О ФИНАНСИЈСКОМ ИЗВЈЕШТАВАЊУ

- неопходно је попунити и Образац 2а) - за правдање трошкова по реализованим активностима, као и Образац 2б) за наративни опис реализације програмске активности, те уз њих приложити одговарајућу књиговодствену документацију (извод из банке, фактура, дневник благајне, уговор, уплатница, рачун и слично);

- фискалне рачуне обавезно копирати и повезати са фактурама тако да се може видјети врста добра или услуге које се плаћају;

- потребно је доставити и посебан извод о кретању средстава на текућем рачуну, за свако плаћање са обиљеженим износима за фактуре по којој се врши плаћање;

- уколико се користи готовина у ситуацијама када је немогуће реализовати финансијске обавезе на други начин, обавезна је документација која се односи на кориштење средстава у готовом (извод, дневник благајне са документацијом на основу које се исплаћује готовина и др.);

- одговарајући обрасци о плаћеним порезима и доприносима;

- путни трошкови се правдају картама за превоз и фискалним рачунима, а као доказ о исплати путних трошкова прилаже се дневник благајне или извод из банке.

ОБРАЗАЦ – 2а)
правдање трошкова – финансијски извјештај

Корисник средстава:				
Укупан одобрен износ у КМ:				
Намјена средстава – врста трошкова	Буџет Града	Владе РС	Властита	Донатора/ спонзора
Опис утrophка средстава:				
Прилог (извод из банке, фактура, дневник благајне, уговор, уплатница, рачун и слично) којом се доказује да су средства утрошена намјенски и на законит начин:				

М. П.

Потпис овлашћеног лица

(име и презиме)

ОБРАЗАЦ – 26)
наративни извјештај

Опис реализоване активности	
Циљ и циљна група (корисници)	
Временски интервал у којем је активност реализована (наведите датум почетка и завршетка реализације)	Од _____.____.____. год. до _____.____.____. год.
Наведите укупне квантитативне и квалитативне резултате	
Према вашој оцјени, у којој мјери су постављени циљеви остварени и какву су корист од реализације програмске активности имали учесници исте и локална средина?	
Да ли планирате да наставите рад на истој или сличној проблематици и након завршетка ове активности? Уколико планирате, да ли сте успјели да анимирате друге субјекте у смислу продужења реализације активности?	
Напомена ¹	

¹У овом дијелу можете навести додатне информације по вашем избору и/или побројати материјале које нам достављате у прилогу извјештаја (брошуре, фотографије, видео-записе и слично).

М.П.

Потпис овлаштеног лица

(име и презиме)

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К
о измјенама Правилника о додјели једнократних
новчаних помоћи из буџета Града намјењених младима
(од 15 до 30 година), члановима омладинских
организација, организација за младе

Члан 1.

У Правилнику о додјели једнократних новчаних помоћи из буџета Града намјењених младима (од 15 до 30 година), члановима омладинских организација, организација за младе („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/13), у

члану 6. у ставу 4. ријечи: „самостални стручни сарадник за омладину, школски, студентски и рекреативни спорт“ замјењују се ријечима: „самостални стручни сарадник за питања младих“.

Члан 2.

У члану 9. ријеч: “само“ брише се, а ријеч „једном“ замјењује се ријечју: „двапут“, а ријечи: „по једном основу“ бришу се.

Члан 3.

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

Број: 12-Г-149/15.
Дана, 18.02.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

Подносилац захтјева:

ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ

ПРЕЗИМЕ:													
ИМЕ:													
ЈМБ:													
АДРЕСА СТАНОВАЊА:													
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН:													

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКА УПРАВА
Одјељење за друштвене дјелатности

П Р Е Д М Е Т : Захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи (друштвене дјелатности)

Молим Вас да ми додијелите (*означити одговарајуће*):

☐

Једнократна новчана помоћ за избјегла и расељена лица и повратнике

☐

Једнократна новчана помоћ за социјално угрожене породице са четворо и више дјеце

☐

Једнократна новчана помоћ младима (члановима омладинских организација, организација за младе)

Молим Вас да ми додијелите једнократну новчану помоћ из сљедећих разлога:

НАПОМЕНЕ:

- захтјев са доказима који се траже се предају у Пријемној канцеларији.
- Уколико се предаје копија документа, самостални стручни сарадник који рјешава по захтјеву може накнадно захтјевати од странке увид у оригинални документ.



Бања Лука, _____ година

Потпис подносиоца:

УЗ ЗАХТЈЕВ ЈЕ ПОТРЕБНО ПРИЛОЖИТИ :**❖ Једнократна новчана помоћ за избјегла и расељена лица и повратнике:**

1. Копија пописног листа - ОМИ или кућна листа;
2. Копија личне карте;
3. Копија рјешења о породичној инвалидности или копија рјешења о степену инвалидности (избјегла и расељена лица);
4. Копија текућег рачуна;
5. Доказ о тежој болести-копија медицинске документације;
6. Копија Потврде од Бироа за запошљавање да се води као незапослен;
7. Копија записника о увођењу у посјед имовине (повратници);
8. Копија одјаве из привременог мјеста боравка.

❖ Једнократна новчана помоћ за социјално угрожене породице са четворо и више дјеце:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтјева,
2. Фотокопија текућег рачуна, која гласи на име подносиоца захтјева,
3. Доказ о броју чланова породичног домаћинства (кућна листа),
4. Фотокопија рјешења о додијељеном праву из области социјалне заштите или социјална анамнеза ЈУ „Центар за социјални рад“,
5. За незапослена лица -Увјерење Завода за запошљавање,
6. За подносиоце пензионере или лица са инвалидитетом - чек од посљедње примљене пензије или инвалиднине.

❖ Једнократна новчана помоћ младима (члановима омладинских организација, организација за младе)

1. Фотокопија личне карте (за млађе од 18 година – лична карта родитеља),
2. Фотокопија текућег рачуна, која гласи на име подносиоца захтјева,
3. Препорука омладинске организације, организације за младе (члан),
4. Потврда о пребивалишту.

46.

На основу члана 25. став 2. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 37/12), чл. 7. и 8. Правилника о утврђивању способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника („Службени гласник Републике Српске“, бр. 116/12 и 111/13) и члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању Првостепене стручне
Комисије за утврђивање способности лица
у поступку остваривања права из социјалне заштите
и утврђивању функционалног стања корисника**

1. У Првостепену стручну комисију за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника (у даљем тексту: Комисија), именују се стални и повремени чланови.

Стални чланови су:

- 1) др Љубинка Милић Новић, специјалиста породичне медицине, предсједник,
- 2) Дијана Ђурић, дипломирани психолог, члан,
- 3) Нина Пупић, дипломирани дефектолог, члан.

Повремени чланови су:

- 1) др Емира Игњатић, офталмолог,
- 2) др Сања Шпирић, оториноларинголог,
- 3) др Сања Гргић, неуролог,
- 4) др Тамара Поповић, физијатар,
- 5) др Жељко Јовичић, ортопед,
- 6) Дијана Зорић, психијатар,
- 7) Јелена Протић Поповић, дипломирани социјални радник.

Радам стручне комисије руководи предсједник.

2. Опис рада комисије

- Предсједник комисије заказује састанак комисије, попуњава Бартелов тест и попуњава налаз и мишљење комисије.

- Послове координације комисије обавља координатор комисије.

- Координатор комисије прикупља документацију која је неопходна за вођење поступка у сврху утврђивања способности и функционалног стања лица, прикупљену документацију доставља предсједнику комисије, прати рад комисије, води записник о раду комисије, просљеђује налазе комисије, координира рад ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука и комисије и обавља друге послове према потребама комисије.

- За координатора комисије именује се Душка Шукало, дипл. социјални радник, запослена у ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука.

- Координатор комисије доставља захтјев за утврђивање способности и функционалног стања лица који је поднесен у ЈУ „Центар за социјални рад“, предсједнику комисије са свом потребном и прикупљеном документацијом.

- Предсједник комисије заказује састанак комисије на којем се сви чланови комисије упознају са документацијом, договарају се о времену и мјесту процјене и позивају лица за процјену.

- Сваки члан комисије непосредно врши опсервацију и утврђивање способности и функционалног стања лица у

оквиру свог домена рада, а свој налаз и мишљење доставља предсједнику комисије на прописаном образцу.

- Уколико је неопходно комисија упућује лице на додатне специјалистичке и друге прегледе.

- Процјена се врши у просторијама ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука, а у случају кад због стања лице није у могућности да приступи процјени, процјена се врши у просторијама у коме лице борави.

- Чланови комисије дужни су да се током утврђивања способности и функционалног стања лица придржавају прописа из своје области као и стандарда и правила струке.

- Бартелов тест попуњава предсједник комисије, а на основу појединачне процјене сваког члана комисије и усаглашених ставова свих чланова комисије.

- Предсједник комисије на основу појединачне процјене сваког члана комисије и усаглашених ставова свих чланова комисије, доноси налаз и мишљење о способности и функционалном стању лица чији саставни дио је и Бартелов тест.

- Првостепена стручна комисија налаз и мишљење о способности и функционалном стању лица доставља ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука на даље поступање и лицу чија се способност и функционално стање утврђују.

3. Средства за покривање трошкова рада комисије обезбјеђује Град Бања Лука.

Висина нето накнаде за предсједника комисије утврђује се у износу од 10 КМ а за сталне чланове комисије утврђује се у износу од 7,00 КМ, по лицу за које се врши процјена.

Нето накнада повременим члановима комисије износи 7,00 КМ по лицу за које се врши процјена.

4. Координатор прикупља и чува документацију комисије у ЈУ Центар за социјални рад Бања Лука.

- Документацију комисије чине сва прикупљена документа, појединачни налази и мишљења чланова комисије, налаз и мишљење комисије, записник са састанака комисије и сва друга релевантна документација о раду комисије.

- Евиденција и чување документације води се по правилима канцеларијског пословања.

5. Комисија о свом раду обавјештава Одјељење за друштвене дјелатности Града Бања Лука и Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске једном годишње.

6. Комисија се именује на период од 2 (двје) године.

7. Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење број:12-Г-147/13. од 25.01.2013. године.

8. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Број: 12-Г-95/15.

Дана, 09.02.2015. год.

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

47.

На основу члана 58. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Српске“, број 37/12), чл. 14, 15. и 16. Правилника о процјени потреба и усмјеравању дјете и омладине са сметњама у развоју („Службени гласник Републике Српске“, број 117/12), и члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању Првостепене стручне
Комисије за процјену потреба и усмјеравање дјете
и омладине са сметњама у развоју**

1. У Првостепену стручну комисију за процјену потреба и усмјеравање дјете и омладине са сметњама у развоју (у

даљем тексту: Комисија), именује се пет чланова, и то три стална члана и два члана која се именују у зависности од врсте сметњи.

Стални чланови су:

- 1) др Боса Џајић, педијатар, председник,
- 2) Слободан Кршић, дипломирани психолог, члан,
- 3) Јелена Шурлан, дипломирани социјални радник, члан.

Чланови комисије који се именују у зависности од врсте сметње су:

а) специјалиста одговарајуће гране медицине

- 1) др Ђурђица Папић, физијатар,
- 2) проф. др Марија Бургић, дјечији психијатар, неуропсихијатар,
- 3) др Иванка Јосиповић, офталмолог,
- 4) др Сања Шпирић, оториноралинголог.

б) дипломирани дефектолог, односно специјални едукатор и рехабилитатор одговарајућег усмјерења:

- 1) Вишња Шарић, олигофренолог,
 - 2) Данијела Перишић, сурдолог,
 - 3) Тања Чолић, тифлолог,
 - 4) Нина Пупић, соматопед,
 - 5) Свјетлана Бундало Матић, логопед.
- Радам комисије руководи председник.
- Комисија даје налаз и мишљење само уколико је у пуном саставу.

2. Опис рада комисије:

- Председник комисије заказује састанак комисије, попуњава формулар за процјену активности свакодневног живота (Бартелов тест) и саставља налаз и мишљење комисије.

- Послове координације комисије обавља координатор комисије.

- Кординатор комисије прикупља документацију која је неопходна за вођење поступка у сврху процјене потреба и усмјеравања лица са сметњама, прикупљену документацију доставља председнику комисије, води записник о раду комисије, прослеђује налазе комисије, врши координацију између ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука и комисије и обавља друге послове према потребама комисије.

- Координатор комисије упознаје родитеља, односно старатеља о поступку процјене са начином рада комисије, као и могућим додатним опсервацијама и поступањима комисије о питањима значајним за процјену.

- Координатор комисије доставља захтјев за процјену потреба и усмјеравања лица са сметњама, који је поднесен ЈУ „Центар за социјални рад“, председнику комисије са свом потребном и прикупљеном документацијом.

- Председник комисије заказује састанак комисије на којем се сви чланови комисије упознају са документацијом, договарају о времену и мјесту процјене потреба лица са сметњама и позивању лица на процјену.

- Сваки члан комисије непосредно врши опсервацију и процјену потреба и усмјеравања лица са сметњама у оквиру свог домена рада, а свој налаз и мишљење доставља председнику комисије, на обрасцу који се налази у Прилогу 1. Правилника о процјени потреба и усмјеравању дјецe и омладине са сметњама у развоју („Службени гласник Републике Српске“ број 117/12) и чини његов саставни дио.

- Уколико је неопходно комисија упућује лице са сметњама на додатне специјалистичке прегледе.

- Процјена се врши у просторијама ЈУ „Центар за социјални рад“, а у случају кад због стања лице са сметњама није у могућности да приступи процјени на позив стручне комисије, процјена се врши у просторијама у коме лице са сметњама борави.

- Сваки члан комисије је дужан током процјене и усмјеравања лица са сметњама, да се придржава прописа из своје области, као и стандарда и правила струке.

- Комисија је дужна да током процјене користи и Бартелов тест којим се одређује потпуна или дјелимична зависност од помоћи и њега другог лица у активностима свакодневног живота или непостојање зависности од помоћи и њега другог лица.

- Бартелов тест попуњава председник комисије на обрасцу, а на основу појединачне процјене сваког члана стручне комисије и усаглашених ставова свих чланова.

- Председник комисије на основу појединачне процјене сваког члана комисије и усаглашених ставова свих чланова, доноси налаз и мишљење о процјени потреба и усмјеравању лица са сметњама који садржи индивидуални план подршке. Саставни дио налаза и мишљења је и попуњени формулар за процјену активности свакодневног живота (Бартелов тест).

- Комисија је дужна да родитељима, односно старатељима образложи свој налаз и мишљења, што подразумјева упознавање и са појединачним ставовима комисије и да наведено евидентира у налазу и мишљењу комисије.

- Првостепена стручна комисија Налаз и мишљење о процјени потреба и усмјеравању лица са сметњама у развоју доставља ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука на даље поступање, лицу са сметњама и родитељу или старатељу.

3. Средства за покривање трошкова рада комисије, обезбјеђује Град Бања Лука.

Висина нето накнаде за председника комисије утврђује се у износу од 13 КМ, а за чланове комисије у износу од 10,00 КМ по лицу за које се врши процјена.

4. Кординатор комисије је Стојанка Декић, дипл.социјални радник, запослена у ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука.

5. Координатор прикупља и чува документацију комисије у ЈУ „Центар за социјални рад“.

- Документацију комисије чине сва прикупљена документа, појединачни налази и мишљења чланова комисије, налаз и мишљење комисије, записник са састанка комисије и сва друга релевантна документација о раду комисије.

- Евиденција и чување документације води се по правилима канцеларијског пословања.

6. Комисија о свом раду обавјештава Одјељење за друштвене дјелатности града Бања Лука и Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске једном годишње.

7. Комисија се именује на период од 2 (двје) године.

8. Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење број: 12-Г-146/13. од 25.01.2013. године и Рјешење број: 12-Г-568/13. од 22.02.2013. године.

9. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Број: 12-Г-96/15.

Дана, 09.02.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

- 42. **Правилник** о јавним набавкама Градске управе Града Бања Лука.....1
- 43. **Правилник** о поступку директног споразума.....8
- 44. **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о додјели финансијских средстава за суфинансирање појединачних програмских активности омладинских организација, организација за младе, вриједносног разреда од 500,00 до 2.000,00 КМ.....9
- 45. **Правилник** о измјенама Правилника о додјели једнократних новчаних помоћи из буџета Града намјењених младима (од 15 до 30 година), члановима омладинских организација, организација за младе.....18
- 46. **Рјешење** о именовању Првостепене стручне Комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивању функционалног стања корисника.....21
- 47. **Рјешење** о именовању Првостепене стручне Комисије за процјену потреба и усмјеравање дјеце и омладине са сметњама у развоју.....21

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: МАРИЦА СЛАВНИЋ. Штампa: Служба за заједничке послове