



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XXXII– Број 1.

СРИЈЕДА, 24. јануар 2024. године

Страна 1.

Н О В И Г Р А Д

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1/

На основу члана 39. закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 52. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17), Скупштина општине Нови Град на трећем наставку 23. редовне сједнице, одржаном дана 23.01.2024. године, донијела је

ОДЛУКУ

о именовању представника из реда одборника
Скупштине општине Нови Град у Координационом
тиму за израду Плана капиталних инвестиција
општине Нови Град за период од 2024. до 2026. године

I

За чланове Координационог тима за израду
Плана капиталних инвестиција општине Нови Град за
период од 2024. до 2026. године, из реда одборника
Скупштине општине Нови Град, именују се:

1. Дамир Шевић,
2. Мехмед Алић и
3. Душан Гашић.

II

Ступањем на снагу ове Одлуке, Одлука о
именовању представника одборника Скупштине општине
Нови Град у Координациони тим за израду Плана
капиталних инвестиција општине Нови Град за период од
2023. до 2025. године („Службени гласник општине Нови
Град“, број 9/22), ставља се ван снаге.

III

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана
објављивања у „Службеном гласнику општине Нови
Град“.

Број: 02-022-92/23

Датум: 23.01.2024.године
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Зоран Кукавица, с.р.

2/

На основу члана 52.и 83.став 2. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 2/17) и члана 117. Пословника Скупштине општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број 4/17 и 11/17), Скупштина општине Нови Град, на трећем наставку 23. редовне сједнице одржаном дана 23.01.2024. године, донијела је

ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД ЗА 2024. ГОДИНУ

I - УВОДНИ ДИО

Овим Програмом рада утврђују се питања тематског и нормативног садржаја о којима ће Скупштина општине Нови Град, расправљати и одлучивати у оквиру њених права и дужности, носиоци задатака на припремању материјала (обрађивачи), рокови за њихово разматрање као и предлагачи материјала .

У припремама за израду Програма рада Скупштине, затражени су приједлози и мишљења од одборника, начелника Општине, одјељења и одсјека Општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана , о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум Скупштине припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Поред питања наведених у овом Програму, која чине основу за рад Скупштине општине, Скупштина општине ће разматрати и друга питања која буду произишле из закона и других прописа, као и питања која се у свакодневној активности општинских органа појаве као актуелна, а из надлежности су Скупштине општине.

Начелник општине и други предлагачи материјала, као обрађивачи материјала одређени овим програмом, дужни су да се придржавају утврђених рокова и одговорни су за благовремену,квалитетну и стручну припрему материјала, као и за законитост поднесених приједлога аката.

Термини одржавања сједница Скупштине општине утврђиваће се у складу са одредбама Пословника о раду Скупштине општине Нови Град.

II – ТЕМАТСКИ И НОРМАТИВНИ ДИО

Скупштина општине ће на својим сједницама у току 2024.године, разматрати следеће материјале:

Јануар

1. Приједлог Програма уређења грађевинског земљишта за 2024. годину

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Начелник Општине

2. Нацрт Плана капиталних инвестиција општине Нови Град за период од 2024. до 2026.године

Обрађивач: Одјељење за за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Начелник Општине

3. Извјештај о стању у области заштите и спасавања на подручју општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивач: Одјељење за општу управу

Предлагач: Начелник Општине

4. Извјештај о раду Форума за безбједност општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивач: Форум за безбједност и Одјељење за друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник Општине

5. Информација о реализацији Програма рада Скупштине општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивач: Секретар Скупштине општине

Предлагач: Предсједник Скупштине општине

6. Информација о раду мјесних заједница на подручју општине Нови Град за период 01.01.-31.12. 2023. године

Обрађивач: Одјељење за Општу управу

Предлагач: Начелник Општине

7. Информација о стању здравствене заштите на подручју општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник Општине.

8. Информација о стању јавног реда и мира, безбједности грађана и имовине на подручју општине Нови Град за 2023.године

Обрађивач и предлагач: Полицијска станица Нови Град

Фебруар

1. Програми рада и финансијски планови јавних установа и предузећа за 2024.годину:

а) ЈП „Радио Нови Град“,Нови Град

б) ЈУ ГСЦ „Спортска дворана“ Нови Град

в) ЈЗУ „Дом здравља Нови Град“

г) ЈУ „Културно-образовни центар“ Нови Град

д) ЈУ Центар за социјални рад,Нови Град

ђ) ЈУ Туристичка организација Општине Нови Град

е) ЈУ „Народна библиотека“ Нови Град

ж) ЈУ Дом за старија лица Нови Град

з) ЈУ Парк природе „Уна“ Нови Град

и) ЈУ Дјечији вртић “Пчелица Маја“ Нови Град

Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности у сарадњи са наведеним субјектима

Предлагач: Начелник Општине

2. Приједлог Плана систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју општине Нови Град за 2024.годину

Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду

Предлагач: Начелник општине

3. Приједлог Плана капиталних инвестиција општине Нови Град за период 2024. до 2026.године

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Начелник Општине

4. Извјештај о раду замјеника правобраниоца-сједиште Приједор за 2023.годину у односу на општину Нови Град

Обрађивач: Замјеник правобраниоца – сједиште Приједор

Предлагач: Начелник Општине

5. Информација о раду спортских клубова и организација на подручју општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник Општине

6. Информација о стању културе на подручју општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник Општине

М а р т

1. Годишњи план рада Начелника и општинске управе Општине Нови Град за 2024.годину

Обрађивачи: Шеф кабинета Начелника општине,

Одсек за управљање развојем

Предлагач: Начелник општине

2. Извјештај Начелника Општине о раду у органима КП „Комус“ а.д. Нови Град за 2023.годину

Обрађивач и предлагач: Начелник Општине

3. Извјештај о раду Начелника Општине у органима КП „Водовод и канализација“ а.д.Нови Град за 2023.годину

Обрађивач и предлагач : Начелник Општине

4. Информација о стању локалних путева и улица на подручју општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Начелник Општине

5. Информација о стању социјалне заштите на подручју општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивачи: Одјељење за друштвене дјелатности и Центар за социјални рад Нови Град

Предлагач: Начелник Општине

6. Информација о активностима општине Нови Град, Правног и Експертског тима БиХ везаних за планове и активности Републике Хрватске око изградње одлагалишта радиоактивног отпада на Трговској гори

Обрађивач и предлагач: Начелник Општине

Април

1. Годишњи извјештај о раду Начелника општине и општинске управе општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивачи: Шеф кабинета Начелника општине, Одсек за управљање развојем

Предлагач: Начелник општине

2. Извјештаји о пословању и обрачуну предузећа и установа на подручју општине Нови Град за 2023.годину и то:

а) ЈП „Радио Нови Град“,Нови Град,

б) ЈП ГСЦ „Спортска дворана“ Нови Град

в) ЈЗУ Дом здравља Нови Град ,

г) ЈУ „Културно-образовни центар“ Нови Град ,

д) ЈУ Центар за социјални рад Нови Град,

ђ) ЈУ Туристичка организација Општине Нови Град

е) ЈУ „Народна библиотека Нови Град“

ж) ЈУДом за старија лица Нови Град

з) ЈУ Парк природе „Уна“ Нови Град

и) ЈУ Дјечији вртић „Пчелица Маја“ Нови Град

Обрађивачи: Одјељење за друштвене дјелатности у сарадњи са наведеним субјектима

Предлагач: Начелник Општине

3. Извјештај о утрошку средстава за 2023.годину и то:

а) Извјештај о утрошку средстава добивених од посебних водних накнада на подручју општине Нови Град за 2023.годину

б) Извјештај о утрошку средстава добивених од накнаде за експлоатацију минералних сировина на подручју општине Нови Град за 2023.годину

в) Извјештај о утрошку средстава добивених од накнаде за експлоатацију шумских сортимената на подручју општине Нови Град за 2023.годину

г) Извјештај о утрошку средстава добивених од накнаде за коришћење шума у приватној својини за 2023.годину

д) Извјештај о утрошку средстава добијених од накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе на подручју општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду

Предлагач: Начелник Општине

4. Информација о стању јавне расвјете на подручју општине Нови Град за 2023.годину

Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Начелник Општине

5. Информација о стању безбједности саобраћаја на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник Општине

6. Информација о стању електричне мреже општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник Општине

7. Информација о заштити животне средине на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник Општине

8. Информација о раду удружења грађана и невладиних организација на подручју општине Нови Град које се суфинансирају из буџета Општине за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности
Предлагач: Начелник Општине

9. Информација о реализацији Програма развоја спорта на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности
Предлагач: Начелник Општине

Мај

1. Извјештај о извршењу Буџета општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за буџет и финансије
Предлагач: Начелник Општине
2. Информација о реализацији Програма инвестиционих улагања општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник Општине

3. Информација о судским споровима и процјени исхода судских спорова за 2023.годину
Обрађивач: Стручни савјетник за заступање Општине пред судовима
Предлагач: Начелник Општине

Јун

1. Извјештај о спровођењу ревидиране Стратегије интегрисаног развоја општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одсек за управљање развојем
Предлагач: Начелник општине
2. Информација о евиденцији имовине општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник Општине

3. Информација о броју, стању и одржавању сеоских водовода и сеоских гробаља на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник Општине

Јул

1. Извјештај о ефектима програма подршке пољопривредницима на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду
Предлагач: Начелник Општине
2. Информација о стању јавног реда и мира, безбједности грађана и имовине на подручју општине Нови Град за период 01.01.-30.06.2024.године
Обрађивач: Полицијска станица Нови Град
Предлагач: Начелник Општине
3. Информација о стању у привреди општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду
Предлагач: Начелник Општине
4. Информација о стању пољопривреде на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду
Предлагач: Начелник Општине
5. Информација о стању популационе политике и миграционих кретања на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности
Предлагач: Начелник Општине

Септембар

1. Извјештај о извршењу Буџета општине Нови Град за период 01.01.-30.06.2024.године
Обрађивач: Одјељење за буџет и финансије
Предлагач: Начелник Општине
2. Годишњи програм рада ЈУ Дјечији вртић „Пчелица Маја“ Нови Град за радну годину 2024/2025
Обрађивачи: Одјељење за друштвене дјелатности и сарадњи са наведеним субјектима
Предлагач: Начелник Општине
3. Извјештај о раду ЈУ Дјечији вртић „Пчелица Маја“ Нови Град за период 01.09.2023. до 31.08.2024.године
Обрађивачи: Одјељење за друштвене дјелатности у сарадњи са наведеним субјектима
Предлагач: Начелник Општине

4. Информација о стању у средњем образовању и васпитању на подручју општине Нови Град
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности у сарадњи са школама
Предлагач: Начелник Општине

5. Информација о стању у основном образовању и васпитању на подручју општине Нови Град
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности у сарадњи са школама
Предлагач: Начелник Општине

6. Информација о стању туризма на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за привреду у пољопривреду у сарадњи са Туристичком организацијом Општине Нови Град
Предлагач: Начелник Општине

7. Информација о активностима општине Нови Град, Правног и Експертског тима БиХ везаних за планове и активности Републике Хрватске око изградње одлагалишта радиоактивног отпада на Трговској гори
Обрађивач и предлагач: Начелник Општине

Октобар

1. Информација о остваривању права породица погинулих, заробљених инсталих бораца ВРС,РВИ,бораца ВРС и бораца НОБ 1941-1945.године
Обрађивач: Одјељење за општу управу,Одсек за борачко-инвалидску
Предлагач: Начелник Општине
2. Информација о стању бесправне градње на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одсек за инспекцијске послове урбанистичко- грађевински инспектор
Предлагач: Начелник Општине
3. Информација о стању заштите од пожара са примјеном појединих мјера заштите за 2023.годину
Обрађивач: Територијална ватрогасна јединица
Предлагач: Начелник Општине

Новембар

1. Нацрт Буџета општине Нови Град за 2025.годину
Обрађивач: Одјељење за буџет и финансије
Предлагач: Начелник Општине
2. Информација о стању у области комуналне проблематике на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивачи: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове, КП „Комус“ а.д.Нови Град, Одсек за инспекцијске послове и комунална полиција
Предлагач: Начелник Општине

3. Информација о провођењу Омладинске политике на подручју општине Нови Град за 2023.годину
Обрађивач: Одјељење за друштвене дјелатности
Предлагач: Начелник Општине

Децембар

1. Приједлог Одлуке о усвајању Буџета општине Нови Град за 2025.годину
Обрађивач: Одјељење за буџет и финансије
Предлагач: Начелник Општине
2. Приједлог Одлуке о извршењу Буџета општине Нови Град за 2025.годину.
Обрађивач: Одјељење за буџет и финансије
Предлагач: Начелник Општине
3. Приједлог Одлуке о висини стопе пореза на непокретности на подручју општине Нови Град за 2025 .годину
Обрађивач: Одјељење за буџет и финансије
Предлагач: Начелник Општине
4. Приједлог Одлуке о ослобађању плаћања пореза на непокретности за обављање дефицитарне производно-занатске дјелатности на подручју општине Нови Град за 2025.годину
Обрађивач: Одјељење за привреду и пољопривреду
Предлагач: Начелник Општине
5. Приједлог Одлуке о висини вриједности непокретности на подручју општине Нови Град за потребе утврђивања пореза на непокретности за 2025.годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник Општине
6. Приједлог Одлуке о утврђивању основице за обрачун ренте за 2025.годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник Општине
7. Приједлог Програма рада Скупштине општине Нови Град за 2025.годину
Обрађивач: Секретар Скупштине општине
Предлагач: Предсједник Скупштине општине
8. Приједлог Програма обављања комуналних дјелатности заједничке комуналне потрошње на јавним површинама на подручју општине Нови Град за 2025.годину
Обрађивач: Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове
Предлагач: Начелник Општине
9. Приједлог Програма рада спортских клубова и организација на подручју општине Нови Град за 2025.годину

Обрађивач: Одјелење за друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник Општине

10. Приједлог Програма утрешка средстава добијених од накнаде за експлоатацију минералних сировина за 2025. годину

Обрађивач: Одјелење за привреду и пољопривреду

Предлагач: Начелник Општине

11. Приједлог Програма утрешка средстава добијених од накнаде за експлоатацију шумских сортимената за 2025. годину

Обрађивач: Одјелење за привреду и пољопривреду

Предлагач: Начелник Општине

12. Приједлог Програма утрешка средстава добијених од накнаде за коришћење шума и приватној својини за 2025. годину

Обрађивач: Одјелење за привреду и пољопривреду

Предлагач: Начелник Општине

13. Приједлог Програма утрешка средстава добијених од накнаде за промјену намјене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште за 2025. годину

Обрађивач: Одјелење за привреду и пољопривреду

Предлагач: Начелник општине

14. Приједлог Програма утрешка средстава добијених од посебних водних накнада за 2025. годину

Обрађивач: Одјелење за привреду и пољопривреду

Предлагач: Начелник општине

15. Приједлог Програма мјера за спречавање, сузбијање, елиминацију и ерадикацију заразних болести на подручју општине Нови Град за 2025. годину

Обрађивач: Одјелење за привреду и пољопривреду

Предлагач: Начелник општине

16. Приједлог Програма мјера систематске превентивне дезинсекције и дератизације на подручју општине Нови Град за 2025. годину

Обрађивач: Одјелење за привреду и пољопривреду

Предлагач: Начелник општине

17. Приједлог Плана уписа ученика у први разред средњих школа за школску 2025./2026. годину на подручју општине Нови Град

Обрађивач: Одјелење за друштвене дјелатности

Предлагач: Начелник Општине

18. Приједлог Плана одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и улица на подручју општине Нови Град за 2025. годину

Обрађивач: Одјелење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове

Предлагач: Начелник Општине

Доношење одлука и других аката из надлежности Скупштине општине према указаној потреби.

Предлагачи: Начелник Општине и председник Скупштине општине

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Програм рада Скупштине општине биће објављен у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 02-022-90/23

Датум: 23.01.2024. године

Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Зоран Кукавица, с.р.

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

3/

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 66. и члана 83. став 3. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“ број 2/17), те члана 3. Правилника о додјели средстава за подршку пронаталитетној политици („Службени гласник Општине Нови Град“ број 2/20), Начелник Општине доноси

ОДЛУКУ

о висини средстава која се додјељују у виду једнократне новчане помоћи за подршку пронаталитетној политици

I

Овом одлуком утврђује се висина средстава која се по сваком појединачном захтјеву додјељује подносиоцима захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи за рођење дјетета.

II

У 2024. години, по сваком појединачном захтјеву, односно по рођеном дјетету, подносиоцима захтјева ће се додјељивати по 200,00 (двистотине) КМ.

III

Писани захтјеви ће се путем писарнице Општинске управе Општине Нови Град упућивати Начелнику Општине, те ће о сваком поднијетом захтјеву бити донијето рјешење, као основ за исплату средстава.

IV

Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 01-400-14/24

Датум: 24.01.2024.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, с.р.

4/

На основу члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 13. став (3) и став (4) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 39/14 и 59/22), те члана 66. и члана 83. став (3) Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 2/17), начелник Општине Нови Град д о н о с и

**ПРАВИЛНИК
о јавним набавкама**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет правилника)

- (1) Правилником о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују циљеви правилника, организација провођења јавних набавки у случајевима када се Општина Нови Град појављује као уговорни орган, односно када су у питању јавне набавке које се у цјелини или дјелимично финансирају из буџета Општине Нови Град, начин доношења плана набавки, покретање, ток и окончање поступка набавке роба, услуга и радова у Општини Нови Град, праћење реализације уговора, радње извјештавања и архивирање предмета јавне набавке, као и друга питања од значаја за провођење поступака јавних набавки у Општини Нови Град у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и подзаконских аката донесеним на основу истог.
- (2) На сва питања која нису регулисана овим правилником, примјењују се одредбе закона и подзаконских аката из области јавних набавки.

Члан 2.

(Циљеви правилника)

(1) Циљ правилника је цјелисходно и оправдано спровођење поступака јавних набавки у складу са законом и пратећим подзаконским актима, благовременим прибављањем роба, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, уз најниже трошкове, поштовање принципа везаних за заштиту животне средине и обзбеђивање енергетске ефикасности, ради задовољавања стварних потреба Општине Нови Град на ефикасан, економичан и ефективан начин. Циљ правилника је и транспарентно трошење јавних средстава обезбјеђивањем једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било којег вида дискриминације,

(2) Доносиоци одлука и учесници у поступцима јавних набавки, запослени или ангажовани од стране Општине Нови Град, остварење циља из става 1. овог члана дужни су у оквиру својих надлежности и овлаштења обезбиједити путем:

1. досљедне примјене закона, подзаконских аката и прописа Општине Нови Град;
2. благовременог планирања и покретања поступка јавне набавке;
3. успјешног и благовременог провођења поступка јавне набавке;
4. обезбјеђења транспарентности, правичне и активне конкуренције и једнаког третмана кандидата/понуђача у циљу најефикаснијег трошења јавних средстава у вези с предметом јавне набавке и његовом сврхом;
5. евидентирања свих поступака и аката током провођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци;
6. праћења извршења уговора о јавној набавци;
7. тачног и правовременог извјештавања.

Члан 3.

(Подручје примјене)

(1) Правилник је намијењен свим организационим јединицама у Општини Нови Град које су укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примјењује, извршење уговора као и контролу јавних набавки.

(2) Руководиоци свих организационих јединица Општине Нови Град у обавези су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Члан 4.

(Евиденција јавних набавки)

(1) Одсјек за јавне набавке води евиденцију јавних набавки у Општини Нови Град, у којима су закључени уговори.

(2) Евиденција јавних набавки у Општини Нови Град води се на начин да обухвата податке о предметима и поступцима јавних набавки који су одобрени Планом јавних набавки и одлуком из члана 17. закона, као и податке о извршењу Плана јавних набавки и уговора о јавној набавци.

(3) Податке о извршењу Плана јавних набавки и уговора о јавној набавци, Одсјеку за јавне набавке, дужне су да достављају све организационе јединице у Општини Нови Град из надлежности своје организационе јединице, тромјесечно.

Члан 5.

(Сукоб интереса)

(1) У сврху поштовања основних принципа закона и спречавања сукоба интереса из члана 52. закона, Начелник општине, замјеник Начелника и чланови Комисије за јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

(2) Члан Комисије за јавну набавку или друга особа која је укључена у провођење или која може утицати на одлучивање у Општини Нови Град у поступку јавне набавке обавезан је одмах по сазнању о постојању

сукоба интереса изузети се из поступка и о томе обавијестити Начелника.

(3) Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса потписује се у свим случајевима прописаним законом.

Члан 6.

(Едукација)

(1) Општинска управа омогућава континуирану едукацију и праћење обука из области јавних набавки службеника за јавне набавке и службеника из других организационих јединица Општини Нови Град укључених у поступке јавних набавки.

(2) Службеник за јавне набавке дужан је редовно похађати обуке и друге видове едукације из области јавних набавки.

II - ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 7.

(План набавки)

(1) План јавних набавки је акт Начелника општине којим се утврђују планирани оквири за набавку роба, услуга и радова у Општини Нови Град, у складу са усвојеним буџетом.

(2) План јавних набавки садржи сљедеће податке:

- 1) назив предмета јавне набавке;
- 2) бројчана ознака и назив предмета набавке из ЈРЈН (јединствени рјечник јавних набавки);
- 3) врста поступка;
- 4) да ли се предмет дијели на лотове;
- 5) врста уговора;
- 6) да ли ће бити закључен уговор о јавној набави или оквирни споразум; код

директног споразума навести да ли ће бити закључен уговор или се предвиђа рачун.

7) период трајања уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

- 8) процијењена вриједност набавке;
- 9) оквирни датум покретања поступка набавке;
- 10) извор финансирања (буџетску позицију и контни оквир);
- 11) податак за коју годину се план доноси;
- 12) додатне напомене.

(3) Општинска управа је обавезна објавити План јавних набавки на порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана усвајања буџета, односно финансијског плана или другог документа којим се одобравају средства за набавке.

(4) План јавних набавки доноси Начелник општине за сваку буџетску годину, најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана усвајања буџета Општине. План јавних набавки који доноси Начелник општине припрема Одсјек за јавне набавке, након запримања приједлога планова од свих организационих јединица и након извршене контроле унесених ставки у сваки приједлог плана.

(5) Одсјек за јавне набавке објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и то најкасније у року од 30 (тридесет) дана од дана усвајања буџета, у форми и на начин како је дефинисано у систему „е-Набавке“.

(6) У случају неусвајања буџета, на порталу јавних набавки објављује се привремени план јавних набавки за период привременог финансирања.

(7) За набавке које нису предвиђене у Плану јавних набавки Начелник општине доноси посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке, којом мијења План јавних набавки.

(8) Посебна одлука о покретању поступка јавне набавке из става 7. овог члана садржи податке из става 2. овог члана.

(9) Све измјене и допуне Плана јавних набавки објављују се на порталу јавних набавки.

Члан 8.

(Координација у изради Плана јавних набавки)

(1) Свака организациона јединица у Општинској управи и Скупштина Општине дужне су, у циљу израде јединственог Плана јавних набавки, а на основу утврђених потреба за набавком роба, услуга и радова у оквиру своје организационе јединице, доставити Одсјеку за јавне набавке своје приједлоге Плана јавних набавки за буџетску годину, у року од 10 дана од дана усвајања Буџета Општине.

(2) Обавезни елементи приједлога Плана јавних набавки које су обавезне да доставе све организационе јединице прописани су чланом 7. став 2. овог правилника.

(3) Исказане планиране набавке морају да буду у оквиру планираног буџета за сваку појединачну набавку.

(4) Начелник општине може од свих учесника у планирању захтијевати додатна појашњења и измјене планираних предмета набавке, количина, процијењене вриједности, редослиједа приоритета итд.

(5) Одсјек за јавне набавке израђује јединствени План јавних набавки, након коначног усаглашавања приједлога Плана јавних набавки између руководиоца свих организационих јединица, представника Одјељења за буџет и финансије и Начелника.

Члан 9.

(Контрола извршења Плана јавних набавки)

(1) Надлежне организационе јединице Општинске управе и Скупштина Општине као носиоци планирања јавних набавки и учесници у планирању јавних набавки, дужне су да благовремено покрећу јавне набавке. У дијелу који су планирали, дужни су да прате и анализирају извршење плана, односно извршење плана надлежне организационе јединице.

(2) Анализа се врши по завршетку тромјесечја, на образцу за праћење реализације уговора.

(3) Надлежне организационе јединице Општинске управе и Скупштина Општине као носиоци планирања јавних набавки у обавези су да захтијеване податке за претходно тромјесечје доставе Одсјеку за јавне набавке на попуњеном и потписаном образцу најкасније до 10. у мјесецу који слиједи по истеку тромјесечја (односно најкасније до 10. априла, 10. јула, 10. октобра и 10. јануара).

III - ВРСТЕ ПОСТУПАКА

Члан 10.

(1) Поступак јавне набавке проводи се у складу са вриједносним разредима и у зависности од процијењене вриједности набавке, у складу са Законом.

(2) Процијењена вриједност уговора о набавци роба, услуга или радова једнака је новчаном износу који уговорни орган плаћа, без урачунатог пореза на додату вриједност, чију је вриједност уговорни орган процијенио у Плану јавних набавки.

(3) Процијењена вриједност роба, радова или услуга је тржишна вриједност у вријеме објављивања обавјештења о јавној набавци или у тренутку када уговорни орган започиње поступак јавне набавке.

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

Члан 11.

Поступак јавне набавке проводи се примјеном:

1. Отвореног поступка,
2. Ограниченог поступка,
3. Преговарачког поступка са објавом обавјештења о набавци,
4. Преговарачког поступка без објаве обавјештења о набавци,
5. Такмичарског дијалога,
6. Конкурса за израду идејног рјешења,
7. Конкурентског захтјева и
8. Директног споразума.

IV – ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ

Члан 12.

(1) Директни споразум је поступак у којем Општина Нови Град тражи приједлог цијене од једног или више понуђача и преговара или прихвата ту цијену.

(2) Поступак директног споразума проводи се на начин да се осигура поштовање принципа из члана 3. закона. Општина Нови Град бира понуђача на начин који гарантује најбољу размјену вриједности за новац.

(3) Поступак директног споразума се може провести када процијењена вриједност за набавку роба, пружање услуга или извођење радова није већа од 6.000,00 КМ без ПДВ-а, при чему ни укупна процијењена вриједност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 10.000,00 КМ без ПДВ-а.

(4) За набавке чија је процијењена вриједност већа од 2.000,00 КМ без ПДВ-а, надлежна организациона јединица је обавезна доставити Одсјеку за јавне набавке приједлог за покретање поступка набавке путем директног споразума.

(5) За набавку чија је процијењена вриједност мања или једнака 2.000,00 КМ без ПДВ-а, надлежна организациона јединица може Одсјеку за јавне набавке доставити приједлог за покретање поступка набавке путем директног споразума.

(6) Уколико надлежна организациона јединица проводи поступак набавке без достављања приједлога за покретање поступка набавке, обавезна је да након

набављене робе или услуге или изведених радова, заprimљени рачун, фактуру, ситуацију или други одговарајући документ овјерити и на тај начин одобрити плаћање. У овом случају директни споразум се сматра закљученим испостављањем рачуна који је потписан односно одобрен од стране руководиоца, без закључивања уговора.

(7) Све набавке које се проводе путем директног споразума, без обзира да ли се подноси приједлог за покретање поступка набавке или не, морају бити планиране у Плану јавних набавки. У случају да набавка није планирана Планом јавних набавки, приједлог за покретање јавне набавке се обавезно доставља, уз образложење зашто се предметна набавка не налази у Плану јавних набавки.

Члан 13.

(Начин покретања поступка директног споразума)

(1) Надлежна организациона јединица која подноси приједлог за покретање поступка јавне набавке, дужна је да уз приједлог достави детаљан опис роба, услуга или радова, укључујући количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве у вези са заштитом животне средине, мјесто и рок испоруке робе, извршења услуге или извођења радова и друге спецификације, у зависности од предмета јавне набавке, као и приједлог добављача којем ће се упутити позив за доставу понуде.

(2) Надлежна организациона јединица дужна је да изврши претходну провјеру стања на тржишту роба, услуга или радова, а посебно њихову тржишну цијену, те уз захтјев за набавку достави писану службену забиљешку о извршеној претходној провјери тржишта заједно са пратећом документацијом која се односи на претходну провјеру тржишта, у складу са чланом 18. овог правилника.

(3) Претходна провјера тржишта врши се путем свих доступних средстава комуникације (путем телефона, интернета, рекламних каталога или на други погодан и ефикасан начин) односно на један од начина из члана 18. овог правилника.

(4) Приједлог за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице (одјелења, службе и друго), Одсјеку за јавне набавке.

(5) Приједлог за покретање директног споразума треба да садржи:

- 1) податак о подносиоцу приједлога,
- 2) редни број набавке у плану набавки,
- 3) број протокола и датум подношења приједлога,
- 4) назив предмета набавке,
- 5) спецификацију (доставља се у прилогу приједлога),
- 6) процијењену вриједност набавке без урачунатог пореза на додату вриједност, (и са ПДВ-ом),
- 7) извор финансирања (да ли су за конкретну набавку осигурана средства у буџету Општине и са које ставке ће се вршити плаћање или су средства осигурана из другог извора финансирања-навести извор),
- 8) приједлог кандидата/понуђача (једног или више) којем/којима се може упутити позив за достављање понуда,

- 9) да ли се планира закључење уговора,
- 10) потпис подносиоца приједлога
- 11) остало (напомена).

(6) Одсјек за јавне набавке понуђачу шаље позив за достављање понуде.

(7) Позив за достављање понуде припрема Одсјек за јавне набавке а на основу приједлога за покретање поступка јавне набавке и након достављеног детаљног описа предметне набавке роба, услуга или радова, односно детаљне спецификације и свих потребних параметара за набавку, од стране надлежне организационе јединице као подносиоца приједлога.

(8) Позив за достављање понуде упућује се писаним путем (лично, путем поште, електронским путем, факсом или путем портала јавних набавки) на адресу једног или више понуђача.

(9) Понуда се доставља на један од следећих начина: путем поште или лично на адресу уговорног органа на протокол Општинске управе општине Нови Град, путем мејла, путем факса или путем портала јавних набавки, у складу са позивом за достављање понуда.

(10) Након што прими приједлог цијене или понуду на један од начина из става 9. овог члана, уколико уговорни орган прихвати приједлог цијене или понуду, са понуђачем се закључује уговор или врши испорука по налогу уговорног органа, а плаћање се врши по рачуну, у зависности како је наведено у захтјеву надлежне организационе јединице. Уговор сачињава Одсјек за јавне набавке.

(11) У поступку директног споразума дозвољено је преговарање о цијени или понуди.

(12) Понуђач на основу закљученог уговора, уколико се уговор закључује, испоручује робу, пружа услугу или изводи радове, након чега доставља рачун уговорном органу. Уколико се не закључује уговор, након добијања захтјева за испоруку робе, радова или услуга, понуђач испоручује робу, пружа услуге или изводи радове, након чега доставља рачун уговорном органу.

V - УСЛУГЕ ИЗ АНЕКСА II

Члан 14.

Уговорни орган приликом набавки услуга дефинисаних у Анексу II, проводи набавку примјеном посебног режима, у складу са чланом 8. став (1) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 39/14 и 59/22) и Правилника о поступку додјелу уговора о услугама из Анекса II Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 2/23).

Члан 15.

(1) На додјелу уговора који за предмет јавне набавке имају услуге из Анекса II примјењују се одредбе закона и то: одредбе које се односе на опште принципе, припрему техничке спецификације, период на који се закључује уговор, правну заштиту, објаву обавјештења о додјели уговора и добровољно *ex ante* обавјештење о транспарентности.

(2) Надлежна организациона јединица је обавезна ове набавке планирати у Плану јавних набавки, те Одсјеку за јавне набавке доставити захтјев за

покретање поступка набавке и сву осталу документацију која је прописана овим правилником, како би се провео поступак јавне набавке.

Члан 16.

(Начин одређивања рокова)

Рачунање рокова на рокове који нису посебно дефинисани Законом примјењује се одредбе Закона о општем управном поступку.

Члан 17.

(Резервисани уговори)

(1) Уговорни орган може у Плану набавки дефинисати поступке јавне набавке резервисане само за кандидате, односно понуђаче, који запошљавају више од 50% лица са инвалидитетом у односу на укупан број запослених, а који не могу обављати послове у нормалним условима.

(2) У обавјештењу о јавној набавци уговорни орган мора назначити да је поступак јавне набавке резервисан искључиво за привредне субјекте из става 1. овог члана.

Члан 18.

(Начин испитивања тржишта предмета набавке)

(1) Прије покретања поступка јавне набавке обавезна је претходна провјера тржишта, при чему се сачињава писана службена забиљешка о свим предузетим радњама и поступцима и она се, заједно са прилозима који се односе на истраживање тржишта, улаже у предмет списка.

(2) Свака организациона јединица Општинске управе или Скупштина Општине, као предлагач набавке и подносилац захтјева за покретање поступка јавне набавке, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке из своје надлежности.

(3) Испитивање тржишта врши се на неки од следећих начина:

1) коришћењем претходних искустава у спровођењу истих или сличних набавки (постојеће информације и евиденције података о ранијим добављачима и уговорима у Градској управи, уз провјеру да ли је дошло до повећања или смањења цијена у односу на тај период);

2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);

3) испитивањем искустава других уговорних органа;

4) утврђивањем цијена два или више потенцијалних понуђача писаним путем (поштом, личним уручењем захтјева, електронским путем, факсом или слично) и усмено-телефоном;

5) прикупљањем података, информисањем, на основу обилазака продајних мјеста понуђача (за робе), сједишта или пословних јединица понуђача (за услуге и радове);

6) на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет јавне набавке.

(4) Организациона јединица Општинске управе која подноси приједлог за покретање поступка јавне

набавке или службеник задужен за припрему техничке спецификације од стране начелника/шефа организационе јединице дужна/ан је да истражи тржиште примјењујући најмање један од горе наведених начина истраживања тржишта, да истраживање тржишта прилагоди предмету набавке, те да уз приједлог за покретање набавке и техничку спецификацију достави службенику за јавне набавке резултате истраживања тржишта у штампаном или електронском облику.

Члан 19.

(Приједлог за покретање јавне набавке)

(1) Поступак набавке роба, услуга и радова (у даљем тексту: "поступак јавне набавке") проводи се у складу са законом, подзаконским актима донесеним на основу закона и овим правилником.

(2) Приједлог за покретање поступка јавне набавке, подноси руководилац организационе јединице Општинске управе/ Скупштине Општине у којој су планирана буџетска средства, за набавке предвиђене Планом јавних набавки Општинске управе или набавке за које је потребно доношење посебне одлуке из члана 17. Закона о јавним набавкама којом се мијења План јавних набавки. У случају да се подноси приједлог за покретање набавке која се не налази у Плану јавних набавки, односно набавке за коју је потребно доношење посебне одлуке, приједлог за покретање јавне набавке треба да садржи образложење у којем се навод разлог због којег предметна набавка није планирана.

(3) Приједлог за покретање поступка јавне набавке подноси се у писменој форми и садржи све елементе који су наведени у приједлогу за покретање јавне набавке - Образац 1, који је саставни дио овог правилника.

(4) Уз приједлог, подносилац приједлога обавезно доставља и техничку спецификацију, односно предмјер радова, пројектни задатак и слично, у зависности од предмета јавне набавке, као и све неопходне податке за припрему тендерске документације, те службену забиљешку о претходној провјери тржишта са свим прилозима који се односе на претходну провјеру тржишта.

(5) Организациона јединица/Скупштина Општине која подноси приједлог за покретање јавне набавке дужна је да, приликом предлагања врсте поступка, води рачуна о забрани дијелења предмета уговора са намјером избјегавања примјене поступака јавне набавке утврђеним законом, у складу са чланом 15. став 7. закона.

(6) Организациона јединица која подноси приједлог за покретање јавне набавке дужна је да, прије достављања приједлога, води рачуна о планираним и обезбјеђеним средствима буџета за текућу годину, за сваку појединачну набавку.

(7) Одсјек за јавне набавке, провјерава наводе из приједлога за покретање јавне набавке и утврђује да ли исти садржи све елементе у складу са чланом 19. став 3. овог правилника.

(8) Ако приједлог за покретање јавне набавке не садржи све податке у складу са чланом 19. став 3. овог правилника, враћа се на допуну подносиоцу приједлога.

(9) Подносилац приједлога за покретање јавне набавке је, према писаној или усменој инструкцији

службеника за јавне набавке, дужан извршити допуну приједлога у року који не може бити дужи од три радна дана.

(10) У циљу допуне приједлога за покретање јавне набавке, службеник за јавне набавке је овлаштен да од подносиоца приједлога тражи достављање додатних података/информација у вези са поднесеним приједлогом за покретање јавне набавке.

(11) Одсјек за јавне набавке припрема одлуку или рјешење о покретању поступка јавне набавке. Одлуку или рјешење потписује Начелник општине након чега Одсјек за јавне набавке проводи поступак јавне набавке у складу са законом и приједлогом надлежне организационе јединице. Набавка се сматра покренута када се потпише одлука или рјешење о покретању поступка набавке.

Члан 20.

(Покретање поступка јавне набавке)

(1) На основу достављеног приједлога за покретање јавне набавке, Одсјек за јавне набавке припрема приједлог Одлуке или рјешења о покретању поступка јавне набавке, као и посебну одлуку уколико набавка није предвиђена Планом јавних набавки.

(2) Одлуку или рјешење о покретању поступка јавне набавке доноси Начелник општине, у складу са чланом 18. закона, а на основу усвојеног Плана јавних набавки.

(3) Обавјештење о набавци се припрема и објављује на порталу јавних набавки у року од пет дана од дана потписивања одлуке о покретању поступка набавке, заједно са објавом тендерске документације, у случајевима када је то прописано законом и подзаконским актима.

(4) Рокови за објаву, припрему појашњења, доношење и слање одлука, као и закључење уговора се одређују у складу са законом и подзаконским актима.

(5) Ако План јавних набавки није донесен или се појави потреба за измјеном и/или допуном плана, Одсјек за јавне набавке, на основу приједлога за покретање јавне набавке у којем стоји разлог због којег предметна набавка није планирана, припрема посебну одлуку о покретању поступка јавне набавке из члана 17. став 3. Закона о јавним набавкама и доставља је Начелнику општине на доношење. Доношење посебне одлуке о покретању поступка је и основ за измјену и/или допуну Плана јавних набавки.

(6) У поступку директног споразума Начелник општине не доноси Одлуку или рјешење о покретању поступка јавне набавке.

Члан 21.

(Припрема тендерске документације)

(1) Тендерску документацију за све поступке јавних набавки припрема Одсјек за јавне набавке на начин да утврди минимум услова за квалификацију у складу са Законом о јавним набавкама.

(2) Саставни дио тендерске документације чини техничка спецификација предмета набавке која се сачињава и доставља у складу са овим правилником.

(3) Тендерска документација се обавезно припрема у складу са одредбама закона, подзаконским

актима као и општим актима, односно потребама уговорног органа.

(4) Одсјек за јавне набавке припрема и објављује обавјештења о набавци и друга обавјештења и информације у складу са законом.

(5) Ако подносилац приједлога за покретање јавне набавке не посједује знање и вјештину за припрему техничке спецификације предмета јавне набавке, са Начелником општине договара начин припреме техничке спецификације на начин да се овај посао повјери службенику или организационој јединици Општинске управе у којој су запослени службеници који посједују знање и вјештине за израду конкретне техничке спецификације, или ангажовање правног или физичког лица изван Општинске управе (у даљем тексту: стручно лице) ради израде конкретне техничке спецификације.

(6) Ако је за израду техничке спецификације ангажовано стручно лице, Општинска управа са њим закључује уговор о међусобним правима и обавезама у складу са одредабама Закона о облигационим односима, с тим што се обавезно утврђује обавеза стручног лица да даје стручна објашњења и врши измјене/допуне техничке спецификације по основу питања понуђача у поступку јавне набавке, као и у фази по правним лијековима.

Члан 22.

(Измјена, допуна и појашњење тендерске документације)

(1) Тендерска документација се може измијенити или допунити у року предвиђеном законом, и то:

- од стране Начелника општине,
- од стране подносиоца приједлога за покретање јавне набавке, у дијелу тендерске документације која се односи на техничку спецификацију,
- по основу захтјева за појашњењем тендерске документације,
- по основу жалбе кандидата/понуђача,
- на основу акта Канцеларије за разматрање жалби.

(2) Измјене и допуне тендерске документације из става 1. овог члана, на порталу јавних набавки објављује службеник за јавне набавке.

(3) Службеник за јавне набавке је задужен за припрему појашњења тендерске документације на захтјев понуђача, изузев дијела тендерске документације који се односи на техничку спецификацију.

(4) У случају захтјева за појашњењем тендерске документације који се односи на техничку спецификацију, службеник за јавне набавке прослијеђује исти на изјашњење подносиоцу приједлога за покретање јавне набавке или службенику/стручном лицу који је сачинио техничку спецификацију, а на основу чијег изјашњења службеник за јавне набавке припрема и даје појашњење тендерске документације.

(5) Појашњења се дају путем портала јавних набавки.

(6) У случају потребе за измјеном и допуном тендерске документације у дијелу који се односи на техничку спецификацију, службеник за јавне набавке је дужан подносиоцу приједлога за покретање јавне набавке или службенику/стручном лицу који је сачинио техничку спецификацију доставити образложење захтјева за измјену и допуну техничке спецификације. Службеник за јавне

набавке одређује рок у којем се морају отклонити недостаци, односно извршити измјене и допуне техничке спецификације и исте доставити службенику за јавне набавке ради даљег поступања примјерено фази поступка у којој је извршена измјена и допуна техничке спецификације.

(7) Након што подносилац приједлога за набавку или службеник/стручно лице који је сачинио техничку спецификацију изврши потребне измјене и допуне, цјеловита техничка спецификација се доставља службенику за јавне набавке писаним путем и путем е-mail поруке.

(8) Без потврде из става 7. овог члана службеник за јавне набавке не може наставити поступак, а иста се улаже у спис конкретног поступка набавке.

(9) Измјене и допуне тендерске документације, изузев техничке спецификације врши службеник за јавне набавке.

Члан 23.

(Комисија за јавне набавке)

(1) Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) именује Начелник општине одлуком, за сваку конкретну набавку.

(2) Истом одлуком о именовању Комисије, именују се и замјенски чланови Комисије, као и секретар Комисије.

(3) Лице запослено у Одсјеку за јавне набавке именује се за Секретара Комисије за јавне набавке.

(4) Комисија обавља послове које су јој дате у надлежности законом, подзаконским актима и одлуком о именовању Комисије, који укључују:

- отварање захтјева за учешће,
- отварање понуда,
- преглед и оцјену понуда,
- упоређивање 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 од понуђача затражи сагласност за исправку рачунске грешке, ако је то потребно,
- да изврши анализу, оцјену и поређење понуда, те да о утврђеном води записник,
- да сачини записник о оцјени понуда,
- да сачини извјештај о раду Комисије,
- да предложи избор најповољнијег понуђача или поништење поступка додјеле уговора,
- остали послови неопходни за провођење поступка.

(5) У случају потребе посебног техничког или специјализованог знања о предмету набавке, могу се ангажовати експерти из дате области који могу бити само консултанци за наведену набавку, без права гласа, а чије мишљење ће бити наведено у записнику Комисије или могу бити придружени чланови Комисије.

(6) У случају да члан Комисије не може да учествује у раду Комисије из оправданих разлога, дужан је да о томе обавијести предсједавајућег Комисије, који обавјештава замјенског члана Комисије да је дужан да учествује у раду Комисије.

(7) Сваки члан Комисије по пријему одлуке о именовању Комисије за јавне набавке потписује изјаву о

постојању или непостојању сукоба интереса из члана 52. закона. Изјаву о непристрасности и повјерљивости чланови Комисије потписују прије отварања понуда, посебно за сваки поступак јавне набавке.

(8) Комисија прије почетка рада доноси Пословник о раду Комисије за јавне набавке.

(9) Поступак провјере квалификација кандидата, односно понуђача и оцјена понуда проводе се на затвореним сједницама Комисије. Комисија одлучује простом већином гласова од укупног броја именованих чланова.

(10) Уколико неки од чланова Комисије издвоји своје мишљење у односу на приједлог одлуке коју предлага већина у Комисији, такво мишљење се уноси у записник.

(11) Записник су дужни да потпишу сви чланови Комисије који су учествовали у раду.

(12) У потписаном и закљученом записнику Комисије не смије се ништа додавати нити мјењати. Допуна у већ закључени записник уноси се као додатак записнику који потписују сви чланови Комисије.

(13) Провјера квалификације кандидата/понуђача се може вршити и електронским путем на начин како је то прописано подзаконским актом.

(14) Начелник општине именује посебну конкурсну комисију за провођење поступка конкурса за израду идејног рјешења у складу са чланом 33. и 34. закона. У састав конкурсне комисије улазе искључиво физичка лица признате стручне репутације и не могу се бирати чланови чији приватни интерес утиче или може утицати на непристрасност њиховог рада у комисији. Већина чланова конкурсне комисије мора имати исту или једнако вриједну квалификацију, а рад исте је независан. Избор једног или више најповољнијих рјешења врши конкурсна комисија и сачињава извјештај о избору који потписују сви чланови Комисије. Начелник доноси коначну одлуку о избору једног или више најповољнијих рјешења.

(15) У складу са Правилником о измјенама и допуни Правилника о успостављању и раду Комисије за набавке („Службени гласник БиХ“ број 49/23), Начелник општине има право као чланове комисије именovati стручњаке за случајеве гдје предмет јавне набавке захтијева специфично техничко или специјализовано знање које иначе није доступно унутар уговорног органа, а који нису из реда запосленика уговорног органа.

Члан 24.

(Понуде)

(1) Понуде се достављају у затвореним ковертама на протокол уговорног органа лично или препорученом поштом прије истека рока за достављање понуда, у складу са условима из тендерске документације.

(2) Службеник задужен за пријем поднесака дужан је евидентирати понуду и назив понуђача у књигу протокола, на коверту утиснути пријемни штампил, уписати број протокола, датум и тачно вријеме пријема понуде.

(3) Све понуде чувају се неотворене на шалтеру за пријем поднесака до времена утврђеног за отварање понуда.

(4) Понуде достављене на протокол предају се секретару Комисије, непосредно по истеку рока за доставу понуда. Секретар Комисије уписује понуде у записник о пријему понуда.

(5) Након што понуде евидентира у записник о пријему понуда, секретар Комисије предаје понуде предсједавајућем Комисије, непосредно прије отварања понуда.

(6) Записник о пријему понуда минимално садржи: евиденцијски број набавке, назив понуђача, број коверте са понудом, датум и вријеме пријема понуде.

(7) Поврат неотворене понуде врши се на писани захтјев понуђача. Након запримања захтјева, Одсјек за јавне набавке преузима на протоколу понуду, што се евидентира Записником о пријему понуда. Након тога, Одсјек за јавне набавке неотворену понуду враћа понуђачу поштом уз одговарајући допис, уз писани доказ да је исту послао понуђачу.

Члан 25.

(Отварање и оцјена понуда)

(1) Понуде отвара предсједавајући Комисије, или други члан Комисије којег одреди предсједавајући, непосредно након истека крајњег рока за достављање понуда на отвореном састанку Комисије, изузев поступака за које није предвиђено јавно отварање понуда, на дан и сат наведен у тендерској документацији.

(2) Отварање понуда се мора заказати непосредно након истека рока за достављање понуда, најкасније у року од два сата.

(3) Отварању понуда могу присуствовати понуђачи који су благовремено доставили понуде или њихови писмено овлаштени представници, као и сва друга заинтересована лица. Под овлашћеним представником понуђача се сматра лице уписано у судски регистар или власник предузетничке радње или њихов писмено овлаштени представник, што се мора доказати прилагањем одговарајућег доказа. Јавно отварање понуда није дозвољено снимати аудио и видео технологијом.

(4) Комисија сваку запечаћену коверту са понудом означава редним бројем према датуму и сату приспјећа, а након тога приступа отварању понуда према редослиједу приспјећа утврђеним редним бројевима на ковертама.

(5) Примједбе на поступак јавног отварања понуда могу истицати само овлаштени представници понуђача, који једини имају право и на преузимање записника о отварању понуда, ако уговорни орган има техничке могућности да уручи записник одмах након отварања понуда.

(6) Поступак анализе и оцјене понуда спроводи се након јавног отварања понуда на затвореном састанку Комисије.

(7) Рад Комисије на затвореном састанку може да траје најдуже десет дана, осим ако је потребно предузети претходне радње у сврху оцјене понуда (додатна појашњења понуде од понуђача, мишљења и друге податке од надлежних институција и слично) када се рад Комисије може продужити до окончања претходних радњи.

(8) Након завршеног поступка оцјене понуда, Одсјек за јавне набавке доставља Начелнику општине:

записник о раду Комисије, извјештај о раду, препоруку Комисије, записник о оцјени понуда са образложеном препоруком за доношење одлуке о резултатима претквалификације, одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о поништењу поступка јавне набавке.

Члан 26.

(Одлука о додјели уговора, правни лијекови)

(1) Коначну одлуку о резултату поступка јавне набавке из члана 70. Закона доноси Начелник општине.

(2) Одсјек за јавне набавке писмено обавјештава понуђаче о одлукама из претходног става, најкасније седам дана од дана доношења одлуке.

(3) Обавјештење и одлуку о резултатима поступка и нацрт уговора/оквирног споразума припрема Одсјек за јавне набавке изузев нацрта уговора из члана 10а. став (а), став (п) и став (м).

(4) Увид у понуде понуђача врши се на основу писменог захтјева, о чему се мора сачинити записник који потписују овлашћени представник понуђача и службеник за јавне набавке.

(5) Рокови за доношење и слање одлука, као и закључење уговора одређује се у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

(6) У случају улагања жалбе, након пријема, жалба се, без одлагања, доставља Начелнику општине.

(7) Уколико је жалба неблаговремена, недопуштена и изјављена од неовлашћеног лица, од лица које нема активну легитимацију, Начелник Општине ће је одбацити закључком.

(8) Уколико је жалба благовремена, допуштена и изјављена од овлашћеног лица и лица које нема активну легитимацију, Начелник Општине ће поступити у складу са чланом 100. став (3) и став (5).

(9) У случају улагања жалбе у било којој фази поступка, одговор на жалбу у форми правног акта припрема Одсјек за јавне набавке и доставља га Начелнику општине на потпис, имајући у виду рокове прописане законом. Уколико се жалба односи на спецификацију, изјашњење се тражи од надлежне организационе јединице која је покренула предметну набавку.

Члан 27.

(Уговор о јавној набавци)

(1) Уговор/оквирни споразум са најповољнијем понуђачем се закључује у роковима прописаним законом. Уговоре о јавној набавци сачињава службеник за јавне набавке, на основу нацрта уговора из тендерске документације, те доставља на потпис Начелнику општине и изабраном понуђачу. Уговор се сачињава у најмање четири примјерка.

(2) Ако понуђач не потпише уговор/оквирни споразум у року који је одредио уговорни орган, или наступи неки од других разлога прописаних чланом 72. став (3) закона, Начелник општине доноси нову одлуку о избору понуђача чија је понуда следећа на ранг – листи, уколико се ради о понуди која је прихватљива за уговорни орган.

(3) Један примјерак уговора/оквирног споразума чува Одсјек за јавне набавке. Други примјерак уговора/оквирног споразума доставља се Одјељењу за

буџет и финансије, док се једна копија доставља надлежној организационој јединици.

(4) Одсјек за јавне набавке у року од 30 дана од дана закључивања уговора на порталу јавних набавки објављује обавјештење о додјели уговора и извјештај о проведеном поступку јавне набавке, основне елементе уговора за све поступке јавне набавке, као и све измјене уговора до којих дође у току реализације уговора.

(5) Измјене уговора/оквирног споразума су могуће у складу са чланом 75. ставови од (6) до (13) Закона о јавним набавкама.

(6) Измјену уговора/оквирног споразума припрема организациона јединица која је покренула предметну набавку.

Члан 28.

(Одговорност организационих јединица)

(1) Надлежна организациона јединица Општинске управе/Скупштина Општине, која је покренула поступак набавке, прати реализацију и трајање потписаних уговора и благовремено подноси захтјев за покретање новог поступка јавне набавке, и обавјештава Начелника општине о њиховом извршењу и евентуално насталим проблемима који се тичу уговора.

(2) Надлежне организационе јединице су одговорне за исказивање потреба и техничке спецификације у складу са правилником.

(3) Руководилац надлежне организационе јединице/лице за праћење реализације уговора потписује испостављене фактуре и ситуације у складу са прописима о интерним контролама и интерним контролним поступцима, чиме потврђује да је набавка извршена у складу са законом и потписаним уговором, те је дозвољено плаћање исте.

(4) На основу закљученог уговора о јавној набавци, надлежна организациона јединица која је подносилац приједлога за покретање јавне набавке, контактира добављача у вези са временом и детаљима испоруке, односно извршења услуга или радова, а ради пријемног контролисања, примопредаје, припреме простора или слично. Квалитет, количина, опис, карактеристике предмета јавне набавке и сличне ствари одређене су у тендерској документацији за предметну јавну набавку, понуди добављача и закљученим уговором на основу важеће тендерске документације. Наведени документи служе као основ за пријем испоруке робе/услуга/радова. Надлежна организациона јединица врши визуелну, кванитативну и када је то могуће квалитативну контролу из наруџбенице, отпремнице и уговора, односно, врши праћење реализације уговора и фактура.

Члан 29.

(Извјештај о проведеном поступку набавке директног споразума)

Одсјек за јавне набавке, подноси и објављује извјештај о проведеном поступку директног споразума, из члана 75. став (1) закона, на порталу јавних набавки.

Члан 30.

(Изузета)

(1) План набавки не садржи и изузетке од примјене закона, прописане чланом 10., 10а., 10б., 10ц., 10д., 10е. и 10ф. закона.

(2) У случају изузећа од примјене закона, надлежна организациона јединица је обавезна да припреми приједлог за покретање набавке која је изузета од примјене Закона у којем ће бити образложен законски основ за примјену изузећа. Начелник општине доноси Одлуку о изузећу од примјене закона треба да садржи сљедеће елементе:

- а) законски основ за изузеће,
- б) предмет набавке,
- в) процијењену вриједност набавке,
- г) податке о извору финансирања.

(3) Одлуку из претходног става израђује Одсјек за јавне набавке.

(4) Након завршене процедуре набавке која је изузета од Закона, Одсјек за јавне набавке доставља потребну предметну документацију организационој јединици која је покренула јавну набавку на праћење. Одсјек за јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона доставља Агенцији за јавне набавке БиХ извјештај, на начин и у роковима утврђеним подзаконским актима.

Члан 31.

(Именовање стручног лица/надзорног органа и праћење реализације уговора и фактура)

- (1) Организациона јединица која покреће јавну набавку дужна је именовати лица – службеника за праћење реализације оквирних споразума (у даљем тексту: "лице одређено за праћење реализације уговора"), уговора и фактура
- (2) Одсјек за јавне набавке припрема рјешење о именовању надзорног органа, које потписује Начелник општине.

(3) Организационе јединице Општинске управе/Скупштина Општине које су покренуле јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира или се финансира из донаторских, грантовских или других средстава, одговорне су за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура, у складу са законом, овим правилником и другим прописима.

(4) Лице одређено за праћење реализације уговора контролише извршење свих елемената уговора (количине, квалитет робе, извођења радова и услуга, рокове испоруке, предлаже наплату пенала за кашњење испоруке, предлаже активирање гаранција, предлаже раскид уговора, итд.).

Члан 32.

(Праћење гаранција)

Лице одређено за праћење реализације уговора дужно је обезбиједити да друга уговорна страна достави гаранције које су предвиђене уговором, на начин и у роковима који су предвиђени уговором, као и да захтјева продужетак гаранције уколико је то потребно.

Члан 33.

(Комуникација са добављачима)

Лице одређено за праћење реализације уговора непрестано води званичну писмену преписку или усмену комуникацију са надзорним органом (уколико надзорни орган није из реда запослених) и извођачем радова, добављачем роба, односно пружаоцем услуга, о току и евентуалним проблемима реализације уговора.

Члан 34.

(Контрола привремених, окончаних ситуација и фактура)

Приликом испостављања привремене, окончане ситуације, фактуре или друге одговарајуће докуменације, лице одређено за праћење реализације уговора или надзорни орган потписује привремену или окончану ситуацију, фактуру или други одговарајући документ након извршене суштинске и математичке контроле истих, а након тога он исте доставља Начелнику општине.

Члан 35.

(Успостава документације о праћењу реализације)

(1) Организациона јединица Општинске управе/Скупштина Општине, која је покренула јавну набавку и из чијих се средстава иста финансира или се финансира из донаторских, грантовских или других средстава, преко лица задуженог за праћење реализације оквирних споразума, уговора и фактура дужно је у току праћења уговора систематично прикупљати и чувати документацију у предмету конкретне набавке.

(2) Надлежна организациона јединица Општинске управе/Скупштина Општине прати реализацију потписаних уговора и обавјештава Начелника о њиховом извршењу и евентуално насталим проблемима који се тичу извршења уговора.

(3) Извјештај о праћењу реализације уговора и фактура подноси се на посебном обрасцу, који чини саставни дио овог правилника (Образац број 2.1 и 2.2.).

Члан 36.

(Начин поступања у циљу заштите података и одређивање повјерљивости)

(1) Сви учесници у поступку набавке који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као повјерљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да их чувају као повјерљиве и одбију давање информације која би значила повреду повјерљивости података добијених у понуди.

(2) Повјерљивим подацима не могу се сматрати: укупне и појединачне цијене исказане у понуди, предмет набавке, односно понуђена роба, услуга или рад, од које зависи поређење са техничком спецификацијом и оцјена да ли је одређени понуђач понудио робу, услуге или рад у складу са техничком спецификацијом, потврде, увјерења од којих зависи квалификација у вези са личном ситуацијом.

(3) Свим лицима која учествују у провођењу поступка јавне набавке, односно у припреми тендерске документације за јавну набавку или појединих њених дијелова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 37.

(Службеник за јавне набавке)

Уговорни орган обезбјеђује да у поступцима набавке чија процијењена вриједност прелази 250.000,00 КМ учествује најмање један службеник за јавне набавке. Уговорни орган који нема стално запосленог службеника за јавне набавке на располагању, може ангажовати

службеника за јавне набавке изван уговорног органа, што мора бити посебно образложено.

Члан 38.

(Архивирање)

Документација везана за јавне набавке као што су: закључени уговори о набавци, захтјеви, понуде, тендерска документација, документи који су пратили поступак испитивања и оцјене захтјева и понуда, као и други документи који су пратили сам поступак набавке, чувају се у складу са законским и подзаконским прописима који се односе на архивирање у Републици Српској, те интерним општим актима Општинске управе.

Члан 39.

(Престанак важења и ступање на снагу Правилника)

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број: 4/15) и Правилник измјенама и допунама Правилника о јавним набавкама Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број: 16/16).

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Нови Град".

Број: 01-052-489/23

Датум: 20.12.2023.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

ПРИЛОЗИ:

Образац 1

Организациона јединица

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Број: _____

Датум: _____

ПРЕДМЕТ: ПРИЈЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Назив предмета набавке (роба, услуга, радова)	Процијењена вриједност без ПДВ-а

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

(детаљан опис роба, услуга или радова укључујући и количине, квалитет, технички опис, естетске и функционалне захтјеве, захтјеве у вези са заштитом животне средине, захтјеве у вези са гаранцијама и друге спецификације у зависности од предмета набавке–ОБАВЕЗАН ПРИЛОГ: СПЕЦИФИКАЦИЈА/ПРЕДМЈЕР РАДОВА/ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК и сл. У ПРИЛОГУ ОВОГ ПРИЈЕДЛОГА)

ОБАВЕЗАН ПРИЛОГ ЈЕ службена забиљешка о свим предузетим радњама и поступцима о испитивању тржишта и она се, заједно са прилозима, који се односе на истраживање, улаже доставља уз захтјев о покретању поступка јавне набавке

РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ У ПЛАНУ НАБАВКИ И ЈРЈН (ЦПВ):

Уколико набавка није планирана, образложити разлоге за покретање непланиране набавке.

ПРИЈЕДЛОГ ВРСТЕ ПОСТУПКА ЗА ДОДЈЕЛУ УГОВОРА:

(Уколико јавна набавка није планирана)

- 1) директни споразум (нагласити да ли се предвиђа рачун или уговор за закључење поступка)
- 2) конкурентски захтјев
- 3) отворени поступак
- 4) ограничени поступак
- 5) преговарачки поступак са објавом обавјештења о набавци
- 6) преговарачки поступак без објаве обавјештења о набавци
- 7) услуге из Анеска II
- 8) остало

Приједлог понуђача – списак привредних субјеката који обављају предметне послове (примјењиво само ако је врста поступка јавне набавке Директни споразум или Преговарачки поступак без објаве обавјештења).

ПОДЈЕЛА НА ЛОТОВЕ:

Да/Не

Образложење:

**ПОЗИЦИЈА СА КОЈЕ ЋЕ СЕ ВРШИТИ ПЛАЋАЊЕ:
ЕКОНОМСКИ КОД СА НАЗИВОМ;**

ДА ЛИ СЕ ПРЕДВИЂА ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА ИЛИ УГОВОРА УЗ НАВОЂЕЊЕ ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ ИСТИ ЗАКЉУЧУЈЕ:

(У случају директног споразума навести да ли ће бити закључен уговор или се предвиђа рачун.)

ПРЕДВИЂЕНИ РОК ЗА ЗАВРШЕТАК ИСПОРУКЕ/УСЛУГА/ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА

КВАЛИФИКАЦИОНИ УСЛОВИ – ПРЕМА ОДАБРАНОМ ПОСТУПКУ

Квалификациони услови у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 39/14 и 59/22), према одређеном поступку

Услови и докази који ће се тражити од привредног субјекта/понуђача (осим доказа о регистрацији привредног субјекта за обављање дјелатности која је предмет набавке и ЈИБ-а)

ГАРАНЦИЈЕ/ИЗВРШЕЊЕ/ГАРАНТНИ РОК

ПРИЈЕДЛОГ ЧЛАНА КОМИСИЈЕ

ЛИЦЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

ПРИЛОГ:

- Доказ о испитивању тржишта
- Спецификација робе/услуга/предмјер радова
- _____

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА/ШЕФ ОДСЈЕКА/
ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Образац 2.1.

ИЗВЈЕШТАЈ О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

(број набавке)

ОПШТИ ПОДАЦИ О УГОВОРУ И АНЕКСИМА

Назив уговореног посла			
Врста посла (робе/услуге/радови)			
Назив и сједиште извршиоца посла – друга уговорена страна			
Броје основног уговора и датум		Бруто вриједност основног уговора	
Броја АНЕКСА 1 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 1	
Броја АНЕКСА 2 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 2	
Броја АНЕКСА 3 и датум		Бруто вриједност АНЕКСА 3	
		Укупна бруто вриједност основног уговора са свим анексима	

ПОДАЦИ О УГОВОРНИМ РОКОВИМА

Датум почетка реализације уговора	
Уговорени рок за реализацију уговора (у данима, мјесецима, годинама)	
Очекивани датум окончања уговора (који произилази из претходних рокова)	
Уговорен гарантни рок за отклањање недостатака (за послове гдје је уговорен)	

ПОДАЦИ О ГАРАНЦИЈАМА

Врста гаранције: _____

Оригинале гаранције се чувају код: _____

Гаранција за повраћај аванса	Датум достављања		Датум враћања	
Гаранција за добро извршење посла	Датум достављања		Датум враћања	
Гаранција за отклањање недостатка у гарантном року	Датум достављања		Датум враћања	

ПОДАЦИ О ЛИЦИМА КОЈА КОНТРОЛИШУ РЕАЛИЗАЦИЈУ УГОВОРА

Лице у организационој јединици које је задужено за праћење реализације уговора	
Вршење стучног надзора је повјерено: (обавезно код врсте посла – извођење радова)	

ПОДАЦИ О РАЧУНИМА – СИТУАЦИЈАМА

Редни број рачуна - ситуације	Датум рачуна – привремене или окончане ситуације	Бруто износ рачуна - ситуације
Укупно фактурисано:		

ПОДАЦИ О ЗАВРШЕТКУ ПОСЛА

Датум достављања Завршног извјештаја од стране надзорног органа (у случају вршења стручног надзора)	
Датум записничке примопредаје робе, услуге или радова	

ПОДАЦИ О ИСПУЊЕЊУ ОБАВЕЗА ДРУГЕ СТРАНЕ, ПОСЕЗАЊУ ЗА КАЗНЕНИМ ОДРЕДБАМА И АКТИВИРАЊУ ГАРАНЦИЈА

Да ли су испуњене уговорене обавезе о роковима (испоруке робе, пружање услуга или извођења радова)?	Детаљан опис
Да ли су евентуално активирани и реализовани уговорени казни?	Детаљан опис
Да ли је активирана гаранција за повраћај аванса?	Детаљан опис
Да ли је активирана гаранција за добро извршење посла?	Детаљан опис
Да ли је активирана гаранција за отклањање недостатака у гарантном року?	Детаљан опис
Да ли је евентуално поведен судски спор и какав је његов исход?	Детаљан опис

ЗАВРШНА ОЦЈЕНА О ДОБАВЉАЧУ

Завршна ОЦЈЕНА о реализованом послу (даје се ОПИСНО, из којег је могуће сагледати да ли постоји задовољство наручиоца у погледу извршења обавезе извршиоца – добављача) у сврху категоризације добављача:

Добављач је испоштовао све уговорене обавезе квалитетно и у складу са документацијом. У сврху категоризације добављача извршена је оцјена истог како слиједи:

- квалитет услуге: 80 бодова,
- рок исплате: 10 бодова,
- начин плаћања: 10 бодова.

Укупно: 100 бодова

Датум:

Потпис лица које врши
праћење реализације уговора

Образац 2.2.

ИЗВЈЕШТАЈ О ПРАЋЕЊУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ФАКТУРА

(број набавке)

ОПШТИ ПОДАЦИ

Назив уговореног посла			
Врста посла (робе/услуге/радови)			
Назив и сједиште извршиоца посла – друга уговорена страна			
Број Понуде/Посебне одлуке		Одобрена средства без урачунатог ПДВ-а	

ПОДАЦИ О ЛИЦИМА КОЈА КОНТРОЛИШУ РЕАЛИЗАЦИЈУ ФАКТУРА

Лице у организационој јединици које је задужено за праћење реализације уговора и фактура	
--	--

ПОДАЦИ О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОДСЈЕКА/ОДЈЕЉЕЊА

Редни број покретања поступка јавне набавке	Датум покретања поступка јавне набавке	Вриједност набавке без ПДВ- а

ПОДАЦИ О РАЧУНИМА

Број рачуна	Датум рачуна	Бруто износ рачуна
Укупно фактурисано:		

ПОДАЦИ О ЗАВРШЕТКУ ПОСЛА

Датум примопредаје робе/ услуге/радова	
--	--

ЗАВРШНА ОЦЈЕНА О ДОБАВЉАЧУ

Завршна ОЦЈЕНА о реализованом послу (даје се ОПИСНО, из којег је могуће сагледати да ли постоји задовољство наручиоца у погледу извршења обавезе извршиоца – добављача) у сврху категоризације добављача:

Добављач је испоштовао све уговорене обавезе квалитетно и у складу са документацијом. У сврху категоризације добављача извшена је оцјена истог како слиједи:

- квалитет услуге: 80 бодова,
- рок исплате: 10 бодова,
- начин плаћања: 10 бодова.

Укупно: 100 бодова

Датум:

Потпис лица које врши
праћење фактура:

5/

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. и 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град, број: 2/17), Начелник Општине Нови Град доноси

**ПРАВИЛНИК
О ЕВИДЕНЦИЈИ НЕПОКРЕТНОСТИ
ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Правилником о евиденцији непокретности (у даљем тексту: “Правилник”) уређује се успостављање и управљање евиденцијом непокретности Општине Нови Град (у даљем тексту: Општина), подаци који се уписују и начин уписивања података у евиденцију непокретности Општине, надлежне организационе јединице и друга питања од значаја за евиденцију непокретности Општине (у даљем тексту: “Евиденција”).

Ријечи које се користе у овом Правилнику, а које имају родно значење, односе се једнако на женски и мушки род.

Члан 2.

Евиденција се састоји од пописа сљедећих непокретности Општине (у даљем тексту: “Непокретности”):

- 1) непокретности чији је власник, сувласник или заједнички власник Општина;
- 2) непокретности на којима је на терет или у корист Општине засновано ограничено стварно право (залог, стварна и лична служност, реални терет, право грађења, краткорочни или дугорочни закуп или најам, ако нису обухваћене тачком 1);
- 3) непокретности које Општини стварају приход или расход, ако нису обухваћене тачкама 1) и 2).

Члан 3.

Непокретности су систематизоване по областима и састоје се од сљедећих подевиденција (у даљем тексту: „Портфељи”):

- грађевинско земљиште,
- пољопривредно земљиште,
- шумско земљиште,
- пословне зграде које су предмет издавања,
- пословни простори (посебни делови зграде) који су предмет издавања,
- службене зграде,
- службени простори (као посебни делови зграде),
- стамбене зграде,
- станови,
- гараже,
- складишта,

- јавне површине (паркинг, парк, зелене површине, дјечија игралишта, изворишта, и др.),
- комунална инфраструктура (објекти водовода и канализације, линијски инфраструктурни објекти: водовод, канализација, топловод, јавна расвјета, мостови и др.),
- улице, локални и некатегорисани путеви,
- гробља и вјерски објекти,
- спортски објекти (спортски терени и стадиони, јавни базени, спортски центри, и др.)
- културна добра и споменици културе којим управља Општина,
- објекти и посебни делови зграда које користе јавне установе чији је оснивач Општина,
- објекти и пословне просторије које користе привредна друштва у власништву или претежном власништву Општине,

Члан 4.

Евиденција се води у електронском, машински читљивом облику.

Члан 5.

Евиденција није јавни регистар.

Подаци из Евиденције могу се јавно објављивати само на званичној интернет презентацији Општине.

Члан 6.

Евиденцију успостављају и истом управљају сљедеће организационе јединице:

- Одјељењу за просторно уређење и стамбено-комуналне послове и
- Одјељењу за буџет и финансије

На успостављању и вођењу евиденције раде општински службеници распоређени у организационим јединицама из става 1. овог члана, одређени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста .

II ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОКРЕТНОСТИ**Члан 7.**

Подаци о непокретностима уписују се по Портфељима.

Комерцијалне непокретности који су предмет издавања у закуп воде се у посебном Портфељу под називом Комерцијалне непокретности.

За сваку непокретност која је предмет евиденције формира се посебан досије у који се смјештају документи који се тичу непокретности (правни основ стицања, исправе о правном статусу објеката и др.).

1. Подаци који се уписују у евиденцију**Члан 8.**

У Евиденцију се обавезно уписују под редним бројем непокретности следећи подаци:

а) за грађевинско земљиште

1. ID број - инвентурни број из рачуноводствене евиденције,
2. врста земљишта
(грађевинско/пољопривредно/шумско и сл.),
3. намјена (јавно/остало и сл.),
4. катастарска општина,
5. број катастарске честице,
6. култура,
7. површина,
8. број ЛН из Катастра непокретности/ број ЗК улошка (ако постоји),
9. локација /адреса,
10. врста права (својина/право коришћења и др.),
11. титулар власништва,
12. врста власништва (искључиво власништво, сувласништво, заједничко власништво или изванкњижно власништво),
13. удио у власништву,
14. подаци о кориснику,
15. вриједност непокретности (књиговодствена),
16. правни основ стицања,
17. подаци о национализацији (да/не),
18. подаци о ограниченом стварном праву (залог, служност и сл.),
19. подаци о закупу/најму и
20. остали подаци.

б) за објекте

1. ID број - инвентурни број из књиговодствене евиденције,
2. намјена (службена зграда/службена просторија; пословна зграда, стамбена зграда, зграда културе, зграда здравства, помоћна зграда, зграда школе и др.),
3. катастарска општина,
4. број ЛН из Катастра непокретности / број ЗК улошка (ако постоји),
5. број кат. честице,
6. број зграде,
7. површина под објектом,
8. спратност,
9. етажиран (да/не),
10. адреса,
11. врста права (својина/право коришћења и др.),
12. титулар власништва,
13. врста власништва (искључиво власништво, сувласништво, заједничко власништво или изванкњижно власништво),
14. удио у власништву,
15. подаци о кориснику,
16. правни статус објекта (грађевинска дозвола, употребна дозвола, изграђен без грађевинске дозволе),

17. година изградње,
18. правни основ стицања,
19. вриједност непокретности (књиговодствена),
20. подаци о национализацији,
21. подаци о фактичком стању објекта (у употреби је, оштећен, руиниран односно девастиран),
22. подаци о стварним правима (залог, служност и сл.),
23. подаци о закупу/најму и
24. остали подаци.

ц) за посебне дијелове објеката:

1. ID број - инвентурни број из књиговодствене евиденције,
2. намјена
(службена/комерцијална/становане/култура/
здравство/школство и др.),
3. катастарска општина,
4. број ЛН из Катастра непокретности / број ЗК улошка (ако постоји),
5. број кат. честице,
6. број зграде,
7. број посебног дијела,
8. површина,
9. спратност,
10. адреса,
11. врста права (својина/право коришћења и др.),
12. титулар власништва,
13. подаци о кориснику,
14. врста власништва (искључиво власништво, сувласништво, заједничко власништво или изванкњижно власништво),
15. удио у власништву,
16. правни статус објекта (грађевинска дозвола, употребна дозвола, изграђен без грађевинске дозволе),
17. правни основ стицања,
18. вриједност непокретности (књиговодствена),
19. подаци о национализацији,
20. година изградње,
21. подаци о фактичком стању објекта (у употреби је, оштећен, руиниран односно девастиран),
22. подаци о ограниченом стварном праву (залог, служност и сл.),
23. подаци о закупу/најму и
24. остали подаци.

д) за линијску комуналну инфраструктуру

1. ID број - инвентурни број из књиговодствене евиденције,
2. намјена (канализација /водовод /јавна
расвета/топловод и др.),
3. катастарска општина,
4. број ЛН из Катастра непокретности/ број ЗК улошка (ако постоји),
5. број кат. честице,
6. број објекта,
7. снимљен у катастру водова (да/не),
8. подаци из катастра водова,
9. дужина (у метрима),
10. локација,
11. правни статус,

12. година изградње,
13. врста права,
14. титулар власништва,
15. врста власништва (искључиво власништво, сувласништво, заједничко власништво или изванкњижно власништво),
16. удио у власништву,
17. подаци о кориснику/управљачу,
18. вриједност непокретности (књиговодствена),
19. подаци о фактичком стању непокретности (у употреби/девастиран, нужна реконструкција и сл.) и
20. остали подаци.

е) за улице, локалне и некатегорисане путеве

1. ID број - инвентурни број из књиговодствене евиденције,
2. врста саобраћајнице,
3. катастарска општина,
4. број ЛН из Катастра непокретности/ број ЗК улошка (ако постоји),
5. број кат. честице,
6. број објекта,
7. површина под објектом,
8. локација/адреса,
9. правни статус,
10. врста права,
11. титулар власништва,
12. врста власништва (искључиво власништво, сувласништво, заједничко власништво или изванкњижно власништво),
13. удио у власништву,
14. подаци о кориснику/управљачу,
15. вриједност непокретности (књиговодствена),
16. година изградње,
17. подаци о фактичком стању непокретности (у употреби/девастиран, нужна реконструкција и сл.) и
18. остали подаци.

Члан 9.

Евиденција се води по Портфељима, у зависности од врсте непокретности.

Члан 10.

У Евиденцију се уписују у посебном Портфељу под називом Спорне непокретности поред података из члана 8. овог Правилника и следећи подаци:

- подаци о врсти спора (предмет спора, број и орган/суд пред којим се води поступак),
- подаци о органу који у име Општине води тај спор,
- други подаци који указују да се ради о спорној непокретности (није уписана непокретност у јавној евиденцији права на непокретностима на име Општине и њених организација, објекат/посебни део није геодетски снимљен у Катастру а постоји на терену, објекат уписан на име Општине а не постоји на терену и сл.),

- да ли се непокретност фактички користи од стране Општине, њених органа, установа и привредних друштава чији је оснивач,
- подаци о фактичком кориснику,
- подаци о фактичком стању непокретности и
- подаци о правном статусу непокретности.

Члан 11.

Вриједности непокретности и други економско-финансијски показатељи који се односе на непокретности евидентирају се у Одјељењу за буџет и финансије.

2. Уписивање података у Евиденцију

Члан 12.

Податке у Евиденцију уписују општински службеници из надлежних организационих јединица наведених у члану 6. овог Правилника.

Општински службеници из става (1) овог члана, обавезни су да прикупљају све податке о некретностима које су предмет евиденције, да прибављају исправе о правима на некретностима, правном статусу објекта и праву коришћења односно праву управљања, да прибављају остале податке неопходне за вођење евиденције и да формирају досије за сваку некретнину, који се трајно чува.

Општински службеници распоређени у надлежним организационим јединицама из члана 6. овог Правилника, који су према Правилнику о систематизацији радних мјеста, задужени за успостављање и вођење Евиденције, обавезни су да Евиденцију успостављају и воде одговорно, уредно, савјесно, брижљиво и систематично, те да у Евиденцију уписују све потребне податке.

Уписивање података који се тичу стварног или облигационог права на некретности врши се на основу оригиналних или овјерених копија докумената којима се у погледу статуса некретности производе стварноправна или облигационоправна дејства (уговор о продаји, поклон или замјени некретности или о заснивању ограниченог стварног права на некретностима, уговор о закупу или најму некретности, пресуда или рјешење надлежног суда или управног органа, одлука Скупштине општине, одлука Начелника општине и сл.).

Члан 13

Општински службеници распоређени у надлежним организационим јединицама из члана 6. овог Правилника, дужни су да потпуно и тачно уписују све податке које се тичу некретности и Портфеља за које су задужени.

Сваки општински службеник распоређен у надлежним организационим јединицама из члана 6. овог Правилника, дужан је да прати промјене које се односе на податке о некретностима из Портфеља за које је задужен и да све промјене унесе у евиденцију.

Надлежне организационе јединице из члана 6. овог Правилника, достављају годишњи извјештај о раду на уписивању података у Евиденцију, Кабинету Начелника Општине.

Члан 14.

Сви корисници односно носиоци права управљања непокретностима у власништву Општине, запослени у организационим јединицама општинске управе који располажу потребним подацима и исправама о непокретностима, у обавези су да податке и исправе у вези са непокретностима које су предмет уноса у Евиденцију доставе у року од 30 дана од дана пријема захтева самосталном стручном сараднику за управљање имовином.

Члан 15.

Евиденција о непокретностима која се води у складу са овим Правилником је основ за савјешње непокретности са имовином која је евидентирана у главној, односно помоћним књигама основних средстава које воде Одјељење за буџет и финансије.

Општински службеник из Одјељења за буџет и финансије дужан је, најмање једном годишње, на датум пописа имовине 31. децембар претходне године, да савјешње евиденцију имовине из главне, односно помоћних књига основних средстава са подацима о непокретностима о којима се води Евиденција.

Члан 16.

Евиденција о непокретностима која се води у складу са овим Правилником представља основ за покретање и вођење поступака за рјешавање спорних имовинскоправних односа у погледу непокретности из члана 9. овог Правилника.

Надлежне службе из члана 6. овог Правилника, обавезне су да са Правобранилаштвом Републике Српске, предузимају све радње потребне за рјешавање имовинскоправних односа у погледу спорних некретнина и њихово књижење на Општину.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од датума објављивања у “Службеном гласнику општине Нови Град”, а почет ће се примјењивати након успостављања одговарајуће електронске евиденције/набавке информационог система у оквиру кога ће се успоставити регистар имовине.

До тада самостални стручни сарадник за управљање имовином у сарадњи са запосленима у организационим јединицама из члана 6. овог Правилника је у обавези да прикупља потребне податке о непокретностима као и документацију у вези са тим непокретностима и да их систематизују у машински читљивом облику и формату који ће по испуњењу услова из става 1. овог члана омогућити миграцију и размјену уписаних података.

Број: 01-052-508/23

Датум: 28.12.2023.године
Нови ГрадНАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

6/

На основу члана 59. и 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 10., 119. и 127. Закона о спорту Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 79/20), и члана 66 и 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник“, број: 2/17), Начелник Општине Нови Град, доноси

П Р А В И Л Н И К

**о категоризацији спортова, критеријумима, условима и поступку суфинансирања општег интереса општине
Нови Град у области спорта**

I- ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се категоризација спортова на подручју општине Нови Град, критеријуми, услови и поступак суфинансирања активности и материјалних услова за рад спортских удружења и школског спорта из буџета општине Нови Град, намјена, контрола и извјештавање одобрених средстава и резерва за спорт.

Члан 2.

Буџетом Општине Нови Град, у оквиру Одјељења за друштвене дјелатности, планирају се средства за суфинансирање активности и материјалних услова за рад спортских удружења и развој школског спорта, а у циљу остваривања општег интереса у области спорта на подручју општине Нови Град.

Члан 3.

Право на суфинансирање из буџета Општине Нови Град имају спортска удружења, васпитно-образоване установе и удружења која доприносе развоју школског спорта, која су регистрована на подручју општине Нови Град уз услов да задовољавају критеријуме дефинисане овим правилником.

Члан 4.

Категоризацијом спортова обухваћена су спортска удружења која су регистрована на територији општине Нови Град, сходно Правилнику о категоризацији спортова, спортиста и спортских стручњака у спорту.

II- КАТЕГОРИЗАЦИЈА СПОРТОВА

Члан 5.

Категоризација спортова врши се на основу сљедећих критеријума:

- 1) друштвеног значаја, односно заступљености спорта у свијету;
- 2) традиције у свијету;

1. постојање свјетске федерације,
2. континуиране организације спорта,
3. регионалне организације,
4. броја земаља чланица,
5. система такмичења - од најнижег нивоа до свјетског такмичења;
- 3) републичке традиције:
 1. основан матични спортски савез Републике Српске (у даљем тексту: Република),
 2. међународни успјеси,
 3. број клубова,
 4. број активних чланова,
 5. систем такмичења - од најнижег нивоа до свјетског такмичења;
- 4) медијске заступљености и популарности спорта;
- 5) финансијске самосталности спорта у свијету и у Републици;
- 6) атрактивности спорта у свијету и у Републици;
- 7) утицаја на рекламирање и спонзорисање;
- 8) утицај спорта на учеснике је значајан за:
 1. раст и развој дјеце и омладине,
 2. моторички развој,
 3. психолошки развој,
 4. социјални развој,
 5. здравствено стање,
 6. васпитање;
- 9) приступачност спорта:
 1. једноставност правила,
 2. систем такмичења,
 3. могућност масовног укључивања у спорт,
 4. материјалне могућности и трошкови редовних активности,
 5. организациони захтјеви.

Члан 6.

На основу критерија из члана 5. спортови на територији општине Нови Град се разврставају у категорије на следећи начин:

- а) Прва категорија:
 1. атлетика,
 2. карате,
 3. кошарка,
 4. одбојка,
 5. рукомет,
 6. тенис,
 7. фудбал;
- б) Друга категорија:
 1. кик-бокс,
 2. кајак-кану,
 3. стони тенис.
- в) Трећа категорија:
 1. планинарство
 2. школски спорт

Спортови који нису обухваћени овом категоризацијом, а клубови из те гране спорта буду формирани након доношења овог правилника сврставају се у трећу категорију.

III- КРИТЕРИЈУМИ, УСЛОВИ И ПОСТУПАК РАСПОДЈЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 7.

Заинтересована спортска удружења дужна су да поднесу следећу документацију:

- статут усклађен са Законом о спорту,
- рјешење надлежног суда о регистрацији,
- рјешење о регистрацији Министарства породице, омладине и спорта,
- потврда о пореској регистрацији (ЈИБ),
- рјешење о овлашћеном лицу за заступање,
- уговор о отварању и вођењу банковног трансакционог рачуна,
- доказ да не постоји блокада пословног рачуна,
- извјештај о раду за претходну годину и записник са одржане годишње скупштине клуба,
- изјава овлашћеног лица да су средства из претходног периода оправдана,
- календар такмичења за текућу годину,
- финансијски план за текућу годину (Образац 1 садржан у прилогу овог Правилника),
- доказ о освојеним медаљама и резултатима оствареним на званичним такмичењима,
- доказ гранског савеза о рангу такмичења, броју селекција, регистрованих играча,
- списак регистрованих такмичара, секција и лиценцираних спортских тренера са одговарајућим доказима,
- извјештај о утрошку средстава за претходну годину.

Члан 8.

- (1) Захтјеве за суфинансирање спортска удружења (у даљем тексту: Захтјев) достављају Одјељењу за друштвене дјелатности, у периоду од 01. до 15. јула мјесеца, у форми прописаној овим Правилником (Образац 2 садржан у прилогу овог Правилника).
- (2) Захтјев се подноси путем Протокола Општинске управе Општине Нови Град, лично или путем поште.

Члан 9.

- (1) Захтјеве за суфинансирање спортских удружења разматра Комисија за расподелу средстава за суфинансирање спортских удружења (у даљем тексту: Комисија), у року од 15 дана од дана именовања.

- (2) Комисију именује Начелник Општине, на приједлог Одјељења за друштвене дјелатности.
- (3) Комисију чини пет чланова, службеник из Одјељења за буџет и финансије, службеник из Одјељења за друштвене дјелатности, те Начелник Одјељења за друштвене дјелатности који је истовремено и предсједник Комисије. Остала два члана Комисије се именују из реда осталих запослених општинских службеника. Административно-техничке послове за потребе Комисије обавља Предсједник Комисије.
- (4) Сваки члан Комисије има свог замјеника.
- (5) Предсједник Комисије сазива сједницу Комисије и технички обезбјеђује увид у пристигле захтјеве.
- (6) Комисија ради и одлучује на сједницама на којима су присутни сви чланови Комисије.
- (7) Изузетно од става (6), сједница Комисије се може одржати ако су присутна три члана.
- (8) Комисија води Записник о раду са сједница, који садржи податке прописане Законом о општем управном поступку.
- (9) У датим надлежностима прописаним овим Правилником, Комисија доноси Пословник о раду, приједлоге и обавијести.
- (10) Комисија се именује на период од годину дана.

Члан 10.

Комисија има задатак да:

- 1) утврди да ли су захтјеви достављени на прописаном обрасцу, утврђеном року и уз потребну документацију,
- 2) утврди и достави Начелнику општине листу са резултатима и приједлозима за додјелу грант средстава,
- 3) достави Начелнику општине записнике са сједница,
- 4) Комисија за сваки захтјев сачињава појединачан записник,
- 5) Комисија Начелнику општине доставља поднесене захтјеве са записницима.

Члан 11.

- (1) Комисија разматра пристигле пријаве, сачињава списак спортских удружења које испуњавају услове, након чега врши бодовање према критеријима прописаним овим Правилником на Обрасцу који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио (Образац број 5).
- (2) Комисија оцјењује сваки захтјев појединачно и на основу сваког критеријума из члана 13. овог правилника даје одређен број бодова.
- (3) Сви подносиоци захтјева могу извршити увид у оцјену комисије.
- (4) Листа резултата садржи укупан број бодова и приједлог износа новчаних средстава за свако спортско удружење појединачно.
- (5) Комисија утврђену листу резултата објављује на огласној табли Општинске управе Општине Нови Град и интернет страници.

Члан 12.

Пријаве које су неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне Комисија неће разматрати, те ће подносиоца захтјева обавјестити о разлозима.

Члан 13.

(1) Захтјеви спортских удружења вреднују се на основу сљедећих критеријума:

- 1) по категоријама,
- 2) по рангу такмичења,
- 3) по броју клубова који се такмиче,
- 4) пласман на такмичењу,
- 5) број чланова клуба,
- 6) број селекције клуба које се такмичи,
- 7) учешће на међународним такмичењима и
- 8) традиција спорта и
- 9) квалитет захтјева за суфинасирање спортског удружења.

(2) Бодовање по категоријама:

Категорија	I Категорија	II Категорија	III Категорија
Број бодова	10	7	5

(3) Остали критеријуми за бодовање:

1) Ранг такмичења

Ранг такмичења на нивоу Босне и Херцеговине, односно Републике Српске, за колективне спортове подразумјева Премијер лигу Босне и Херцеговине, Прву лигу Републике Српске, односно ниже рангове такмичења у оквиру Републике Српске. Бодовање ранга такмичења за колективне спортове приказано је у табели:

Ранг такмичења	Премијер лига БиХ	Прва лига РС	Друга лига РС	Регионална лига РС	Остале лиге
Број бодова	15	10	5	2	1

За индивидуалне спортове ранг такмичења подразумјева Првенство Босне и Херцеговине, Првенство Републике Српске, те нижа такмичења у оквиру Републике Српске. Бодовање ранга такмичења за индивидуалне спортове приказано је у табели:

Ранг такмичења	Првенство БиХ	Првенство РС	Остала такмичења
Број бодова	3	2	1

2) Број клубова који се такмиче у лиги

Подразумијева бодовање броја спортских удружења који се такмиче у различитим ранговима такмичења

Број спортских удружења	1-6	7-9	10-12	12-15	16-18 и више
Број бодова	2	3	5	7	10

3) Пласман на такмичењу

Пласман на такмичењу представља најбоље остварене резултате унутар такмичарских лига или првенства Босне и Херцеговине и Републике Српске у претходној такмичарској сезони. Бодовање пласмана за колективне спортове приказано је у табели:

Пласман	Премијер лига БиХ	Прва лига РС	Друга лига РС	Регионална лига РС	Четврта лига	Пета лига	Остале лиге
1.мјесто	15	13	10	7	5	4	3
2. мјесто	12	10	8	5	4	3	2
3. мјесто	10	8	6	4	3	2	1

Пласман на такмичењу за индивидуалне спортове представља резултате остварене на такмичењу на нивоу Републике Српске, Босне и Херцеговине, званична међународна такмичења те европским и свјетским првенствима. Приликом бодовања у обзир се узима само најбољи остварени резултат. Бодовање остварених резултата приказано је у табелама:

Пласман	Свјетско првенство	Европско првенство	Званична међународна такмичења	Првенство БиХ	Првенство РС
1.мјесто	7	6	5	4	3
2.мјесто	6	5	4	3	2
3.мјесто	5	4	3	2	1

Бодовање појединачни спортови – медаље

Једној спортској организацији може се додјелити укупно 10 бодова као максималан број бодова за освојене медаље. Приликом бодовања у обзир се узима само најбољи остварени резултат.

Пласман	Свјетско првенство	Европско првенство	Званична међународна такмичења	Првенство БиХ	Првенство РС
злато	7	6	5	4	3
сребро	6	5	4	3	2
бронза	5	4	3	2	1

4) Број чланова клуба

Број чланова клуба представља укупан број чланова клуба у свим узрасним секцијама.

Бодовање броја чланова клуба за колективне спортове приказано је у табели:

Број чланова клуба	81 и више чланова	61-80 чланова	41-60 чланова	21 – 40 чланова	1-20 чланова
Број бодова	5	4	3	2	1

Број чланова клуба за индивидуалне спортове приказан је у табели:

Број чланова клуба	51 и више чланова	41-50 чланова	31-40 чланова	21-30 чланова	1-20 чланова
Број бодова	5	4	3	2	1

5) Број селекције клуба које се такмиче

Сврха критерија је да препозна и вреднује такмичење у свакој од узрасних селекција клуба. Препознато је укупно 5 селекција (млађи пионери, пионери, кадети, јуниори, сениори). Иста селекција не може се такмичити у два или више узрасних нивоа. Клуб добија по два поена за сваку селекцију коју посједује у такмичењу, а укупан број поена по овоме критерију износи 10.

Број селекције клуба	Млађи пионири	Пионири	Кадети	Јуниори	Сениори
Број бодова	2	2	2	2	2

6) Учешће на међународним такмичењима

Учешће на међународним такмичењима представља учешће на првенствима Балкана, Европе, свијета, те Олимпијским играма. Бодовање учешћа на такмичењима приказано је у табели.

Број чланова клуба	Олимпијске игре	Свјетско првенство	Европско првенство	Балканска такмичења	Остала међун. такм.
Број бодова	10	5	3	2	1

Сви спортски клубови колективних спортова који се пласирају на званична такмичења под покровитељством Европских савеза добијају 10 бодова, а за улазак у квалификације 5 бодова.

7) Традиција спорта

Подразумијева бодовање године трајања, односно континуираног рада спортског удружења, приказано у табели

Спортско удружење основано	од 2-25 година	од 25-50 година	од 51-70 година	од 71-99 година	од 100 и више година
Број бодова	2	3	7	15	30

8) квалитет захтјева за суфинасирање спортског удружења

Под квалитетом захтјева подразумијева се да ли су планиране активности и трошкови у складу са општим интересом развоја спорта на подручју општине, да ли су планиране активности и трошкови одговарајући, практични и досљедни циљевима и очекиваним резултатима, те квалитет реализованих активности претходне године.

Квалитет захтјева	Веома добар	Добар	Одговарајући	Лош	Веома лош
Број бодова	5	4	3	2	1

Члан 14.

Приједлог износа средстава за спортска удружења Комисија утврђује на основу критеријума прописаних чланом 13. овог Правилника и оправданости и рационалности трошкова наведених у финансијском плану спортских удружења.

Члан 15.

(1) Након што усвоји предложену листу из члана 11. став (4), Начелник општине исту објављује на интернет страници и огласној табли Општинске управе Општине Нови Град, те доноси рјешења о расподјели средстава гранта.

(2) На рјешења из става (1) може се изјавити приговор у року од 8 дана, од дана пријема. О приговору одлучује Начелник општине.

(3) Прије доношења рјешења из става (1) овог правилника Начелник је дужан да прибави мишљење Одбора за развој спорта и физичке културе.

(4) Начелник општине је обавезан да Одбору за развој спорта и физичку културу достави копију списка предмета на основу које је утврђена листа и утврђену листу.

(5) Одбор за развој спорта и физичке културе дужан је мишљење дати у року од 8 дана од дана пријема захтјева из става (3) овог члана.

(6) Ако Одбор за развој спорта и физичке културе у року из става (5). овог члана не достави мишљење, Начелник општине може да донесе рјешење и без прибављеног мишљења.

(7) Рјешење из става 1. овог члана садржи:

1) назив спортског удружења са назначеним жиро рачуном,

2) износ одобрених средстава,

3) обавезу закључивања уговора о додјели грант средстава,

4) намјену за коју се средства издвајају,

5) рок за достављање извјештаја,

6) број буџетске позиције са које се уплаћује одобрена средства кориснику.

Члан 16.

(1) На основу рјешења из члана 15. овог правилника, Начелник општине са спортским удружењима закључује појединачне уговоре о додјели грант средстава и то најкасније у року од 15 дана од дана коначности рјешења.

(2) Начелник потписује уговор о додјели средстава гранта са лицем задуженим за заступање и представљање спортског удружења или другим овлашћеним лицем.

(3) Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, а нарочито: предмет уговора, рок у којем се извршава уговорна обавеза, начин праћења намјенског утрошка средстава, те начин и садржај извјештаја о намјенском утрошку средстава.

(4) Уколико у року из става 1. овог члана овлашћено лице из става 2. овог члана не потпише уговор, сматраће се да је одустао од поднесеног Захтјева.

(5) Новчана средства ће бити дозначена након потписивања уговора а динамика исплата ће бити регулисана у складу са планираним средствима у фискалној години, извршењем прихода Општине Нови Град и кварталним плановима које израђује Одјељење за буџет и финансије.

(6) Износ одобрених новчаних средстава који је утврђен Уговором може се ревидирати у случајевима:

- 1) смањења прихода у току фискалне године,
- 2) ребаланса буџета у току фискалне године и
- 3) смањења новчаних средстава на буџетској позицији „Грант“ у буџету у току фискалне године.

(7) Смањење новчаних средстава из става 7. овог члана врши се сразмјерно смањењу прихода односно смањењу новчаних средстава на буџетској позицији „Грант“, без обавезе потписивања анекса уговора са корисницима средстава, уз обавезу Општине да корисницима достави обавјест са изјашњењем надлежног одјељења за буџет и финансије о утврђеним чињеницама из става 7. овог члана.

Члан 17.

(1) Спортска удружења потписују Уговор о суфинансирању.

(2) Уговор о суфинансирању спортског удружења закључује се у складу са Законом о облигационим односима и између осталог, треба да садржи:

- 1) тачан назив и адресу спортског удружења корисника средстава,
- 2) износ предвиђених средстава,
- 3) наведене међусобна права и обавезе даваоца средстава и корисника средстава,
- 4) број жиро-рачуна на који се исплаћују средства,
- 5) рок подношења Извјештаја (наративни и финансијски) и
- 6) број буџетске позиције са које се исплаћују средства кориснику.

IV- НАМЈЕНА, КОНТРОЛА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 18.

(1) Спортска удружења које се суфинансирају из буџета Општине Нови Град, поред завршног наративног и финансијског извјештаја о утрошку финансијских средстава из буџета општине, дужни су Одјељењу за друштвене дјелатности доставити и кварталне извјештаје о намјенском утрошку средстава, након дозначених средстава, са потребном документацијом. Обрасци наративног и финансијског извјештаја налазе се у прилогу овог Правилника (Образац 3 и 4).

(2) Потребна документација из става (1) овог члана односи се на:

- 1) Копију комплетне финансијске документације (рачуни, фактуре) о утрошеним средствима, која се овјерава

сопственим печатом и потписом овлашћеног лица спортског удружења;

2) Копију извода жиро-рачуна банке, који се односи на утрошена финансијска средства;

3) Документација која се подноси уз квартални и завршни извјештај, мора да упућује на конкретан трошак из финансијског плана.

(3) Након завршетка израде завршног рачуна овјереног од стране Агенције за посредничке, информатичке и финансијске услуге Републике Српске дужни су исти доставити Одјељењу за друштвене дјелатности.

(4) Уколико спортска удружења не доставе наведене извјештаје у задатом року, Начелник општине Нови Град може обуставити исплату суфинансирања спортског удружења.

(5) Спортска удружења која буду суфинансирана из буџетских средстава Општине Нови Град, дужна су да одобрена новчана средства намјенски користе у складу са финансијским планом.

Члан 19.

Суфинасирање активности и материјалних услова за рад спортских удружења односи се на следеће трошкове:

- 1) Котизација клубова према гранским савезима,
- 2) Котизација такмичара на такмичењу,
- 3) Трошкови за службена лица
- 4) Превоз, смјештај и исхрана спортиста,
- 5) Трошкови опреме и одржавање тренинга,
- 6) Накнада за ангажовање спортског стручњака (тренера),
- 7) Коришћење и одржавање спортског објекта,
- 8) Лјекарски прегледи и осигурање играча,
- 9) Набавка спортске опреме за које је организација регистрована,
- 10) Накнада за трошкове рачуноводства и израде завршног рачуна,
- 11) Накнаде за трошкове комуналних услуга.

Члан 20.

Средства гранта која се додјељују спортским удружењима не смију бити утрошена на следеће намјене:

- 1) Плате и накнаде по уговорима о раду и другим уговорима за спортисте,
- 2) Покривање губитака,
- 3) Отплата рата по основу закључених уговора (лизинг, кредит),
- 4) Куповина алкохолних пића и дувана,
- 5) Затезне камате и казне, осима казни надлежног савеза.

Члан 21.

(1) Спортско удружење води све потребне евиденције, које омогућавају овлашћеним лицима општине Нови Град спровођење контроле реализовања и намјенског утрошка средстава.

(2) У случају злоупотребе средстава и лажног приказивања података везаних за рад спортског удружења, исти неће бити финансирани из буџета Општине Нови Град у периоду од наредне три године.

Члан 22.

Суфинансирање спортског удружења може се обуставити, а корисник је дужан извршити поврат дозначених средстава, уколико:

- 1) употребљава средства ненамјенски, у потпуности или дјелимично без добијеног одобрења за одступање,
- 2) спријечи или онемогући спровођење прописаних, односно одобрених контролних мјера у складу са Правилником,
- 3) не достави потребну документацију и информације, односно не омогући увид у документа и активности везане за одобрена новчана средства,
- 4) не достави Извјештаје са потребном комплетном документацијом о намјенском утрошку средстава како је предвиђено овим Правилником,
- 5) напусти, прекине или буде суспендован, односно избачен из такмичења матичног савеза спорта.

V-ШКОЛСКИ СПОРТ

Члан 23.

- (1) Средства за школски спорт у висини до 5% укупних средстава предвиђених буџетом. Општине Нови Град, сходно Правилнику о организовању школског спорта у Републици Српској, распоређују се за сљедеће намјене:
 - школска такмичења,
 - превоз ученика на такмичења,
 - набавка, пехара, диплома, захвалница најбољим на такмичењима,
 - набавка спортске опреме и реквизита за такмичења и
 - финансирање трошкова организације „Малих олимпијских игара“ и
 - набавка спортске опреме и реквизита за физичку културу.
- (2) Право на средства из става (1) имају основне и средње школе са подручја општине Нови Град.
- (3) Изузетно од става 2. овог члана захтјев за финансирање трошкова организације „Малих олимпијских игара“ може да поднесе удружење које доприноси развоју школског спорта на подручју општине Нови Град.
- (4) Захтјев мора да садржи спецификацију, односно предрачун јасно дефинисаних трошкова за такмичење са бројем учесника.

- (5) Комисија утврђује оправданост захтјева те предлаже Начелнику општине доношење рјешења о одобравању новчаних средстава.
- (6) Корисници одобрених новчаних средстава дужни су након утрошка средстава доставити наративни и финасијски извјештај о утрошку средстава.
- (7) Корисницима из става 2 и 3. овог члана може се одобрити до 1% новчаних средстава намјенених за развој школског спорта из става 1. овог члана.

VI- РЕЗЕРВА ЗА СПОРТ

Члан 24.

- (1) Нераспоређена средства из члана 8., 14., 15. и 23., овог Правилника ће се користити као резерва за спорт.
- (2) За коришћење нераспоређених средстава-резерве, спортска удружења подносе захтјев са образложењем за додјелу средстава Одјељењу за друштвене дјелатности.
- (3) Расподјелу средстава, која су предвиђена као резерва за спорт одобрава Начелник Општине на приједлог Одјељења за друштвене дјелатности које провјерава оправданост захтјева.
- (4) Додјела средстава се врши за сљедеће намјене:
 - Финансирање развоја омладинског спорта,
 - Финансирање непланираних трошкова спортских клубова који се нису могли предвидјети на почетку календарске године,
 - Награђивање посебних успјеха спортских клубова и појединаца у току календарске године,
 - Финансирање одласка клуба или појединаца на такмичења која нису планирана редовним програмом,
 - Организација спортских догађаја и манифестација које се нису могле предвидјети кроз редован програм,
 - Додатна финасијска средства за прелазак клуба у виши ранг такмичења због повећаних трошкова у наставку првенства,
 - За набавку спортске опреме и реквизита који нису планирани редовним програмом,
 - Финансирање програма клубова регистрованих у току буџетске године (укључујући спорт лица са инвалидитетом и рекреативног спорта),
 - Помоћ у лијечењу спортисте,
 - Помоћ спортским удружењима у тешким материјалним условима.

- (5) Нераспоређена средства-резерва могу бити одобрена након што су средства додјељена за суфинансирање спортког удружења дозначена и утрошена у складу са овим Правилником.

VII- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Изузетно од члана 8. става (1), у 2024 години Захтјеве спортска удружења подnose у року од петнаест дана од дана ступања на снагу овог Правилника и у периоду од 01. до 15. јула 2024.године.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о суфинансирању спорта на подручју општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 12/17).

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-052-436/23

Датум: 28.12.2023.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

ПРИЛОЗИ:

Образац 1.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА _____ ГОДИНУ

А.	ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ	Износ у КМ
1.	Буџет општине	
2.	Спонзори	
3.	Приходи од продаје улазница и реквизита клуба	
	Укупно приходи	
Б.	ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ	Износ у КМ
1.	Трошкови по уговорима о бављењу спортом између спортисте такмичара аматера и спортске организације клуба	
2.	Хранарина, стипендије малољетним спортистима	
3.	Трошкови по уговорима о стручном ангажовању спортских стручњака (тренера)	
4.	Административни трошкови	
5.	Лиценце	
6.	Чланарине	
7.	Котизације, таксе	
8.	Трошкови фиксног телефона	
9.	Трошкови превоза (путни трошкови-гориво, возне карте, дневнице)	
10.	Трошкови ел.енергије, воде и смећа	
11.	Трошкови коришћења спортске сале	
12.	Судијски трошкови, трошкови делегата и др. службених лица на утакмици	
13.	Порези и доприноси	
14.	Казне	
15.	Спортски реквизити	
16.	Спортска опрема	
17.	Осигурање спортиста	
18.	Трошкови одржавања утакмице	
19.	Трошкови одржавања терена и стадиона	
18.	Остало	
	Укупно расходи	

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Образац 2.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НОВИ ГРАД
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

**ЗАХТЈЕВ
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ СПОРТСКОГ УДРУЖЕЊА
ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

Подносилац: _____

Адреса: _____

Лице овлаштено за заступање: _____

Контакт телефон и e-mail: _____

Ниво такмичења (означити):

- ☐ Република Српска
- ☐ Премијер лига БиХ
- ☐ Балканско првенство
- ☐ Регионална лига/купови
- ☐ Медитеранске игре
- ☐ Европско првенство/куп
- ☐ Свјетско првенство/куп
- ☐ Олимпијске игре

Узрасна категорија:

- ☐ Млађи пионири
- ☐ Пионири
- ☐ Кадети
- ☐ Јуниори
- ☐ Сениори

Број лиценцираних спортских стручњака: _____

Број регистрованих чланова клуба: _____

Најзначајнији спортски резултат у претходној и текућој такмичарској сезони: _____

Циљ припрема, такмичења, награђивања спортиста или набавке спортске опреме: _____

Укупан буџет за реализацију редовних активности/набавку опреме(КМ): _____

Тражена средства од Општине (КМ): _____

Остали извори финансирања (КМ): _____

Број жиро рачуна и ЈИБ носиоца организације: _____

У Новом Граду,

Печат и потпис овлашћеног лица

Датум: _____

Уз попуњен и овјерен захтјев за суфинансирање апликанти прилажу:

1. статут усклађен са Законом о спорту (копија),
2. рјешење надлежног суда о регистрацији (копија),
3. рјешење о регистрацији код надлежног суда и Министарства (копија),
4. увјерење о пореској регистрацији - ЈИБ (копија),
5. рјешење о овлашћеном лицу за заступање,
6. уговор са банком с наведеним трансакцијским рачуном (копија),
7. доказ да не постоји блокада пословног рачуна удружења,
8. извјештај о раду за предходну годину и записник са одржане годишње скупштине клуба,
9. изјава овлашћеног лица да су средства из претходног периода оправдана,
10. календр такмичења за текућу годину,
11. финансијски план за текућу годину,
12. доказ гранског савеза о рангу такмичења, броју селекција, регистрованих играча,
13. доказ о освојеним медаљама и резултатима оствареним на званичним такмичењима,
14. списак регистрованих такмичара, секција и лиценцираних спортских тренера са одговарајућим доказима.

Напомена: У случају злоупотребе средстава и лажног приказивања података везаних за рад спортског удружења, исти неће бити финансирани из буџета Општине Нови Град у периоду од наредне три године.

Образац 3.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НОВИ ГРАД
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

НАРАТИВНИ ИЗВЈЕШТАЈ И НАМЈЕНСКОМ УТРОШКУ СРЕДСТАВА

Назив корисника средстава: _____

Износ дозначених средстава: _____ КМ

1. Назив сврхе одобрења средстава:

2. Кратак опис:

3. Вријеме одржавања:

4. Циљ:

5. Опис:

6. Ефекти:

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Л Е Г Е Н Д А

1. **Назив сврхе одобрења средства** – Назив сврхе одобрења средстава (нпр. суфинансирање спортског удружења - организација спортских турнира, манифестација, набавка спортске опреме, припреме спортиста и сл.).
2. **Кратак опис** – Кратак опис наведене сврхе одобрења средстава.
3. **Вријеме одржавања** – Датум или период одржавања (тачка 3. овог обрасца односи се само на организацију спортских манифестација – „Мале олимпијске игре“).
4. **Циљ** – Кратко описати циљ предмета за који су одобрена средства (такмичење, омасовљење, промоција, награде, усавршавање и сл.)
5. **Опис** – Образложити важне ставке које нису обухваћене у првих пет тачака обрасца, а потребни их је истаћи (нпр. ниво такмичења, спортски резултати, учествовање и организација спортских манифестација међународног/републичког/локалног карактера; број учесника, екипа, земаља учесника; реализација).
6. **Ефекти:** Навести ефекте који су производ финансијске подршке, кратак опис доприноса одобрења средстава, додатне информације или обавјештења везана за реализацију утrophка средстава.

Образац 4.

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НОВИ ГРАД
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈ О НАМЈЕНСКОМ УТРОШКУ СРЕДСТАВА
ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Назив корисника средстава: _____

Износ дозначених средстава: _____ КМ

Редни број	Број и датум рачуна/извода/исплатница	Корисник средстава	Опис утrophка средстава	Износ рачуна у КМ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
УКУПНО:				

М.П

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Прилог:

- Копије рачуна/извода/исплатница наведених у табели

Л Е Г Е Н Д А

1. **Број и датум рачуна/извода** – Број и датум наведен на рачуну/изводу.
2. **Корисник средстава** – Назив добављача, физичког лица – исплатница из благајне и др.
3. **Опис утрошка средстава** – Кратак опис утрошка средстава (нпр. набавка спортске опреме, услуге закупа дворане, котизације и сл.).
4. **Износ рачуна у КМ** – Укупан износ средстава назначених на рачуну/изводу/исплатници.

Напомена:

Спортска удружења одобрена новчана средства дужна су утрошити намјенски у складу са чланом 15. и 16. Правилника о критеријумима, начину и поступку расподеле грант средстава спортским удружењима.

Образац бр.5

Образац за оцјењивање
(попуњава Комисија)

Назив спортског удружења	
Спорт	
Број предмета	

1. Критеријуми

Редни број	Критерији	Оцјена
1.	по категоријама	
2.	по рангу такмичења	
3.	по броју клубова који се такмиче	
4.	пласман на такмичењу	
5.	број чланова клуба	
6.	број селекције клуба које се такмичи	
7.	учешће на међународним такмичењима	
8.	традиција спорта	
9.	квалитет захтјева за суфинасирање спортског удружења	
УКУПНО		

Потпис чланова комисије:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

7/

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66 и 83. став 3. Статута општине Нови Град („Службени гласник“, број: 2/17), Начелник Општине Нови Град, доноси

П Р А В И Л Н И К

о стављању ван снаге Правилника о планирању, праћењу и вредновању годишњег рада општинске управе и извјештавању

Члан 1.

Овим Правилником ставља се ван снаге Правилник о планирању, праћењу и вредновању годишњег рада општинске управе и извјештавању, објављен у Службеном гласнику Општине Нови Град, дана 29.11.2018.године, број 11/18.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град“.

Број: 01-052-469/23

Датум: 30.11.2023.године

Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Мирослав Дрљача, с.р.

8/

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број: 2/17), Начелник Општине Нови Град, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град

Члан 1.

У члану 35. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, број 9/18, 12/18, 3/19, 8/19, 9/19, 1/20, 2/20, 7/20, 9/20, 1/21, 5/21, 6/21, 8/21, 11/21, 2/22, 5/22, 1/23, 4/23, 7/23 и 9/23), у табели додаје се нова тачка 10. која гласи:

10.	Самостални стручни сарадник за шуме у својини општине	1
-----	---	---

Досадашње тачке 10,11,12,13, постају тачке 11,12,13,14.

Члан 2.

У члану 36. Правилника додаје се нова тачка 5.10. и гласи:

5.10. Самостални стручни сарадник за шуме у својини општине

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	- врши послове идентификације површина које се налазе под шумом и шумским земљиштем, а које су у својини општине; - врши послове вођења евиденције површина које се налазе под шумом и шумским земљиштем, а које су у својини општине; - предлаже начелнику општине покретање иницијативе за измјене и допуне Шумскопривредне основе за шуме у приватној својини на подручју општине Нови Град; - ради на унапређењу стања шума које су у својини општине; - обезбјеђује заштиту шума које су у својини општине; - у случају самовласног заузимања шума и шумског земљишта у својини општине, као и при извршеним незаконитим радњама у шумама, предузима одговарајуће мјере у складу са законом; - обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.
Потребно стручно знање (услови)	- ВСС – биотехничког смјера са најмање 240 ECTS бодова; - најмање једна године радног искуства у траженом степену образовања; - положен стручни испит за рад у општинској управи и - познавање рада на рачунару
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну

	примјену метода рада, поступака или стручних техника,
Пословна комуникација	- контакти унутар или извн органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Досадашње тачке 5.10, 5.11, 5.12 и 5.13, постају тачке 5.11, 5.12, 5.13 и 5.14.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-12-2/24

Датум: 23.01.2024.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Дрљача, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

9/

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Нови Град, објављује следећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-18/23 од 19.09.2023. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 1/04, упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде УГ-5 у Новом Граду, Ул. Иве Андрића бр. 18, са следећим подацима:

Заједницу заступа:

- РАШЕТА РОБЕРТ,
Предсједник Скупштине Заједнице етажних власника,

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

- ДЕСНИЦА МАРКО,
Предсједник Скупштине Заједнице етажних власника,

Број: 03/12-372-18/23

Датум: 19.09.2023.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Душка Ђурђевић, с.р.

10/

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Нови Град, објављује следећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-19/23 од 10.10.2023. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 70/12, упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде са гаражама у Новом Граду, Ул. Надежде Петровић бр. 16, са следећим подацима:

Заједницу заступа:

- ПРЕДОЈЕВИЋ БРАНИСЛАВ,
Предсједник Скупштине Заједнице етажних власника,
- МАРИЋ МАРИО,
Предсједник Управног одбора.

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

- ЈАНДРИЋ СНЕЖАНА,
Предсједник Скупштине Заједнице етажних власника,
- ЦАРИЋ ЉУБОМИР,
Предсједник Управног одбора.

Број: 03/12-372-19/23

Датум: 10.10.2023.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Душка Ђурђевић, с.р.

11/

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Нови Град, објављује следећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-20/23 од 10.10.2023. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 42/06, упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде у Новом Граду, Ул. Гаврила Принципа бр. 1, са следећим подацима:

Заједницу заступа:

- ДЕВЕТАК ГОРАН,
Предсједник Управног одбора Заједнице,

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

- ВРАНЕШЕВИЋ МИЛАН,
Предсједник Управног одбора Заједнице,

Број: 03/12-372-20/23

Датум: 10.10.2023.године
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Душка Ђурђевић, с.р.

12/

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Нови Град, објављује следећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-21/23 од 23.10.2023. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 30/05, упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у Новом Граду, Ул. Петра Кочића бр. 19, са следећим подацима:

Заједницу заступа:

1. РЕСАНОВИЋ АЛЕКСАНДРА,
Председник Скупштине Заједнице етажних власника,

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

1. ХАСАНБАШИЋ ЈАДРАНКА,
Председник Скупштине Заједнице етажних власника,

Број: 03/12-372-21/23

Датум: 23.10.2023.године НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Нови Град Душка Ђурђевић, с.р

13/

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Нови Град, објављује следећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-12/23 од 03.11.2023. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 108/23, упис оснивања нове Заједнице етажних власника у Новом Граду, САС II улаз бр. 1, , Ул. Петра Пеције бр.7, настале статусном промјеном, коју је основало 9 оснивача.

Дјелатност Заједнице је обезбјеђење средстава, одржавање и кориштење заједничких дијелова и уређаја зграде.

У правном промету Заједница иступа самостално, а за обавезе одговара својом цјелокупном имовином, док чланови Заједнице одговарају супсидијарно у складу са Законом.

Заједницу заступа:

1. БАБИЋ ВЕЉКО,
Председник Скупштине Заједнице етажних власника,

2. БАБИЋ ДАРКО,
Председник Управног одбора

Број: 03/12-372-12/23

Датум: 03.11.2023.године НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Нови Град Душка Ђурђевић, с.р

14/

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Нови Град, објављује следећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-22/23 од 14.11.2023. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 57/10, упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде у Новом Граду, „Јаруга ЈЦ“, Ул. Видовданска бр. 20 Б, са следећим подацима:

Заједницу заступа:

1. КАРАН НАДА,
Председник Скупштине Заједнице етажних власника,
2. ТИНТОР СУЗАНА,
Председник Управног одбора.

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

1. ЈЕЛИСАВАЦ ЖАРКО,
Председник Скупштине Заједнице етажних власника,
2. ПЕРИЋ ЖЕЛИМИР,
Председник Управног одбора.

Број: 03/12-372-22/23

Датум: 14.11.2023.године НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Нови Град Душка Ђурђевић, с.р

15/

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе Нови Град, објављује следећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове Општинске управе општине Нови Град, на основу рјешења број: 03/12-372-23/23 од 14.11.2023. године, извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском листу број: 97/15, упис промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у Новом Граду, Ул. Кулска обала бр. 2, са следећим подацима:

Заједницу заступа:

1. БУРСАЋ БЛАЖЕНКА,
Предсједник Скупштине Заједнице етажних
власника,

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

1. БУРСАЋ ИЗЕТА,
Предсједник Скупштине Заједнице етажних
власника,

Број: 03/12-372-23/23

Датум: 14.11.2023.године НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Нови Град Душка Ђурђевић, с.р

16/

Одјељење за просторно уређење и стамбено-
комуналне послове Општинске управе Нови Град,
објављује сљедећи

О Г Л А С

Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне
послове Општинске управе општине Нови Град, на основу
решења број: 03/12-372-24/23 од 27.11.2023. године,
извршило је у регистру Заједница зграда у регистарском
листу број: 45/06, упис промјене лица овлашћених за
заступање Заједнице етажних власника стамбено-
пословне зграде у Новом Граду, СГЈ-3 улаз II, Ул.
Додбриле Грубор бр. 18, са сљедећим подацима:

Заједницу заступа:

1. КАРАН ДРАГУТИН,
Предсједник Скупштине Заједнице етажних
власника,
ЋУЛИБРК БИЉАНА,
Предсједник Управног одбора.

Имена ранијих заступника који се бришу из Регистра:

1. ВУЈАТОВИЋ МИЛЕ,
Предсједник Скупштине Заједнице етажних
власника,
ЈЕЛИСАВАЦ МИРКО,
Предсједник Управног одбора.

Број: 03/12-372-24/23

Датум: 27.11.2023.године НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА
Нови Град Душка Ђурђевић, с.р

С А Д Р Ж А Ј

Број акта

Страна

АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

- 1/ ОДЛУКА о именовању представника из реда одборника Скупштине општине Нови Град у Координационом тиму за израду Плана капиталних инвестиција општине Нови Град за период од 2024. до 2026. године..... 1
- 2/ ПРОГРАМ рада Скупштине општине Нови Град за 2024. годину 2

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- 3/ ОДЛУКА о висини средстава која се додјељују у виду једнократне новчане помоћи за подршку пронаталитетној политици..... 6
- 4/ ПРАВИЛНИК о јавним набавкама 7
- 5/ ПРАВИЛНИК о евиденцији непокретности општине Нови Град 24
- 6/ ПРАВИЛНИК о категоризацији спортова, критеријумима, условима и поступку суфинансирања општег интереса општине Нови Град у области спорта 27
- 7/ ПРАВИЛНИК о стављању ван снаге Правилника о планирању, праћењу и вредновању годишњег рада општинске управе и извјештавању 43
- 8/ ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи Општине Нови Град 43

- 14/ ОГЛАС о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде у Новом Граду, „Јаруга ЈЦ“ Ул. Видовданска бр. 20 Б, на основу рјешења број 03/12-372-22/23 од 14.11.2023. године 45
- 15/ ОГЛАС о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у Новом Граду Ул. Кулска обала бр. 2, на основу рјешења број 03/12-372-23/23 од 14.11.2023. године 45
- 16/ ОГЛАС о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде у Новом Граду, СГЈ-3, улаз II, Ул. Добриле Грубор бр. 18, на основу рјешења број 03/12-372-24/23 од 27.11.2023. године 46

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

- 9/ ОГЛАС о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице за управљање стамбено-пословне зграде УГ-5 у Новом Граду, Ул. Иве Андрића бр. 18, на основу рјешења број 03/12-372-18/23 од 19.09.2023. године 44
- 10/ ОГЛАС о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде са гаражама у Новом Граду Ул. Надежде Петровић бр. 16, на основу рјешења број 03/12-372-19/23 од 10.10.2023. године 44
- 11/ ОГЛАС о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбено-пословне зграде са гаражама у Новом Граду Ул. Гаврила Принципа бр. 1, на основу рјешења број 03/12-372-20/23 од 10.10.2023. године 44
- 12/ ОГЛАС о упису промјене лица овлашћених за заступање Заједнице етажних власника стамбене зграде у Новом Граду Ул. Петра Кочића бр. 19, на основу рјешења број 03/12-372-21/23 од 23.10.2023. године 45
- 13/ ОГЛАС о упису оснивања нове Заједнице етажних власника у Новом Граду, САС II улаз бр. 1, Ул. Петра Пеције бр. 7 на основу рјешења број 03/12-372-12/23 од 03.11.2023. године 45

