



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LV Број 13	Бања Лука, 21.05.2015.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
-----------------	----------------------------	---

160.

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 Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“ 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 Јавном позиву, условима и начину вредновања
пројеката омладинских организација, организација за
младе који ће се суфинансирати из буџета
Града Бања Лука**

Члан 1.

Овим правилником, утврђују се услови и начин вредновања пројеката омладинских организација, организација за младе (у даљем тексту: организација), који ће се суфинансирати из буџета Града Бања Лука, по Јавном позиву, у износу до 5.000,00 KM, по пројекту.

Члан 2.

(1) Јавни позив објављује се једном годишње у складу са расположивим средствима за суфинансирање пројеката.

(2) На Јавни позив, могу се пријавити организације које дјелују у складу са Законом о омладинском организовању и које су уписане у Омладински регистар Града Бања Лука у складу са Правилником о упису у Омладински регистар Града Бања Лука.

(3) Организације које су пријавиле пројекте за суфинансирање путем Јавног позива треба да реализују исте на подручју града Бањалуке.

(4) Изузетци из става 2. овог члана су организације које пријаве пројекте из области „мобилност младих“, и у том случају исте су у обавези да пројекте спроводе за младе из града Бањалуке, те да доставе писмени доказ о учесницима пројекта, начину на који су исти изабрани, спецификацију трошкова, назив мјеста и разлог одласка.

Члан 3.

Одредбе овог правилника примјењиваће се на суфинансирање пројеката из следећих области:

- Запошљавање младих,
- Неформално образовање, култура и млади,
- Здравље и социјална политика према младима,
- Информисање младих,
- Равноправност полова,
- Мобилност, омладински рад и организовање,
- Кориштење слободног времена младих и партиципација у друштву,
- Заштита животне средине и млади,
- Стамбена политика и млади.

Члан 4.

(1) Јавни позив за пријаву пројеката организација за суфинансирање из буџета Града Бања Лука (у даљем тексту: Јавни позив) расписује Одјељење за друштвене дјелатности.

(2) Јавни позив мора да садржи:

- наслов извршиоца позива,
- висину средстава која се додјељују по пројекту,
- области на које организације могу да се пријаве са пројектом,
- услове и право учешћа,
- обавезну документацију за пријављивање на јавни позив,
- процедуру и рок за пријављивање,
- број пројеката које организација може кандидовати,
- назив тијела и начин одабира пројеката,
- рокове и начин објављивања резултатаведеног јавног позива.

(3) Јавни позив објављује се на званичној интернет страници Градске управе Града Бања Лука (www.banjaluka.rs.ba) и у дневним новинама.

Члан 5.

(1) Пријава пројекта мора да садржи следеће:

- Пријаву за учешће у Јавном позиву за предлагање пројеката—област омладинског организовања—Образац 1.
- Приједлог пројекта за учешће на јавном позиву за суфинансирање пројеката омладинских организација, организација за младе - Образац 2.
- Преглед буџета - Прилог број 1.
- Логички оквир рада - Прилог број 2.
- План активности и промоције - Прилог број 3.
- Финансијску идентификациону форму-Прилог број 4.
- Изјаву - Прилог број 5.

(2) Наведени обрасци и прилози налазе се на интернет страници Града Бања Лука, а могу се преузети и у просторијама Градске управе и саставни су дио овог правилника.

(3) Организације које се пријављују на Јавни позив дужне су, поред попуњених образаца и прилога доставити додатну документацију, и то:

- Фотокопију рјешења о упису у Омладински регистар Града Бања Лука;
- Фотокопију уговора са банком или потврда банке код које је отворен жиро рачун;
- Фотокопију биланса стања и биланса успеха за протеклу годину, овјерена од стране надлежне агенције за финансијско пословање и лиценцираног овлашћеног књиговође, (ако није достављен Одјељењу за друштвене дјелатности);

г) За пројекте који се проводе у школама/факултетима доставити писану сагласност директора/декана, односно надлежног министарства;

д) Доказ да су обезбијеђена властита средства или средства од другог донатора за дио пројекта који се предлаже за суфинансирање средствима из буџета Града Бањалука;

ђ) Изјаву о партнерству, ако има партнера.

(4) Приједлог пројекта израђује се према Упутству за подносиоце приједлога пројекта – омладинске организације, организације за младе, које израђује Одјељење за друштвене дјелатности.

Члан 6.

(1) Јавни позив остаје отворен 20 дана, од дана објављивања у дневним новинама и на интернет страници Града Бања Лука.

(2) Уколико Јавни позив не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана последње објаве.

(3) Пријава пројекта на Јавни позив, са свом потребном документацијом подноси се у два примјерка (1 штампана и 1 електронска верзија - ЦД/УСБ) у затвореној коверти лично у Градску управу, канцеларију број 14 или препоручено поштом.

Члан 7.

(1) Подносилац може да преда више од једне пријаве (пројектне идеје), али у том случају треба да се предају одвојене пријаве и документација уз сваку од њих.

(2) У случају да у процесу вредновања буду успјешно оцјењена два или више пројекта једног подносиоца, суфинансираће се само један пројекат који оствари највећи број бодова.

(3) Партнери на пројекту могу да буду и друге организације, институције и слично.

(4) Партнери „подносиоца“ учествују у креирању и спровођењу пројекта, а „подносилац“ истог биће водећа организација.

(5) Изјава о партнерству мора да буде јасна, те потписана и овјерена печатом правних лица која су у партнерству на пројекту који предлажу.

(6) Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати, а документација достављена путем овог Јавног позива не враћа се.

(7) Резултати Јавног позива објављују се на интернет страници Града Бања Лука, у року од 30 дана од дана затварања Јавног позива, о чему се обавјештавају све организације које су се кандидовале са пројектима.

Члан 8.

(1) Пројекте разматра Комисија за одабир пројекта омладинских организација, организација за младе по Јавном позиву, коју именује Градоначелник Града Бања Лука (у даљем тексту: Комисија).

(2) Комисија се састоји од пет чланова.

(3) Лице које је на било који начин учесник програмске активности, не може бити члан Комисије.

(4) Комисија врши одабир пројекта и ради према Упутству за рад Комисије, које израђује Одјељење за друштвене дјелатности.

(5) Комисија утврђује:

а) доспијеће пројектне документације у складу са Јавним позивом,

б) комплетност и испуњеност образаца 1, 2 са обавезним прилозима од 1 до 5.

(6) Уколико нису испуњени услови из става 5. овог члана, пројекат и пројектна документација се не упућује у даљи поступак вредновања.

(7) Уколико су испуњени услови из става 5. овог члана, као и услови из члана 5. став 3. овог правилника, чланови Комисије на основу Индивидуалне табеле за вредновање пројекта, који је саставни дио овог правилника, појединачно вреднују и рангирају пријављене пројекте и предлажу Одјељењу за друштвене дјелатности ранг листу пројекта (Збирна табела).

(8) Административне, техничке и стручне послове за Комисију из става 1. овог члана обавља самостални стручни сарадник за питања младих - Одјељење за друштвене дјелатности.

Члан 9.

(1) Индивидуална табела за вредновање пројекта подијељена је у двије групе, Секција 1 и 2 (Финансијски/оперативни капацитети и Релевантност) која се односи на селекцију пројекта и Секција 3,4 и 5 (Методологија, Одрживост, Буџет/Рационалност трошкова), која се односи на висину средстава која се додјељују.

(2) За вредновање пројекта користи се скала од 500 до 1000 бодова.

(3) Сваки члан Комисије додјељује бодове, за сваки пројекат појединачно на Индивидуалној табели за вредновање пројекта из става 7. члана 8. овог правилника. Збир бодова свих чланова Комисије, по једном пројекту дијели се са бројем чланова Комисије и добија просјечан број бодова који је крајњи резултат вредновања пројекта.

(4) Коначна лествица са бодовима и финансијским износом по пројекту је следећа: од 500 до 600 бодова – 1.000,00 КМ, од 600 до 700 бодова – 2.000,00 КМ, од 700 до 800 бодова – 3.000,00 КМ, од 800,00 до 900,00 – 4.000,00 КМ и од 900 до 1000 – до 5.000,00 КМ.

(5) Комисија ће искључити из даљег разматрања оне пројекте који у Секцији 1 и 2, из става 1. овог члана добију просјечан број бодова (крајњи резултат) мањи од 300 бодова.

(6) Да би пројекат био финансијски подржан треба да оствари најмање 500 бодова.

Члан 10.

(1) Крајњи резултат вредновања пројекта (број бодова и финансијски износ) уноси се у Збирну табелу приједлога пројекта организација, за суфинансирање из буџета Града, по Јавном позиву, а резултати рада Комисије уносе се у Записнике, који су саставни дио Упутства из члана 8. став 4. овог правилника.

(2) Одјељење за друштвене дјелатности, израђује приједлог Одлуке о суфинансирању пројекта, омладинских организација, организација за младе који ће се суфинансирати из буџета Града Бања Лука, те исту доставља Градоначелнику на доношење.

(3) По доношењу Одлуке, закључују се уговори између организација којима су одобрена средства и Града Бања Лука.

(4) За реализацију уговора из става 3. овог члана, задужује се Одјељење за финансије.

(5) Исплата одобрених средстава вршиће се на основу расположивих средстава у оквиру оперативних планова потрошње, потрошачке јединице - Одјељење за друштвене дјелатности.

Члан 11.

(1) Након потписивања уговора, подносиоци пројекта којима су одобрена средства, биће упознати, да доставе

наративни и финансијски извјештај о утрошку средстава на прописаним обрасцима 3, 3а) и 3б) који су саставни дио овог правилника, у року од 30 (тридесет) дана, од дана реализације пројекта.

(2) Организације су дужне да средства дозначена из буџета Града намјенски утроше и оправдају за реализацију одобрених пројеката.

Члан 12.

(1) Самостални стручни сарадник за питања младих разматра достављене наративне и финансијске извјештаје и о њима писмено извјештава начелника Одјељења.

(2) У случају да се разматрањем достављених извјештаја утврди трошење средстава супротно намјени за коју су средства додјељена или да планиране активности нису реализоване, о истом се извјештава Градоначелник у циљу предузимања потребних мјера.

Члан 13.

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

Број: 12-Г-795/15.
Дана, 21.05.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

Подносилац захтјева:

Образац бр.1

ПРИЕМНИ ШТАМБИЉ

НАЗИВ ПРАВНОГ ЛИЦА/ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:
ЛИБ/ЈМБ:
КОНТАКТ АДРЕСА:
КОНТАКТ ОСОБА:
КОНТАКТ ТЕЛЕФОН:
ЖИРО-РАЧУН:

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

ПРЕДМЕТ : Пријава на учешће у Јавном позиву за предлагање пројеката (*означити*):☐ ОБЛАСТ ОМЛАДИНСКОГ ОРГАНИЗОВАЊА☐ ОБЛАСТ КУЛТУРНОГ СТВАРАЛАШТВА☐ УДРУЖЕЊЕ ГРАЂАНА/НВО

У складу са Јавним позивом бр. _____ расписаним дана, _____ објављеним
у _____ пријављујем пројекат из области _____ бр.
_____ из Јавног позива.

УЗ ЗАХТЈЕВ ПРИЛОЖИТИ:

1. Копију рјешења уписа у јединствени регистар код Основног суда у Бањој Луци;
2. Копију потврде о регистрацији (ЈИБ);
3. Статут удружења;
4. Образац за пријаву пројекта;
5. Фотокопију личне карте (само у случају пријаве пројекта из области културног стваралаштва).

НАПОМЕНЕ:

- У току поступка може бити затражено предочење оригинала на увид (за област удружења грађана/нво и културног стваралаштва).
- За област **Удружења грађана/НВО** уз захтјев поред докумената под редним бројевима 1, 2, 3 и 4 приложити документацију која је наведена у *Јавном позиву за пријаву пројеката удружења грађана/нво за суфинансирање из буџета Града Бањалука*. Пријаве се предају, у **затвореној коверти, у канцеларији број 14, Градске управе**.
- За област **Омладинског организовања**, омладинске организације, организације за младе и савјет на нивоу јединице локалне самоуправе уз захтјев прилажу документацију и обрасце дефинисане Јавним позивом за одабир пројеката омладинских организација, организација за младе у **затвореној коверти, канцеларији број 14, Градске управе**.

Потпис подносиоца:

Бања Лука, _____ године

МП _____



ISO 9001:2008

Шифра документа: ГУБЛ-0Б-10/02

РЕПУБЛИКА СРПСКА

ГРАД БАЊА ЛУКА

ГРАДОНАЧЕЛНИК

ГРАДСКА УПРАВА

- Одјељење за друштвене дјелатности -

Образац бр.2

ПРИЈЕДЛОГ ПРОЈЕКТА
ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ ПОЗИВУ
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОМЛАДИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА,
ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА МЛАДЕ

Бања Лука, април 2015. године

1. Назив пројекта: (не треба да буде дужи од 5 рјечи)	
2. Пуни назив подносиоца пројекта:	
3. Сједиште, улица и број организације:	
4. Телефон, факс и e-mail адреса:	
5. Име, презиме и функција представника организације подносиоца:	
6. Име, презиме и функција подносиоца пројекта:	
7. Профил организације подносиоца, главна област дјеловања: (навести само једну – примарну област дјеловања)	
8. Број чланова организације – подносиоца у години пријаве на јавни позив:	
9. Када је основана организација и када је почела са активностима?	
10. Партнери на пројекту:	- - -
11. Област пројекта: (подвући само једну област)	1) запошљавање младих, 2) стамбена политика за младе, 3) образовање, култура и физичка култура, 4) здравље и социјална политика за младе, 5) информисање младих, 6) равноправност полова, 7) мобилност, омладински рад и организовање, 8) борба против насиља и криминалитета, 9) кориштење слободног времена младих и партиципација у друштву и 10) заштита животне средине и млади.
12. Циљна група/број директних корисника:	
13. Мјесто реализације пројекта:	
14. Трајање пројекта: (навести датум почетка и датум завршетка пројекта)	
15. Укупан буџет пројекта :	
16. Износ који се тражи из буџета Града:	
Сажетак – укратко о пројекту	
<p>Иако је овај дио дат на самом почетку, сажетак пројекта се пише тек када су сви други дијелови пројекта завршени. Сажетак обухвата све елементе пројектног приједлога и то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Потребу/проблем младих у локалној заједници из предложене области; 2. Разлоге и значај пројекта за локалну заједницу из предложене области; 3. Циљеве пројекта; 4. Циљну групу; 5. Трајање спровођења пројекта и буџет пројекта; 6. Методе које ће се користити да се остваре пројектни циљеви; 7. Корисност предложених активности за младе у локалној заједници; <p>Овај дио не треба да буде дужи од једне странице. Циљ је пружити информације које се односе на свих седам наведених ставки (побројане изнад), те да понуди све релевантне податке комисији. Сажетак је први дио пројектног приједлога који разматра комисија и из тог разлога треба да буде кратак, добро структурисан и језгровит.</p>	

Информације о носиоцу пројекта

Све информације које обезбиједите ће бити прегледане од стране комисије и оцијењене у евалуационој табели под елиминаторном секцијом која се односи на финансијске и оперативне капацитете подносиоца пројектног приједлога. Треба да обезбиједите све информације везане за Вашу организацију и квалификације релевантне за реализацију предложеног пројекта. Треbate предочити укратко у пар реченица историјат Ваше организације (када и како је основана), њену мисију и визију, шта је чини посебном, који су главни циљеви и стратегије за остварење тих циљева.

Информације о организацији

Мисија:	
Визија:	
Како је основана организација:	
Главни циљеви и стратегије за остварење тих циљева према статуту:	
Молимо вас да дате кратак опис организационе структуре и структуре одлучивања:	
Остали ресурси (волонтери, организације са којима организација сарађује, мреже чији сте члан и сл.)	

Управни одбор организације /Кључне особе у организацији

Име и презиме	Занимање	Позиција	Пол	Године искуства у омладинском активизму

Имена лица које планирате ангажовати на реализацији пројекта

Име и презиме	Занимање	Позиција	Пол	Године искуства у омладинском активизму	Пуно радно вријеме/привремени (повремени ангажман)

Молимо Вас да, уколико предходна табела укључује партнере и/или консултанте, унесите под колоном „Занимање“ организацију која ангажује наведену особу.

ПРЕДХОДНА ИСКУСТВА САРАДЊЕ СА ДОНАТОРИМА (даваоцима средстава) И ТРЕНУТНИ ПРОЈЕКТИ

Подаци о пројектима који су спроведени у предходне три године:

Тема/област	Назив пројекта	Назив донатора	Период реализације	Вриједност пројекта	Број основног ангажованог особља

Подаци о тренутним пројектима:

Тема/област	Назив пројекта	Назив донатора	Период реализације	Вриједност пројекта	Број основног ангажованог особља

Услови рада организације:

Да ли је простор у власништву или изнајмљен од стране ваше организације?	
Власти или заједнички са другим правним субјектима?	
Површина простора?	
Да ли имате телефон/факс у канцеларији	
Да ли имате приступ интернету у канцеларији?	
Да ли посједуете сву неопходну опрему за имплементацију пројекта?	
Превозно средство?	

Увод

Молимо Вас да укратко образложите анализу ситуације и важност проблема који покушавате да ријешите. Гдје год је могуће обезбиједите јасне статистичке показатеље проблема који покушавате да ријешите. Добро уочен и описан проблем представља основно оправдање за пројектни приједлог.

Овдје морате одговорити на неколико питања: Зашто је пројекат заиста неопходан? Описати који проблем покушавате да ријешите! Ко је циљна група?

Проблем који покушавате да ријешите или потребе које сервисирате требају бити везане за сврху и циљеве Ваше организације. Ако Ваш пројектни приједлог није у вези са активностима Ваше организације, могућност да такав пројекат добије подршку ће бити умањена. *Све информације које обезбиједите ће бити процијењене од стране комисије и оцјењене у евалуационој табели под елиминаторном секцијом 2. РЕЛЕВАНТНОСТ питање 2.1.*

Овај дио не треба да буде већи од једне странице.

Опис пројекта

Обезбиједите опис онога шта желите да радите и како намјеравате да остварите Ваше циљеве. Молимо Вас да обезбиједите информације о свим додатним квалитетима Вашег пројекта као што су иновативни приступ и примјери добре праксе. Молимо Вас да водите рачуна да ће приједлог пројекта остварити већи резултат ако заговара кокретне и видљиве моделе, за шире масе (младе). Уколико пројекат укључује партнерство, молимо Вас да опишете улогу партнера и ниво њихове укључености у реализацији пројекта.

*Све информације које обезбиједите ће бити процјењене од стране комисије и оцјењене у евалуационој табели под **елиминаторном** секцијом 2. РЕЛЕВАНТНОСТ питање 2.4 и 2.5.*

Овај дио не треба да буде већи од једне странице.

Циљна група

Молимо Вас да јасно дефинишете циљну групу и њихове потребе. Обезбиједите прецизне показатеље корисности пројектног приједлога за наведену циљну групу. Такође је битно да наведете све укључене стране као што су посредни и непосредни (директни) корисници пројекта.

Прецизирајте циљну групу и наведите како ће она имати користи од пројекта. Пројекат треба да садржи детаљан опис величине и важности циљне групе, посебно особа које ће директно имати користи од пројекта. Детаљна анализа циљне групе може бити урађена према старосним групама (нпр. млади 15 до 20, 20 до 25, 25 до 30 година) и сл. Уколико се таква анализа припреми, иста може бити приложена као додатак пројектном приједлогу. **Молимо Вас да осигурате равноправност полова приликом приказивања показатеља.**

Све информације које обезбиједите ће бити процијењене од стране комисије и оцјењене у евалуационој табели под секцијом 2. РЕЛЕВАНТНОСТ питање 2.2 и 2.3.

Свеукупни циљ пројекта

Свеукупни циљ пројекта представља основ проблема којем пројекат приступа и важност пројекта, на примјер дуготрајну корист пројекта за циљну групу. Правила за одређивање свеукупног пројектног циља је:

1. Сваки пројекат може имати само један свеукупни циљ;
2. Свеукупни циљ треба да буде везан за развојну визију;
3. Иако је тешко или чак немогуће мјерити успјешност остварења свеукупног циља путем мјерљивих показатеља, ипак треба омогућити утврђивање његовог доприноса реализацији визије;

Молимо Вас да не заборавите полазно истраживање које је неопходно за исправно мјерење будуће успјешности реализације пројекта.

Активности

У овом поглављу, требате дати преглед и опис активности које ће омогућити остварење постављених резултата. Такође требате их навести у **Плану активности (Прилог бр.3)** пројектног приједлога. Активности требају бити јасне и специфичне. Дефинишите јасну везу активности са циљевима пројекта и онда опишите зашто сте одабрали те конкретне активности. Предвиђене активности требају бити груписане и везане за одговарајуће пројектне резултате.

Овај дио не треба да буде већи од четири странице.

Предпоставке и ризици

Под овом секцијом треба идентификовати могуће претпоставке и ризике који могу да угрозе реализацију пројекта и/или успјех пројекта. Молимо Вас да посветите посебну пажњу на овај дио, с обзиром да је врло важно идентификовати будуће догађаје и околности као могуће пријетње успјешној реализацији пројекта. То ће вам дати могућност да припремите стратегију за избјегавање сваког потенцијалног ризика.

Трајање пројекта

У овом дијелу требате навести период имплементације пројекта

Праћење, извјештавање и вредновање

У овом поглављу наведите да ли су предвиђени интерни механизми за праћење и вредновање (ко ће изводити праћење и вредновање пројекта, на који начин и када). У овом поглављу такође наведите ваше интерне процедуре које користите за извјештавање.

Буџет/прорачун

Буџет је пресликавање пројекта у вриједносне износе. У овом поглављу требате описати трошкове које очекујете да ће се десити током трајања пројекта. Буџет треба да прати пројектни приједлог. Буџетске линије требају бити у логичном сlijеду метода рада и активности. Покушајте осигурати што је могуће већи број буџетских линија заснованих на јасно утврђеним трошковима избегавајући приближне процјене. Такође је потребно навести изворе финансирања од стране других правних лица, установа, институција и у којем проценту учествују у подршци. Не заборавите да наведете свој допринос пројекту (волонтерски рад, опрему из других пројеката, простор, итд.) Требате бити врло реалистични у овом поглављу.

У овом поглављу пројектног приједлога требате дати наративно објашњење свих буџетских линија и подлинија које саме по себи нису јасне (уколико је буџетом предвиђена организација округлог стола у износу од 200,00 КМ овдје требате појаснити шта све улази у предвиђени трошак; нпр. просторије за организацију округлог стола 100 КМ, модератор 50 КМ материјал за учеснике 50 КМ), водећи рачуна о броју учесника.

Други извори суфинансирања пројекта
Назив извора: _____ Износ: _____ Износ у %: _____
Промоција пројекта
Промоција треба бити исправно планирана за све активности. Треба да је фокусирана на развој и остварења током реализације пројекта, не на процедуралне и административне тачке. План промоције треба бити уврштен у радни план реализације и треба бити адекватно буџетиран, те са циљем информисања пројектних партнера, циљних група, и уопште грађанства, о иницијативама и успјесима пројекта. То укључује јавне догађаје (конференције за штампу, писане публикације и новинске чланке, интернет странице, банере, промотивни материјал, фотографије и остали аудио-визуелни материјал), те јавне посјете и слично. Овдје требате дати опис онога шта желите урадити и како намјеравате промовисати своје активности. Промотивне активности требају бити јасне и специфичне. Утврдите промотивне алате, те објасните како и у којој фази сте их планирали искористити.

<div></div>
Листа предатих (успјешних и неуспјешних) пријава на конкурсе, јавне позиве у протеклој години
Назив институције: _____ Назив пројекта: _____ Тражени износ: _____ Одобрени износ: _____

Прилози:

1. Преглед буџета/прорачуна
2. Логички оквир рада
3. План активности и промоције
4. Финансијска идентификациона форма
5. Изјава

Назив организације _____

Назив пројекта _____

ПРЕГЛЕД БУЏЕТА

[illegible]

Упутство за попуњавање буџета

- Колона „број“** представља нумеричку ознаку која стоји испред сваке категорије. Свака подкатегија кореспондира одговарајућем броју. Свака подкатегија има два броја-први који се односи на број категорије, а други на редни број који представља у категорији.
- Колона „категија“** представља скуп сличних елемената који чине буџет. Буџет има пет категорија: 1) људски ресурси; 2) путовања/превоз; 3) канцеларијски трошкови; 4) пројектни трошкови; 5) промоција пројекта; Сви планирани трошкови требали би се разврстати у ове категорије и самим тим подкатегије.
Примјер: категорија „људски ресурси“ ће бити наведено ангажовано особље које ће радити на имплементацији пројекта нпр. 1.1) координатор пројекта; 1.2) асистент на пројекту итд.
Примјер: категорија „канцеларијски трошкови“ има нпр. 10 подкатегија, један дио могу бити нпр. 3.1. изнајмљивање простора, 3.2) струја; 3.3) телефон; 3.4) вода; 3.5) канцеларијски материјал итд.
- Колона „јединица“** је мјерна јединица категорије и као таква мијења се у зависности од категорије. Уколико је за имплементацију пројекта неопходна куповина папира за штампање у категорији бр. 3) канцеларијски трошкови, подкатегија ће бити „*папир у кутији*“, а јединица „*кутија*“, а број јединица „*количина-број*“. Јединица може бити и „*мјесец*“ уколико плаћамо рачуне телефона, струје или воде односно трошкове који настају на мјесечном нивоу. Ако се ради о консултантима на пројекту као дио „*пројектних трошкова*“ јединица је „*дан*“ или „*паушал*“ зависно од начина на који је договорено извршавање задатака кроз опис посла.
- Број јединица** се односи на то колико ће горе наведених јединица бити финансирано у току трајања пројекта.
- Јединична цијена** као што име каже се односи на цијену јединице у конвертибилним маркама.
- Укупно** представља резултат јединичне цијене и броја јединица. Најбоље је користити формулу у табели у екселу, како бисте били тачни при израчунавању.
- Приказ трошкова по мјесецима** омогућава боље планирање динамике утрошка средстава. Збир колоне појединачног мјесеца се уписује у дну колоне, а збир свих колоне мора бити идентичан укупном буџету. На овај начин се обезбјеђује и контрола тачности буџета током припреме.

1. Људски ресурси

Ова буџетска категорија је предвиђена за особље које је ангажовано на имплементацији пројекта. Свака позиција представља једну подкатегију, која може да буде предвиђена током читаве имплементације или само за одређен број мјесеци. Уколико особље не ради пуно радно вријеме на назначеној позији треба ставити звјездицу (*). Све ово се треба рефлектовати и кроз број јединица. У трошкове који су предвиђени по појединачној ставци за особље треба укључити комплетну бруто мјесечну надокнаду (уговор, плаћен порез). Збир нето плате и припадајућих доприноса треба да буде јединична цијена и током имплементације пројекта овај укупни мјесечни износ се не смије прекорачити нити мијењати, као ни трошкови администрације. Дакле исти не смију прелазити 20% , од укупног буџета који се потражује из Буџета Града, за реализацију пројекта.

2. Путовања/превоз

Из ове категорије предвиђено је да се врши плаћање дневница искључиво особљу које је ангажовано на имплементацији пројекта. Дневнице се исплаћују у складу са важећим прописима. У пољу предвиђеном за подкатегију 2.1. предвидјети „Локална путовања“, у колони јединица уписати „дневница“, а кроз број јединица приказати бројчано планиране дневнице за вријеме имплементације буџета. Уколико подносилац пријаве има на располагању службено возило потребно је отворити поткатегију за надокнаду/плаћање путних трошкова за гориво. У колону „јединица“ треба унијети „*литар*“, а број јединица „*колико километара*“.

Исплата ће се вршити на основу путног налога и остале релевантне документације. Ако је у питању неко друго превозно средство нпр. аутобус у колону „јединица“ уноси се „*аутобус*“, број јединица уноси се количина/број (један, два и сл.), а додатна потребна документација која се обавезно прилаже је, предрачун трошкова за тражену релацију. Трошкови превоза, ако се пројекат не односи на област „мобилност младих“ не смију да буду већи од 15%, од укупног буџета који се потражује од Града Бања Лука.

3. Канцеларијски трошкови

У овој ставци потребно је навести евентуалну опрему коју сте планирали купити током имплементације пројекта, с тим да у наративном дијелу буџета који се налази у Приједлогу пројекта потребно појаснити колико је иста неопходна за имплементацију пројекта и на који начин ће утицати тј. побољшати имплементацију пројекта. Јединичне цијене које се уносе у буџет требале би бити планиране на што реалнијој основи за тражену категорију (препоруча је да се процијена уради у складу са тржишним цијенама). Сваки производ који планирате купити ће чинити посебну подкатегију, нпр. 3.1) факс, 3.2) телефон – за сваку ставку је потребно уписати цијену и количину.

У канцеларијске трошкове спадају и изнајмљивање простора, струја, вода, телефон/и или гријање уколико није укључено у цијену ренте. Свака од ставки треба бити буџетирана по мјесечној основи. Такође, све ставке требају бити раздвојене уколико се као такве плаћају, једино ако је у цијену ренте укључена цијена нпр. струје и воде, али у наративном дијелу треба нагласити да је то саставни дио планираног плаћања. Сви рачуни требају гласити на име организације или законског власника изнајмљеног простора са којим је склопљен уговор о закупу.

Уколико је предвиђено плаћање рачуна мобилног телефона, треба нагласити да се оно врши искључиво куповином бона за допуну рачуна и на тај начин се и планира.

У канцеларијске трошкове се, такође, убраја: канцеларијски материјал, трошкови превозиња, копирање материјала, банковне провизије.

Канцеларијски материјал обухвата трошкове: папир, хефталине, спајалице, трошкови поштарине, одржавање опреме која се користи за имплементацију пројекта претплате на одређене магацине и сл.

4. Пројектни трошкови

У зависности од планираних активности потребно је што детаљније и реално појаснити трошкове предвиђене за програмски дио активности (до 65%).

5. Промоција пројекта

У ову категорију планирају се трошкови везани за промоцију пројекта, нпр: оглас у средствима информисања, билборди, веб сајт, штампање летака, брошура.

У овој категорији могу се навести и трошкови везани за трошкове превозиња, копирања материјала, банковне провизије итд.

Назив организације _____

Назив пројекта _____

ЛОГИЧКИ ОКВИР РАДА

		Објективно мјерљиви показатељи успеха	Полазиште	Извори верификације	Претпоставке и ризици
Свеукупни циљ	Који је свеукупни циљ чијем остварењу ће пројекат допријети? Пројекат не би требао имати више од једног свеукупног циља. На овај свеукупни циљ ће ваш пројекат утицати али није вјероватно да ће се у потпуности остварити.	Који су показатељи успеха везани за свеукупни циљ?	Одређивање тренутног стања у области како би напредак могао бити мјерљив.	Који су то извори информација за ове показатеље успеха?	
Специфични циљеви пројекта	Који су специфични циљеви који ће бити остварени пројектом? Ови специфични циљеви требају бити остварени до краја реализације пројекта	Наведите квантитативне и квалитативне показатеље који ће показати до које мјере ће бити остварени специфични циљеви пројекта?	Одредите тренутно стање водећи рачуна о сваком од специфичних циљева које сте навели. Ово је неопходно како би напредак могао бити мјерљив.	Који су то извори информација који треба да буду прикупљени или већ постоје? Методе које ће се користити да би се дошло до информација?	Који су фактори и услови неопходни за остварење циљева пројекта, а нису под директним контролом? Које ризике треба узети у обзир?
Очекивани резултати	Који ће конкретни резултати допринијети остварењу циљева пројекта? Резултати се остварују успешном реализацијом пројектних активности. Успјех реализације пројекта ће бити мјерен кроз ниво остварења резултата.	Који показатељи одређују да ли су и у којој мјери остварени планирани резултати? Показатељи требају бити специфични, јасни и мјерљиви.	Одредите тренутно стање водећи рачуна о сваком од резултата које сте навели, ово је неопходно како би напредак могао бити мјерљив.	Који су извори информација за ове показатеље успеха?	Који спољни фактори и услови морају бити испуњени да би резултати били остварени како је планирано?
Активности	Које активности је потребно извршити и којим редослиједом у циљу остварења резултата?				Који услови треба да буду испуњени прије почетка реализације пројекта да би се почело са реализацијом истог?

Назив пројекта _____

[illegible]

Прилог бр. 4

ФИНАНСИЈСКА ИДЕНТИФИКАЦИОНА ФОРМА

ВЛАСНИК БАНКОВНОГ РАЧУНА			
НАЗИВ			
АДРЕСА			
МЈЕСТО/ГРАД		ПОШТАНСКИ БРОЈ	
КОНТАКТ ОСОБА			
ТЕЛЕФОН		ФАКС	
E-MAIL			
БАНКА			
НАЗИВ БАНКЕ			
АДРЕСА			
МЈЕСТО/ГРАД		ПОШТАНСКИ БРОЈ	
БРОЈ РАЧУНА			

(датум)

(име и презиме овлашћеног представника)

(потпис и печат)

Прилог бр. 5

ИЗЈАВА

Ја, оvdје потписани _____,
(име, презиме и адреса представника)

представник _____
(назив и адреса организације)

потврђујем да сам представник правног лица и да ја, и именована организација нисмо:

1. под банкротом,
2. нити је, било какво плаћање према нама обустављено према судској пресуди, да би резултовало тоталним или дјелимичним губитком права на управљање и располагање нашем имовином,
3. нити су било какви правни поступци покренути против нас, а који укључују налог за суспензију плаћања и могу резултовати проглашењу банкрота или повлаче потпуни или дјелимични губитак права на управљање и располагање нашем имовином,
4. нити смо коначном пресудом били осуђени за прекршај или преступ који се тиче понашања у послу,
5. нити смо били криви за било коју другу озбиљну погрешку у професионалном понашању,
6. нити смо пропустили испунити било какве обавезе које се односе на плаћање социјалног осигурања или пореза,
7. нити смо били криви за озбиљно достављање кривих информација у погледу наших професионалних активности,
8. нити смо били проглашени озбиљно кривима у извођењу, услед било каквог нарушавања уговорних обавеза.

ИЗЈАВЉЕНО: _____
(мјесто, датум)

(име и презиме, потпис)

У ПРИСУСТВУ: _____
(мјесто, датум)

(име и презиме, потпис)

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДСКА УПРАВА

Образац бр.3

- Одјељење за друштвене дјелатности -

НАРАТИВНО И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА ОМЛАДИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА,
ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА МЛАДЕ ПУТЕМ ЈАВНОГ ПОЗИВА

Бања Лука, април 2015. године

Назив пројекта	
Назив реализатора пројекта	
Датум подношења извјештаја	
Број протокола Градске управе	
Период за који се подноси извјештај	
Одговорна особа	
Контакт телефон	
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 3а) - за правдање трошкова пројекта по реализованим активностима, као и Образац 3б) за наративни опис реализације пројекта, те уз њих приложити одговарајућу књиговодствену документацију (извод из банке, фактура, уговор, уплатница, рачун и слично);
- ⊗ фискалне рачуне обавезно копирати и повезати са фактурама тако да се може видјети врста добра или услуге која се плаћа;
- ⊗ 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 средства у готовом (извод са документацијом на основу којих 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 извод из банке, са приложеном копијом фискалног рачуна, а ако се користи службени или лични аутомобил одобрена средства се правдају путним налогом за лица која користе исти, уз фисклани рачун горива.

ОБРАЗАЦ – 3а)

за правдање трошкова пројекта по реализованим активностима

Назив и број активности/подактивности у оквиру пројекта на коју се утрошак средстава односи:						
Корисник средстава:						
Укупан износ у КМ:						
Намјена средстава – врста трошкова	Средства јавних прихода			Средства властита и средства спонзора		
	Буџет Града	Владе РС	Савјета министара БиХ	Донатора/ спонзора	Властита	Међ. фондова
Опис утрошка средстава:						
Прилог (извод из банке, фактура, 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 – 36)
за наративни опис реализације пројекта

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

М. П.

Потпис овлашћеног лица

(име и презиме)

Град Бања Лука
Градоначелник
Градска управа
Одјељење за друштвене дјелатности

Назив организације: _____

Назив пројекта: _____

Индивидуална табела за вредновање пројекта

Секција	Максималан број бодова	Просјечна вриједност
1. Финансијски и оперативни капацитет	150	
1.1. Да ли подносилац пројекта и партнери имају довољно искуство у управљању пројектима?		
1.2. Да ли подносилац пројекта и партнери имају довољне стручне капацитете (посебно познавање питања на које се пројекат односи)?		
1.3. Да ли подносилац пројекта и партнери имају довољне управљачке капацитете (укључујући особље, опрему и способност за управљање буџетом пројекта)?		
2. Релевантност	250	
2.1. Колико је пројекат релевантан у односу на циљ? Напомена: оцјена 50 (веома добро) може се добити само ако се пројекат односи барем на рјешавање једаног од праваца и циљева из документа омладинска политика на нивоу јединице локалне самоуправе		
2.2. Колико су јасно дефинисани и стратешки одабрани они који су укључени у пројекат (посредници, директни корисници, циљне групе)?		
2.3. Да ли су потребе циљне групе и директних корисника јасно дефинисане и да ли им пројекат прилази на прави начин?		
2.4. Да ли пројекат посједује додатне квалитете, као што су иновативни приступ и модели добре праксе?		
2.5. Да ли приједлог заговара модел политике базиран на правима и да ли то има утицаја на подређене групе?		
3. Методологија	200	
3.1. Да ли су план активности и предложене активности одговарајуће, практичне и досљедне циљевима и очекиваним резултатима?		
3.2. Колико је досљедан cjелокупан опис пројекта (а нарочито - да ли одражава анализу уочених проблема, могуће спољне факторе, и да ли је пројектом предвиђена евалуација)?		
3.3. Да ли је ниво укључености и ангажовање партнера у реализацији пројекта задовољавајући? Напомена: уколико нема партнера, оцјена ће бити 10		
3.4. Да ли пројекат садржи објективно мјерљиве показатеље резултата активности?		
4. Одрживост	250	
4.1. Да ли ће активности предвиђене пројектом, имати конкретан утицај на циљне групе?		
4.2. Да ли ће пројекат имати вишеструки утицај (укључујући могућност примјене на друге циљне групе, или на реализацију у другим срединама и/или продужавање ефеката активности, као и размјене информација о искуствима са пројекта)?		
4.3. Да ли су очекивани резултати предложених активности институционално одрживи? (Да ли су структуре које омогућавају да се активности реализују на пројекту одрживе и по завршетку пројекта? Да ли ће постојати локално „власништво“ над резултатима пројекта)?		
4.4. Да ли су очекивани резултати предложених активности одрживи? (ако је могуће, навести какав ће бити структурални утицај provedених активности - нпр. да ли ће доћи до побољшања правне регулативе, метода и правила понашања, итд.)		
4.5. Да ли је вјероватно да ће очекивани дугорочни резултати имати утицаја на локалне економске услове и/или на квалитет живота младих?		
5. Буџет и рационалност трошкова	150	
5.1. Да ли је однос између процијењених трошкова и очекиваних резултата задовољавајући?		
5.2. Да ли су предложени трошкови неопходни за реализацију пројекта?		
5.3. Буџет -да ли је Буџет јасан, и да ли укључује и наративни дио? (омогућена оправданост за техничку опрему)? -да ли је задовољен принцип према којем административни трошкови и трошкови лица, не прелазе 20%укупних трошкова?		
Максималан – укупан збир	1000	

Систем бодовања:

Критеријуми евалуације подијељени су на секције и подсекције. Свака подсекција бодује се, од 10 до 50, и то: 10 = веома лоше; 20 = лоше; 30 = одговарајуће; 40 = добро; 50 = веома добро.

Напомена за Секцију 1. (Финансијски и оперативни капацитети)

Ако је просјечна вриједност у Секцији 1. мања од 100 бодова, пријава ће бити искључена из даљег оцјењивања, (просјечна вриједност = збир свих бодова подијељен са бројем чланова).

Напомена за Секцију 2. (Релевантност)

Ако је просјечна вриједност у Секцији 2. мања од 200 бодова, пријава ће бити искључена из даљег вредновања, (просјечна вриједност = збир свих бодова подијељен са бројем чланова).

Напомена:

Из даљег разматрања искључиће се они пројекти који у Секцији 1 и 2, добију просјечан број бодова (крајњи резултат) мањи од 300 бодова.

Укупан збир

Само ће организације које освоје укупно 500 бодова и више бити предложене за суфинансирање.

Име и презиме члана Комисије: _____

Потпис: _____

161.

На основу члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14) и члана 22. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 21/09 и 23/09), Градоначелник Града Бања Лука доноси

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о условима, начину коришћења, организацији и начину наплате паркирања на јавним паркиралиштима на подручју Града Бања Лука

Члан 1.

У члану 4. став 1. Правилника о условима, начину коришћења, организацији и начину наплате паркирања на јавним паркиралиштима на подручју Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 1/14) иза ријечи „Крајина“ додаје се: „Солунска“, „Светозара Марковића“ и „Иве Андрића“, а иза ријечи „Браће Пантића“ додаје се: „Петра Кочића“ и „Јована Дучића“.

Члан 2.

У члану 5. став 1. тачка 2. под „а“ иза ријечи „Крајина“ додаје се „Солунска“, „Светозара Марковића“ и „Иве Андрића“.

У члану 5. став 1. тачка 2. под „б“ иза ријечи „Браће Пантића“ додаје се: „Петра Кочића“ и „Јована Дучића“.

Члан 3.

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

Број: 12-Г-703/15.
Дана, 08.05.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

162.

На основу члана 72. 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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за утврђивање услова за стављање у погон погона за прераду дрвета

I – Именује се Комисија за утврђивање услова за стављање у погон погона за прераду дрвета привредног друштва „NAĐA EXPORT IMORT“ д.о.о., у саставу:

1. Штрбац Сениша, Одјељење за привреду, предсједник,
2. Личина Владимир, Одјељење за инспекцијске послове, члан и
3. Мирић Драган, Одјељење за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, члан.

II – Комисија ради у трочланом саставу, и то предсједник (дипл.правник) и два члана (дипл.инг пољопривреде и геодета). Комисија се именује ad hoc.

III – Задатак Комисије је да у складу са чланом 79. Закона о шумама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 75/08 и 60/13) утврди да ли је удаљеност погона за

прераду дрвета привредног друштва „NAĐA EXPORT IMORT“ д.о.о. до 100 метара од руба шуме односно да ли се шума налази у приватној својини, те на основу утврђених чињеница да да приједлог за издавање сагласности за стављање у погон погона за прераду дрвета.

IV – У складу са дефинисаним задацима из тачке III овог рјешења, Комисија је дужна саставити записник, на основу којег начелник Одјељења за привреду доноси Рјешење о давању сагласности за стављање у погон погона за прераду дрвета привредног друштва „NAĐA EXPORT IMORT“ д.о.о.

V – Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, и биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-452/15.
Дана, 30.03.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

163.

На основу члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07 и 109/12), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 41/03) 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 вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Бања Лука

I - ВЕРА (ЧЕДОМИР) СЛАДОЈЕВИЋ, магистар наука социјалног рада, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Бања Лука, на период до окончања поступка јавне конкуренције, а најдуже до 3 (три) мјесеца.

II - Ово рјешење ступа на снагу 18.05.2015. године, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 15. став 3. Одлуке о организовању и усклађивању послова ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 23/07, 9/08, 12/09, 24/11, 30/11 и 16/14) као и чланом 37. став 3. Статута исте, утврђено да „вршиоца дужности директора именује Градоначелник Града Бања Лука, за период док траје поступак за именовање директора“.

Имајући у виду напријед наведено одлучено је као у диспозитиву рјешења.

Број: 12-Г-750/15.
Дана, 15.05.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

164.

На основу члана 18. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07 и 109/12), 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 разрјешењу вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Бања Лука

I - ДАЈАНА (СЛАВИША) ЈАГЛИЦА-ЋУКИЋ, дипл. социјални радник, разрјешава се дужности вршиоца

дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Бања Лука.

II - Ово рјешење ступа на снагу 18.05.2015. године, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 15. став 3. Одлуке о организовању и усклађивању пословања ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр.23/07, 9/08, 12/09, 24/11, 30/11 и 16/14) као и чланом 37. став 3. Статута исте утврђено да „вршиоца дужности директора именује Градоначелник Града Бања Лука“.

Имајући у виду напријед наведено одлучено је као у диспозитиву рјешења.

Број: 12-Г-751/15.

Дана, 15.05.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Гаврановић, с.р.

165.

На основу члана 43. и члана 72.став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), чл. 55. и 69. Статута Града Бањалука („Службени гласник града Бањалука“ бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14) Градоначелник града Бањалука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Стручног тима за израду Оперативног плана за реализацију повећања прихода из Програма мјера за повећање прихода у буџету Града Бањалука

1. У Стручни тим за израду Оперативног плана за реализацију повећања прихода из Програма мјера за повећање прихода у буџету Града Бањалука (у даљем тексту: Стручни тим), именују се:

1. Радмила Стојнић, савјетник - координатор за буџет и финансије у Кабинету градоначелника-координатор Стручног тима
2. Зора Марић,самостални стручни сарадник у Одјелу за финансије -члан
3. Дејан Вујић, шеф Одсјека за буџет -члан
4. Богдан Иванковић,шеф Одсјека за управљање средствима и плаћање -члан
5. Вера Ђајић, Одјелу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја;
6. Марко Станић, Одјелу за просторно уређење, члан
7. Лепа Беадер, Одјелу за привреду, члан.
8. Невена Орловић, Одсјек за правна питања и прописе,члан
9. Славица Вујић, Градска развојна агенција Бањалука, члан
10. Вера Барић, Туристичка организација града Бањалука, члан
11. Љиљана Савановић, Центар за развој и унапређење села, Бањалука, члан
12. Јадранка Зрнић, ЈУ „Центар за социјални рад“ Бањалука, члан
13. Весна Зрнић, ЈУ „Борик“ Бањалука,члан
14. Момирка Митровић, ЈУ „Центар за предшколско васпитање“ Бањалука, члан.

2. Задатак Стручног тима је да сачини Оперативни план за реализацију повећања прихода у складу са Програмом мјера за повећање прихода у буџету Града Бањалука усвојеног на 30. сједници Скупштине града Бањалука од 03.04., 06.04. и 16.04.2015. године који садржи:

1.) мјере за повећање прихода потрошачких јединица које се састоје из конкретних задатака менаџмента одговарајућих потрошачких јединица на повећању властитих прихода-по врстама прихода, рокове за њихово извршење, финансијске ефекте који се мјерама морају обезбиједити и непосредно одговорна лица из потрошачких јединица.

2.) мјере уштеда и рационализације пословања које се састоје из конкретних задатака менаџмента одговарајућих потрошачких јединица рокове за њихово извршење, финансијске ефекте који се мјерама морају обезбиједити и непосредно одговорна лица из потрошачких јединица.

3. За координацију активности на изради Оперативног плана за реализацију повећања прихода из Програма мјера за повећање прихода у буџету Града Бањалука задужују се чланови Стручног тима који функционишу у ужем саставу:

1. Радмила Стојнић, савјетник - координатор за буџет и финансије у Кабинету градоначелника-координатор Стручног тима
2. Зора Марић,самостални стручни сарадник у Одјелу за финансије -члан
3. Дејан Вујић, шеф Одсјека за буџет -члан
4. Богдан Иванковић,шеф Одсјека за управљање средствима и плаћање –члан

4.Стручни тим из тачке 1. овог рјешења дужан је сачинити Оперативни план у року од 15 дана од дана доношења овог Рјешења и доставити Градоначелнику на потпис.

5. Стручни тим из тачке 3. овог дужан је након доношења Оперативног плана редовно пратити његову реализацију и сваког 1. и 15. у мјесецу извјештавати Градоначелника.

6. За спровођење Оперативног плана у оквиру потрошачких јединица непосредно су одговорни одговорни руководиоци потрошачки јединица.

7. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења а биће објављено у Службеном гласнику града Бањалука.

Број: 12-Г-722/15.

Дана, 05.05.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Гаврановић, с.р.

166.

На основу члана 19. став 1. тачка 4. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07 и 109/12), члана 43. у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“ бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

З А К Љ У Ч А К

о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука

I - Даје се сагласност на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, број 1040-3 од 31.03.2015. године

II - Овај Закључак ступа на снагу са даном доношења а биће објављен у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

О б р а з л о ж е њ е

Управни одбор ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, на сједници одржаној 31.03.2015. године, донио је Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака, под бројем 1040-3.

Како је неспорно да је Град оснивач ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и да сагласност на Статут и друге опште акте у име оснивача даје Градоначелник, испуњени су услови за давање сагласности на Одлуку о усвајању предметног Правилника.

С обзиром на наведено а у смислу члана 19. став 1. тачка 4. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске бр. 68/07 и 109/12), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бања Лука“ бр. 25/5, 30/07, 17/12 и 20/14), одлучено је као у диспозитиву овог Закључка.

Број: 12-Г-664/15.
Дана, 30.04.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

- | | |
|--|--|
| <p>160. Правилник о Јавном позиву, условима и начину вредновања пројеката омладинских организација, организација за младе који ће се суфинансирати из буџета Града Бања Лука.....1</p> <p>161. Правилник о измјенама и допунама Правилника о условима, начину коришћења, организацији и начину наплате паркирања на јавним паркиралиштима на подручју Града Бања Лука.....28</p> <p>162. Рјешење о именовању Комисије за утврђивање услова за стављање у погон погона за прераду дрвета.....28</p> <p>163. Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Бања Лука.....28</p> | <p>164. Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе „Центар за социјални рад“ Бања Лука.....28</p> <p>165. Рјешење о именовању Стручног тима за израду Оперативног плана за реализацију повећања прихода из Програма мјера за повећање прихода у буџету Града Бања Лука.....29</p> <p>166. Закључак о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука.....29</p> |
|--|--|

1

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: МАРИЦА СЛАВНИЋ. Штамп: *Примапрот д.о.о.* Бања Лука