



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXIV Број 17

Бања Лука, 26.04.2024.год.

## СКУПШТИНА ГРАДА 220.

На основу члана 39. став 2. тачка 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 38. став 2. тачка 13. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Скупштина града Бања Лука је, на 19. ванредној сједници, одржаној 26.4.2024. године, донијела

### О Д Л У К У о новчаном улагању у ЈП „Аквапа“ д.о.о. Бања Лука

#### I

Одобравају се средства у износу од 1.300.000,00 КМ (словима: један милион три стотине конвертибилних марака и 00/100), а у сврху повећања основног капитала у Јавном предузећу „Аквапа“ д.о.о. Бања Лука, новчаним улагањем Града Бања Лука.

#### II

Средства из тачке I ове одлуке, исплатиће се са потрошачке јединице Одјељење за привреду и локални економски развој, организациони код 2002152, са ставке „Издаци за акције и учешће у капиталу“, економски код 611200, што ће се планирати кроз ребаланс буџета за 2024. годину, након реализације одлуке о кредитном задужењу по овом основу.

#### III

Даје се сагласност ЈП „Аквапа“ д.о.о Бања Лука да може донијети одлуку о повећању основног капитала предузећа у износу од 1.300.000,00 КМ за потребе финансирања обавеза насталих ради реструктурирања и консолидовање ЈП „Аквапа“ доо Бања Лука.

#### IV

За реализацију ове одлуке задужују се Градоначелник, Одјељење за финансије и Одјељење за привреду и локални економски развој.

#### V

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 22-013-148/24.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Љубо Нинковић, с.р.

## ГРАДОНАЧЕЛНИК 221.

На основу чланова 59. став 1. тачка 10. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 83. и 67. став 1. тачка 10. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), а у вези

реализације II фазе „Програма смањења ризика од катастрофа за одрживи развој у БиХ“, градоначелник Града Бања Лука, доноси

### О Д Л У К У о именовану тима – локална платформа смањења ризика од катастрофа Града Бања Лука

#### I

Овом одлуком именује се тим – локална платформа смањења ризика од катастрофа у Граду Бања Лука.

#### II

У састав тима из члана I. Ове Одлуке именују се:

1. **Драгољуб Вукајловић** (координатор), Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно - спасилачке јединице,
2. **Милада Шукало** (замјеник), Шеф Одсека за међународну сарадњу и пројекте,
3. **др Мира Кеџман** (члан) Одјељење за образовање, здравство, омладину и спорт,
4. **Зорица Чутура** (члан), ЈУ „Центар за социјални рад“,
5. **Весна Шипка** (члан), Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно - спасилачке јединице,
6. **Сандра Добријевић Шипка** (члан), ЈУ „Центар за социјални рад“,
7. **Доц. др Жана Топаловић** (члан), Архитектонско – грађевинско - геодетски факултет,
8. **Проф. др Радислав Тошић** (члан), Природно-математички факултет,
9. **Доц. др Драшко Гајић** (члан), Факултет политичких наука,
10. **Прим. мр сци. др Рената Хоџић** (члан), ЈЗУ „Дом здравља“ у Бањолуци,
11. **Прим. др Весна Лучић Самарџија** (члан), ЈЗУ „Дом здравља“ у Бањолуци,
12. **Проф. др Предраг Илић** (члан) – ЈНУ Институт за заштиту и екологију Републике Српске,
13. **Драгана Предојевић**, (члан) – ITLS координатор, ЈЗУ „Дом здравља“ у Бањолуци,
14. **Дијана Митровић**, (члан), Одјељење за привреду,
15. **Милан Алексић**, (члан), Одсјек за послове цивилне заштите и професионално територијално ватрогасно - спасилачке јединице,
16. **Наташа Партало**, (члан), Одјељење за привреду,
17. **Маријана Маран**, (члан), Одјељење за образовање, здравство омладину и спорт.

#### III

Тим је дужан да у име Града Бања Лука координира послове на имплементацији програмских активности које ће се реализовати за вријеме спровођења друге фазе развојног

Програма Уједињених нација под називом „Смањење ризика од катастрофа за одрживи развој у БиХ“, у сарадњи са агенцијама УН-а и другим органима и организацијама који учествују у имплементацији Програма.

#### IV

Извјештај о току реализације програма достављати Градоначелнику једном годишње, а по потреби и више пута годишње.

#### V

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

Број: 11-Г-1689/24.  
Дана, 22.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

#### 222.

На основу члана 19. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

### ЗАКЉУЧАК

#### о давању сагласности на Статут о измјени Статута Јавне здравствене установе „Дом здравља“ у Бањој Луци

1. Даје се сагласност на Статут о измјени Статута Јавне здравствене установе „Дом здравља“ у Бањој Луци под бројем: 03/2-4/1/24 од 23.02.2024. године.

2. Овај закључак ступа на снагу са даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

#### Образложење

Управни одбор Јавне здравствене Установе „Дом Здравља“ у Бањој Луци, на 22. редовној сједници одржаној 23.02.2024. године, донио је Одлуку о усвајању Статута о измјени Статута Јавне здравствене установе „Дом здравља“ у Бањој Луци, под бројем: 03/2-4/24 од 23.02.2024. године.

У име оснивача Градоначелник даје сагласност на Статут и друге опште акте установа чији је оснивач Град.

С обзиром на наведено, а у смислу члана 19. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), одлучено је као у диспозитиву овог закључка.

Број: 11-Г-1654/24.  
Дана, 18.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

#### 223.

На основу чл. 59. став 10) и 82. став 3) Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), чл. 4. став 2), чл. 16. став 8), 67. став 10) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“ број: 14/18), Градоначелник Града Бања Лука доноси:

### У П У Т С Т В О

#### о евиденцији и начину складиштења материјално-техничких средстава Одсека за послове цивилне заштите и територијално ватрогасно-спасилачке јединице Града Бањалука

1. Овим упутством уређује се појам и начин евидентирања и складиштења материјално-техничких средстава и ситног алата и инвентара (у даљем тексту: средства) Одсека за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице Града Бањалука (у даљем тексту: Одсек).

2. Предмет овог упутства су сва материјално-техничка средства и ситни алат и инвентар којима располаже Одсек. Средства којима располаже Одсек и која су предмет овог

3. Упутства могу се набављати у складу са позитивним законодавством Босне и Херцеговине и Републике Српске, односно на следеће начине: бесплатним пријемом или донацијом, куповином или властитом израдом.

4. Средства у смислу овог Упутства имају следеће вриједности:

- 1) Фактурна вриједност – представља вриједност по којој су средства купљена од добављача и која је назначена на факури добављача;
- 2) Зависни трошкови набавке – представљају царине и друге увозне дажбине, порезе, трошкове уговара, превоза и истовара, трошкове осигурања и остале евентуално настале трошкове који се могу догодити до складишта купца;
- 3) Набавна вриједност – представља фактурну вриједност увећану за износ зависних трошкова. Ова вриједност се користи за евиденцију средстава и као основица за обрачун амортизације;
- 4) Садашња вриједност – представља вриједност набавних средстава умањену за износ обрачунате амортизације (отписана вриједност);
- 5) Тражишна вриједност – представља вриједност основних средстава која се постиже њиховом продајом на тржишту;
- 6) Ревалоризација – представља свођење књиговодствене вриједности средстава на тржишну вриједност.

5. Пријем средстава врши Комисија за пријем материјално-техничких средстава.

6. Чланове Комисије за пријем материјално-техничких средстава именује Градоначелник.

1) Ова комисија се састоје од председника Комисије и два члана. Председник и чланови Комисије су лица запослена у Одсеку.

2) Један од чланова Комисије је увијек лице запослено на пословима вођења магацина (у даљем тексту: Магационер).

7. Пријем средстава у складиште комисија спроводи на основу Уговора и техничке спецификације на начин да прегледа исправности средстава сходно спецификацији о чему сачињава комисијски записник о примопредаји средстава по уговору наводећи у записнику тачан назив артикла, количине које се запримају и друга потребна документација (упутства за рад са средствима и др.), наведена у уговору и техничкој спецификацији.

1) Образац комисијског записника налази се у прилогу овог Упутства (Прилог бр. 1) и обавезује чланове комисије да раде по истом.

2) Чланови Комисије, у току и по обављеној процедури пријема средстава, дужни су све важне чињенице навести у записнику, након чега сва присутна лица потписују исти.

3) Уколико записник садржи више страница, оне се нумеришу и све појединачно у дну странице се потписују од стране присутних лица.

8. Уколико се утврди да средство има одређене квантитативне или квалитативне недостатке, Комисија је дужна да исте евидентира у комисијски записник и одбије пријем средстава или поступи другачије уколико је уговором о набавци другачије договорено.

9. Уколико пријем средстава траје више дана, Комисија саставља привремене записнике за сваки дан пријема.

1) По завршеном пријему средстава, Комисија саставља обједињени записник, а привремени записници се прилажу уз обједињени и потписују од стране чланова Комисије и осталих присутних лица.

10. По извршеном пријему средстава, магационер је дужан да преузета средства инвентурише и прописно у складу са овим Упутством одложи на предвиђено мјесто.

1) Свако преузето средство се евидентира тако што су се додијели инвентурни број, који се залијепи на средство. Инвентурни број додељује надлежно одјељење градске управе за финансије.

2) Плочница са инвентурним бројем ставља се на видно, чисто и суво мјесто.

3) Уколико стављање плочице са инвентурним бројем није могуће у одређеним случајевима, складиштар је дужан да стављање плочице са инвентурним бројем постави на друго мјесто, тако да је јасно о којем се средству ради.

11. Средства након инвентурисања се смјештају у складишне просторе у којима се чувају ради подмирења потреба Одсјека.

12. Прије одлагања средстава и складиштења потребно је у складиштима спровести хигијенско-санитарне и техничке мјере, а посебно слjedeће:

- 1) Механичко чишћење;
- 2) Прање, кречење и фарбање;
- 3) Дезинфекција, дератизација и дезинсекција.

13. Ове радње је потребно спровести уколико постоји оправдана потреба за тим и уколико се процијени да је ове радње потребно извршити како би се адекватно сачувао квалитет средстава.

14. Складиштењем средстава неопходно је постићи слjedeће циљеве:

- 1) Очување квалитета средстава;
- 2) Правилно кориштење складишног простора, а у циљу могућности брзог реаговања и благовременог, ефикасног издавања средстава;
- 3) Тачност и ажурност вођења складишних евиденција и документације.

15. Средства која се налазе у складишту чувају се у складу са прописаним роковима, декларисаним роковима употребе средстава и наређењима претпостављених.

16. Рок чувања је одређено вријеме до кога се средства могу најдуже чувати у складишту, односно до ког се могу искористити.

1) Рок чувања се рачуна од дана производње средства, осим ако је позитивним законодавством прописано другачије.

17. Магационер је дужан да пази на рокове употребе, те да ускладу са захтјевом рационалног кориштења, издаје средства на тај начин да издаје она средства која су старија, те на тај начин могућност истека рока сведе на минимум.

18. Основни принципи руковања средствима су:

1) Принцип планирања, који подразумева активности усмјерене на постизање максималне ефективности и ефикасности;

2) Принцип искориштења, који подразумева оптимално кориштење запреминог простора складишта, персонала и опреме;

3) Принцип стандардизације, који подразумева стандардизацију процедура и опреме за руковање;

4) Принцип одржавања, који подразумева планирање превентивног одржавања и планских поправки приликом руковања;

5) Принцип модернизације, који подразумева замјену застарјеле опреме и метода руковања;

6) Принцип сигурности, који подразумева осигурање погодних метода и опреме за сигурно руковање.

19. Магационер мора поштовати прописане мјере руковања средством, које обухватају:

- 1) Правилно складиштење и кориштење;
- 2) Прање рокова чувања и рокове употребе;
- 3) Правовремено одржавање и занављање;
- 4) Правовремено издавање средстава на утрошак.

20. Занављање обухвата све активности, мјере, радње и поступке који имају за циљ да се средства којима истиче рок чувања, замјене истим средствима новијег датума производње.

1) Магационер је дужан сачинити план занављања средстава и исти доставити шефу Одсјека.

2) Занављање средстава се врши у правилу једном годишње, осим ако околности случаја не налажу другачије поступање.

21. Издавање средстава представља свако физичко напуштање средстава Одсјека из предвиђеног простора складишта Одсјека, а што подразумева издавање средстава за потребе Одсјека и издавање другим физичким и правним лицима, која нису у саставу Одсјека.

22. Издавање средстава се може извршити на три начина:

- 1) Издавањем средстава на реверс;
- 2) Задужењем средстава;
- 3) Издавањем ситног алата и инвентара;
- 4) Давањем средстава на трајно кориштење.

23. Заинтересовани субјект за издавање средстава дужан је поднијети писани захтјев за издавање Одсјеку.

1) Захтјев треба да садржи меморандум (уколико се ради о правном лицу), тачан назив субјекта, податке о поштанској адреси, број телефона, име одговорног лица у правном лицу, име лица које преузима средство, сврху кориштења средства, као и датум када се средство жели преузети и датум када се средство намјерава вратити.

2) Потписан захтјев од стране заинтересованог субјекта доставља се на протокол Градске управе Града Бања Лука.

24. О издавању средстава одлучује шеф Одсјека.

1) Шеф Одсјека може дозволити издавање средстава заинтересованом субјекту или захтјеву неудувољити.

2) Одлуком се дефинишу услови, односно да ли је захтјеву удовољено у потпуности или дјелимично.

3) Уколико је захтјеву удовољено дјелимично, у одлуци се морају навести услови код којим се средство може издати.

4) Писана одлука се доставља магационеру, који по пријему исте обавјештава заинтересованог субјекта о садржају одлуке и договора услове за издавање и преузимање средства.

25. Реверс представља облик материјалне документације за издавање средства лицима која нису у саставу Одсјека, који треба да садржи датум, број и назив документа, тачан назив субјекта којем се средства издају на реверс, списак средстава са инвентурним бројевима, количина издатих средстава, име и потпис даваоца и име и потпис примаоца средстава.

Форма реверса је прописана у прилогу овог Упутства (Прилог бр. 2).

1) Магационер је дужан сачинити реверс у три истоветна примјерка, од чега се један примјерак задржава, један се предаје лицу које преузима средство, а један примјерак се доставља надлежној служби за финансије и књиговодство.

26. Магационер, дужан је по издавању средстава да примјену одмах евидентира у евиденционим листовима који се воде у склопу складишта.

27. Реверсом се средство може издати на највише тридесет дана.

1) Приликом враћања средства издатог на реверс, магационер је дужан сачинити раздужење реверса у три примјерка, чија је форма прописана у прилогу овог Упутства (Прилог бр. 3).

2) Уколико постоји потреба на страни заинтересованог субјекта за дужим роком издавања средства, исто је дужно најмање три дана прије истека за враћање средства, поднијети нови захтјев Одсјеку.

3) Шеф Одсјека доноси писану одлуку којом удовољава захтјеву или исти одбија.

4) Одлука о издавању средстава доставља се лицу задуженом за послове складиштења средстава, које обавјештава заинтересованог субјекта о исходу његовог захтјева.

28. Задужење представља облик материјалне документације за издавање средства за подмирење потреба Одсјека, односно физичким и правним лицима која спадају у систем цивилне заштите, односно који су распоређени у структуре цивилне заштите, који треба да садржи датум, број и назив документа, тачан назив субјекта којем се средства издају на употребу, списак средстава са инвентурним бројевима, количина издатих средстава, име и потпис даваоца и име и потпис примаоца средстава, односно овлаштеног лица уколико је у питању правно лице.

Форма задужења је прописана у прилогу овог Упутства (Прилог бр. 4).

1) Магационер је дужан сачинити задужење у три истовјетна примјерка, од чега се један примјерак задржава, један се предаје лицу које преузима средство, а један примјерак се доставља надлежном одјељењу за финансије.

29. Задужењем се средство може издати на дужи временски периоду, а најдуже на годину дана.

1) Приликом враћања средства издатог на задужење, магационер је дужан сачинити раздужење задужења у три примјерка, чија је форма прописана у прилогу овог Упутства (Прилог бр. 5).

30. Лице задужено за послове складиштења средстава, дужно је по издавању средстава да промјену одмах евидентира у евиденционим листовима који се воде у склопу складишта.

31. Издавање ситног алата и инвентара издаје се издатником.

1) Издатница представља облик материјалне документацијом којом се издаје ситан алат извентар за подмирење потреба Одсјека, који треба да садржи датум, број и назив документа, тачан назив субјекта којем се средства издају, списак средстава која се издају, количина издатих средстава, име и потпис даваоца и име и потпис примаоца средстава, односно овлаштеног лица уколико је у питању правно лице.

Форма издатнице је прописана у прилогу овог Упутства (Прилог бр. 6)

32. Издавање средстава на трајно кориштење се врши на основу одлуке коју доноси Скупштина Града Бањалука.

33. Средства Одсјека се расходују, а њихова вриједност отписује у сљедећим случајевима:

1. Ако су у техничком погледу застарјела за потребе Одсјека;

2. Ако се економичном поправком не могу оспособити за даље кориштење;

3. Када средствима истекне рок употребе;

4. Ако приликом чувања и превоза дође до губитка у виду кала, губљења, растура или лома у границама прописаних стопа;

5. Ако су уништена услед елементарних непогода, епидемија, спријечавања ширења заразних болести или других ванредних околности без кривице одговорног лица;

6. У другим случајевима у којима интереси Одсјека то захтјевају.

34. Средства Одсјека се не расходују у сљедећим случајевима:

1) Ако се без поправке или са рентабилном поправком могу и даље користити у исте или друге сврхе;

2) Прије него што је стручна комисија прегледала и утврдила потпуну неупотребљивост или нерентабилност поправке средстава и узроке неупотребљивости.

35. Расходовање средстава Одсјека у правилу се предлаже једном годишње, а изузетно и ванредно по писаној препоруци складиштара или по наредби шефа Одсјека.

1) Приједлог средстава погодних за расходовање са образложењем доставља се Градоначелнику.

2) По достављеном приједлогу, уколико сматра да постоји оправдана потреба за расходовањем средстава, Градоначелник именује трочлану комисију сачињену из реда запослених у Одсјеку, која је дужна установити сљедеће:

- Стање средстава предложених за расходовање;

- Да ли су и у којој мјери средства дотрајала, односно неупотребљива;

- Да ли су средства подложна поправци и да ли је поправка рентабилан;

- Узроке неупотребљивости и да ли је до неупотребљивости дошло кривоцом о двогорних лица.

36. Комисија о овим околностима сачињава записник који доставља шефу Одсјека на даље поступање.

1) Средства се расходују одлуком Градоначелника.

2) Магационер након достављања одлуке о расходовању чини мјере и активности усмјерене ка расходовању, те документацију везану за расходовање доставља служби финансија.

37. Расходована средства се по правилу користе за одржавање и поправак осталих средстава.

1) Расходована средства која се не могу користити за одржавање и поправак осталих средстава, продају се.

2) Уколико се средства не могу продати, те средства чије би кориштење било опасно по сигурност и здравље и људи, уништавају се.

3) Уништавање средстава се врши у складу са општим прописима о сигурности људи и средстава и заштити околине.

38. Под пописом се подразумева утврђивање, упоређивање и усклађивање свих врста средстава и извора средстава исказаних у евиденционим листовима и књиговодству, са стварним стањем утврђеним пописом.

39. Попис се по правилу врши једном годишње за сва средства.

1) Попис може бити извршен и ванредно, било када у току године, а начелно се организује у сљедећим случајевима:

- Приликом статусних промјена;

- Приликом примопредаје дужности лица која рукују средствима, без обзира да ли се ради о средствима која се налазе у складишту или о средствима која су у употреби;

- У свим другим оправданим случајевима, када се за то укаже потреба, било да се ради о контроли и провјери или случајевима попут нестанка средстава, крађе, провале и слично.

40. Попис се врши на основу Одлуке који доноси Градоначелник, а којим се регулише:

1) Која средства се обухватају пописом;

2) Датум почетка пописа;

3) Одређивање комисије која ће извршити попис, а која се састоји од најмање три члана који су запослени у Одсјеку;

4) Поступак, организација рада и план координације саме комисије;

5) Начин утврђивања вишкова и мањкова и испитивање њихових узрока;

6) Рок за израду и достављање Извјештаја о попису;

7) Начин пријема и издавања средстава за вријеме пописа.

41. За организацију и извршење пописа одговоран је Градоначелник, а за стручно и квалитетно спровођење пописа одговорни су чланови комисије и шеф Одсјека.

42. Пописна комисија је дужна да утврди стварно стање средстава са даном са којим се попис врши, а који је одређен планом пописа.

43. Сам чин пописа се врши помоћу електронског читача, којим се чита свако средство и уписују се количине.

1) Уколико није могуће пописивање помоћу електронског читача, онда се попис врши физичким бројањем сваког средства и уписивањем података у пописну листу, чији је образац детаљно прописан у прилогу.

2) Овако пописана средства се пореде са материјалним књиговодством, након чега се добија стварно стање.

44. Мањак средстава представља разлику између стварног и књиговодственог стања, уколико је стварно стање мање.

45. Вишак средстава представља разлику између стварног и књиговодственог стања, уколико је стварно стање више.

46. Уколико дође до појаве вишка или мањка одређених средстава, чланови комисије у извјештају су дужни да исте наведу, те приложе образложене изјаве одговорних лица.

1) Изјава треба да садржи образложење о насталим разликама, њиховим узроцима и другим околностима због којих су се оне појавиле.

47. За коначно утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања средстава комисија саставља документа на основу којих ће бити извршена књижења у материјалним књигама, односно евидентирања у материјалним евиденцијама (вишак, мањак, кало, растур) и на основу којих ће бити предузете мјере у виду поравнања, расходања, отуђивања и слично, а све ради усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем средстава.

48. На сва питања која која нису уређена овим Упутством примјењиваће се одредбе релевантног позитивног законодавства Републике Српске.

49. Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-1582/24.  
Дана, 16.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивковић, с.р.

Прилог бр. 1 – Форма комисијског записника за примопредају средстава и/или залиха



Република Српска

Град Бања Лука

Градonaчелник

Градска управа

Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне  
ватрогасно-спасилачке јединице

Булевар војводе Живојина Мишића 19

**КОМИСИЈА ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ  
СРЕДСТАВА, ОПРЕМЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА  
ПОТРЕБЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА**

**З А П И С Н И К**

о примопредаји \_\_\_\_\_  
(назив средстава и/или ситног алата и инвентара)

Дана \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова у просторијама \_\_\_\_\_ у  
улици \_\_\_\_\_ извршена \_\_\_\_\_ је \_\_\_\_\_ примопредаја  
\_\_\_\_\_, сходно одредбама Уговора бр: \_\_\_\_\_ од  
(назив средстава и/или)  
\_\_\_\_\_ године.

Пријем и преглед предметне робе врши Комисија за примопредају материјално-  
техничких средстава, опреме и документације за потребе Одсјека за послове цивилне  
заштите и Професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице Града Бања  
Лука, која је именована Рјешењем Градоначелника број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_  
године, у саставу:

1. \_\_\_\_\_, председник Комисије;
2. \_\_\_\_\_, замјеник председника Комисије;
3. \_\_\_\_\_, члан Комисије.

Примопредаји, у име продавца \_\_\_\_\_, присутни су  
(назив продавца)

\_\_\_\_\_  
(име и презиме присутних лица)

Задатак Комисије је да изврши преглед средстава сходно техничкој спецификацији  
у складу Уговором број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Комисија је извршила слиједеће:

**Преглед средстава сходно техничкој спецификацији:**

Ред. број	НАЗИВ АРТИКЛА	Јед. мјере	Кол.	Одговора траженим карактеристикама	
				Заокружити ДА или НЕ	
1	2	3	4	5	6
1.				ДА	НЕ
2.				ДА	НЕ
3.				ДА	НЕ
4.				ДА	НЕ

Комисија је извршила визуелни преглед средстава и/или залиха сходно техничкој спецификацији из члана 1. предметног Уговора и утврдила да, у односу на техничку спецификацију, роба задовољава/не задовољава све услове из спецификације.

Након утврђеног чињеничног стања да, роба које је предмет примопредаје, одговара/не одговара условима из техничке спецификације члана 1. горе наведеног Уговора, извршена је/није извршена примопредаја средстава и/или залиха између чланова Комисије за примопредају и продавца, представника

\_\_\_\_\_.  
(назив продавца)

Записник је рађен у 6 (шест) истоветних примјерака, од којих је по један примјерак достављен Шефу Одсека за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, Продавцу, члановима комисије и архиви.

Пријем робе прати и сљедећа пропратна документација:

**ЗА ПРОДАВЦА:**

\_\_\_\_\_

**КОМИСИЈА:**

1. \_\_\_\_\_, предсједник

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_, замјеник предсједника

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_, члан

\_\_\_\_\_

У Бањој Луци,

Дана: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . године

Прилог бр. 2 – Форма реверса



Република Српска  
Град Бања Лука  
Градоначелник  
Градска управа

Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне  
ватрогасно-спасилачке јединице  
*Булевар војводе Живојина Мишића 19*

**РЕВЕРС БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНА СРЕДСТВА ПРИМЉЕНА НА ПРИВРЕМЕНУ УПОТРЕБУ**

**Датум:**

**Назив субјекта/име и презиме које задужује средства:**

Р. бр.	Назив средства	Јед. мјере	Количина	Инвентурни број	Рок враћања

**ПРЕДАО:** \_\_\_\_\_

**ПРИМИО:** \_\_\_\_\_

**ОДОБРИО:** \_\_\_\_\_

Рок трајања реверса је 30 дана. Након 30 дана потребно је раздужити издата средства или реверс зановити новим.



Прилог бр. 3 – Форма раздужења реверса



Република Српска

Град Бања Лука

Градоначелник

Градска управа

Одјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне  
ватрогасно-спасилачке јединице

Булевар војводе Живојина Мишића 19

**РАЗДУЖЕЊЕ РЕВЕРСА БРОЈ:**

**ВЕЗА СА РЕВЕРСОМ БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНА СРЕДСТВА**

**Датум:**

**Назив субјекта/име и презиме које враћа средства:**

Р. бр.	Назив средства	Јед. мјере	Количина	Инвентурни број	Рок враћања

**ПРЕДАО:** \_\_\_\_\_

**ПРИМИО:** \_\_\_\_\_

## Прилог бр. 4 – Форма задужења



Република Српска  
Град Бања Лука  
Градоначелник  
Градска управа

Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне  
ватрогасно-спасилачке јединице  
Булевар војводе Живојина Мишића 19

**ЗАДУЖЕЊЕ БРОЈ:****НА НИЖЕ НАВЕДЕНА СРЕДСТВА ПРИМЉЕНА НА УПОТРЕБУ**

Датум:

Назив субјекта/име и презиме које задужује средства:

Р. бр.	Назив средства	Јед. мјере	Количина	Инвентурни број	Рок враћања

ПРЕДАО: \_\_\_\_\_

ПРИМИО: \_\_\_\_\_

ОДОБРИО: \_\_\_\_\_

Прилог бр. 5 – Раздужење задужења



Република Српска  
Град Бања Лука  
Градоначелник  
Градска управа

Одсек за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне  
ватрогасно-спасилачке јединице  
Булевар војводе Живојина Мишића 19

**РАЗДУЖЕЊЕ БРОЈ:  
ВЕЗА СА ЗАДУЖЕЊЕМ БРОЈ:  
НА НИЖЕ НАВЕДЕНА СРЕДСТВА**

**Датум:**

**Назив субјекта/име и презиме које враћа средства:**

Р. бр.	Назив средства	Јед. мјере	Количина	Инвентурни број	Рок враћања

**ПРЕДАО:** \_\_\_\_\_

**ПРИМИО:** \_\_\_\_\_

Прилог бр. 6 – Раздужење задужења



Република Српска  
Град Бања Лука  
Градonaчелник  
Градска управа

Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне  
ватрогасно-спасилачке јединице  
Булевар војводе Живојина Мишића 19

**ИЗДАТНИЦА БРОЈ:**

**НА НИЖЕ НАВЕДЕНИ СИТАН АЛАТ И ИНВЕНТАР**

**Датум:**

**Назив субјекта/име и презиме којем се издаје ситан алат и инвентар:**

Р. бр.	Назив средства	Јед. мјере	Количина

**ПРЕДАО:** \_\_\_\_\_

**ПРИМИО:** \_\_\_\_\_

**С А Д Р Ж А Ј****СКУПШТИНА ГРАДА:**

- 220.** Одлука о новчаном улагању у ЈП „Аquana“ д.о.о. Бања Лука.....1

**ГРАДОНАЧЕЛНИК:**

- 221.** Одлука о именовању тима – локална платформа смањења ризика од катастрофа Града Бања Лука.....1
- 222.** Закључак о давању сагласности на Статут о измјени Статута Јавне здравствене установе „Дом здравља“ у Бањој Луци.....2
- 223.** Упутство о евиденцији и начину складиштења материјално – техничких средстава Одсека за послове цивилне заштите и територијално ватрогасно – спасилачке јединице Града Бања Лука.....2