



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXI Број 19	Бања Лука, 26.04.2021.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
------------------	----------------------------	---

250.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. став 1. тачка 8. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука

Члан 1.

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 49/18, 19/19, 31/19, 2/20, 38/20, 41/20, 4/21, 6/21, 8/21, 13/21 и 17/21), (у даљем тексту: „Правилник“), у Прилогу 05.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, радно мјесто под редним бројем 2а. „Координатор за техничке послове“ се брише, а послејде радног мјеста под редним бројем 5. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 5а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5а.	Виши стручни сарадник за економске послове	VII-1	ВСС-факултет економског смјера	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 05.3.1 Правилника - Описи послова Одјељења за комуналне послове и начелника одјељења, послејде описа послова радног мјеста под редним бројем 5, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 5а. како слиједи:

„5а. Виши стручни сарадник за економске послове

Обавља следеће послове:

- врши стручне економске послове у оквиру Одјељења,
- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих),
- пружа помоћ у праћењу остварења финансијских средстава,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора;
- остварује непосредну сарадњу са Одјељењем за финансије,
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање,
- обавља послове везане за јавне набавке из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.“

Члан 2.

(1) У Прилогу 06.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, Одсек за саобраћај, послејде радног мјеста под редним бројем 9. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 9а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9а.	Самостални стручни сарадник за информатичке послове и регулацију саобраћаја	VII-2	ВСС-факултет техничког смјера	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 06.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, Одсек за саобраћај, радно мјесто под редним бројем 10. „Координатор за информатичке послове и регулацију саобраћаја“ се брише.

(3) У Прилогу 06.3.2 Правилника - Описи послова Одсјека за саобраћај, и радних мјеста, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 9. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 9а, како слиједи:

„9а. Самостални стручни сарадник за информатичке послове и регулисање саобраћаја

Обавља следеће послове:

- предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Одјељења (пројекти у домену саобраћаја, ИКТ-а, кабловске канализације и екологије),
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења – на идејном и развојном нивоу у сарадњи са Одсјекном за информатику,
- води евиденције о стању база података инсталираних у оквиру Одјељења и Одсјека,
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне),
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,
- врши обрачун накнаде, и припрема рјешења о одобрењу за прекопавање јавних површина,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.“

Члан 3.

(1) У Прилогу 07.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање, у Одсјеку за сарадњу са инвеститорима и пословну зону, последије радног мјеста под редним бројем 8. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 8а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8а.	Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима у пословној зони Рамићи – Бања Лука	VII-2	ВСС-факултет друштвеног смјера, техничког смјера, право или администрација	V	3	1,6	1	1 год.	3	С

(2) У Прилогу 07.03.3 Правилника – Описи послова Одсјека за сарадњу са инвеститорима и пословну зону, и радних мјеста, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 8, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 8а. како слиједи:

„8а. Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима у пословној зони Рамићи – Бања Лука

Обавља следеће послове:

- врши пријем захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих субјеката;
- врши обраду захтјева и достављање потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- припрема промотивне материјале;
- врши презентације и промоције припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;
- учествује у организацији и координацији пријема инвеститора на нивоу Градске управе;
- врши провјере усклађености инвестиција са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;
- припрема и ажурира стандардне сетове информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима;
- омогућава инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- по потреби даје и остале расположиве информације инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и друге информације из јединствене базе података;
- припрема одговоре на остале захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 4.

(1) У Прилогу 10.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, радно мјесто под редним бројем 3. „Стручни савјетник за управно-правне послове“, се брише, а код радног мјеста под редним бројем 9. „Тржишни инспектор“, у колони 10 – Број извршилаца, број: „7“ замјењује се бројем: „8“.

(2) У прилогу 10.2 Правилника – Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, начелника Одјељења и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 3. „Стручни савјетник за управно-правне послове“, се брише.

Члан 5.

(1) У Прилогу 12.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт радно мјесто под редним бројем 2. „Стручни савјетник за спорт и омладину“ се брише, а последице радног мјеста под редним бројем 9. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 9а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9а.	Самостални стручни сарадник – координатор за спорт и омладину	VII-2	ВСС- правни, економски или факултет физичког васпитања и спорта	V	1	1, 6	1	3 год.	1	С

(2) У Прилогу 12.2 Правилника – Описи послова Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, начелника Одјељења и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 2. „Стручни савјетник за спорт и омладину“ се брише, а последице опис послова радног мјеста под редним бројем 9, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 9а. како слиједи:

„9а. Самостални стручни сарадник – координатор за спорт и омладину

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области спорта као и школског, студентског и рекреативног спорта, те предлаже мјере за њихово унапређење;
- припрема и израда аката из области спорта и омладинског организовања;
- врши контролу и надзор програмских активности спортских и омладинских организација;
- дефинише послове у вези са изградом критеријумима за финансирање рада спортских и омладинских организација и контролу утрошка истих;
- даје приједлоге за припајање спортских објеката у власништву Града начелнику Одјељења;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свог рада, који се упућују Скупштини града на разматрање као и статистичких и других података, из дјелокруга рада - области спорта и омладинског организовања;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на дјелокруг рада – спорта и омладинског организовања;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области спорта и омладинског организовања;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки, из дјелокруга рада;
- израђује план и програм рада, и подноси начелнику Одјељења извјештај о раду, из своје надлежности;
- координише, израду плана капиталних инвестиција у области спорта и омладинског организовања, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.“

Члан 6.

(1) У Прилогу 13.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, код радног мјеста под редним бројем 6. „Самостални стручни сарадник – координатор за послове јавних набавки и праћење комуналних расхода“ у колони 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „1“.

Члан 7.

(1) У Прилогу 14.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника додаје се ново радно мјесто под редним бројем 7, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изв.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Савјетник градоначелника за градску естетику и архитектуру	VII-2	ВСС- дипл.инж. архитектуре	-	-	6	1	3 год.	1	-

(2) У Прилогу 14.2 Правилника – Описи послова Кабинета градоначелника, шефа Кабинета и радних мјеста додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 7. како слиједи:

„7. Савјетник градоначелника за градску естетику и архитектуру

Обавља следеће послове:

- сарађује са надлежним институцијама, научним и стручним организацијама надлежним за просторно планирање, уређење и изградњу простора;
- присуствује сједницама и учествује у раду радних тијела из области просторног планирања и урбанизма;
- врши контролу усклађености планске документације и указује на потребе ревизије;
- сарађује са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију о питањима из своје надлежности и о томе обавјештава Градоначелника;
- предлаже промјене изгледа Града, приликом израде одговарајућих планских аката, са одговарајућим приступом естетици и култури Града;
- прати законске и друге прописе из дјелокруга свога рада;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.“

Члан 8.

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

Број: 12-Г-824/21.

Дана, 15.4.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

251.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К

о измјени и допуни Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука

Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20А/16, 27А/16, 30/16, 38/16, 3А/17, 10/17, 17/17, 33/17, 38/17, 16/18, 22/18, 30/18, 1/19, 29/19, 6/21, 12/21 и 17/21), (у даљем тексту: „Правилник“), у члану 8. у трећој алинеји, ријечи: „самостални стручни сарадник – управник пословне зоне Рамићи – Бања Лука“ се бришу, а у истој алинеји, после ријечи: „самостални стручни сарадник – координатор за радна тијела Скупштине града“, додају се ријечи: „референт за оперативне послове и контакте са грађанима“.

Члан 2.

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

Број: 12-Г-823/21.

Дана, 15.4.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

252.

На основу чл. 67. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и Правилника о условима и начину остваривања новчаних подстицаја за развој пољопривреде и села („Службени гласник Републике Српске“, број 8/21), Градоначелник Града Бањалука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за процјену штете у пољопривреди

Именује се Комисија у саставу:

1. Наташа Партало, Одјељење за привреду, предсједник,
2. Дијана Митровић, Одјељење за привреду, замјеник предсједника,
3. Жељко Вујић, Одјељење за инспекцијске послове, члан,
4. Бориша Мандић, Одјељење за инспекцијске послове, замјеник члана,
5. Миленко Добраш, Одсјек за послове цивилне заштите и ПТВЈ, члан,
6. Миле Лазендић, Одсјек за послове цивилне заштите и ПТВЈ, замјеник члана.

Комисија ради у трочланом саставу. За сваки појединачни захтјев, предсједник Комисије одређује у којем ће саставу Комисија радити.

II Задатак Комисије је да изврши увид и сачини записник о насталој штети на регистрованим пољопривредним газдинствима, услед проблема проузрокованих појавом ванредних околности (пожар, уништавања биљака по налогу фитосанитарног инспектора због присуства карантинских штетних организама, штете од грома, вукова и паса луталица), као и осталих штета насталих у пољопривреди.

III Комисија је дужна да по поднесеном захтјеву, задатак из претходне тачке изврши одмах, а најкасније у року 15 дана од дана пријема захтјева.

IV Комисија је дужна да један примјерак записника достави Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде, а један примјерак подносиоцу захтјева.

V Ступањем на снагу овог рјешења престаје да важи Рјешење број 12-Г-1644/20 од 07.05.2020. године.

VI Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 12-Г-873/21.

Дана, 15.4.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

250. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....	1
251. Правилник о измјени и допуни Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....	4
252. Рјешење о именовању Комисије за процјену штете у пољоштривреди.....	4

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