



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXIV Број 26

Бања Лука, 24.10.2024.године

349.

На основу члана 48. став 4. и 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16), члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21) и члана 67. став 1. тачка 8. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18, 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

Р/ Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услов и рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а	Координатор за послове Центра за бирачки списак и изборни процес	VII-1	ВСС – правни факултет или факултет друштвеног смјера	-	-	4,6	1	2 год.	1	Н

(2) У Прилогу 01.3.3. Правилника – Опис послова Одсјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница, и радних мјеста, послје опис послова радног мјеста под редним бројем 1, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 1а, како слиједи:

„1а. Координатор за послове Центра за бирачки списак и изборни процес

Обавља следеће послове:

- води евиденцију о насељеним мјестима, и називима свих улица на територији града, ажурира податке о бирачким мјестима и пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста, и распоређивању бирача по бирачким мјестима;
- прима и обрађује податке за промјену бирачке опције лица уписаних у Извод из Централног бирачког списка БиХ, и обезбјеђује друге податке који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у вези захтјева и приговора бирача који се односе на Извод из Централног бирачког списка, помоћ код именовања бирачких одбора и помоћ код обједињавања изборних резултата, те доставу истих Централној изборној комисији БиХ у електронској верзији, за све нивое и категорије избора.

систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 38/21, 45/21, 2/22, 5/22, 6/22, 16/22, 21/22, 26/22, 28/22, 29/22, 36/22, 39/22, 42/22, 44/22, 4/23, 7/23, 9/23, 13/23, 18/23, 20/23, 26/23, 30/23, 39/23, 43/23, 9/24, 13/24, 16/24 и „Службени гласник Републике Српске“, број 79/23), (у даљем тексту: „Правилник“) у Прилогу 01.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења општу управу, Одсјек за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница, послје радног мјеста под редним бројем 1, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а. како слиједи:

- помаже Градској изборној комисији у обављању административно-техничких послова при одржавању сједница Комисије;
- пружа подршку Градској изборној комисији приликом прикупљања и обраде документације везане за рад Комисије;
- координише потребе Градске изборне комисије и Центра за бирачки списак у циљу несметаног одвијања изборних процеса;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“.

Члан 2.

У прилогу 02.3.2 Правилника - Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, и радних мјеста, код опис послова радних мјеста под редним бројевима 8. Самостални стручни сарадник за привреду и концесије и 8а. Самостални стручни сарадник за туризам и односе са дијаспором, послје четврте алинеје додаје се алинеја:

„- проводи поступак оцјене квалитета угоститељских објеката који пружају услуге хране и пића и поступак категоризације угоститељских објеката смјештајног типа“, а код радног мјеста под редним бројем 10. Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове, послје треће алинеје додају се нове алинеје:

„- учествује у изради приједлога одлука о одређивању радног времена и других услова рада и пословања из области трговине, угостiteljства и занатства;
-израђује рјешење о давању сагласности за дуже радно вријеме објеката и рјешења о одобравању музичког програма;“.

Члан 3.

(1) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење – Одсјек за просторно уређење, код радног мјеста под редним бројем 11. Стручни сарадник за припрему документације, у колони 4 – Занимање, ријечи: „грађ.или арх.техничар“ замјењују се ријечима: „средња школа“.

(2) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење – Одсјек за послове пријемне канцеларије одјељења, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за правне послове у Пријемној канцеларији, у колони 10 - Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „3“, а код радног мјеста под редним бројем 6. Стручни сарадник за доставу поште, у колони 4 – Занимање, ријечи: „грађ. техничар или геодетски техничар“ замјењују се ријечима: „средња школа“.

(3) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење – Одсјек за грађење, код радног мјеста под редним бројем 6. Стручни сарадник за припрему документације, у колони 4 – Занимање, ријечи: „грађ. или арх.техничар“ замјењују се ријечима: „средња школа“.

(4) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење – Одсјек за легализацију објеката, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за легализацију објеката, у колони 4 – Занимање, иза ријечи: „дипл.инж.арх.“ додају се ријечи: „или дипл. просторни планер“, а код радног мјеста под редним бројем 4. Стручни сарадник за припрему документације, у колони 4 – Занимање, ријечи: „грађ.или арх.техничар“ замјењују се ријечима: „средња школа“.

Члан 4.

(1) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за управљање средствима и плаћање, послје радног мјеста под редним бројем 1, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а. како сlijеди:

Р/ Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а	Самостални стручни сарадник – координатор за управљање средствима	VII-2	ВСС – дипл. економиста	V	2	1,6	1	2 год.	1	С

(2) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за управљање средствима и плаћање, код радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове, у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“, замјењује се бројем: „2“.

(3) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед

систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за праћење прихода, код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за послове евиденције потраживања, у колони 10 – Број извршилаца, број: „3“ замјењује се бројем: „2“, а послје радног мјеста под редним бројем 1, додаје се ново радно мјесто под редним 1а. како сlijеди:

Р/ б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а	Самостални стручни сарадник – координатор за приходе Града	VII-2	ВСС – дипл. економиста	V	2	1,6	1	2 год.	1	С

Члан 5.

(1) У Прилогу 04.3.3. Правилника – Описи послова Одсека за управљање средствима и плаћање, тринаеста алинеја се мијења и гласи:

„прикупљање и систематизовање података о уговореним и реализованим кредитима и са њима повезаним донацијама“.

(2) У Прилогу 04.3.3. Правилника – Описи послова Одсека за управљање средствима и плаћање, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 1, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 1а, како сlijеди:

„1а. Самостални стручни сарадник -координатор за управљање средствима

Обавља следеће послове:

- координира активностима континуираног праћења ликвидности буџета Града;
- учествује у изради планова готовинских токова;
- координира сарадњу са другим одјељењима и одсјецима Градске управе и вањским буџетским корисницима, у циљу планирања благовременог измирења обавеза Града, у складу са планским активностима и расположивим средствима;

- прати приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и врши њихову суштинску и логичку контролу;
- врши усклађивање жиро-рачуна Града, према изворима финансирања;
- врши припрему и учествује у поступку мултилатералне компензације у оквиру Јединственог система за мултилатералне компензације цесије;
- врши доставу системских извјештаја за буџетске кориснике из Модула обавеза (регистар плаћања, картица добављача, извјештај о статусу аванса, претходна плаћања добављачима);
- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одсјека;
- учествује у припреми података за израду планских докумената, анализа и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

а опис послова радног мјеста под редним бројем 2, мијења се и гласи:

„2. Самостални стручни сарадник за управљање средствима и инвестирање

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију о жиро рачунима Града,
- утврђује податке о расположивим новчаним средствима;
- врши суштинску и логичку контролу прилива и одлива на жиро рачунима Града,
- учествује у припреми периодичних планова трошења средстава;
- врши контролу расположивих средстава и динамике трошења;
- учествује у активностима припреме и инвестирања јавних средстава, прати рокове орочења, предузима потребне радње;
- евидентира приходе по основу камате на инвестирана средства и припрема извјештаје о извршеном инвестирању;
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна и другим активностима у пословању са пословним банкама;
- обавља кореспонденцију са пословним банкама, у вези са девизним пословањем;
- води евиденцију поврата извршених уплата;
- врши поврат и прекњижавање погрешних уплата јавних прихода на основу рјешења контролних органа;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

(3) У Прилогу 04.3.3. Правилника – Описи послова Одсјека за управљање средствима и плаћање, послјије описа послова радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за управљање дугом и гаранцијама, осма алинеја мијења се и гласи: „прикупља и систематизује кумулативне податке о уговореним и реализованим међународним кредитима и са њима повезаним донацијама;“, а код радног мјеста под редним бројем 6. Стручни сарадник за платне трансакције, седма алинеја се брише, код радног мјеста под редним бројем 7. Стручни сарадник оператер на трезорском систему, четврта алинеја се брише, и код радног мјеста под редним бројем 8. Стручни сарадник за благајничко пословање, шеста алинеја се мијења и гласи: „врши исплату путних аконтација и

путних трошкова у КМ или страном валути, и других трошкова“.

(4) У Прилогу 04.3.5. Правилника – Описи послова Одсјека за праћење прихода, послјије описа послова радног мјеста под редним бројем 1, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 1а, како слиједи:

„1а. Самостални стручни сарадник -координатор за приходе Града

Обавља сљедеће послове:

- врши припремне активности за попис потраживања;
- процјену наплативости потраживања;
- учествује у изради приједлога за исправку и отпис потраживања;
- припрема потребне податке за израду финансијских извјештаја, из дјелокруга Одсјека;
- учествује у изради извјештаја и анализе о промету, стању и степену наплате потраживања по дужницима и периодима, за непореске приходе за које Одсјек води помоћне евиденције;
- прати законске прописе и врши њихово провођење из области прихода и наплате потраживања;
- врши контролу уговора и унесених података у апликацију прије испостављања рачуна;
- врши контролу испостављених фактура по разним основама, по основу уговора о закупу или продаји покретне имовине, ПДВ-а за пословне просторе издате без накнаде (рефундација ПДВ-а), електричне енергије за пословне просторе и за рекламне објекте (рефундација електричне енергије) и фактуре по другим основама;
- води књигу излазних фактура по врстама прихода;
- даје изјашњења по захтјеву за одгођено плаћање дуга и припрема документацију за уговоре о одгођеном плаћању дуга;
- припрема и доставља потребну документацију надлежним одјељењима/одсјецима ради предузимања активности из њихове надлежности у циљу наплате потраживања, доставља потребну документацију у вези са наплатом потраживања на захтјев других одјељења/одсјека;
- води евиденцију рјешења надлежног одјељења, а која се односе на обрачун за плаћање накнаде за трошкове уређења грађевинског земљишта и ренте;
- води припремни поступак и прикупља потребну документацију по захтјеву уплатиоца/странке за поврат више или погрешно уплаћеног износа на основу потраживања;
- припрема извјештаје о наплати потраживања по врстама, дужницима и периодима за потребе њихове анализе и предлаже мјере за побољшање наплате потраживања;
- сарађује са надлежним одјељењима/одсјецима Градске управе и другим институцијама, и врши размјену података из дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у поступцима јавне набавке за потребе Одсјека, по потреби;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 6.

(1) У Прилогу 06.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације Одјељења за саобраћај и путеве, послјије радног мјеста под редним бројем 3, додаје се ново радно мјесто, како слиједи:

Р/ Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3а	Самостални стручни сарадник – координатор за геодетске послове	VII-2	ВСС – дипл. инж. геодезије	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	С

(2) У Прилогу 06.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације Одјељења за саобраћај и путеве, послјије

радног мјеста под редним бројем 3, додаје се ново радно мјесто, како слиједи:

Р/ Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3а	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

а код радног мјеста под редним бројем 8. Стручни сарадник за административно техничке послове, у колони 10 - Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(3) У Прилогу 06.2 Правилника – Одјељење за саобраћај и путеве, Одсјек за саобраћај, код радног мјеста под редним

бројем 8. Самостални стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију, у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, а послјије радног мјеста под редним бројем 8 додаје се ново радно мјесто, како слиједи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8а	Самостални стручни сарадник - координатор за свјетлосну саобраћајну сигнализацију	VII-2	ВСС – дипл. инж. електротехнике	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	С

(4) У Прилогу 06.2 Правилника – Одјељење за саобраћај и путеве, Одсјек за путеве, послјије радног мјеста под редним

бројем 1, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а, како слиједи:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а	Самостални стручни сарадник -координатор за припрему техничке документације	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевин.	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	С

Члан 7.

(1) У Прилогу 06.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, послјије описа послова радног мјеста под редним 3, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 3а, како слиједи:

„3а. Самостални стручни сарадник-координатор за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) у области имовинскоправних послова;
- координише пословима из области геодезије;
- врши координацију послова са овлашћеном геодетском организацијом;

- врши надзор над услугама овлаштене геодетске организације у пословима са Одјељењем за саобраћај и путеве;
- учествује у припреми и праћењу реализације имовинскоправних послова у циљу реализације пројеката Одсјека;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове;
- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре;
- врши идентификацију парцела;
- прибавља податке о праву власништва, односно права кориштења на тим парцелама;
- врши цијепање парцела према усвојеним урбанистичко-техничким условима;

- припрема иницијативе за покретање јавних набавки из надлежности Одјељења;
- активно сарађује у припреми иницијатива за рјешавање имовинскоправних односа са самосталним стручним сарадницима за опште и имовинскоправне правне послове;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

а послједице описа послова радног мјеста под редним бројем 4, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 4а, како слиједи:

„4а. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми јавних набавки из надлежности Одјељења;
- припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјељења;
- води управни поступак;
- учествује у изради нацрта рјешења из надлежности Одјељења;
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења;
- прикупља документацију ради покретања судских поступака и доставља исту на даље поступање;
- учествује у организовању правне заштите уговора уколико дође до судског спора, учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

(2) У Прилогу 06.3.2. Правилника – Опис послова Одсјека за саобраћај, и радних мјеста, послједице описа послова радног мјеста под редним бројем 8, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 8а, како слиједи:

„8а. Самостални стручни сарадник – координатор за свјетлосну саобраћајну сигнализацију

Обавља следеће послове:

- учествује у изради тендерске документације у области свјетлосне сигнализације;
- врши координацију активности са изабраним извођачем радова на одржавању свјетлосне сигнализације;
- учествује у изради тендерске документације у области свјетлосне сигнализације;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области свјетлосне сигнализације;
- врши стручни надзор над извођењем радова на постављању нове свјетлосне сигнализације;
- врши стручнооперативни надзор над стањем исправности свјетлосне сигнализације;
- врши проверу усклађености рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- подузима мјере за отклањање кварова и неусклађености рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- прати и анализира саобраћајне токове и предлаже измјену постојећег начина рада свјетлосне сигнализације;

- учествује у праћењу регулативе из своје области, и предлаже њено побољшање;
- учествује у раду комисија за спровођење послова јавних набавки;
- обавља и друге послове -по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

(3) У Прилогу 06.3.3 Правилника – Опис послова Одсјека за путеве, и радних мјеста, послједице описа послова радног мјеста под редним 1, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 1а, како слиједи:

„1а. Самостални стручни сарадник-координатор за припрему техничке документације

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо – техничку документацију у области нискоградње (путеви, мостови и сл.);
- врши припрему пројектних задатака;
- координише пословима прибављања пројектне документације;
- активно координише са изабраним пројектантима који израђују инвестиционо-техничку документацију у области нискоградње;
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката нискоградње;
- учествују у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима;
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из области нискоградње;
- прима оперативне задатке од шефа Одсјека, обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 8.

(1) У Прилогу 07.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјека за образовање, здравство, омладину и спорт, у дијелу Дом омладине, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за питања младих и радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине, у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(2) У Прилогу 07.2.Правилника – Табеларни преглед систематизације Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, послједице радног мјеста под редним бројем 1, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате-гор.	Зва-ње	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а.	Самостални стручни сарадник-координатор за програмске активности у Кући Милановића	VII-2	ВСС-професор географије и етнологије, правни факултет или друштвеног смјера	V	2	1,6	1	2 год.	1	С

У истом Одсјеку последије радног мјеста под редним бројем 7, додају се нова радна мјеста под редним бројевима 8. и 9. како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате-горија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Самостални стручни сарадник за програмске активности у Кући Милановића	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, хуманистичке науке, образовни или технички смјер	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
9.	Радник за одржавање хигијене у Кући Милановића	II	ПК-основна школа	-	-	-	1	-	2	Н

Члан 9.

У Прилогу 07.3.3 Правилника – Описи послова Одсјека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, и радних мјеста, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 1, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 1а, како слиједи:

„1а. Самостални стручни сарадник – координатор за програмске активности у Кући Милановића

Обавља следеће послове:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи,
- врши осмишљавање нових и унапређење постојећих програмских активности у Кући Милановића;
- координација послова у вези са припремом, организовањем и реализацијом едукативних и других програма и програмских активности у Кући Милановића;
- обавља послове у вези са захтјевима за коришћење простора Кући Милановића;
- учествује у изради плана рада и редовних извјештаја о раду и стању Куће Милановића;
- координација послова у вези са припремом плана коришћења простора у Кући Милановића;
- прати и контролише реализацију планова и програма;
- припрема одговарајућих мишљења и приједлога у вези са програмским активностима у Кући Милановића;
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку надлежном за пројекте Града,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

У истом Одсјеку последије описа послова радног мјеста под редним бројем 7, додају се описи послова два нова радна мјеста, како слиједи:

„8. Самостални стручни сарадник за програмске активности у Кући Милановића

Обавља следеће послове:

- врши осмишљавање нових и унапређење постојећих програмских активности у Кући Милановића;
- обавља послове у вези са припремом, организовањем и реализацијом културних, едукативних и других програма и програмских активности у Кући Милановића;
- сарађује са омладинским организацијама и другим субјектима у области културног дјеловања;
- обавља послове у вези са захтјевима за коришћење простора Кући Милановића;
- учествује у изради плана рада и редовних извјештаја о раду и стању Куће Милановића;
- учествује у припреми плана коришћења простора у Кући Милановића;
- прати и контролише реализацију планова и програма;
- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога у вези са програмским активностима у Кући Милановића;
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података,
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку надлежном за пројекте Града,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Радник на одржавању хигијене у Кући Милановића

Члан 10.

Обавља следеће послове:

- чисти просторије, опрему и инвентар у објекту Куће Милановића,
- пријављује кварове на средствима рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења.“

(1) У Прилогу 08.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, код радног мјеста под редним бројем 5, у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, а послје радног мјеста под редним бројем 5, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 6, како слиједи:

Р/ Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Самостални стручни сарадник -координатор за аналитику и односе с јавношћу	VII-2	ВСС – смјер новинарство или смјер комуникологија	V	2	1,6	1	2 год.	1	С

(2) У Прилогу 08.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, Одсек комуналне полиције, код радног мјеста под редним бројем 2, у колони 4 - Занимање, ријечи: „други циклус“ замјењују се ријечима: „први циклус“.

(3) У Прилогу 08.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, Одсек за контролу паркинга, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 2, како слиједи:

Р/ Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Координатор за послове паркинга, гаража и премјештања возила	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	-	-	4,6	1	2 год.	1	Н

а код радног мјеста под редним бројем 3, у колони 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „3“, код радног мјеста под редним бројем 8, у колони 10 – Број извршилаца, број: „34“ замјењује се бројем: „36“, и код радног мјеста под редним бројем 8а, у колони 10 – Број извршилаца, број: „5“ замјењује се бројем: „7“.

(4) У Прилогу 08.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, Одсек за контролу паркинга, код радног мјеста под редним бројем 10. Радник на пријему и предаји депонованих возила, у колони 10 – Број извршилаца, број: „4“ замјењује се бројем: „5“, код радног мјеста под редним бројем 11. Возач специјализованог возила „Паук“, у колони 10 – Број извршилаца, број: „6“ замјењује се бројем: „7“, а код радног мјеста под редним бројем 12. Манипулант на специјализованом возилу „Паук“, у колони 3 – Група, број: „III“ се брише и у колони 7 – Посебни услови, број: „2“ замјењује се бројем: „4“.

Члан 11.

(1) У Прилогу 08.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, и начелника одјељења, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 5, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 6, како слиједи:

„6. Самостални стручни сарадник – координатор за аналитику и односе с јавношћу

Обавља следеће послове:

- пружа непосредну помоћ шефовима одсека у Одјељењу, инспекторима координаторима, инспекторима и комуналним полицајцима у изради извјештаја о раду који се презентују јавности;
- припрема шефове одсека у Одјељењу, инспекторе и комуналне полицајце за медијске наступе;
- контролише квалитет одговора на новинарска питања и упите;
- учествује у изради упоредних анализа резултата рада по надлежним инспекцијама и одсјецима у Одјељењу;
- води одговарајуће евиденције из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.“

(2) Прилогу 08.3.4 Правилника – Описи послова Одсека за контролу паркинга, и радних мјеста, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 1, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 2, како слиједи:

„2. Координатор за послове паркинга, гаража и премјештања возила

Обавља следеће послове:

- координира, организује и надзире послове из дјелокруга рада Одсека;
- врши преглед и контролу података за припрему прекршајних налога у апликацији, те сарађује са ИТ подршком система за контролу наплате паркирања;

- израђује планове премјештаја и блокирања возила и прати њихову реализацију;
- редовно врши ажурирање мјесечних и годишњих статистичких показатеља, њихов табеларни и графички приказ, као и упоредне анализе са протеклим периодом;
- предлага мјере за ефикаснији и економичнији рад;
- учествује у изради приједлога општих аката, програма, планова, пројеката, анализа, извјештаја и информација у области паркирања, гаражирања и премјештања возила;
- сарађује са комуналном полицијом и саобраћајном полицијом, за потребе функционисања Одсјека;
- израђује анализе и информације о пословима наплате и контроле паркирања;

- анализира стање исправности аутомата за паркирање, електро – рампи и других електро уређаја и инсталација и предлага мјере и активности за отклањање недостатака;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења или шефу Одсјека.“.

Члан 12.

У Прилогу 09.1 Правилника –Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за борачко – инвалидску заштиту послје радног мјеста под редним бројем 7, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 7а, како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7а	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, здравствену заштиту и спомен обиљежја	VII-1	ВСС/ВС – друштвеног, правног или образовног смјера	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С

Члан 13.

У Прилогу 09.3 Правилника – Опис послова Одјељења за борачко инвалидску заштиту, начелника одјељења и радних мјеста, код описа послова раног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник – координатор за послове евиденције, послје треће алинеје додају се нове три алинеје, како слиједи:

„- ради са странкама на питањима из области борачко – инвалидске заштите и здравствене заштите;

- води управни поступак у првом степену у предметима здравствене заштите борачких категорија;
- врши пријаве и одјаве, ажурирање и евиденције корисника здравственог осигурања путем Пореске управе Републике Српске;“

а послје радног мјеста под редним бројем 7, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 7а, како слиједи:

„7а. Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, здравствену заштиту и спомен обиљежја

Обавља следеће послове:

- ради са странкама на питањима из области борачко-инвалидске и здравствене заштите;
- врши пријаве и одјаве, ажурирање и евиденције корисника здравственог осигурања путем Пореске управе Републике Српске;
- обавља административно-техничке послове за потребе Првостепене љекарске комисије;
- учествује у изради мјесечних и годишњих извјештаја о раду Првостепене љекарске комисије;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама;
- учествује у вођењу евиденције и архиве налаза и мишљења и Књиге протокола Првостепене љекарске комисије, те издаје дупликате и преписе љекарских налаза и мишљења;
- комплетира захтјеве за једнократне новчане помоћи по Критеријима Министарства;

- обавља административне послове за комисију за споменике и спомен обиљежја;
- води интерни регистар улагања у изградњу, санацију и одржавање споменика и спомен обиљежја;
- учествује у вођењу регистра споменика и спомен – обиљежја;
- обавља административно-техничке послове за Комисију за споменике и спомен обиљежја;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Члан 14.

У Прилогу 10.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове назив радног мјеста под редним бројем 6. мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник – координатор за послове јавних набавки“.

Члан 15.

(1) У Прилогу 10.3 Правилника – Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 6. мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник – координатор за послове јавних набавки“, а у опису послова истог радног мјеста шеста и осма алинеја се бришу, и додају се нове алинеје, како слиједи:

- „- прати извршење уговора о јавним набавкама из дјелокруга свог рада;
- прати динамику покретања јавних набавки из надлежности Службе;
- по потреби, а по налогу начелника Службе прати извршење уговора о јавним набавкама из надлежности Службе;
- припрема и израђује приједлог Плана Јавних набавки из надлежности Службе;
- припрема и израђује измјене и допуне Јединственог плана јавних набавки из надлежности Службе;“.

(2) У Прилогу 10.3 Правилника – Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 7. бришу се четврта, пета и шеста алинеја, код описа послова радног мјеста под редним бројем 7а. из друге и теће алинеје бришу се ријечи: „Одсјека“ и „и возни парк“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 10. додаје се нова алинеја:

„- израђује извјештаје о редовном прегледу објеката и инсталација;“.

(3) У Прилогу 10.3 Правилника – Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 15. у седмој и осмој алинеји бришу се ријечи: „шефа Одсјека“, и додаје се нова алинеја, која гласи: „- прати потрошњу електричне и топлотне енергије, воде и других комуналних расхода који се односе на објекте у надлежности Службе за заједничке послове;“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 18. у петој алинеји, бришу се ријечи: „шефа Одсјека“ и код описа послова радног мјеста под редним бројем 19. у петој алинеји, бришу се ријечи: „шефа Одсјека“.

(4) У Прилогу 10.3 Правилника – Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем

20. у осамнаестој и деветнаестој алинеји бришу се ријечи: „шефа Одсјека“, код описа послова радног мјеста под редним бројем 21, у једанаестој алинеји бришу се ријечи: „шефу Одсјека“, код описа послова радног мјеста под редним бројем 21а. у осмој алинеји бришу се ријечи: „шефу Одсјека“ и код описа послова радног мјеста под редним бројем 22. у шестој и седмој алинеји бришу се ријечи: „шефа Одсјека“.

Члан 16.

У Прилогу 17.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно – спасилачке јединице, код радног мјеста под редним бројем 12. Шеф тима за превентивне мјере и активности, у колони 3 – Група, број: „V“ замјењује се бројем: „VII-2“, а у колони 4 – Занимање, ријечи: „ВКВ- технички смјер“ замјењују се ријечима: „ВСС-факултет техничког или друштвеног смјера“.

Члан 17.

(1) У Прилогу 20.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за обезбјеђење, послје радног мјеста под редним бројем 5, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 5а, како слиједи:

Р/ Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате- орија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5а	Радник обезбјеђења - рецепционер	IV	ССС – средња школа	-	-	6,7,19	2	6 мјесеци	5	Н

(2) У Прилогу 20.2 Правилника – Описи послова Одсјека за обезбјеђење, шефа Одсјека и радних мјеста, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 5, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 5а. како слиједи:

„5а. Радник обезбјеђења – рецепционер

Обавља следеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине;
- осматра простор и људе око надзираног објекта, као и у објекту који је предмет обезбјеђивања путем и нсталисаног система видео надзора;
- уочава, документује и извјештава о појавама и лицима за које се процјени да својим понашањем и активностима могу да угрозе безбједност лица и имовине у згради;
- процјењује потребу предузимања оперативних мјера ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност, у случају потребе упозорава на дешавања и појаве, извјештава вођу смјене и шефа Одсјека;
- врши контролу уласка и изласка свих запослених;
- евидентира уласке и изласке странака, као и радника Градске управе ван радног времена;
- упућује и најављује странке према надлежним организационим јединицама у Градској управи;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и предузима одговарајуће мјере;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објекту који се обезбјеђује;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа;

- врши детаљну контролу странака у случајевима аларма детектора метала;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији и врши допуну истих;
- контролише све инсталације, противпожарне средства и просторије у објекту који обезбјеђује;
- у ванредним ситуацијама обавјештава и даје инструкције о начину напуштања објекта запосленим и странкама;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- обезбјеђује и контролише кориштење кључева од просторија;
- контролише кориштење и рукује са лифтовима који су предвиђени за лица са инвалидитетом;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.“.

Члан 18.

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

Број: 11-Г-4371/24.
Дана, 23.9.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

350.

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 9. и члана 124. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр.1/16, 66/18,

91/21 – одлука УС, 119/21, 112/23 и 39/24) 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 измјенама и допунама 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, 13/21, 17/21, 19/21, 31/21, 35/21, 41/21, 2/22, 5/22, 8/22, 22/22, 26/22, 28/22, 29/22, 36/22, 39/22, 42/22, 44/22, 4/23, 7/23, 9/23, 18/23, 20/23, 5/24, 9/24, 16/24) у даљем тексту Правилник' у члану 8. у првој алинеји, последије ријечи: „координатор за сарадњу са заједницама етажних власника“ додају се ријечи: “стручни савјетник за опште и правне послове председника Скупштине Града“.

Члан 2.

У правилнику у члану 8. у трећој алинеји, последије ријечи: „референт за послове протокола градоначелника“ додају се ријечи: „самостални референт за односе са јавношћу“ у Кабинету градоначелника, „самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе“ и „самостални стручни сарадник за радне односе“.

Члан 3.

У правилнику у члану 8. у петој алинеји, последије ријечи: „референт за превентивне мјере и активности“ додају се ријечи: „самостални стручни сарадник за правне послове“ у Кабинету градоначелника, „виши стручни сарадник за документацију“ у Одсјеку за инспекцијске послове, „самостални стручни сарадник за геодетске послове“, „самостални стручни сарадник за јавни превоз“, „самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја“, „самостални стручни сарадник-секретар начелника“ у Одјељењу за сабраћај и путеве и „самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу“ у Одјељењу за комуналне послове.

Члан 4.

У правилнику у члану 8. у петој алинеји, ријечи: „самостални референт за односе са јавношћу“ у Кабинету градоначелника, „самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе“ и „самостални стручни сарадник за радне односе“ се бришу.

Члан 5.

У правилнику у члану 8. у шестој алинеји, последије ријечи: „замјеник командира ватрогасног вода“ додају се ријечи „командир ватрогасно спасилачке јединице на аеродрому“.

Члан 6.

У правилнику у члану 9. став 2., последије ријечи: „помоћник команданта бригаде за обуку и оспособљавање“ додају се ријечи „командир ватрогасно спасилачке јединице на аеродрому“.

Члан 7.

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

Број: 11-Г-4373/24.
Дана, 23.9.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

351.

На основу чл. 9, 121, 238. и 240 став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16, 66/18, 91/21 – одлука УС, 119/21, 112/23 и 39/24) и Одлуке о утврђивању плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“, бр. 53/16, 12/22 и 39/22) Репрезентативна Синдикална организација Градске управе Града Бања Лука - са једне стране и Градоначелник Града Бања Лука – са друге стране, дана 23.09.2024. године, закључили су

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР
о допуни Колективног уговора
за запослене у Градској управи Града Бања Лука

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20А/16, 27А/16, 30/16, 38/16, 3А/17, 10/17, 12/17, 33/17, 38/17, 44/17, 16/18, 22/18, 30/18, 45/18, 1/19, 12/21, 31/21, 2/22, 5/22, 22/22, 28/22, 5/23, 20/23, 36/23, 5/24, 9/24, 16/24), у члану 4. став 1., тачка 3. подтачка 2., иза радног мјеста “радник обезбјеђења у Кабинету градоначелника“, додаје се радно мјесто „радник обезбјеђења-рецепционер“.

Члан 2.

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

Број: 11-Г-535/24.
Дана, 23.9.2024. год.

Број: 11-Г-4372/24
Дана, 23.9.2024. год.

Председник
Синдикалне организације
Градске управе
Града Бања Лука
Радислав Гојковић, с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

352.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр.97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. став 1. тачка 21. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Републике Српске“, бр.14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука доноси

О Д Л У К У
о поништењу дијела Јавног огласа за давање у закуп
пољопривредног и другог земљишта у својини Града
Бања Лука путем усменог јавног надметања за
обављање пољопривредне производње

I

Поништава се дио Јавног огласа за давање у закуп пољопривредног и другог земљишта у својини Града Бања Лука путем усменог јавног надметања за обављање пољопривредне производње број 11-Г-2240/24 од 23. 05. 2024. године, објављен дана 03.06.2024. године у дневном листу „Глас Српске“, на огласној табли Градске управе

Града Бања Лука и на званичној интернет страници Града Бања Лука.

II

Поништење се односи на сљедеће парцеле:
 к.ч. број 3822/6, уписана у лист непокретности број 63 к.о. Пискавица Доња,
 к.ч. број 3822/11 уписана у лист непокретности број 63 к.о. Пискавица Доња,
 к.ч. број 3863 уписана у лист непокретности број 63 к.о. Пискавица Доња,
 к.ч. број 3822/5 уписана у лист непокретности број 63 к.о. Пискавица Доња,
 к.ч. број 3822/10, уписана у лист непокретности број 63 к.о. Пискавица Доња,
 к.ч. број 3822/3, уписана у лист непокретности број 63 к.о. Пискавица Доња,
 к.ч. број 3822/4, уписана у лист непокретности број 63 к.о. Пискавица Доња и
 к.ч. број 3822/8, уписана у лист непокретности број 63 к.о. Пискавица Доња
 к.ч. број 1608/1, уписана у лист непокретности број 1559 к.о. Драгочај.

III

Ова одлука ће бити објављена на званичној интернет страници Града Бања Лука и достављена понуђачима који су се пријавили на објављени Јавни оглас.

III

Остали дио Јавног огласа из тачке I ове Одлуке остаје непромијењен.

IV

За реализацију ове Одлуке задужује се Комисија за давање у закуп пољопривредног и другог земљишта у својини Града Бања Лука.

V

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

Број: 11-Г-4754/24.
 Дана, 9.10.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

353.

На основу члана 59. и члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Програма додјеле субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину, тачка II 1 („Службени гласник Града Бања Лука“, број 10/24) и члана 4. а у вези са члановима 7, 11, 15, 16, 17 и 32. Правилника о условима и начину кориштења субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/24), градоначелник Града Бања Лука доноси

О Д Л У К У

о додјели субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање)

I

Субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) додјељује се сљедећим пословним субјектима:

Р.бр.	Пословни субјект	ЈИБ	Износ (у КМ)
1.	„EVIKON“ Тамара Ајдер с.п.	4513263180005	12.600,00
2.	„AB SMART SYSTEMS“ Александар Јанковић с.п.	4513150140007	12.569,64
3.	„RIBNJAK SUBOTICA“ Огњен Граховац с.п.	4510770910008	12.539,29
4.	„AMF INŽENJERING“ Александар Перичевић с.п.	4512705500008	12.508,93
5.	„RG“ Жељко Грубор с.п.	4513495630007	12.478,57
6.	„BUBBLEMANIA“ Марио Вулић и Анђелија Цота с.п.	4513380060002	12.448,21
7.	„Дрварска кућа“ Бојана Топић с.п.	4513230170004	8.278,57
8.	„БРАЋА ГРАБЕЖ“ Љубиша Грабеж с.п.	4513474630007	12.387,50
9.	„WOODSMAN“ Миљан Џомбић с.п.	4513009390008	12.357,14
10.	„arhi.tekstura“ Јелена Каран с.п.	4513442510000	9.960,04
11.	„ЈПС“ Јово Антић с.п.	4513473580006	12.296,43
12.	„Сосо Лосо“ Небојша Прерадовић с.п.	4513420620006	12.266,07
13.	„KLAS 90“ Младен Ђурић с.п.	4508287350005	11.420,00
14.	„TORTE“ Драгана Ромић с.п.	4513299370005	12.205,36
15.	„ОГИП“ Огњен Панца с.п.	4513516730007	12.175,00
16.	„SBV“ Бојана Шарац с.п.	4513352360009	12.144,64
17.	„D SHOP“ Николина Руњић с.п.	4513134290007	4.038,10
18.	„GROOVE“ Свјетлана Милетић с.п.	4513251920003	5.236,37
19.	„AScom“ Анђела Боројевић с.п.	4513270630008	12.053,57
20.	„REFORM STUDIO PILATES“ Ивана Стрика с.п.	4513501200001	12.023,21
21.	„HTH“ Тања Пилиповић с.п.	4513495470000	11.992,86
22.	„DD TOOLS“ Давид Драгичевић с.п.	4513195670007	11.962,50
23.	„МАМИНО МЈЕСТО“ Биљана Комљеновић с.п.	4513503750009	2.664,85
24.	„AJVENE KAMP&RAFT“ Ирфан Ђелић с.п.	4513499380005	11.901,79
25.	„R Bike SiV“ Милоја Рађевић с.п.	4513450530001	11.871,43
26.	„Paradiso“ Невенка Марић с.п.	4513213080000	11.288,49
27.	„AESTHETIC“ Јована Зимоња с.п.	4513421350002	10.146,98
28.	„AUTO MHR“ Ранко Хајдер с.п.	4513409650009	11.780,36
29.	„GLOWING BY NINA“ Николина Гајанин с.п.	4513229910002	11.750,00

Р.бр.	Пословни субјект	ЈИБ	Износ (у КМ)
30.	„С1“ Јелена Вукмир с.п.	4513312060002	11.719,64
31.	„СТЕФКОСТ“ Ведран Ђукић с.п.	4513232110009	11.689,29
32.	„ДЛ ЕЛЕКТРО“ Драган Лакић с.п.	4513520170008	11.658,93
33.	„LJILJANA&Меја“ Маја Лојић с.п.	4513293680002	6.201,90
34.	„codeguru“ Огњен Ристић с.п.	4513073720003	8.544,79
35.	„ОСР“ Огњен Црнобрња с.п.	4513131270005	7.711,90
36.	„МРГИ“ Стево Мрђен с.п.	4513519320004	11.537,50
37.	„ZanaP“ Жана Петрушић с.п.	4513158550000	6.720,17
38.	„ВУКОМАНОВИЋ СИНИША“ Синиша Вукомановић с.п.	4513520920007	11.476,79
39.	„PATRIA“ Милоданка Попадић с.п.	4513187490008	4.578,57
40.	„BIBIS“ Милош Гранолић с.п.	4513431230005	11.416,07
41.	„AUTO DETAILING BL“ Петар Стевановић с.п.	4513349730008	7.970,00
42.	„ТРИВО“ Радивој Тривунца с.п.	4513517030009	11.355,36
43.	„T&V“ Далибор Остојић с.п.	4513522540007	11.325,00
44.	„ARTISAN STUDIO“ Сандра Радомировић с.п.	4513491210003	11.294,64
45.	„СЛАВАБУК“ Славиша Вучић с.п.	4513520760000	11.264,29
46.	„Milošević Transport“ Јован Милошевић с.п.	4513352010008	10.634,79
47.	„STUDIO LOKNICA“ Данијела Тодоровић с.п.	4513505370009	5.975,24
48.	„TIP 1“ Ђорђе Секуловић с.п.	4513520840003	11.173,21
49.	„M-SOLUTION“ Мирослава Пандуревић с.п.	4513042090001	4.798,86
50.	„AGENCIJA BOIND“ Николина Лалић с.п.	4512842080008	10.742,08
51.	„101 ШАПИЦА“ Петар Костић с.п.	4513520250001	7.388,10
52.	„DIJASPORA SERVIS“ Милица Јовичић с.п.	4513131350009	10.315,00
53.	„R-TEAM“ Младен Рачић с.п.	4513494150001	11.021,43
54.	„PAUSE“ Миленко Бањац с.п.	4513116040001	8.996,56
55.	„StakloM“ Марко Шипка с.п.	4513346980003	10.960,71
56.	„Мермер Гранит“ Недељко Ороз с.п.	4513073640000	10930,36
57.	„Solertia“ Милош Лолић с.п.	4513354060002	10.900,00
58.	„GOOD CHOICE“ Саша Шкељић с.п.	4513517380000	10.869,64
59.	„URKE“ Славиша Ковачевић с.п.	4513111590003	7.789,11
60.	„HAUS KEBAB“ Јагода Ђукић с.п.	4513424370004	10.808,93
61.	„ALSET“ Александар Бејатовић с.п.	4513291390007	8.631,48
62.	„BRANKO PREVOZ“ Бранко Кречар с.п.	4513263420006	10.748,21
63.	„MONTENEGRO“ Александар Ритан с.п.	4513519160007	10.717,86
64.	„КОРКО“ Љубиша Марчетић с.п.	4513320320005	10.687,50
65.	„GEO ARC“ Дејан Мандић с.п.	4513223390007	10.542,76
66.	„RELAXAVIT“ Јован Стјепановић с.п.	4513424610005	4.959,17
67.	„KUMARO“ Милан Кајиш с.п.	4511940630001	10.596,43
68.	„MILUŠKA“ Кристина Товиловић с.п.	4513492880002	10.566,07
69.	„Pica i tako to“ Слађана Бајић с.п.	4513409730002	10.535,71
70.	„Magic Beauty by Nina M“ Николина Малешевић с.п.	4513347010008	6.653,39
71.	„МАСЛАЧАК“ Хелена Закаљук с.п.	4513501460003	5.807,34
72.	„storyBORDER“ Михаило Миљановић с.п.	4513106830004	9.469,81
73.	„WONDER STUDIO“ Соња Јеремић с.п.	4513436460009	10.414,29
74.	„KASTELL“ Душко Дујаковић с.п.	4513499030004	10.383,93
75.	„Beauty Loft“ Теодора Гајић с.п.	4513504210008	5.392,83
76.	„ALFA FINANCE“ Биљана Кнежевић Миличевић с.п.	4513123250003	5.932,41
77.	„HIDROMONT“ Мирко Марчета с.п.	4513127240002	9.751,45
78.	„iDev“ Драган Ивановић с.п.	4512998920006	5.505,49
79.	„Malić Keramika“ Милош Малић с.п.	4513356780002	8.867,86
80.	„ŠAJIĆ MT“ Славко Шајић с.п.	4513360460004	10.201,79
81.	„ConTemplum Consulting“ Илија Трнинић с.п.	4513117280006	10.171,43
82.	„КОЛЕМОНТ“ Радислав Топић с.п.	4513486050006	8.450,89
83.	„АУТОЕЛХАНИКА ВУЧЕНОВИЋ“ Славиша Вученовић с.п.	4513120070004	9.436,67
84.	„KO TE SHISHA“ Слађана Вукомановић с.п.	4513429920002	10.080,36
85.	„Mob Point“ Горан Мркоња с.п.	4511292610008	6.574,04
86.	„SMART CONSULTING“ Сунчица Мијатовић с.п.	4511868260008	10.019,64
87.	„MIKEL“ Мирослав Ирић с.п.	4512058710003	7.325,48
88.	„REGISTAR“ Љиљана Вуковић с.п.	4513197530008	4.647,50
89.	„VIU“ Маја Ђукановић с.п.	4513508710005	9.928,57

Р.бр.	Пословни субјект	ЈИБ	Износ (у КМ)
90.	„MV team“ Марко Вучета с.п.	4511553190001	9.898,21
91.	„БИРО ЕСКОНТ“ Радојка Пејчић с.п.	4513031640000	3.868,20
92.	„STUDIO J.A. by Ана Jovanić“ Ана Јованић с.п.	4513418990009	9.181,67
93.	„ДекоРент“ Игор Келечевић с.п.	4513519910006	9.807,14
94.	„SNB TRANSPORT“ Небојша Петрушић с.п.	4513166900001	9.533,67
95.	„COC“ Горан Костић с.п.	4513413090000	9.746,43
96.	„LAKETA GROUP“ Игор Лакета с.п.	4512340060003	9.716,07
97.	„MoniNeri“ Милан Бањац с.п.	4513435810006	9.685,71
98.	„PREMIUM PRINTS“ Бранислав Бојић с.п.	4513478030004	9.011,67
99.	„DLM“ Дајана Грујић с.п.	4513119900001	4.491,67
100.	„EVENT RENTALS“ Славен Грбић с.п.	4513155450004	9.594,64
101.	„БАРДА“ Дарко Барашин с.п.	4513505530006	9.564,29
102.	„M.B.S.“ Јовица Бркић с.п.	4513354490007	6.329,89
103.	„MST“ Драган Јаворац с.п.	4513386340007	9.503,57
104.	„Media Buying“ Ђорђе Црнадак с.п.	4513199740000	6.631,25
105.	„TRUE FORM“ Василија Делић с.п.	4513191920009	1.233,87
106.	„MIA“ Маја Дележан с.п.	4513246680002	6.902,50
107.	„OFF ROAD“ Воислав Кнежић с.п.	4513509100006	8.854,24
108.	„S-EL mont“ Дејан Стакић с.п.	4513319400003	9.351,79
109.	„RENAS“ Златко Бера с.п.	4513161930000	8.327,14
110.	„ANR SOLUTIONS“ Милош Тривунца с.п.	4511679370005	8.671,67
111.	„АУТОПРАОНИЦА КРЕМЕНОВИЋ“ Александар Кременовић с.п.	4513508800004	8.025,95
112.	„Мини маркет Лулани“ Нада Гламочић с.п.	4513447820007	9.230,36
113.	„PAINT LIFE“ Александар Топић и Радован Сејмановић с.п.	4513157150008	9.200,00
114.	„ZEES CUP OF TEA“ Жељка Самарџија с.п.	4513156770002	9.169,64
115.	„ТИНО КОР“ Тихомир Личинар с.п.	4513144090006	9.139,29
116.	„BAJKA“ Драгана Бранковић с.п.	4513012000008	4.396,58
117.	„CODE WIZ“ Драган Плавшић с.п.	4513174240002	3.570,90
118.	„HILL RESIDENCE“ Бојана Нешковић с.п.	4513448390006	9.048,21
119.	„КРИВОКУЋА“ Никола Кривокућа с.п.	4513505290005	8.116,07
120.	„TRIGOTRANSPORT“ Давор Тривић с.п.	4513290150002	8.987,50
121.	„ZAGOR“ Зоран Вујиновић с.п.	4513418300002	8.957,14
122.	„АКТА“ Зорица Кременовић с.п.	4513293170004	8.331,67
123.	„BITCRAFT“ Бојана Дејановић с.п.	4513328730008	4.122,01
124.	„ЋУПА-КОР“ Горан Кос с.п.	4513454280000	8.866,07
125.	„Media Mix“ Свјетлана Јокановић с.п.	4513293840000	2.892,81
126.	„Š ČUKO“ Татјана Танасић Стојаковић с.п.	4513516220009	5.870,24
127.	„STOLAR GERPETTO“ Данијел Субашић с.п.	4513523190000	8.775,00
128.	„Haven of joy“ Тамара Томић с.п.	4513297160003	1.965,21
129.	„BB CONSULTING“ Бранка Милановић с.п.	4513068210005	5.142,01
130.	„MI studio“ Марно Блажевић с.п.	4513289650000	8.578,56
131.	„VOJKA“ Војка Лазичић с.п.	4513242180005	7.338,81
132.	„JB ARCHITEKT“ Јелена Бараћ с.п.	4513185520007	8.399,59
133.	„Z i V“ Вишњица Бојић с.п.	4513193970003	2.864,29
134.	„NiN COLOR“ Петар Радуловић с.п.	4513436380005	5.708,33
135.	„Studio Jasmina Tintar“ Јасмина Тинтар с.п.	4513311330006	4.536,26
136.	„РИГИПС ЋУЛУМ“ Раденко Ћулум с.п.	4513521220009	7.741,16
137.	„A-RI TRANSPORT“ Александар Ритан с.п.	4513454440007	8.471,43
138.	„RADULOVIĆ“ Андрија Радуловић с.п.	4513441620006	8.441,07
139.	„ZARDEC“ Зорица Ољача с.п.	4513163800006	2.803,57
140.	„Lana*s Beauty Salon“ Јелена Петковић с.п.	4513406120009	2.793,45
141.	„ZEN“ Данијела Малић с.п.	4513514100006	4.932,07
142.	„Машинско малтерисање Б.С.“ Бојан Срдић с.п.	4513501380000	7.765,00
143.	„TN Company“ Миладин Галић с.п.	4513456490001	8.289,29
144.	„Baby Blue Tattoo“ Ивана Видмар с.п.	4513411040005	7.157,74
145.	„Strava Film“ Филип Љубојевић с.п.	4513090900007	3.243,15
146.	„Eleven“ Александар Јурић с.п.	4513174670007	2.459,46
147.	„ТАПЕТАРИЈА ДРАКУЛИЋ“ Ненад Палачковић с.п.	4513495800000	8.167,86
148.	„PEĐINA UGRADNJA KERAMIKE“ Предраг Јекић с.п.	4513365930009	8.137,50

Р.бр.	Пословни субјект	ЈИБ	Износ (у КМ)
149.	„RAUSH marketing&consulting“ Драгана Рауш с.п.	4513091620008	8.107,14
150.	„PLAVI MAJMUN“ Никола Кнежевић с.п.	4513452400008	7.881,87
151.	„Elektro Mišić“ Ђорђе Мишић с.п.	4513501110002	6.973,57
152.	„LILUX DGITAL“ Љиљана Стојичић с.п.	4512973690006	8.016,07
153.	„Т computers“ Нада Товиловић с.п.	4513420460009	3.194,29
154.	„DANCEPRO MEDIA“ Тамара Ђаковић с.п.	4513357590002	7.955,36
155.	„БОГИЛИ“ Богољуб Праштало с.п.	4513510290005	5.051,92
156.	„СЕРБОНА“ Ђорђе Бабић с.п.	4513519830002	7.894,64
157.	„BEAUTY SALON TALIJAN“ Данијела Талијан с.п.	4513501030009	7.864,29
158.	„DSTESLA design“ Драган Станчевић с.п.	4513441890003	6.423,82
159.	„MIODRAGOVIC“ Стефан Миодраговић с.п.	4513462890003	5.202,38
160.	„GTX-LUKS“ Драган Врућинић с.п.	4513017810008	2.708,19
161.	„IV TRANS“ Исток Бришевац с.п.	4513389360009	6.224,22
162.	„LOVILY“ Љиљана Шипрагић с.п.	4511597640004	3.599,17
163.	„SMART SOLUTIONS“ Весна Тришић с.п.	4513414570005	7.426,07
164.	„SDPro“ Душко Симић с.п.	4513277560005	7.651,79
165.	„DANASTAR“ Даница Јањић с.п.	4513384560000	7.621,43
166.	„No. 1“ Стефани Вукашиновић с.п.	4513421510000	3.463,55
167.	„Business strategies Consulting Studio“ Борко Стајчић с.п.	4513459240006	4.254,16
168.	„Aurora butik cvijeća“ Наташа Цвикић с.п.	4513226220005	7.530,36
169.	„BMONT“ Сања Шодоловић с.п.	4513462110008	5.000,00
		УКУПНО	1.423.699,91

II

Са корисницима субвенције из тачке I ове одлуке закључиће се уговор којим се уређују међусобна права, обавезе и начин исплате одобрених средстава, а све у складу са Правилником о условима и начину кориштења субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/24).

III

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

Број: 11-Г-4478/24.
Дана, 2.10.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

354.

На основу члана 79. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 20. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Сл.гласник Републике Српске“, број 42/17) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18, 9/19), градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за спровођење поступка за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука

1. У Комисију за спровођење поступка за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука, именују се:

- 1) Синиша Штрбац, дипл.правник, за предсједника,
- 2) Сњежана Малеш, дипл.правник, за члана,
- 3) Бојана Бабић, дипл.политиколог, за члана,
- 4) Мира Галић, магистар предшколског васпитања и образовања, за члана,
- 5) Младен Шукало, др медицине, за члана.

2. Задатак Комисије је да, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи, проведе поступак за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука, по Јавном конкурс број: 11-Г-4275/24 од 16.09.2024. године.

3. Комисија је дужна да изврши контролу испуњавања услова кандидата и улазни интервју са кандидатом.

4. Комисија утврђује за свако радно мјесто за које је расписан конкурс, које ће стручне оспособљености, знања и вјештине провјеравати у изборном поступку и начин њихове провјере.

5. Комисија је дужна да поступак по овом рјешењу, обави у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата на конкурс.

6. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука, и на огласној табли, у згради Градске управе Града Бања Лука

Број: 11-Г-4466/24.
Дана, 30.9.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**ГРАДОНАЧЕЛНИК:**

- 349. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
- 350. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....9
- 351. Колективни уговор** о допуни Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....10
- 352. Одлука** о поништењу дијела Јавног огласа за давање у закуп пољопривредног и другог земљишта у својини Града Бања Лука путем усменог јавног надметања за обављање пољопривредне производње.....10
- 353. Одлука** о додјели субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање).....11
- 354. Рјешење** о именовању Комисије за спровођење поступка за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука.....14

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