

---

**2524**

На основу члана 19. тачка а) Закона о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 71/12), а у вези са чланом 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10 и 24/12), и Уговором о финансирању између Босне и Херцеговине и Европске инвестиционе банке ("Службени лист БиХ", број 6/11), министар финансија доноси

**ПРАВИЛНИК****О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА  
ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ  
У РЕПУБЛИЦИ СРПскоЈ****I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак предлагања, одабира и реализације пројеката водоводне и канализационе инфраструктуре у Републици Српској, подржаних кредитним и донаторским средствима међународних институција.

## Члан 2.

(1) Реализација пројеката из члана 1. овог правилника заснива се на правилима добре праксе које чине:

- а) званичне и лако доступне методолошке смјернице о припремању пројеката,
- б) усаглашене процедуре одобравања пројеката,
- в) утврђивање расподеле одговорности и задатака,
- г) конкурентне, ефикасне и транспарентне набавке и процедуре уговарања усмјерене за обезбјеђивање ефикасности у коришћењу јавних средстава,
- д) успостављање децентрализованог система јавних набавки стављајући одговорност на институције које их уговарају,
- ђ) успостављање јасних линија одговорности за постижање добрих резултата усклађених са буџетом пројекта и
- е) једнообразан систем рачуноводственог евидентирања.

(2) Одредбе овог правилника односе се на све пројекте водоводне и канализационе инфраструктуре, подржане од стране Европске инвестиционе банке у складу са Уговором бр. 25.741 (у даљем тексту: Уговор).

## Члан 3.

Поједини појмови који се употребљавају у овом правилнику имају сљедеће значење:

- а) Корисник подразумијева све јединице локалне самоуправе које су аплицирале за пројекат у складу са чланом 12. овог правилника и чији је пројекат одобрен,

б) Тим за управљање пројектима (у даљем тексту: ТУП) је тим који је именован рјешењем Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада) и чине га представници Владе и брине се о успјешној реализацији укупног пројекта,

в) Пројектни имплементациони тим (у даљем тексту: ПИТ) је тим за имплементацију пројекта у свакој јединици локалне самоуправе - учесници,

г) Студија изводљивости подразумијева систематски преглед свих кључних параметара и представљање анализе тих параметара у прихватљивој форми, појашњава ризике и поврат уложених средстава, упоређујући различите алтернативе и могућности спровођења пројекта,

д) "NO OBJECTION" подразумијева да Европска инвестициона банка (у даљем тексту: ЕИБ) нема приговор на студију изводљивости, пројектни план, тендерску документацију, приједлог Комисије о избору најповољније понуде, на уговор,

ђ) Техничка помоћ пројекта (у даљем тексту: Консултант) су консултанти које је изабрао ЕИБ и који пружају стручну помоћ корисницима пројекта, сачињавају извјештаје о напретку и прате реализацију пројекта,

е) PRAG правила су правила која прописују процедуре набавке у случајевима помоћи Европске уније трећим земљама и

ж) FIDIC су услови уговарања за грађевинске радове у складу са стандардима Међународне федерације консалтинг инжењера.

## II - НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

### Члан 4.

Пројекат се реализује у седам међусобно зависних и повезаних фаза:

- а) покретање пројекта,
- б) мониторинг над пројектом,
- в) иницирање пројектних активности,
- г) контролна фаза пројекта,
- д) управљање резултатима,
- ђ) управљање фазама пројекта у односу на оквирне планове и
- е) затварање пројекта.

### Члан 5.

(1) Циљ фазе покретање пројекта је прикупити довољно информација о оправданости иницирања пројекта.

(2) Активности фазе покретање пројекта су: именовање пројектног тима, припрема потребне документације за иницирање пројекта, избор начина реализације пројекта, планирање фазе иницијације и израда образаца извјештавања.

(3) За реализацију фазе покретање пројекта задужени су корисник и ТУП.

### Члан 6.

(1) Циљ фазе мониторинг над пројектом је расподјела одговорности у сврху успјешне реализације пројекта.

(2) Активности фазе мониторинг над пројектом су: одобравање иницијације пројектних активности, одобравање пројекта, одобравање фазе плана, плана за корективне активности и одобравање затварања пројекта.

(3) За реализацију фазе мониторинг над пројектом задужен је ТУП.

### Члан 7.

(1) Циљ фазе иницирање пројектних активности је оперативни ангажман организационих структура на активностима које је неопходно предузети да би се остварили планирани резултати.

(2) Активности фазе иницирање пројектних активности су: израда пројектног плана, доношење рјешења и дру-

гих аката о процедурама набавке, покретање процедура набавке, утврђивање начина на који ће се вршити мониторинг фаза пројекта и контрола, као и оснивање регистара пројеката.

(3) За реализацију фазе иницирање пројектних активности задужени су корисник и ТУП.

### Члан 8.

(1) Циљ контролне фазе пројекта је сагледавање стања фазе пројекта и обезбјеђивање неопходних информација у сврху успјешне реализације у односу на задате планове.

(2) Активности контролне фазе пројекта су праћење критеријума за квалитет крајњег производа, информисање ТУП-а о досадашњој реализацији и рјешавање евентуалних проблема у сврху испуњења предвиђених планова.

(3) За реализацију контролне фазе пројекта задужени су корисник и ТУП.

### Члан 9.

(1) Циљ фазе управљање резултатима је извршавање радних задатака и планова, успостављање комуникације и координације између пројекта имплементационих тимова, извођача и надзорних органа.

(2) Активности фазе управљање резултатима су прихватање и извршавање пројектних задатака.

(3) За реализацију фазе управљање резултатима задужен је корисник.

### Члан 10.

(1) Циљ фазе управљање фазама пројекта у односу на оквирне планове је обезбјеђење информација о успјешности текуће фазе и одобравање плана за наредну фазу.

(2) Активности фазе управљање фазама пројекта у односу на оквирне планове су подношење извјештаја о текућој фази и планирање наредне фазе.

(3) За реализацију фазе управљање фазама пројекта у односу на оквирне планове задужен је корисник.

### Члан 11.

(1) Циљ фазе завршетак пројекта је омогућити увид у остварене ефекте у односу на планиране ефекте и затварање пројекта.

(2) Активности фазе завршетак пројекта су планирање завршних активности по пројекту, преузимање објекта и документације од стране корисника и евалуација пројекта.

(3) За реализацију завршетак пројекта задужени су корисник и ТУП.

## III - ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ

### 1. Предлагање пројекта

#### Члан 12.

(1) Пројекти који могу бити реализовани дефинисани су иницијалном листом корисника који су исказали интерес кроз попуњавање упитника ЕИБ-а и његово достављање Министарству финансија.

(2) Након усаглашавања са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде и кредитором, листа јединица локалне самоуправе може бити додатно проширена.

#### Члан 13.

Консултант у свакој јединици локалне самоуправе која је кандидовала пројекат остварује увид у стање у предметној области и анализира предложено рјешење, о чему саставља заједнички извјештај (енгл. scoring).

### 2. Пројектни план

#### Члан 14.

(1) Корисник пројекта сачињава пројектни план (енгл. Project fiche), који представља преглед неопходних активности за успјешну реализацију пројекта.

(2) Пројектним планом из става 1. овог члана доказује се да су радови технички и финансијски изводљиви и да нема препрека за имплементацију пројекта и садржи:

- а) техничко рјешење пројекта компатибилно са међународним стандардима,
- б) финансијска одрживост пројекта,
- в) припремљена пројектна документација,
- г) ријешени имовинско-правни односи,
- д) способност корисника да сервисира своје обавезе,
- ђ) студија изводљивости, уколико Консултант оцијени њену неопходност и
- е) динамика имплементације и план набавки.

(3) Образац пројектног плана налази се у Прилогу 1. Документа о политици просљеђивања средстава крајњим корисницима из кредита Европске инвестиционе банке.

(4) Пројектни план односи се на цјелокупну инвестицију и сви релевантни подаци морају бити обухваћени.

#### Члан 15.

(1) Након израде пројектног плана, корисник пројекта доставља тај план на оцјену ТУП-у.

(2) Непотпун пројектни план или пројектни план који има друге формалне недостатке ТУП враћа предлагачу пројекта са смјерницама како да исправе те недостатке.

#### Члан 16.

(1) Након или у току израде завршне верзије пројектног плана, Консултант у свакој локалној заједници остварује потпуни увид у технички, правни и еколошки аспект пројекта и сачињава извјештај о оцјени (енгл. Appraisal Report).

(2) ТУП даје оцјену оправданости пројекта, на основу достављеног извјештаја о оцјени Консултанта и завршне верзије пројектног плана, које потом доставља ЕИБ-у на "NO OBJECTION".

### 3. Одобравање пројектата

#### Члан 17.

(1) Прије одобрења пројекта потребно је прибавити сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и, по потреби, сагласност на еколошку оправданост пројекта коју даје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију.

(2) Пројекат из става 1. овог члана одобрава се у складу са чланом 59. став 1. Закона о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске, оцјеном ТУП-а, те "NO OBJECTION" ЕИБ-а.

(3) Одобравање пројекта и пројектни план доноси Влада у складу са чланом 25. Закона о задуживању, дугу и гаранцијама Републике Српске, уз претходно испуњење следећих услова:

- а) општих показатеља који представљају показатеље оправданости реализације пројекта на основу реалног сагледавања потреба јединица локалне самоуправе, могућност одржавања такве инвестиције са циљем оптималне искоришћености,
- б) правне легислативе које подразумевају потпуно ријешену имовинско-правну ситуацију на траси пројекта, право својине и обавезу укњиже инвестиције, те осигурања свих дозвола и сагласности неопходних за извршење и функционисање инвестиције,
- в) услова који се односе на техничке податке, а под тим се подразумева технички опис пројекта; студије и имплементација, детаљна процјена инвестиција и начин реализације.

(4) Вриједност пројекта односи се на пројектовани износ за цјелокупну вриједност инвестиције.

#### Члан 18.

Са корисницима чији пројекат је одобрен Министарство финансија потписује Уговор о преносу кредитних

средстава ЕИБ-а и Меморандум о начину реализације пројекта (у даљем тексту: Меморандум).

#### Члан 19.

Уговор о преносу кредитних средстава ЕИБ-а за пројекат локалне заједнице садржи:

- а) висину и намјену кредита,
- б) услове кредитирања,
- в) обавезу плаћања ПДВ-а,
- г) обавезе плаћања кредита,
- д) обезбјеђење кредита,
- ђ) опште обавезе корисника и
- е) рок завршетка пројекта.

#### Члан 20.

(1) За сваки одобрени пројекат потписује се Меморандум из члана 18. овог правилника између корисника, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и Министарства финансија, у којем је јасно назначена расподјела обавеза и одговорности свих потписника:

а) Министарство финансија - Ресор за управљање инвестицијама, активно прати спровођење поступка јавне набавке, прописује инструкцију о рачуноводственом евидентирању пројекта, даје налоге за плаћање овјерене финансијске документације,

б) Министарство финансија - Ресор за управљање дугом, врши обавезе повлачења средстава и отплате кредита, припрема уговоре о кредитима и грантовима, узима инструменте обезбјеђење које предаје на управљање Ресору за трезор,

в) Министарство финансија - Ресор за трезор, врши обавезу отплате кредита и евидентира дуг,

г) Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде прати техничку усклађеност Уговора са припадајућом документацијом, овјерава редовне извјештаје ПИТ-у и овјерава финансијску документацију и

д) корисник пројекта спроводи поступак реализације у складу са одредбама овог правилника, доставља Министарству финансија документацију о спроведеном поступку набавке и обезбјеђује финансијска средства за плаћање ПДВ-а и других накнада.

(2) Поред наведених активности, Меморандумом се регулише извјештавање и достављање фото и видео записа.

(3) Корисник пројекта у складу са чланом 11. овог правилника доставља основне техничке информације о реализованом пројекту надлежној агенцији за воде.

### 4. Спровођење пројектата

#### Члан 21.

(1) ПИТ формира јединица локалне самоуправе која је аплицирала за реализацију пројекта.

(2) ПИТ је задужен за оперативну реализацију пројекта која подразумева:

- а) сарадњу са ТУП-ом,
- б) припрему документације за повлачење средстава,
- в) припрему извјештаја и
- г) спровођење процедуре јавних набавки.

#### Члан 22.

(1) Активности ТУП-а су:

- а) праћење реализације Уговора,
- б) спровођење одредаба Споразума о гранту и Правила пласмана грант средстава Европске комисије,
- в) спровођење одредаба билатералних уговора о гранту,
- г) дефинисање правног оквира за несметану реализацију пројекта,

д) стварање неопходних услова за доношење одлуке Владе,

ђ) сарадња са ЕИБ-ом и Консултантом,

е) сарадња са ПИТ-ом,

ж) организовање стручних тематских конференција и

з) активности на обезбјеђењу грант и билатералних средстава.

(2) Ради обимности послова и што квалитетнијег извршавања обавеза, ТУП може ангажовати стручне сараднике из надлежних министарстава.

#### Члан 23.

У току реализације пројекта, ЕИБ може тражити од ТУП-а обављање одређених активности које нису у супротности са потписаним Уговором.

#### Члан 24.

(1) Поступак јавних набавки спроводи Корисник пројекта, односно ПИТ.

(2) Поступак набавке радова за сваки појединачни пројекат спроводи се у складу са PRAG процедурама Европске уније и условима уговарања по FIDIC-у.

(3) Поступак набавке робе спроводи се у складу са PRAG процедурама Европске уније.

(4) Поступак набавке услуга супервизије за цјелокупни пројекат (надзор над радовима, финансијско извјештавање) одвија се у складу са PRAG процедурама Европске уније и условима уговарања по FIDIC-у.

(5) Поступак набавке услуга за израду техничке документације одвија се у складу са одредбама домаћег законодавства.

(6) Ради несметане реализације пројекта, ТУП уз мишљење ЕИБ-а може дати сагласност да се поступак набавке спроведе другачије од прописаног начина из ст. 3. и 4. овог члана.

#### Члан 25.

(1) Корисник пројекта доноси рјешење о покретању поступка набавке, по потписаном Меморандуму, које садржи:

а) метод поступка набавке,

б) процијењену вриједност набавке,

в) начин финансирања и

г) остале активности које се односе на процедуре набавке.

(2) ТУП даје мишљење на рјешење о покретању поступка набавке.

#### Члан 26.

(1) Тендерску документацију одобреног пројекта израђује ПИТ уз стручну помоћ Консултанта.

(2) Приликом израде тендерске документације могуће је ангажовање стручног лица из области која је предмет набавке.

(3) На тендерску документацију сагласност даје ТУП, који о томе упознаје ЕИБ.

#### Члан 27.

(1) Комисију за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) именује корисник пројекта.

(2) Комисију чине предсједник и секретар Комисије који немају право гласа и непаран број чланова Комисије (најмање три) са правом гласа.

(3) У састав Комисије улазе представници Корисника пројекта, Министарства финансија, Министарства пољопривреде и шумарства и евентуално стручно лице из области која је предмет набавке.

(4) Рад Комисије дефинисан је PRAG процедурама.

(5) Састав и рад Комисије за поступак набавке из члана 24. ст. 5. и 6. овог правилника дефинисан је одредбама домаћег законодавства.

(6) ТУП даје мишљење на рјешење о именовању Комисије.

#### Члан 28.

Приликом ангажовања стручног лица из чл. 26. и 27. овог правилника водиће се рачуна о законским ограничењима, повјерљивости података и сукобу интереса.

#### Члан 29.

(1) На приједлог Комисије о избору најповољније понуде потребно је добити сагласност ТУП-а и "NO OBJECTION" ЕИБ-а, те, по потреби, сагласност донатора.

(2) По добијеним сагласностима, корисник пројекта доноси одлуку о избору најповољније понуде, о чему обавјештава све учеснике тендера.

#### Члан 30.

(1) Поступак ревизије поступка из члана 24. ст. 2, 3. и 4. овог правилника спроводи се у складу са процедурама из Водича за јавне набавке ЕИБ-а.

(2) Поступак ревизије поступка из члана 24. ст. 5. и 6. овог правилника спроводи се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ.

(3) За вођење поступка ревизије надлежан је ПИТ, који о томе обавјештава ТУП.

#### Члан 31.

(1) Уговор са најповољнијим понуђачем закључује корисник пројекта, чији садржај не смије одступати од предложеног нацрта Уговора из тендерске документације.

(2) Рок за потписивање уговора дефинисан је ПРАГ процедурама, односно Законом о јавним набавкама БиХ.

(3) Код поступка набавке услуга супервизије из члана 24. став 4. склапа се трилатерални уговор у којем су уговорне стране: корисник пројекта, Министарство финансија и изабрани понуђач или други одговарајући уговор прихватљивих међународних стандарда.

#### Члан 32.

У случају евентуалне потребе извођења накнадних или непредвиђених радова приликом реализације пројекта, неопходна је претходна сагласност ТУП-а и ЕИБ-а.

#### Члан 33.

Након потпуне реализације пројекта, корисник пројекта дужан је ТУП-у доставити завршни извјештај, чија је форма прописана на обрасцу који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио.

### 5. Плаћање изабраном понуђачу, праћење и извјештавање

#### Члан 34.

(1) Корисник пројекта, документа за плаћање (ситуације, рачуни), који гласе на потписнике Уговора, уз овјеру изабраног супервизора и Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, просљеђују ТУП-у на плаћање.

(2) ТУП даје налог Министарству финансија да се изврши плаћање испостављеног износа изабраном понуђачу.

(3) Доказ о извршеном плаћању Министарство финансија доставља кориснику пројекта који врши рачуноводствено евидентирање у складу са инструкцијом министра.

### IV - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА И АНТИКОРУПЦИЈА

#### Члан 35.

Праћење спровођења пројекта, које обухвата цијели уговорни период, врше Министарство финансија, Мини-

старство пољопривреде, шумарства и водопривреде, уз сарадњу са ПИТ-ом и ТУП-ом.

Члан 36.

(1) ПИТ је дужан, најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће, извјештавати ТУП о спровођењу пројекта.

(2) ТУП може захтијевати да му се у писменој форми доставе и друге информације у вези са реализацијом пројекта.

(3) ТУП, у сврху провјере навода из примљеног извјештаја из става 2. овог члана, може обавити непосредни стручни увид у спровођењу пројекта, о чему се саставља записник.

(4) Ако у реализацији пројекта настану непредвиђене околности, ПИТ је дужан о томе обавијестити ТУП.

(5) ТУП је дужан достављати извјештаје ЕИБ-у, односно донаторима, у складу са потписаним Уговором.

Члан 37.

Корисник и ТУП су дужни да сарађују ради превенције и спречавања корупције током имплементације пројекта.

Члан 38.

(1) ЕИБ, односно донатори могу вршити ревизију, мониторинг и непосредни увид у било којој фази реализације пројекта.

(2) Логистичку и административну подршку ТУП-у у реализацији пројекта пружа Министарство финансија и Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о реализацији пројекта водоводне и канализационе инфраструктуре у Републици Српској ("Службени гласник Републике Српске", број 6/11).

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 06.10/020-2302/12  
29. новембра 2012. године  
Бања Лука

Министар,  
Др Зоран Тегелтија, с.р.

Прилог

ЗАВРШНИ ИЗВЈЕШТАЈ

ПОДАЦИ О ПРОЈЕКТУ

ПОДАЦИ О ПРОЈЕКТУ		
Назив пројекта		
Јединица локалне самоуправе / корисник		
Носилац пројекта		
Очекивани ефекти пројекта		
Датум почетка пројекта		
Датум завршетка пројекта		
ФИНАНСИЈСКА КОНСТРУКЦИЈА		
Пројектовани буџет пројекта	_____ КМ	
Извори финансирања	Извор средстава:	Износ у КМ:
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
Укупно утрошена средства за реализацију пројекта	_____ КМ	
Аналитички приказ утрошених средстава	Ставка:	Износ у КМ:
	_____	_____

(Напомена: Приложити доказ о плаћању за сваку извршену ставку)		
<b>СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА</b>		
<b>Јавне набавке спроведене у реализацији пројекта</b>		
<input type="checkbox"/>		
Врста:	_____	
Тип:	_____	
Назив:	_____	
Најповољнији понуђач:	_____	
Износ:	_____	
<input type="checkbox"/>		
Врста:	_____	
Тип:	_____	
Назив:	_____	
Најповољнији понуђач:	_____	
Износ:	_____	
<b>Приговори или жалбе на поступак јавне набавке</b>		
<b>Извршене обавезе из меморандума</b>		
<b>Извршен технички пријем</b>		
(Напомена: Приложити доказ о извршеном техничком пријему)		
<b>ОСТВАРЕНИ ЕФЕКТИ</b>		
<b>Управљање ризицима</b>		
<b>Ефекти реализованог пројекта</b>		

<b>Резултат – остварени циљ</b>	
<b>Евидентирана књиговод- ствена вриједност инвести- ционе имовине у КМ</b>	
<b>Извршена укњижба права власништва</b>	
<b>АУТОРИЗАЦИЈА ИЗВЈЕШТАЈА</b>	
<b>Извјештај сачинио:</b>	
<b>Потпис и овјера:</b>	
<b>Датум и мјесто:</b>	

## Члан 8.

(1) Првостепену стручну комисију из члана 7. овог правилника именује јединица локалне самоуправе.

(2) Јединица локалне самоуправе сачињава листу стручњака који могу бити именовани у првостепену стручну комисију у складу са чланом 7. став 3. овог правилника.

(3) Чланови првостепене стручне комисије морају бити лица са најмање три године радног искуства у струци, а која нису запослена у центру за социјални рад у мјесту пребивалишта лица за које се процјена врши.

(4) Уколико је именовани члан стручне комисије дужи период спријечен да обавља послове у стручној комисији, јединица локалне самоуправе именује новог члана.

(5) Актом о именовану првостепене стручне комисије утврђују се њен састав, начин рада, трошкови рада и обављање административних послова.

(6) Изузетно од става 3. овог члана, јединица локалне самоуправе може именовати за члана комисије лице са завршеном вишом школом и лице које је запослено у центру за социјални рад ако у јединици локалне самоуправе нема стручних радника који испуњавају прописане услове.

(7) Јединица локалне самоуправе обавјештава министарство надлежно за социјалну заштиту (у даљем тексту: Министарство) у случају поступања по одредбама става 6. овог члана.

(8) Првостепена стручна комисија о свом раду обавјештава орган јединице локалне самоуправе и Министарство најмање једном годишње.

## Члан 9.

(1) Другостепену стручну комисију именује министар здравља и социјалне заштите.

(2) Актом о именовану другостепене стручне комисије утврђују се њен састав, начин рада, трошкови рада и обављање административних послова.

(3) Број и стручни профил чланова у саставу другостепене стручне комисије исти је као и за првостепену стручну комисију.

(4) Министар сачињава листу стручњака који могу бити именовани у другостепену стручну комисију у складу са чланом 7. став 3. овог правилника.

(5) Члан првостепене и другостепене стручне комисије не може бити исто лице.

(6) Члан другостепене стручне комисије мора бити лице са најмање пет година радног искуства у струци, а које није запослено у Министарству.

(7) Другостепена стручна комисија о свом раду обавјештава Министарство најмање једном годишње.

## IV - РАД СТРУЧНИХ КОМИСИЈА

## Члан 10.

(1) Послове координације стручним комисијама врше координатори стручних комисија.

(2) Под пословима координације подразумијевају се сљедећи послови: административни, стручни и послови координације између чланова стручне комисије и лица у поступку процјене способности и утврђивања функционалног стања.

(3) Координатор првостепене стручне комисије је лице запослено у центру за социјални рад или у служби социјалне заштите.

(4) Координатор другостепене стручне комисије је лице запослено у Министарству.

## Члан 11.

(1) Радам стручне комисије руководи председник.

(2) Стручна комисија даје налаз и мишљење на сједници само ако ради у пуном саставу.

## Члан 12.

(1) Сваки члан стручне комисије је дужан током утврђивања способности и функционалног стања да се придржава прописа из своје области, као и стандарда и правила струке.

(2) Стручна комисија је дужна да током процјене користи и Бартелов тест.

(3) Бартелов тест је инструмент за процјену активности свакодневног живота, односно Бартелов индекс одређује потпуну или дјелимичну зависност од помоћи и њега другог лица у активностима свакодневног живота или непостојање зависности од помоћи и њега другог лица.

(4) Бартелов тест попуњава председник стручне комисије на обрасцу који се налази у Прилогу 4. овог правилника и чини његов саставни дио, а на основу појединачне процјене сваког члана стручне комисије и усаглашених ставова свих чланова.

## Члан 13.

Утврђивање способности и функционалног стања лица у поступку остваривања права и услуга прописаних Законом или одлуком јединице локалне самоуправе врши се:

а) по захтјеву лица, родитеља, односно старатеља и

б) по службеној дужности центра за социјални рад, односно службе социјалне заштите, а на основу непосредног знања или обавијести доктора породичне медицине, образовне, здравствене или установе социјалне заштите, као и других пружалаца услуга социјалне заштите.

## Члан 14.

(1) Физичка и правна лица из члана 13. овог правилника достављају обавјештење мјесно надлежном центру за социјални рад или служби социјалне заштите према пребивалишту лица.

(2) Надлежни центар за социјални рад или служба социјалне заштите упућује лице на првостепену стручну комисију.

## Члан 15.

Центар за социјални рад или служба социјалне заштите код којих је поднесен захтјев или покренут поступак по службеној дужности за утврђивање способности и функционалног стања доставља координатору првостепене стручне комисије захтјев за утврђивање способности и функционалног стања лица.

## Члан 16.

Координатор првостепене стручне комисије прикупља документацију која је неопходна за вођење поступка у сврху утврђивања способности и функционалног стања лица, прикупљену документацију доставља председнику првостепене стручне комисије, прати рад стручне комисије, те обавља и друге послове према потребама стручне комисије.

## Члан 17.

Уз захтјев за процјену координатор првостепене стручне комисије доставља првостепеној стручној комисији доступну медицинску, психолошку, дефектолошку, педагошку, социјалну и другу документацију.

## Члан 18.

Пријемом захтјева и документације из члана 17. овог правилника председник првостепене стручне комисије заказује састанак комисије.

## Члан 19.

(1) Првостепена стручна комисија доноси налаз и мишљење о способности и функционалном стању лица.

(2) Налаз и мишљење члана првостепене стручне комисије садржи: личне податке о лицу, мјесто гдје је обављено утврђивање, датум и вријеме трајања утврђивања, коришћене прегледе, методе, технике и инструменте, опис лица и његовог функционисања, мишљење о облику потребне подршке лицу.



(3) Налаз и мишљење првостепене стручне комисије садржи: личне податке о лицу, опис лица и његовог функционисања, податке о подршци коју је лице остварило, врсту привременог или трајног оштећења или обољења, постојање неспособности за рад, потребу за сталном потпуном или дјелимичном помоћи и његом другог лица или непостојање потребе за помоћи и његом другог лица, као и податке о члановима стручне комисије.

#### Члан 20.

(1) Сваки члан првостепене стручне комисије непосредно врши опсервацију и утврђивање способности и функционалног стања лица у оквиру свог домена рада, а свој налаз и мишљење доставља предсједнику првостепене стручне комисије на обрасцу који се налази у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) У случајевима када због стања лице није у могућности да приступи утврђивању на позив првостепене стручне комисије, утврђивање се врши у просторијама у којима лице борави.

(3) Уколико је неопходно, првостепена стручна комисија упућује лице на додатне специјалистичке и друге прегледе.

(4) На основу појединачне оцјене сваког члана комисије и усаглашених ставова свих чланова, предсједник првостепене стручне комисије саставља заједнички налаз и мишљење на обрасцу који се налази у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни дио.

(5) О раду првостепене стручне комисије координатор води записник.

#### Члан 21.

(1) Налаз и мишљење првостепене стручне комисије доставља се центру за социјални рад, односно служби социјалне заштите и лицу чија се способност и функционално стање утврђују.

(2) Центар за социјални рад, односно служба социјалне заштите, у зависности од предложених облика подршке, доставља налаз и мишљење институцијама надлежним за пружање подршке.

#### Члан 22.

На основу налаза и мишљења првостепене стручне комисије, мјесно надлежни центар за социјални рад или служба социјалне заштите доноси рјешење о остваривању права и услуга прописаних Законом или одлуком јединице локалне самоуправе.

#### Члан 23.

У случају да након утврђивања способности и функционалног стања лица настану промјене тако да не одговара-

ју утврђеном стању, центар за социјални рад или служба социјалне заштите дужни су да покрену поступак поновног утврђивања способности и функционалног стања.

#### Члан 24.

Уколико на првостепено рјешење из члана 22. овог правилника буде изјављена жалба, координатор другостепене стручне комисије доставља потпуну документацију која је неопходна за вођење поступка другостепеној стручној комисији.

#### Члан 25.

(1) Након пријема потпуне документације, предсједник другостепене стручне комисије сазива другостепену стручну комисију, која врши поновно утврђивање на основу документације, а, по потреби, на основу непосредног прегледа лица чија се способност и функционално стање утврђују.

(2) Другостепена стручна комисија може затражити налаз и мишљење других стручњака и институција ако процијени да је то потребно.

(3) О раду другостепене стручне комисије координатор води записник.

#### Члан 26.

(1) Налаз и мишљење другостепене стручне комисије доноси се на обрасцу који се налази у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни дио.

(2) Другостепена стручна комисија налаз и мишљење доставља Министарству.

#### Члан 27.

Министарство у оквиру своје надлежности пружа стручну и едукативно-консултативну помоћ првостепеној и другостепеној стручној комисији.

### V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 28.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о оцјењивању лица у поступку остваривања права из социјалне заштите ("Службени гласник Републике Српске", број 18/04).

#### Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 11/05-020-40/12  
12. новембра 2012. године  
Бања Лука

Министар,  
Др Ранко Шкрбић, с.р.

### Прилог 1.

#### НАЛАЗ И МИШЉЕЊЕ

члана првостепене стручне комисије за утврђивање способности лица у поступку остваривања права из социјалне заштите и утврђивање функционалног стања корисника

#### Лични подаци о лицу у поступку

Име и презиме: _____	Пол: _____
Датум и мјесто рођења: _____	ЈМБГ: _____
Адреса пребивалишта: _____	
_____	