



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXIV Број 28

Бања Лука, 22.11.2024.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

361.

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.

Овим Правилником о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука (у даљем тексту: „Правилник о измјенама и допунама“), врше се измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији послова и 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, 26/24 и „Службени гласник Републике Српске“, број 79/23 – у даљем тексту: „Правилник“),

Члан 3. Правилника, мијења се и гласи:

ПРИЛОГ 00

Организација Градске управе Града

- 00.1 Основна организациона шема Градске управе Града
- 00.2 Описи послова Градске управе Града

ПРИЛОГ 01

Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

- 01.1 Основна организациона шема Одјељења за општу управу
- 01.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу
- 01.3 Описи послова Одјељења за општу управу, Одсјека и радних мјеста
- 01.3.1 Описи послова Одјељења за општу управу, и начелника Одјељења
- 01.3.2 Описи послова Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, и радних мјеста
- 01.3.3 Описи послова Одсјека за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница и радних мјеста

ПРИЛОГ 02

Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и локални економски развој

- 02.1 Основна организациона шема Одјељења за привреду и локални економски развој
- 02.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења
- 02.3 Описи послова Одјељења за привреду и локални економски развој, Одсјека, и радних мјеста
- 02.3.1 Описи послова Одјељења за привреду и локални економски развој, и начелника Одјељења
- 02.3.2 Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, и радних мјеста

„Одјељења и службе у саставу Градске управе Града су:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ
9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
10. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ
11. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

За потребе Скупштине Града Бања Лука и њених радних тијела образује се Стручна служба Скупштине Града.

Члан 2.

Послије члана 14а. Правилника, додаје се нови члан – 14б. који гласи: „Одјељење за бригу о породици и демографију, организује се без одсјека.“.

Члан 3.

Члан 46. Правилника, мијења се и гласи:

„Саставни дио овог Правилника су прилози:

- 02.3.3 Описи послова Одсјека за сарадњу са инвеститорима и Пословну зону, и радних мјеста
02.3.4 Описи послова Одсјека за управно-правне послове, и радних мјеста.

ПРИЛОГ 03 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење

- 03.1 Основна организациона шема Одјељења за просторно уређење
03.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење
03.3 Описи послова Одјељења за просторно уређење, Одсјека, и радних мјеста
03.3.1 Описи послова Одјељења за просторно уређење и начелника Одјељења
03.3.2 Описи послова Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења, и радних мјеста
03.3.3 Описи послова Одсјека за грађење, и радних мјеста
03.3.4 Описи послова Одсјека за просторно планску документацију, и радних мјеста
03.3.5 Описи послова Одсјека за легализацију, и радних мјеста

ПРИЛОГ 04 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за финансије

- 04.1 Основна организациона шема Одјељења за финансије
04.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије
04.3 Описи послова Одјељења за финансије, Одсјека, и радних мјеста
04.3.1 Описи послова Одјељења за финансије, и начелника Одјељења
04.3.2 Описи послова Одсјека за буџет, и радних мјеста
04.3.3 Описи послова Одсјека за управљање средствима и плаћање, и радних мјеста
04.3.4 Описи послова Одсјека за рачуноводство, и радних мјеста
04.3.5 Описи послова Одсјека за праћење прихода, и радних мјеста

ПРИЛОГ 05 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за комуналне послове

- 05.1 Основна организациона шема Одјељења за комуналне послове
05.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове
05.3 Описи послова Одјељења за комуналне послове, Одсјека и радних мјеста
05.3.1 Описи послова Одјељења за комуналне послове, и начелника Одјељења
05.3.2 Описи послова Одсјека за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине, и радних мјеста
05.3.3 Описи послова Одсјека за инвестиције и одржавање, и радних мјеста
05.3.4 Описи послова Одсјека за обрачун накнада, и радних мјеста
05.3.5 Описи послова Одсјека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, и радних мјеста

ПРИЛОГ 06 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за саобраћај и путеве

- 06.1 Основна организациона шема Одјељења за саобраћај и путеве
06.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве
06.3 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одсјека и радних мјеста
06.3.1 Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, и начелника Одјељења
06.3.2 Описи послова Одсјека за саобраћај, и радних мјеста
06.3.3 Описи послова Одсјека за путеве, и радних мјеста

ПРИЛОГ 07 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности

- 07.1 Основна организациона шема Одјељења за друштвене дјелатности
07.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности
07.3 Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјека и радних мјеста
07.3.1 Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, и начелника Одјељења
07.3.2 Описи послова Одсјека за образовање, здравство, омладину и спорт, и радних мјеста
07.3.3 Описи послова Одсјека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, и радних мјеста

ПРИЛОГ 08 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију

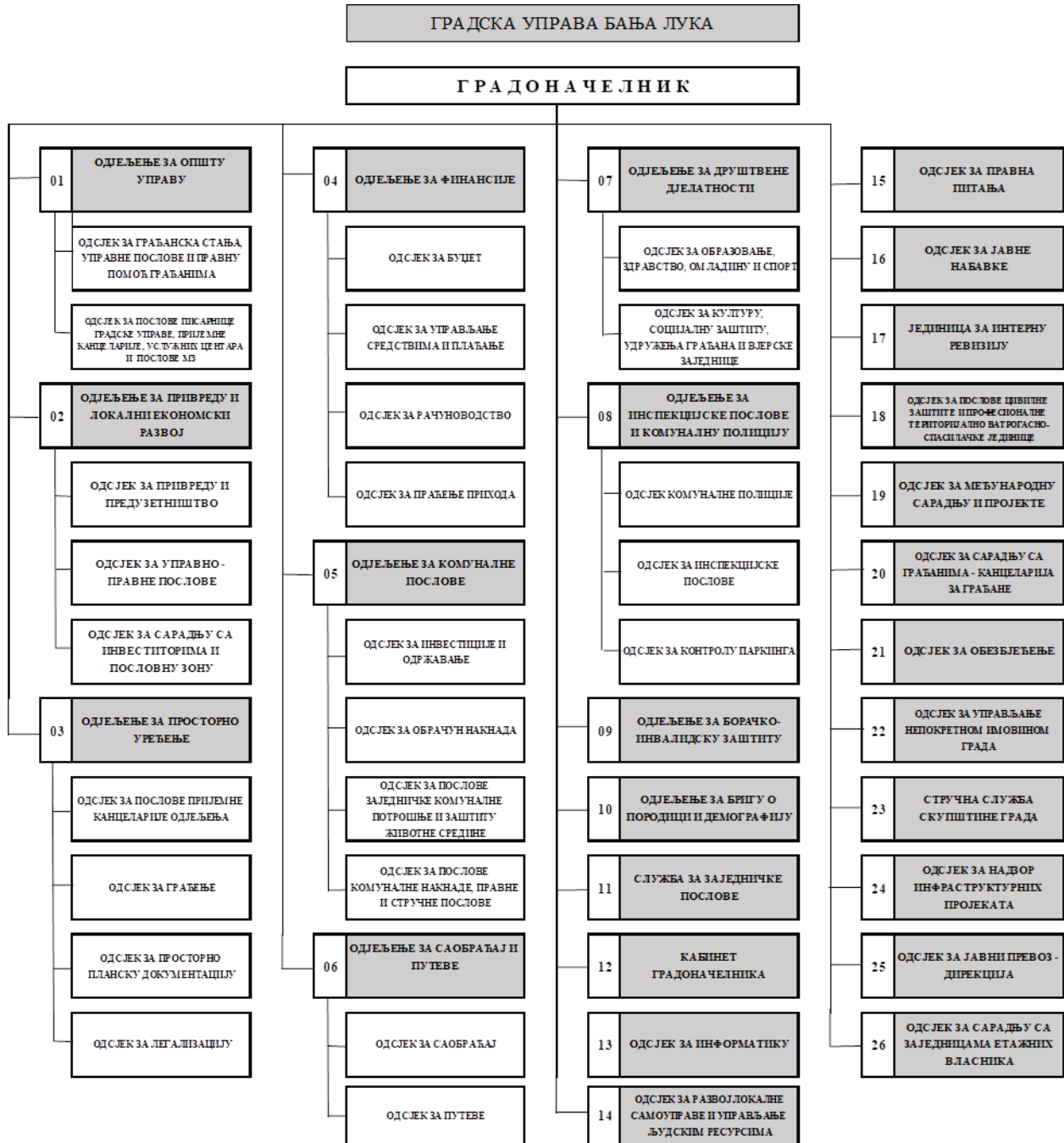
- 08.1 Основна организациона шема Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију
08.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију
08.3 Описи послова Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, Одсјека и радних мјеста
08.3.1 Описи послова Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, и начелника Одјељења,
08.3.2 Описи послова Одсјека комуналне полиције, и радних мјеста
08.3.3 Описи послова Одсјека за инспекцијске послове, и радних мјеста
08.3.4. Описи послова Одсјека за контролу паркинга, и радних мјеста

ПРИЛОГ 09	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту
09.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко - инвалидску заштиту
09.2	Описи послова Одјељења за борачко - инвалидску заштиту, и радних мјеста
09.3	Описи послова Одјељења за борачко - инвалидску заштиту, начелника Одјељења, и радних мјеста
ПРИЛОГ 10	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за бригу о породици и демографију
10.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за бригу о породици и демографију
10.2	Описи послова Одјељења за бригу о породици и демографију и радних мјеста,
10.3	Описи послова Одјељења за бригу о породици и демографију, начелника Одјељења и радних мјеста
ПРИЛОГ 11	Организација послова и систематизација радних мјеста у Служби за заједничке послове
11.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове
11.2	Описи послова Службе за заједничке послове, и радних мјеста
11.3.	Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста
ПРИЛОГ 12	Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету Градоначелника
12.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета градоначелника
12.2	Описи послова Кабинета Градоначелника, шефа Кабинета и радних мјеста
ПРИЛОГ 13	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за информатику
13.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику
13.2	Описи послова Одсјека за информатику, шефа Одсјека, и радних мјеста
ПРИЛОГ 14	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима
14.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима
14.2	Описи послова Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, шефа Одсјека, и радних мјеста
ПРИЛОГ 15	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за правна питања
15.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања,
15.2	Описи послова Одсјека за правна питања, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 16	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке
16.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке
16.2	Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 17	Организација послова и систематизација радних мјеста у Јединици за интерну ревизију
17.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Јединице за интерну ревизију
17.2	Описи послова Јединице за интерну ревизију, руководиоца Јединице и радних мјеста
ПРИЛОГ 18	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно спасилачке јединице
18.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасноспасилачке јединице
18.2	Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно спасилачке јединице, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 19	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте
19.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за међународну сарадњу и планирање
19.2	Описи послова Одсјека за међународну сарадњу и пројекте, шефа Одсјека и радних мјеста

ПРИЛОГ 20	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за сарадњу са грађанима Канцеларији за грађане,
20.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане
20.2	Описи послова Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за Грађане, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 21	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за обезбјеђење
21.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за обезбјеђење
21.2	Описи послова Одсјека за обезбјеђење, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 22	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за управљање непокретном имовином града
22.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за управљање непокретном имовином града
22.2	Описи послова Одсјека за управљање непокретном имовином Града, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 23	Организација послова и систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине Града
23.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града
23.2	Описи послова Стручне службе Скупштине Града, секретара Скупштине Града, и радних мјеста
ПРИЛОГ 24	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за надзор инфраструктурних пројеката
24.1	Табеларни преглед систематизација радних мјеста у Одсјеку за надзор инфраструктурних објеката
24.2	Описи послова у Одсјеку за надзор инфраструктурних пројеката, шеф Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 25	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавни превоз – дирекцији
25.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за јавни превоз – дирекцији
25.2	Описи послова у Одјскеу за јавни превоз – дирекцији, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 26	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за сарадњу са заједницама етажних власника
26.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за сарадњу са заједницама етажних власника
26.2	Описи послова у Одсјеку за сарадњу са заједницама етажних власника, шефа Одсјека и радних мјеста

Члан 4.

У прилогу 0.01 Правилника – ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА, утврђује се нова организациона шема како слиједи:



Члан 5.

Одјељење за општу управу, послјије радног мјеста под редним бројем 16., додаје се ново радно мјесто како слиједи:

(1) У Прилогу 01.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу -

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
1ц.	Виши стручни сарадник за економске послове у Одјељењу	VII-1	ВСС – дипл. економиста	VI	3	1,4,6	1	9 мјесеци	1	С

(2) У Прилогу 01.3.1 Описи послова Одјељења за општу управу, одсјека и радних мјеста, послјије описа радног мјеста под редним бројем 16., додаје се опис новог радног мјеста како слиједи:

„1ц. Виши стручни сарадник за економске послове у Одјељењу:

Обавља следеће послове:

- обављање економских послова у оквиру Одјељења;
- пружа стручну помоћ у изради дугорочних и годишњих програма из надлежности Одјељења;
- прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града из надлежности Одјељења;
- прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења;
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање;

- учествује у припреми кварталне финансијске планове потрошње Одјељења;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и руководиоца Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

Члан 6.

(1) У Прилогу 02.2 Правилника, Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду и локални економски развој, у Одсјеку за сарадњу са инвеститорима и пословну зону, радно мјесто под редним бројем 9. мијења се и гласи:

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
9.	Радник на одржавању пословне зоне Рамићи	IV	ССС – средња школа	-	-	6	1	6 мјесеци	4	Н

(2) У Прилогу 02.3.3. Правилника - Опис послова радних мјеста Одјељења за привреду и локални економски развој, у Одсјеку за сарадњу са инвеститорима и пословну зону, опис послова под редним бројем 9., мијења се и гласи:

Обавља следеће послове:

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме у пословној зони Рамићи;
- одржавање зелених површина у пословној зони;
- одржавање хигијене у пословној зони;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- врши контролу средстава за рад и о томе води евиденцију;

- пријављује све евентуалне неправилности које се појаве и о томе обавјештава надређене;
- обавља и друге послове по налогу шефу Одсјека и начелнику Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 7.

(1) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење – Одјељење за просторно уређење, послјије радног мјеста под редним бројем 3., додаје се радно мјесто под редним бројем 3а. како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	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
3а.	Самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу	VII-2	ВСС -дипл. инж. арх.	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С

(2) У Прилогу 03.3.1. Правилника - Описи послова Одјељења за просторно уређење и начелника одјељења, послјије описа послова радног мјеста под редним бројем 3., додаје се опис послова радног мјеста 3а. како слиједи:

„3. Самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу:

Обавља следеће послове:

- извјештава начелника Одјељења о припреми, организацији и контроли извршења послова из дјелокруга рада Одјељења;
- координише рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области просторног уређења;

- учествује у координацији рада Одјељења и носиоца израде спроведбених планских докумената и о томе обавјештња начелника;
- у оквиру Одјељења координише и надзире активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења и ради на контроли усклађености управних предмета и аката пословања са планском и пројектном документацијом;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- доставља начелнику Одјељења информације о раду Одјељења;
- одговоран је за законитост из дјелокруга свог рада;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења;

- обезбјеђује информације за потребе Канцеларије за грађане;
- учествује у пословима израде нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одјељења које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

Члан 8.

(1) У Прилогу 04.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије – Одјељење за финансије, послјије радног мјеста под редним бројем 3., додаје ново радно мјесто под редним бројем 3а. 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
3а.	Самостални стручни сарадник – координатор за нормативно правне послове	VII-2	ВСС -дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год	1	С

(2) У Прилогу 04.3 Правилника Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије – Одсјек за рачуноводство, код радног мјеста под редним бројем 3. „Самостални стручни сарадник за инвестиције“, у колони 10 - Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, код радног мјеста под бројем 4. „Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове“, у колони 10 - Број извршилаца, број: „3“ замјењује се бројем: „4“, код радног мјеста под редним бројем 5. „Самостални стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру“, у колони 10 - Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, а код радног мјеста под редним бројем 8. „Виши стручни сарадник књиговођа сталних средстава“, у колони 10 - Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „1“.

(3) У Прилогу 04.3.1. Правилника – Описи послова Одјељења за финансије и начелника Одјељења, послјије описа послова радног мјеста под редним бројем 3, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 3а, како слиједи:

„3а. Самостални стручни сарадник -координатор за нормативно правне послове:

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније правне послове (анализе прописа, давање мишљења и сл.);
- прати регулативу из надлежности рада Одјељења и води интерни регистар прописа, прати и примјењује прописе којим се поближе уређују приходи и финансијско пословање јединица локалне самоуправе и информише запослене у Одјељењу и предлаже њено побољшање;
- учествује у припреми и изради одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења које доноси Скупштина Града и градоначелник или начелник Одјељења;
- припрема акте из области јавних набавки и учествује у поступцима јавних набавки;

- припрема и израђује уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- води регистар буџетских корисника који садржи све податке о њиховом статусу и прати прописе који регулишу њихов рад;
- учествује у припреми нацрта аката у поступку обезбјеђења наплате потраживања;
- даје изјашњења по захтјеву за одгођено плаћање дуга и припрема документацију за уговоре о одгођеном плаћању дуга, у сарадњи са самосталним стручним сарадником за правне послове;
- ради на унапређењу система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема рјешења, одлука, правилнике, упутства, наредбе и друге акте из дјелокруга рада Одјељења;
- врши формално правну контролу исправности аката (рјешења, одлуке и закључци) прослијеђених Одјељењу, коју овјерава и прослијеђује на надлежно поступање;
- врши обраду судских пресуда и извршења на личним примањима запослених и даје мишљење на извршења, даје стручна мишљења, савјете и тумачења у вези судских и других спорова;
- пружа стручну правну помоћ начелнику и шефовима Одсјека;
- у циљу веће ефикасности рада Одјељења, за потребе начелника Одјељења, а у координацији са шефовима одсјека, прикупља податке од одсјека и сачињава информацију и препоруке везано за проблеме у раду одсјека;
- води припремни поступак и прикупља потребну документацију по захтјеву уплатиоца/странке за поврат више или погрешно уплаћеног износа по основу потраживања;
- доставља Пореској управи документацију за поврат више или погрешно уплаћених јавних прихода;
- врши процјену наплате спорних потраживања и даје приједлоге за коначан отпис у складу са прописима,

те припрема све материјале за Скупштину везано за отпис потраживања по било којем основу;

- размјењује податке и документацију са правним лицем у пословима из надлежности Одјељења;
- одржава комуникацију са Пореском управом Републике Српске, Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове, Заводом за изградњу и другим организацијама;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- обавља и друге послове по налогу шефова одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

Члан 9.

- (1) У Прилогу 07.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности – Одсјек за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, радна мјеста под редним бројем 1а., „Самостални стручни сарадник - координатор за програмске активности у Кући Милановића“, под редним бројем 8. „Самостални стручни сарадник за програмске активности у Кући Милановића“ и 9. „Радник за одржавање хигијене у Кући Милановића“, се бришу, а послје радног мјеста под редним бројем 7., додаје се „КУЋА МИЛАНОВИЋА“ како сlijеди:

Рб	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категорија	Звање	Посебни услови	Услов и рада	Радно искуство	Број извршилаца	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
КУЋА МИЛАНОВИЋА										
1.	Самостални стручни сарадник – координатор Куће Милановића	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, умјетности или хуманистичке науке, образовни или технички смјер	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	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
3.	Стручни сарадник за административно – техничке послове	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
4.	Радник за одржавање опреме и инсталација у Кући Милановића	IV	ССС – средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
5.	Радник на одржавању хигијене у Кући Милановића	II	ПК- осмогодишња школа	-	-	-	1	-	2	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

(5) У Прилогу 7.3.1 Правилника – Описи послова Одсјека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, описи послова радних мјеста под редним бројем 1а., 8. и 9. се бришу, а додају се нови како сlijеди:

„1. Самостални стручни сарадник – координатор Куће Милановића

Обавља сљедиће послове:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- 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.

2. 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.

3. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно - техничке послове из дјелокруга рада одјељења,
- врши пријем, прати кретање предмета у Одјељењу, од задужења до архивирања, и извјештава начелника Одјељења о степену рјешености истих,

- врши пријем странака и информише о току поступка по њиховим захтјевима, обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
- врши обраду и унос прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења, у одговарајуће табеле,
- припрема и ажурира извјештаје, статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Радник за одржавање опреме и инсталација у Кући Милановића:

Обавља следеће послове:

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме у Кући Милановића;
- врши редовне прегледе објеката и инсталација у Кући Милановића,
- води одговарајуће евиденције и одговоран је за редовно одржавање објекта Куће Милановића;
- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кући Милановића;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника – координатора Куће Милановића, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Радник на одржавању хигијене у Кући Милановића

Обавља следеће послове:

- чисти просторије, опрему и инвентар у објекту Куће Милановића;
- пријављује кварове на средствима рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 10.

(1) Прилог број 10 Правилника се мијења и гласи:

10. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ

„10.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ“

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
1.	Начелник Одјељења за бригу о породици и демографију	VIII	ВСС – проф. географије и етнологије или друштвене науке	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за популациону политику	VII-2	ВСС – проф. географије и етнологије или друштвене науке	III	-	1,6	2	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник – координатор за популациону политику	VII-2	ВСС – факултет политичких наука	V	2	1, 4, 6	1	2 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за пронаталитетну политику	VII-2	ВСС - друштвеног смјера, демограф	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

5.	Виши стручни сарадник за пронаталитетну политику	VII-1	ВСС - друштвеног смјера, здравствене науке	VI	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за популациону политику	VII-2	ВСС - друштвеног смјера, демограф	V	3	1,4,6	1	1 год.	3	С
7.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
8.	Самостални стручни сарадник за економске послове	VII-2	ВСС – економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
9.	Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
10.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник

Прилог 10.2 Опис послова описи послова одјељења за бригу о породици и демографију, начелника одјељења и радних мјеста

У Одјељењу за бригу о породици и демографију обављају се следећи послови:

- 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;
- учешће у изради плана капиталних инвестиција у области демографије;
- прикупљање и обрада података, израда анализа, информација и извјештаја, за потребе градоначелника и Скупштине Града, из области демографије;
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавања јубилеја у области демографије, од значаја за Град;
- провођење поступка и израда рјешења о новчаној помоћи приликом рођења дјетета и суфинансирања трошкова боравка дјете у приватним предшколским установама из Буџета Града Бања Лука;
- израда уговора о субвенцијама накнаде трошкова уређења градског грађевинског земљишта и ренте из Буџета Града Бања Лука;
- послови поступка и реализације мјера из области демографске политике Града;
- послови у вези са праћењем и проучавањем стања у области друштвене бриге о дјети, средњовјечних и старијих лица;
- послови у вези са пронаталитетном и демографском политиком Града;
- послови у вези са удружењима грађана, невладиним организацијама и организацијом волонтерског рада - у складу са законом;
- послови у вези са развојем у области демографије;
- послови у вези са предлагањем и координацијом пројеката из надлежности Одјељења са надлежним државним /републичким институцијама, фондовима и међународним организацијама;
- израда аката из надлежности Одјељења, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области демографије, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију;

- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- израда Програма рада и Извјештаја о раду одјељења;
- послови јавних набавки из надлежности одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за бригу о породици и демографију

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одјељења са надлежним републичким и државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за припрему информација за медије, из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција из области демографије
- одговоран је да на захтјев шефа кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
- даје оцјену запослених у Одјељењу - у складу са Правилником;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава градоначелника;
- подноси извјештаје Градоначелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и

- асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одјељења;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из надлежности Одјељења;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник за популациону политику

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове из области популационе политике;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из области популационе политике из дјелокруга рада Одјељења;
- прати и проучава стање у области популационе политике и предлаже мјере за њихово унапређење;
- прати реализацију истраживачких пројеката из области пронаталитетне политике;
- предузима мјере за успјешно остваривање циљева из области популационе политике који су дефинисани стратешким документима Града Бања Лука;
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података;
- прати реализацију програма и других аката из области популационе политике из дјелокруга рада Одјељења и предаже градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- обавља послове у вези са организовањем манифестација у области популационе политике;
- даје приједлоге израде или измјене правилника, одлука или програма из области популационе политике;
- врши надзор намјенског утрошка одобрених буџетских средстава из области популационе политике-из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свог рада - област популационе политике;
- сарађује са надлежним државним органима и организацијама, институцијама и установама у оквиру својих надлежности;
- сарађује са организационим јединицама у Градској управи;
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку надлежном за пројекте Града;
- припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- координише израду плана капиталних инвестиција у области популационе политике;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

3. Самостални стручни сарадник- координатор за популациону политику

Обавља следеће послове:

- обавља сложене послове из области популационе политике,

- непосредно координише извршење послова из области популационе политике из дјелокруга рада Одјељења;
- прати и проучава стање у области популационе политике и предлаже мјере за њихово унапређење;
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података;
- прати реализацију програма и других аката из области популационе политике из дјелокруга рада Одјељења и предаже градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- обавља послове у вези са организовањем манифестација у области популационе политике;
- даје приједлоге израде или измјене правилника, одлука или програма из области популационе политике;
- врши надзор намјенског утрошка одобрених буџетских средстава из области популационе политике-из дјелокруга свог рада;
- учествује у припреми јавних набавки из дјелокруга рада;
- сарађује са надлежним државним органима и организацијама, институцијама и установама у оквиру својих надлежности;
- сарађује са организационим јединицама у Градској управи;
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку надлежном за пројекте Града,
- припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- координише израду плана капиталних инвестиција у области популационе политике;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

4. Самостални стручни сарадник за пронаталитетну политику

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области друштвене бриге о дјечи и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обавља послове у вези пронаталитетне политике Града;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области друштвене бриге о дјечи;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области друштвене бриге о дјечи, чији је оснивач Град;
- обавља послове у вези са друштвеном бригом о дјечи, и обезбјеђивању услова за задовољавање развојних потреба дјеце;
- обавља послове у вези са заштитом и остваривањем дјечијих права, и друге послове из области друштвене бриге о дјечи;
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података;
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку надлежном за пројекте Града;
- врши обраду, и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области дјечије заштите и пронаталитетне политике;
- учествује у креирању мјера од значаја за пронаталитетну политику;
- прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђања услова за повећање natalитета и унапређење пронаталитетне политике Града;

- припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

5. Виши стручни сарадник за пронаталитетну политику

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области друштвене бриге о дјечи и предлага мјере за њихово унапређење;
- обавља послове у вези пронаталитетне политике Града;
- обавља послове у вези са заштитом и остваривањем дјечијих права, и друге послове из области друштвене бриге о дјечи;
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података,
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку надлежном за пројекте Града;
- врши обраду и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области дјечије заштите и пронаталитетне политике;
- учествује у креирању мјера од значаја за пронаталитетну политику;
- припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за популациону политику

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области популационе политике и предлага мјере за њихово унапређење;
- обавља послове у вези популационе политике Града;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области популационе политике;
- обавља послове у вези друштвене бриге о дјечи, средњовјечним и старијим лицима;
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података;
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку надлежном за пројекте Града;
- врши обраду и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области популационе политике;
- креира мјере од значаја за популациону политику и прати реализацију истраживачких пројеката из области популационе политике;
- учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области популационе политике Града;
- припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција, из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- обавља правне послове из области демографске политике (изналази правни основ и оквир за реализацију активности из области демографске политике, анализира прописе и контролише усклађеност аката из домена рада одјељења са истима);
- пружа стручну правну помоћ начелнику Одјељења;
- учествује у реализацији активности стратешких пројеката;
- учествује у припреми нацрта рјешења из домена рада Одјељења;
- припрема уговоре из дјелокруга рада Одјељења, које у име Града закључује градоначелник;
- припрема и обрађује рјешења и закључке из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан градоначелник;
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката, за које је надлежан градоначелник или их доноси Скупштина Града;
- припрема уговоре у поступку јавних набавки из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у изради нормативних аката у оквиру својих надлежности;
- сарађује са надлежним државним органима и организацијама, институцијама и установама у оквиру својих надлежности;
- прати регулативу из надлежности рада Одјељења и даје приједлоге за њено унапређење;
- сарађује са организационим јединицама у Градској управи;
- непосредна припрема Програма рада и Извјештај о раду из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за економске послове

Обавља следеће послове:

- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора;
- прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града, из надлежности Одјељења;
- учествује у припреми и изради приједлога за Нацрт буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и праћењу реализације средстава у оквиру усвојеног буџета;
- учествује у припреми и изради мјесечних и кварталних финансијских планова потрошње у оквиру надлежности Одјељења;
- учествује у припреми и изради краткорочних и дугорочних стратешких и других развојних докумената;
- израђује анализе и информације по налогу и за потребе начелника Одјељења и градоначелника;
- припрема и ажурира извјештаје, програме, прегледе статистичких и других података из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у припреми и изради Плана јавних набавки, и прати њихову реализацију;
- стара се за благовремено планирање потребних поступака и покретање поступака јавних набавки, из домена надлежности Одјељења;
- припрема и контролише захтјев за провођење поступка јавне набавке – утврђује његову комплетности, прије упућивања Одсјеку за јавне набавке;

- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за бригу о породици и демографију;
- прати извршење уговора о јавним набавкама из надлежности Одјељења;
- припрема, обрађује и доставља, у одговарајућој форми Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у изради Плана капиталних инвестиција из надлежности Одјељења;
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсеку надлежном за пројекте Града;
- учествује у изради Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно - техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- врши обраду и унос прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења, у одговарајуће табеле;

- обавља оператерске послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

10. Стручни сарадник за административно-техничке послове:

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове,
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења,
- врши пријем странака и информисање о току поступка по њиховим захтјевима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења

Члан 11.

(1) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 10 Правилника, постаје Прилог број 11. – Служба за заједничке послове, док Прилог број 11 Правилника постаје Прилог број 12 – Кабинет градоначелника, те се исти мијења на начин како је то наведено у ставовима (2), (3) и (4) овог члана.

(2) Послије радног мјеста под редним бројем 6., 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. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Савјетник градоначелника за привреду и инвестиције	VII-2	ВСС- факултет правног смјера, пословање или администрација	-	-	4,6	1	3 године	1	-

(3) Радна мјеста под редним бројем 12. и 27. се бришу, а послједице радног мјеста под редним бројем 31., додаје се „ТИМ ЗА ПРОТОКОЛ ГРАДОНАЧЕЛНИКА“ 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
ТИМ ЗА ПРОТОКОЛ ГРАДОНАЧЕЛНИКА										
32.	Шеф Тима за протокол градоначелника	VII-1	ВСС – факултет друштвеног смјера или образовног смјера	-	-	4, 6	2	1 год.	1	Н
33.	Референт за послове протокола градоначелника	IV	ССС – средња школа	-	-	6	2	6 мјес.	6	Н
34.	Референт за протоколарне послове и фотографисање	VII-1	ВСС - дипл. графички дизајнер	-	-	6	2	9 мјес.	1	Н

Статус: С – службеник
Н - намјештеник

(4) Послије описа послова радног мјеста под редним бројем 6., додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 7., како слиједи: „7. Савјетник градоначелника за привреду и инвестиције:

Обавља следеће послове:

- даје стручне савјете и мишљења градоначелнику у области привреде и инвестиција од значаја за Град;
- израда стручне анализе оправданости и приједлог политика за утврђивање олакшица и подстицаја за инвеститоре са циљем њиховог привлачења на подручје Града Бања Лука;

- организује припрему сједница и опслуживање радних тјела која образује градоначелник из области привреде и инвестиција;
- прати реализацију инвестиционих планова;
- обезбјеђује градоначелнику правовремена мишљења на план инвестиција;
- припрема и обрађује материјале из области привреде и инвестиција за градоначелника и Скупштину Града;
- прати активности инвестирања јавних средстава у складу са прописима и израђује извјештаје о инвестираним средствима;
- израђује друге анализе и информације за потребе градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.“,

а после опис послова радног мјеста под редним бројем 31., додају се описи послова радних мјеста „Тима за протокол градоначелника“ како слиједи:

ТИМ ЗА ПРОТОКОЛ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Описи послова Тима за протокол градоначелника

У Тиму за протокол градоначелника обављају се следећи послови:

- вођење евиденције о манифестацијама и догађајима које организује Град или у њима учествују органи, јавна градска предузећа или установе;
- планирање учешћа представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима и припрема протокола за те манифестације;
- утврђивање протокола за посјете представника других органа и институција градоначелнику или градским органима и службама;
- вођење евиденција о свим организованим посјетама или пријему представника институција органа или градова, амбасада и сл.;
- организација службених путовања делегација Града и градоначелника;
- предузимање потребних пратећих радњи у вези са обиљежавањем вјерских празника;
- израда спискова званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник;
- преузимање телефонских позива и службених мејлова у Кабинету градоначелника;
- организација превоза за све потребе Градоначелника и званичних делегација;
- ажурирање спискова свих органа, организација, удружења, предузећа и установа по дјелатностима на нивоу града и републике на територији Града Бања Лука, са именима руководиоца и телефонским бројевима;
- израда спискова званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник;
- праћење плана обавеза и договорених посјета градоначелника;
- фотографисање догађаја града, јавних наступа и прес конференција представника Града;
- видео записи догађаја значајних за рад градоначелника и Градске управе Града;

32. Шеф Тима за протокол градоначелника:

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Тима за протокол градоначелника, и одговоран је за извршење послова у Тиму;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду тима;
- утврђује протокол за посјете представника других органа и институција градоначелнику или градским органима и службама и обезбјеђује њихову реализацију;
- планира и координише протокол за састанке, свечаности, конференције и друге догађаје градоначелника;
- осигурава да се све активности одвијају у складу са правилима званичног протокола;
- сарађује са осталим институцијама, организацијама и медијима у вези са припремом догађаја;
- управља комуникацијом градоначелника са званичним гостима, дипломатама, представницима медија и другим значајним личностима;
- осигурава да градоначелник буде благовремено информисан о свим детаљима који се односе на посјете и састанке;
- организује превоз, смјештај и друге логистичке аспекте за званичне госте и делегације;
- припрема агенде, говоре, материјале и друге докуменате за састанке и догађаје;
- рјешава непредвиђене ситуације које могу настати током догађаја;
- брзо реагује на промјене у протоколу или плану;
- координише активности чланова протоколарног тима;
- осигурава да су сви задаци правилно распоређени и извршени;
- дугорочно планира и креира протокол за велике догађаје, као што су посјете званичних делегација, отварање значајних пројеката или обиљежавање празника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

33. Референт за послове протокола градоначелника

Обавља следеће послове:

- води евиденцију о манифестацијама и догађајима које организује Град или у њима учествују органи, јавна градска предузећа или установе;
- планира учешће представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима, дефинише или учествује у припреми протокола за те манифестације и благовремено врши припреме са представницима Града који учествују у њима;
- утврђује протокол за посјете представника других органа и институција градоначелнику или градским органима и службама и обезбјеђује његову реализацију;
- израђује дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета градоначелника,
- води евиденције и закључке о свим организованим посјетама или пријему представника институција органа или градова, амбасада и сл. и формира досије тих посјета и разговора;
- одговоран је за благовремену израду спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник или други органи Града, пријем, смјештај и задужења осталих учесника у реализацији протокола;

- организује службена путовања делегација Града и градоначелника;
- одговоран је за вођење евиденција за потребе протокола, те благовремено слање позивница за свечане пријеме;
- води евиденције о свим предметима поклоњеним Граду и поклонима који се додјељују у име Града приликом званичних посјета;
- обезбјеђује благовремено предузимање потребних пратећих радњи у вези са обиљежавањем вјерских празника;
- израђује анализе, извјештаје и информације из дјелокруга рада по налогу градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

34. Референт за протоколарне послове и фотографисање

Обавља следеће послове:

- фотографише догађаје града, јавне наступе и пресконференције представника Града;
- по налогу шефа Кабинета и градоначелника прави видеозаписе догађаја, значајних за рад градоначелника и Градске управе Града;
- припрема и ажурира фотографије за WEBСтрану Града;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилози се мијењају како слиједи:

- Прилог број 12 постаје Прилог број 13 – Одсјек за информатику,
- Прилог број 13 постаје Прилог број 14 - Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима,
- Прилог број 14 постаје Прилог број 15 - Одсјек за правна питања,
- Прилог број 15 постаје Прилог број 16 - Одсјек за јавне набавке,
- Прилог број 16 постаје Прилог број 17 - Јединица за интерну ревизију,
- Прилог број 17 постаје Прилог број 18 - Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице,
- Прилог број 18 постаје Прилог број 19 - Одсјек за међународну сарадњу и пројекте
- Прилог број 19 постаје Прилог број 20 - Одсјек за сарадњу са грађанима – Канцеларија за грађане.

Члан 13.

(1) У Прилогу 20.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за обезбјеђење, код радног мјеста под редним бројем 4. „Радник обезбјеђења“ у колони 10 - Број извршилаца, број: „21“ замјењује се бројем: „16“, а послјије радног мјеста под редним бројем 5а. додаје се радно мјесто под редним бројем 5б. 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
5б.	Помоћни радник обезбјеђења у Кабинету градоначелника	IV	ССС- средња школа	-	-	4,7	2	6 мјесеци	1	Н

(2) У Прилогу 20.2 – Опис послова Одсјека за обезбјеђење, шефа Одсјека и радних мјеста, код радног мјеста под редним бројем 5. „Радник обезбјеђења у Кабинету градоначелника“, прва алинеја мијења се и гласи „врши физичко обезбјеђење Кабинета градоначелника и градоначелника ван просторија Градске управе“, алинеје дванаест и тринаест се бришу, а алинеја четрнаест се мијења и гласи: „сачињава детаљан извјештај о свим запажањима током дежурства“.

(3) Послије описа послова радног мјеста под редним бројем 5а. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 5б. како слиједи:

„5б. Помоћни радник обезбјеђења у кабинету градоначелника

Обавља следеће послове:

- долази на сва мјеста која посјећује Градоначелник прије његовог доласка и координише рад између протокола градоначелника и радника обезбјеђења градоначелника;
- утврђује када је заказан долазак градоначелника и ко ће га дочекати по доласку на локалитет;

- утврђује мјесто на којем ће се паркирати возила градоначелника, као и мјесто на којем ће боравити Градоначелник;
- планира све примарне и секундарне руте до локалитета које посјећује Градоначелник;
- остварује контакт са свим лицима са којима ће се градоначелник састати;
- утврђује и прегледа распоред просторија у којима ће боравити градоначелник прије његовог доласка, као и просторије у којима ће боравити радници обезбјеђења градоначелника;
- о сваком локалитету које посјећује градоначелник у извјештају уноси адресу локалитета, датум и вријеме посјете, контакте и телефонске бројеве и опис локалитета,
- провјерава све инсталације, противпожарне средства и просторије у објекту у којем ће боравити градоначелник и радници обезбјеђења;
- извјештава раднике обезбјеђења Кабинета градоначелника о свим битним безбједносним дешавањима на локалитету;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, радника обезбјеђења Кабинета градоначелника и градоначелника;

- за свој рад одговоран је шефу Одсека.“

(4) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 20. постаје Прилог број 21. – Одсек за обезбјеђење.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 21, постаје Прилог број 22 – Одсек за управљање непокретном имовином Града.

Члан 15.

(1) У Прилогу 22.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Стручној служби Скупштине Града, радно мјесто под редним бројем 5., мијења се и гласи „Лектор и координатор за културу и протокол“, а у прилогу 22.01. Правилника – Описи послова Стручне службе, Скупштине града, Секретара Скупштине Града и радних мјеста, код описа послова под редним бројем 5. мијења се назив радног мјеста у „Лектор и координатор за културу и протокол“, те се у опису послова истог, последије девете алинеје додају се нове алинеје како слиједи:

- „- предлаже садржаје поводом обиљежавања важних датума у историји Града,
- осмишљава и лекторише позивна писма, плакате и информације за медије поводом догађаја које организује Град,
- -координише у сарадњи Кабинета градоначелника и Стручне службе Скупштине Града“

Десета и једанаеста алинеја досадашњег описа послова овог радног мјеста постају алинеје тринаест и четрнаест.

(2) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 22. постаје Прилог број 23. – Стручна служба Скупштине Града.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилози број 23, 24 и 25, постају како слиједи: Прилог број 24– Одсек за надзор инфраструктурних пројеката, Прилог број 25 – Одсек за јавни превоз – дирекција и Прилог број 26 – Одсек за сарадњу са заједницама етажних власника.

Члан 17.

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

Број: 11-Г-5189/24.
Дана, 20.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

362.

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, 26/24) у даљем тексту „Правилник“, у члану 8. у првој алинеји, последије ријечи: „стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију“, додају се ријечи: “стручни савјетник за популациону политику“.

Члан 2.

У члану 8. у другој алинеји, последије ријечи: „шеф Одсека за јавне набавке“ додају се ријечи: “виши стручни сарадник за економске послове у Одјељењу за општу управу“ и „Шеф Тима за протокол градоначелника“.

Члан 3.

У Правилнику у члану 8. у петој алинеји, у називу „самостални стручни сарадник-секретар начелника“ ријеч „самостални“ се брише.

Члан 4.

У Правилнику у члану 9. став 2., последије ријечи: „стручни савјетник за техничке послове и послове заштите“ додају се ријечи „стручни савјетник за популациону политику“.

Члан 5.

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

Број: 11-Г-5188/24.
Дана, 20.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

363.

На основу чл. 9, 121, 238. и 240 став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16, 66/18, 91/21 и 119/21, 112/2023 и 39/2024) 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, 20.11.2024. 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, 26/24), (у даљем тексту „Колективни уговор“) у члану 4. став 1. тачка 3. подтачка 2. послје радног мјеста „радник обезбјеђења – рецепционер“, додаје се радно мјесто „помоћни радник обезбјеђења у Кабинету градоначелника“.

Члан 2.

У члану 4. став 1. тачка 6. подтачка 5. Колективног уговора, послје радног мјеста „самостални стручни сарадник за послове Кабинета градоначелника“, додаје се радно мјесто: „Шеф Тима за протокол градоначелника“.

Члан 3.

У члану 4. став 1. тачка 6. подтачка 10. Колективног уговора, послје радног мјеста „стручни савјетник у Одјељењу за комуналне послове“, додаје се радно мјесто: „стручни савјетник за популациону политику“.

Члан 4.

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

Број: 11-Г-549/24.
Дана, 20.11.2024. год.

Број: 11-Г-5187/24
Дана, 20.11.2024. год.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

365.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 83. 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 критеријумима, условима и начину суфинансирања туристичких манифестација из буџета Града Бања Лука за 2025. годину

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се критеријуми, услови, начин и поступак дојеле средстава организаторима туристичких манифестација (у даљем тексту: Организатори), која су за потребе суфинансирања Календара туристичких манифестација за 2025. годину (у даљем тексту: Календар), планирана у Буџету Града за 2025. годину.

Организатор може бити:

- Удружење грађана, које је регистровано за обављање туристичких, маркетиншких и других дјелатности непосредно повезаних са туризмом и/или организацијом догађаја (Статут/Рјешење о регистрацији садржи ставку „Организација скупова, сајмова, манифестација и других догађаја).

- Друга правна лица и самостални предузетници, који су регистровани за обављање туристичких, маркетиншких и других дјелатности непосредно повезаних са туризмом и/или организацијом догађаја (шифре дјелатности 79.11, 79.12, 79.90 и 82.30).

- Град Бања Лука, а кроз активности које доприносе обогаћивању туристичке понуде на подручју Града Бање Луке.

Члан 2.

Циљеви суфинансирања туристичких манифестација из буџета Града Бања Лука (у даљем тексту: Буџет) су следећи:

- промоција Града Бање Луке као атрактивне туристичке дестинације;
- унапређење квалитета и квантитета туристичких манифестација;
- унапређење укупне туристичке понуде Града и стварање иновативних туристичких производа;
- повећање туристичког промета Града;
- повећање економских ефеката од туризма кроз већу искоришћеност туристичких садржаја, као и већи прилив средстава од уплате боравишне таксе;
- допринос одрживом развоју туризма Бање Луке;
- приближавање културно - историјског наслеђа Бање Луке, потенцијалним посјетиоцима, кроз развој манифестационог туризма као посебног облика туризма.

Члан 3.

Облици подршке Организаторима могу бити финансијска средства и/или уступање простора који су у надлежности градских институција/установа.

Финансијска средства за суфинансирање туристичких манифестација обезбјеђују се у Буџету за годину за коју се расписује јавни позив.

Финансијска средства могу се додјелити Организаторима за манифестацију која ће се реализовати у буџетској години за коју се расписује јавни позив.

Поред финансијских средстава, Организаторима се могу уступити на кориштење простори који су у надлежности градских институција/установа, под условима и на начин прописан овим правилником.

Члан 4.

Додјела средстава за суфинансирање туристичких манифестација врши се на основу јавног позива који расписује Градоначелник, а исти се објављује на званичној интернет страници Града.

Јавни позив обавезно садржи следеће податке:

- право учешћа на јавном позиву
- рок за подношење пријава
- списак документације коју је потребно доставити (којом се доказује испуњеност услова за учествовање у јавном позиву).

Пријаве се подносе на за то прописаним обрасцима који ће бити доступни на интернет страници Града.

Обрасци за пријаву написани ручно, неће се узети у разматрање.

Пријаве са потребном документацијом достављају се у два примјерка (1 штампана верзија и 1 електронска верзија/USB) у затвореној коверти, путем протокола у канцеларији број 14 Градске управе (радним даном од 8:00 до 15:00 часова) или путем поште.

На затвореној коверти потребно је навести следећу адресу:

Град Бања Лука
Одјељење за привреду и ЛЕР
Трг српских владара 1
78 000 Бања Лука

Са ознаком:

Пријава на јавни позив за суфинансирање туристичких манифестација Града за 2025. годину.

Рок за подношење пријава на јавни позив не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања јавног позива.

II ОПШТИ УСЛОВИ

Члан 5.

Учесник јавног позива мора испуњавати следеће услове:

- да је поднио захтјев за суфинансирање на прописаним обрасцима са потребном документацијом,
- да је регистрован код надлежног органа у РС за обављање дјелатности описане у члану 1. овог Правилника (Рјешење о регистрацији),
- да има регистровано сједиште или други организациони облик на територији Града Бања Лука,
- да се туристичка манифестација у цјелости или дјелимично одржава на територији Града Бања Лука,

- да туристичка манифестација има утврђен датум, вријеме и мјесто одржавања,
- да је до дана објављивања јавног позива измирио обавезе по основу пореза и доприноса у складу са законом,
- да је уредно извршио обавезе по претходним уговорима за суфинансирање туристичких манифестација Града, ако је туристичка манифестација већ била подржана кроз Календар у претходном периоду.

III КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СУФИНАНСИРАЊЕ

Члан 6.

Оцјењивање пристиглих пријава које су испуниле услове из члана 5. овог Правилника врши се према четири параметра и то:

1. Релевантност манифестације;
2. Оперативни капацитет Организатора;
3. Буџет;
4. Посебан допринос манифестације;

редни број	област оцјене	критеријуми	скала бодовања	број бодова	максималан број бодова
1.	Релевантност манифестације	Дужина трајања манифестације	1 дан - 1 бод 2 дана - 3 бода 3 дана - 5 бодова	1-5	30
		Генерисање туристичких посјета/број посјетилаца	до 500 / 1 бод од 501 до 1000 / 2 бода од 1001 до 3000 / 3 бода од 3001 до 5000 / 4 бода преко 5000 / 5 бодова	1-5	
		Међународни карактер манифестације	страни туристи - 5 бодова	5	
		Некомерцијални карактер манифестације	бесплатан улаз - 10 бодова	10	
		Традиција организовања манифестације	1 година - 1 бод 2 године – 3 бода Преко 3 године – 5 бодова	1-5	
2.	Оперативни капацитет организатора	Иновативност (коришћење модерних технологија/ дронови, специјални визуелни ефекти)	иновативан - 5 бодова	5	10
		Организовање других манифестација/пројеката туристичког карактера	наведено искуство - 3 бода	3	
		Нефинансијски допринос реализацији манифестације	волонтеризам – 2 бода	2	
3.	Буџет	Финансијско учешће организатора	до 20% - 2 бода од 21% до 40% - 4 бода од 41% до 60% - 6 бодова од 61% до 80% - 8 бодова преко 80% - 10 бодова	2-10	10
4.	Посебан допринос манифестације	Унапређење постојеће туристичке понуде	општи утисак комисије	1-5	5

Максималан број бодова који се може додијелити кориснику средстава износи 55 бодова.

Минималан број бодова који треба остварити Организатор, а да би се туристичка манифестација коју организује уврстила у приједлог Календара, износи 25 бодова.

Члан 7.

Организатор, који у поступку оцјењивања добије више од 25 бодова, може остварити право на закуп

(привремено/повремено коришћење) градских простора под посебним условима, у сврху одржавања манифестације уврштене у Календар.

Организатор је у обавези да износ закупнине под посебним условима (накнаде) за градски простор утврђује тако да се цијена, прописана општим актом и цјеновником институције/установе која управља наведеним добром, умањује за попуст од 90 %.

На износ закупнине из претходног става овог члана обрачунава се порез на додатну вриједност (ПДВ) у складу да прописима, а који је дужан да плати Организатор.

IV ПОСТУПАК ДОДЈЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 8.

За спровођење јавног позива формира се Комисија коју именује Градоначелник Града Бања Лука.

У састав Комисије именују се три члана и њихови зајеници.

За чланове комисије није предвиђена накнада.

Члан 9.

Комисија има задатак да:

1. Евидентира пристигле захтјева.
2. Провјери испуњеност услова из члана 1. и 5. овог Правилника.
3. Оцијени пријаве које испуњавају услове у складу са критеријумима и бодовним листама прописаним чланом 6. овог Правилника.
4. Утврди листу туристичких манифестација које испуњавају услове да буду уврштене у Календар.
5. Расподијели средства планирана буџетом, на начин из тачке 4. овог члана.
6. Утврди приједлог Календара.
7. Сачини записник о проведеним активностима на изрази приједлога Календара.

Члан 10.

Поред манифестација које буду уврштене у Календар у складу са резултатима јавног позива, саставни део Календара ће бити и манифестације чији је организатор Град Бања Лука.

Расподјелу и намјену средстава за манифестације из претходног става овог члана, утврђује Организациони одбор манифестације.

Члан 11.

Градоначелник, на приједлог Комисије, утврђује коначан приједлог Календара.

Скупштина Града Бања Лука, на приједлог Градоначелника, доноси Календар.

Члан 12.

Град Бања Лука са Организаторима закључује уговор којим се уређују међусобна права и обавезе које се односе на реализацију туристичке манифестације.

Средства за суфинансирање морају бити кориштена у складу са њиховом намјеном и у роковима како је то утврђено уговором.

У случају да је остварење буџетских прихода мање од планираног, Градоначелник може закључити уговоре са Организаторима на мањи износ средстава у односу на износе утврђене Календаром.

Члан 13.

Корисник средстава дужан је да без одгађања у случају настанка околности које отежавају или онемогућавају реализацију уговорених обавеза, а најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана настанка околности, поднесе писани захтјев Одјељењу за привреду и локални економски развој, са приједлогом новог рока са образложењем.

Разлози за пролонгирање рока могу бити:

1) настанак околности које спречавају или одуговлаче реализацију уговорне обавезе;

2) статусне и друге битне организационе и кадровске промјене које могу утицати на реализацију уговорне обавезе;

3) промјене активности које се спроводе у оквиру туристичке манифестације;

4) намјера уговарања или подуговарања са трећим лицима и извођења одређених активности.

Одјељење за привреду и локални економски развој, уз консултацију са другим надлежним градским институцијама/установама, даје писану сагласност за пролонгирање рока.

Члан 14.

Организатор је у обавези да у штампаним и електронским материјалима којима промовише манифестацију (плакати, каталози, програми и др.) истакне симбол Града Бања Лука, уз претходно прибављено одобрење Одјељења за привреду и локални економски развој, у складу са Одлуком о употреби симбола Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 32/17).

V ПРАВДАЊЕ ДОЗНАЧЕНИХ СРЕДСТАВА

Члан 15.

Правдање намјенског утрошка додјелих средстава вршиће се на основу финансијских и наративних извјештаја добијених од корисника средстава.

Организатори су дужни да Одјељењу за привреду и локални економски развој, доставе наративни и финансијски извјештај о намјенском утрошку средстава дозначених од стране Града, најкасније 30 (тридесет) дана по завршетку туристичке манифестације, на за то предвиђеном обрасцу (Образац К1-4).

Уз образац финансијског извјештаја¹, Организатор је дужан да достави материјалне доказе о намјенском утрошку средстава (копија фактуре, копије уговора о дјелу, копије уговора о ауторском хонорару и сл.), те доказе о њиховом плаћању (копије налога о преносу или изводе са жиро рачуна), чиме доказују оправданост утрошених средстава.

Уз образац наративног извјештаја², Организатор је дужан да достави кратак опис манифестације на овјереном и потписаном меморандуму, као и пропратни материјал као што су објаве на друштвеним мрежама, видео записи, фотографије и сл.

Уколико Организатор не достави документацију у року и на начин прописан ставовима 2. 3. и 4. овог члана, достави неистините податке, злоупотреби односно ненамјенски утроши средства или не реализује већи дио активности, дужан је Граду у цјелости вратити дозначени износ средстава.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о критеријумима, условима и начину суфинансирања туристичких манифестација из буџета Града Бања Лука за 2024. годину („Службени гласник Града Бања Лука“, број 43/23 од 21.12.2023. год.).

¹ Образац К1 – 4, доступан на званичној интернет страници Града

² Образац К1 – 4, доступан на званичној интернет страници Града

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-5175/24.
Дана, 18.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

365.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 46/17 и 111/21), члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), члана 11. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 3/13), а на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Града Бања Лука, Градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У

о стављању ван снаге Одлуке о проглашењу ванредне ситуације на територији Града Бања Лука и Одлуке о продужењу ванредне ситуације на територији Града Бања Лука

1. Ставља се ван снаге Одлука о проглашењу ванредне ситуације на територији Града Бања Лука бр. 11-Г-2729/24 од 19.06.2024. године и Одлука о продужењу ванредне ситуације на територији Града Бања Лука бр. 11-Г-3276/24 од 16.07.2024. године.

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

Број: 11-Г-5123/24.
Дана, 8.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

366.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чл. 22. и 23. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 46/17 и 111/21), члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 11. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 3/13), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У

о одређивању привредних друштава и правних лица, носилаца послова и задатака у провођењу мјера заштите и спасавања на територији Града

Члан 1.

Овом одлуком одређују се привредна друштва и правна лица од интереса за заштиту и спасавање Града Бања Лука, која својим производним, услужним, материјалним, људским и другим ресурсима, обављају дјелатности које су од значаја за заштиту и спасавање на територији Града услед појаве природних и других несрећа.

Члан 2.

(1) Носиоцима послова за провођење мјера и задатака заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, на

територији Града, одређују се следећа привредна друштва и правна лица у области:

1. Индустрија:

1. „Нова дрвна индустрија Врбас“ д.о.о. – Бања Лука,
2. „Творница папира SHP Celex“ а.д. Бања Лука,
3. „Фагус Хаус“ д.о.о. Котор Варош – П.Ј. Бања Лука,
4. „Дрвопродекс“ д.о.о. Карановац – Бања Лука,
5. „Јелшинград ливар - ливница челика“ а.д. – Бања Лука,
6. „Витаминка“ а.д. – Бања Лука,
7. Творница обуће „Бема“ д.о.о. – Бања Лука,
8. „Gloria line“ д.о.о. – Бања Лука,
9. „Глас Српске“ а.д. – Бања Лука,
10. „Бањалучка пивара“ а.д. Бања Лука.

2. Грађевинарство:

1. ГП „Крајина“ а.д. – Бања Лука,
2. „Козарапутеви“ д.о.о. – Бања Лука,
3. „Бинис“ д.о.о. – Бања Лука,
4. „Грађење Ђурић“ д.о.о. – Бања Лука,
5. „Golden Card“ д.о.о. – Бања Лука,
6. „Ротор“ д.о.о. – Бања Лука,
7. „МКР Кременовић“ д.о.о. – Бања Лука,
8. „Vrt dizajn & trend“ д.о.о. – Бања Лука,
9. „Bunić Compañi“, д.о.о. – Бања Лука,
10. Арагоста инвест д.о.о. – Бања Лука,
11. ГП Враница д.о.о. – Бања Лука,
12. Тектон д.о.о. – Бања Лука,
13. Хидрокоп д.о.о. – Бања Лука.

3. Шумарство:

1. „Шумско газдинство Бања Лука“ – Бања Лука.

4. Комуналне услуге:

1. „Чистоћа“ а.д. – Бања Лука,
2. „Водовод“ а.д. – Бања Лука,
3. „Еко - топлане“ д.о.о. – Бања Лука,
4. „Градско гробље а.д. ЈК“ – Бања Лука,
5. „Еко-Еуро Тим“ д.о.о. – Крупа на Врбасу – Бања Лука,
6. „Tamaris company“ д.о.о. – Бања Лука,
7. „ДЕП-ОТ – Регионална депонија Бања Лука“ д.о.о. – Бања Лука.

5. Саобраћај (путни, жељезнички, ПТТ и телекомуникације):**а) путни:**

1. „Аутопревоз“ а.д. – Бања Лука,
2. „Аутопревоз ГС“ д.о.о. – Бања Лука,
3. „NEOBAS“ д.о.о. – Бања Лука,
4. „Бочац Турс“ д.о.о. – Бања Лука,
5. „Павловић Турс“ д.о.о. – Бања Лука,
6. „Алдемо Турс“ д.о.о. – Бања Лука.

б) жељезнички:

1. „Жељезнице Републике Српске“ а.д. Добој, Секције Бања Лука.

ц) Поштански и телекомуникације:

1. „Поште Српске“ РЈ за поштански саобраћај – Бања Лука,
2. М -Тел а.д. – Бања Лука,
3. X-EXPRESS – Бања Лука.

6. Енергетика:

1. „Електропренос“ БиХ – Бања Лука,
2. ЗП „Електрокрајина“ а.д. – Бања Лука,
3. „Елнос БЛ“ д.о.о. – Бања Лука.

7. Нафтна, хемијска и фармацевтска индустрија:

1. „Крајинапетрол“ а.д. – Бања Лука,
2. „Нестро Петрол“ а.д. – Бања Лука,
3. „Хемофарм“ д.о.о. – Бања Лука,
4. „Еуро-Лаб“ д.о.о. – Бања Лука,
5. ЗУ „Моја апотека“ – Бања Лука.

(2) Привредна друштва и правна лица из става 1. овог члана дужна су да проводе мјере и задатке из члана 23. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 46/17 и 111/21) и члана 9. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 3/13).

Члан 3.

(1) Поред привредних друштава и правних лица из члана 2. ове Одлуке, одређују се и друга правна лица која су од интереса за провођење мјера заштите и спасавања на територији Града Бања Лука, а које проводе образовне, друштвене, медицинске и друге активности које подразумевају заштиту или бригу о већем броју људи:

а) Образовање, спорт, наука, култура и информисање:

1. ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ – Бања Лука (**прилог бр:1**),
2. Приватни вртићи – Бања Лука (**прилог бр: 2**),
3. Основне школе – Бања Лука (**прилог бр:3**),
4. Средње школе – Бања Лука (**прилог бр:4**),
5. Универзитет у Бањој Луци - Високошколске установе – Бања Лука (**прилог бр:5**),
6. Приватне високошколске установе (**прилог бр: 6**),
7. ЈУ „Студентски центар“ – Бања Лука,
8. ЈУ „Средњошколски дом“ – Бања Лука,
9. ЈУ „Бански двор - Културни центар“ – Бања Лука,
10. ЈУ „Музеј Републике Српске“ – Бања Лука,
11. ЈУ „Музеј савремене умјетности Републике Српске“ – Бања Лука,
12. ЈУ „Дјечије позориште Републике Српске“ – Бања Лука,
13. ЈУ „Народно позориште Републике Српске“ – Бања Лука,
14. ЈУ „Народна и универзитетска библиотека Републике Српске“ – Бања Лука,
15. „Архив Републике Српске“ – Бања Лука,
16. „Радио телевизија Републике Српске“ – Бања Лука,
17. „Алтернативна телевизија“ д.о.о. – Бања Лука,
18. „Бел канал“ д.о.о. – Бања Лука,
19. ЈУ Спортски центар „Борик“ – Бања Лука,
20. ЈП „Аквана“ – Бања Лука.

б) Здравство, социјална заштита и ветеринарство:

1. ЈЗУ „Дом здравља“ Бања Лука,
2. „Универзитетски клинички центар Републике Српске“ – Бања Лука,
3. „Институт за заштиту здравља Републике Српске“ – Бања Лука,
4. Приватне здравствене установе (**прилог бр: 7**),
5. ЈУ „Центар за социјални рад“ – Бања Лука,
6. ЈУ „Дом Рада Врањешевих“ – Бања Лука,
7. ЈУ „Геронтолошки центар“ – Бања Лука,

8. Институт за физикалну медицину, рехабилитацију и ортопедску хирургију „Др Мирослав Зотовић“ – Бања Лука,
9. „Градска организација Црвеног Крста“ - Бања Лука,
10. „Ветеринарска станица“ – Бања Лука,
11. ЈУ Ветеринарски институт Републике Српске „Др Васо Бутозан“ – Бања Лука.

в) Трговина, угоститељство и туризам:

1. „Тржница“ а.д. – Бања Лука,
2. Тржни центри (**прилог бр: 8**),
3. Хотели: (**прилог бр: 9**).

г) Удружења грађана:

1. Ронилачки клуб „Бук“ – Бања Лука,
2. Ронилачки клуб „Тридент“ - Бања Лука,
3. Ронилачки клуб „Делфин“ – Бања Лука,
4. „Планинарско алпинистичко оријентациони клуб Бања Лука - (ПАОК)“ – Бања Лука,
5. Спелеолошко друштво „Понир“ – Бања Лука,
6. „Академски радио клуб“ – Бања Лука,
7. Ватрогасно друштво „Врбања“ – Бања Лука,
8. Ватрогасно друштво „Бања Лука“ – Бања Лука,
9. Кајак-кану клуб „Врбас“ – Бања Лука,
10. „Горска служба спасавања“ – Бања Лука,
11. Рафтинг клуб „Кањон“ – Бања Лука,
12. Рафтинг клуб „Дајак клуб“ Бања Лука,
13. Радио клуб „Никола Тесла“ – Бања Лука.

д) Хидрометеорологија, сеизмологија, екологија и пољопривреда:

1. „Републички хидрометеоролошки завод Републике Српске“ - Бања Лука,
2. ЈНУ „Институт за заштиту и екологију Републике Српске“ - Бања Лука,
3. ЈУ „Пољопривредни институт Републике Српске“ – Бања Лука.

(2) Привредна друштва и правна лица из става 1. овог члана дужна су да израде процјену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће, план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, те да реализују мјере и задатке заштите и спасавања.

Члан 4.

Субјекти из чл. 2. и 3. ове одлуке, који се заштитом и спасавањем баве као својом редовном дјелатношћу, дјелују у складу са својим оперативним плановима и Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Града Бања Лука.

Члан 5.

Правна лица из члана 2. и 3. ове одлуке дужна су Одсјеку за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице (у даљем тексту: Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ) Градске управе Града Бања Лука доставити Одлуку о усвајању плана и ажуриран преглед властитих материјално-техничких средстава и опреме, која се по потреби може ставити у функцију заштите и спасавања становништва и материјалних добара на подручју Града.

Члан 6.

У циљу ефикаснијег провођења мјера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, градоначелник Града Бања Лука може са удружењима грађана из члана 3. став 1. тачка г) ове Одлуке, закључити споразум или уговор о међусобној сарадњи, којим ће се дефинисати обавезе Града и удружења.

У буџету Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ, планираће се средства за наведена удружења у циљу пружања помоћи истим за набавку опреме и средстава, као и за обуку припадника удружења ради оспособљавања за спровођења мјера заштите и спасавања.

Члан 7.

Одсјек за послове ЦЗ и ПТВСЈ, вршиће координацију дјеловања субјеката носиоца послова на провођењу мјера и задатака из члана 23. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр 121/12, 46/17 и 111/21).

Члан 8.

За провођење ове Одлуке као и мјера и задатака заштите и спасавања одговорни су руководиоци субјеката наведених у члану 2. и 3. ове одлуке.

Члан 9.

Доношењем ове одлуке престаје да важи Одлука о одређивању привредних друштава и правних лица, носилаца послова и задатака у провођењу мјера заштите и спасавања на територији Града („Службени гласник Града Бања Лука“, број 21/24).

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-5122/24.
Дана, 8.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

ПРИЛОГ: 1

ЈУ „ЦЕНТАР ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ“ Бања Лука

Р.Б.	НАЗИВ ВРТИЋА	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
1	2	3	4	5
1.	„Плави чуперак“	Живојина Мишића 15	051/490-542	Петар Локановић 051/490-533
2.	„Бамби“	Равногорска 20	051/490-547	
3.	„Бубамара“	Браће Југовића 1	051/490-544	
4.	„Колибри“	Петра Пеције 65	051/490-527	
5.	„Марија Мажар“	Пионирска бб	051/490-529	
6.	„Наша дјеца“	Саве Мркаља 7	051/490-537	
7.	„Наташа“	Кордунашка бб	051/490-545	
8.	„Невен“	Срђе Злопоглеђе 42	051/490-530	
9.	„Радост“	Краља Николе 32	051/490-524	
10.	„Јежева кућица“	Краља Петра I 88	051/490-546	
11.	„Лана“	Краља Петра II 65	051/490-522	
12.	„Лептирић“	Новице Церовића 21	051/490-540	
13.	„Пчелица“	Симе Шолаје 12	051/490-523	
14.	„Пинокио“	Београдска 19	051/490-539	
15.	„Први кораци“	Симе Миљуша 16	051/490-528	
16.	„Срећно дјетињство“	Карађорђева 237	051/490-525	
17.	„Сунце“	Симе Матавуља 10	051/490-536	
18.	„Тијана“	Ф. Г. Лорке 19	051/490-526	
19.	„Луна“	Крфска 76	051/490-548	
20.	„Дора“	Ужичка бб	051/490-531	
21.	„Срна“	Јосифа Панчића 2	051/491-371	
22.	„Цврчак“	Крфска 84	051/491-370	
23.	„Палчица“	КП II Карађорђевића 61	051/492-174	
24.	„Полетарац“	Марка Краљевића 22	051/492-278	
25.	„Мали другари“	Прве Крајишке бригаде НО1	051/498-206	
26.	„Анђелак“	Симе Шолаје 3	051/493-266	
27.	„Змај Јова Јовановић“	Бранислава Нушића бб	051/927-650	
28.	„Јежурка јежић“	КП I Карађорђевића 86	051/927-343	
29.	„Дјечије царство“	Прва Куљанска улица бб	051/498-023	
30.	„Колибри 2“	Петра Пеције бб	051/927-344	
31.	„Звончица“	Вељка Петровића бб	051/492-258	
32.	УПРАВА ЦЕНТРА	Јована Дучића 3	051/490-533	

Закључно са редним бројем 32 (тридесетдва)

ПРИЛОГ: 2

ПРИВАТНИ ВРТИЋИ

Р.Б.	НАЗИВ ВРТИЋА	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
1	2	3	4	5
1.	Клуб за дјецу „Цврчак и Мрав“ ПУ, ПБ	Милоша Црњанског 44	065/566-972	Дијана Бурђевић
2.	Клуб за дјецу „Маслачак“	Мајевичка 24	065/231-485	недоступни
3.	Клуб за дјецу „Piccolini“	Мајевичка 3	066/915-531 065/326-940	Слађана Јосић
4.	Клуб за дјецу „Срећа“ – ПУ, ПБ	Петра Прерадовића 7	065/512-100	Дијана Шормаз
5.	Дјечији вртић Montessori Kindergarten“	Његошева 45а	065/586-317	Данијела Рисовић
6.	Клуб за дјецу „Цицибан“	Николе Пашића 9	065/961-211	Добринка Злојутро
7.	Дјечији вртић „Мики Маус“-сједиште и вртић	Булевар Десанке Максимовић 16	065/642-831	Александра Малевих
8.	Дјечији вртић „Мики Маус“	Милана Цвијетића 55	065/642-831	Александра Малевих
9.	Дјечији вртић „Мики Маус 3“	Трмеђа 1	065/642-831	Александра Малевих
10.	Дјечији вртић „Мики Маус 4“	Булевар Војводе Ж.Мишића 15 б	065/642-831	Александра Малевих
11.	Клуб за дјецу „Звјездица“	-Јована Дучића 50 -Бранка Радичевића 16 -Црквена бб -Булевар Војводе Степе Степановића бр.175д -Булевар Војводе Степе Степановића бр 175ц Гундулићева 24	051/302-630 051/302-632 051/281-630 051/302-631 051/302-637 051/492-120 066/484-484	Јелена Гуслов
12.	ПУ Звјездозналац -ПБ	Булевар Војводе Степе Степановића 171 б	051/302-634	Јелена Гуслов
13.	Клуб за дјецу „Мали принц“	Карађорђева 147	065/222-205	Николина Јовић
14.	Клуб за дјецу „Мали принц 1“	Николе Пашића 11	065/222-205	Николина Јовић
15.	Клуб за дјецу „Мали принц 2“	Јована Дучића 74 б	065/222-205	Николина Јовић
16.	Клуб за дјецу „Кућа радости-Бамбиноси“	Стевана Мокрањца 2	066/277-435	Мира Тодоровић
17.	Клуб за дјецу „Кућа радости-Бамбиноси 1“	Рамићи бб	066/277-435	Мира Тодоровић
18.	Клуб за дјецу „Бајка“	Јеврејска 22	066/813-363	Теа Тривунца
19.	Клуб за дјецу „Весела пчелица“	Раде Врањешевих 15	066/735-866	Александра Станивуковић
20.	Клуб за дјецу „Машта“ ПУ, ПБ	Милана Стевиловића 44а	066/877-575	Кристина Пераћ

21.	Двојезични клуб за дјецу „Пертлица“	Српска 5	065/774-411 065/141-803	Сања Иличић
22.	Клуб за дјецу „Наша друга кућица“	Булевар Војводе Степе Степановића 197А	066/694-958	Марија Лујић
23.	Клуб за дјецу „Лане и лав“	Палих бораца 80	065/449-539 065/588-255	Мира Милић
24.	Клуб за дјецу „Данило“ ПУ	Булевар Војводе Степе Степановића 165А	065/695-393 051/ 438-981	Танасије Софреновић
25.	Клуб за дјецу Љутко“ ПУ	Књаза Милоша 39	066/377-955	Младен Јањић
26.	Клуб за дјецу „Дизниленд “	Пети приградски пут 10	066/192-192	Милица Зрнић
27.	Клуб за дјецу „Дизниленд 1“	Бранка Поповића 41Х	066/192-192	Милица Зрнић
28.	Дјечији вртић „Анђео“ ПУ, ПБ	Бошка Тошића 2А	066/512-176	Ања Бунић
29.	Дјечији вртић „Анђео 1“	Триве Амелице 56	066/512-176	Ања Бунић
30.	Дјечији вртић „Анђео 2“	Бошка Тошића 2	066/512-176	Ања Бунић
31.	Клуб за дјецу „Код баке“	Младена Стојановића 81	066/122-812	Николина Делић
32.	Клуб за дјецу „101 далматинац“	Пут Српских бранилаца 201	065/514-714	недоступни
33.	Клуб за дјецу „Јана“ ПУ, ПБ	Др.В.Ђ.Кецмановића 2А	065/375-181	Драгица Тривуновић
34.	Двојезични клуб за дјецу „Забавник“	Булевар Војводе Степе Степановића 197А	066/613-662	Милица Чавић
35.	Клуб за дјецу „Штрумфови“-ПБ	Булевар Војводе Степе Степановића 197А	065/762-377	Николина Ракић
36.	Клуб за дјецу „Јелена“	Бранка Поповића 56	065/510-843	Александар Јошић
37.	Клуб за дјецу „Корак по корак“ ПБ	Булевар Десанке Максимовић 14	065/489-433	Ивана Икић
38.	Клуб за дјецу „Маленац“	Меше Селимовића 55	066/225-275	Жана Ловре
39.	Дјечији вртић „Света Ана“	Марије Димић 66	065/696-177	Вања Мандић
40.	Клуб за дјецу „Школарац“ само ПБ	Мише Ступара 26	065/346-073	Д. Деспот К.Мандић
41.	ПУ Клуб за дјецу „Школица“, само ПБ	Булевар Војводе Ж.Мишића 49А-3	066/118-824	Јована Самарџић
42.	ПУ Клуб за дјецу „Учионица“, само ПБ	Улица Грчка 6	065/533-125	Тања Кременовић
43.	ПУ Клуб за дјецу „Књига и игра“, само ПБ	Булевар Десанке Максимовић 2	065/248-828	Невена Милашиновић Биљана Убовић
44.	ПУ Клуб за дјецу „Земља чуда“, само ПБ	Паве Радана 26	065/764-588	Наташа Вуковић
45.	ПУ Клуб за дјецу „Првак“, само ПБ	Улица Зоре Ковачевић 44	065/953-817	Ведрана Боснић

Закључно са редним бројем 45 (четрдесетпет).

ПРИЛОГ: 3

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Р.Б.	НАЗИВ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
1	2	3	4	5
1.	АЛЕКСА ШАНТИЋ	Триве Амелице 24	051/327-450 051/301-016	Свјетлана Радусин
2.	БОРИСАВ СТАНКОВИЋ	Ивана Косанчића 2	051/371-126 051/371-127	Миладин Савић
3.	БРАНИСЛАВ НУШИЋ	Мањачких устаника 32	051/412-022 051/412-020	Драгана Стјепановић
4.	БРАНКО РАДИЧЕВИЋ	Булевар војводе Степе Степановића 116	051/435-450 051/436-825	Синиша Рендић
5.	БРАНКО ЋОПИЋ	Мише Ступара 24	051/258-300 051/258-301 051/258-302	Бранка Шпирић
6.	ВОЈИСЛАВ ИЛИЋ	Крупа на Врбасу	051/417-147 051/417-283	Рајка Чајић
7.	ВУК СТЕФАНОВИЋ КАРАЦИЋ	Саве Ковачевића бб	051/254-071	Татјана Вилендечић
8.	ГЕОРГИ СТОЈКОВ РАКОВСКИ	Драгише Васића 29	051/309-658	Ивана Љубојевић
9.	ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ	Драгочај бб	051/392-166	Срђан Богдановић
10.	ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ	Мирка Ковачевића 27	051/461-826	Данијела Лолић
11.	ЂУРА ЈАКШИЋ	Суботичка 28	051/380-980 051/381-840	Дарко Томић
12.	ЗМАЈ ЈОВА ЈОВАНОВИЋ	Бранка Загорца 1	051/461-724 051/431-770	Дијана Богдановић
13.	ИВАН ГОРАН КОВАЧИЋ	Марка Липовца 1	051/345-150	Драгиша Грмуша
14.	ИВО АНДРИЋ	Бранка Радичевића 16	051/213-199 051/213-196	Жељка Опачић
15.	ЈОВАН ДУЧИЋ	Ненада Костића 7	051/389-380 051/389-381 051/389-382	Ранкица Пушић
16.	ЈОВАН ЦВИЈИЋ	Ђуре Јакшића 14	051/212-374	Милкица Чудић
17.	МИЛАН РАКИЋ	Карановац бб	051/427-129	Данијела Мирковић
18.	МИЛОШ ЦРЊАНСКИ	Зоре Ковачевић 38А	051/358-120 051/328-121	Никола Радуловић
19.	МИЛУТИН БОЛИЋ	Поткозарје	051/395-365 051/395-231	Ранко Видовић
20.	МИРОСЛАВ АНТИЋ	Бистрица бб	051/277-056 051/277-057 051/277-260	Ђорђе Ђаковић

21.	МЛАДЕН СТОЈАНОВИЋ	Бронзани Мајдан бб	051/271-146	Ненад Михајловић
22.	Умјетничка школа „ВЛАДО МИЛОШЕВИЋ“	Јована Дучића 23	051/214-786	Дамир Јовановић
23.	ПЕТАР КОЧИЋ	Кола бб	051/363-356 051/363-489	Дубравка Босанчић
24.	ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ	Булевар војводе Степе Степановића 28	051/465-188 051/461-833	Ђорђа Грајић
25.	СВЕТИ ЋИРИЛО И МЕТОДИЈЕ	Пискавица бб	051/391-501 051/391-502	Синиша Пејић
26.	СВЕТИ САВА	Ужичка бб	051/288-891 051/288-892	Мирослав Попржен
27.	СТАНКО РАКИТА	Јове Г. Поповића 9	051/424-025 051/424-085	Дарко Бранковић
28.	ЦЕНТАР за образовање и васпитање и рехабилитацију слушања и говора	Јована Рашковића 28	051/214-491	Сњежана Пајчин
29.	ЦЕНТАР „ЗАШТИТИ МЕ“	Пољоканов парк бб	051/201-708	Зорица Кузмановић Василић
30.	ПУ „Никола Тесла“	Његошева 45а	051/318448	Данијела Рисовић
31.	Образовно-васпитна установа "Прва балетска школа"	Јована Дучића 23а	065/167683	Александра Срдић

Закључно са редним бројем 31 (тридесетједан).

ПРИЛОГ: 4

СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

Р.Б.	НАЗИВ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
1	2	3	4	5
1.	Гимназија	Змај Јовина 13	051/213-259	Живка Кукрић
2.	Грађевинска школа	Младена Стојановића 7	051/313-717	Љубан Бајић
3.	Економска школа	Краља Алфонса XIII 34	051/231-250 051/232-971	Соња Томаш-Мискин
4.	Електротехничка школа „Никола Тесла“	Јеврејска 48	051/301-259 051/327-411	Ирина Чавић
5.	Медицинска школа	Цетињска 1	051/214-243 051/216-482	Саво Прерадовић
6.	Умјетничка школа „Владо Милошевић“	Јована Дучића 23	051/214-786	Дамир Јовановић
7.	Пољопривредна школа	Књаза Милоша 9	051/303-576 051/329-521	Бојан Бакал
8.	Техничка школа	Ђуре Даничића 2	051/348-212	Владимир Кувала
9.	Технолошка школа	Пиланска бб	051/302-381 051/346-592	Дејан Чутура
10.	Угоститељско-трговинско-туристичка школа	Булевар војводе Степе Степановића 44	051/466-204	Спасојевић Борис
11.	Политехничка школа	Николе Пашића бб	051/213-428 051/213-411	Санела Праштало
12.	Центар за образовање и васпитање и рехабилитацију слушања и говора	Јована Рашковића 48	051/214-491	Сњежана Пајчин
13.	Центар „Заштити ме“	Пољоканов парк бб	051/201-708	Зорица Кузмановић Василић
14.	Средњошколски центар „Љубиша Младеновић“	Деспота Стефана Лазаревића бб	051/379-410	Данијела Јокановић
15.	Опћа гимназија Католичког школског центра	Српска 30	051/212-750 051/211-670	Сања Хајдер
16.	Средњошколски центар „Аперион“	Војводе Пере Креце 13	051/247-920 051/247-986	Вишња Којић
17.	Средњошколски центар „Гаудеамус“	Јована Дучића 23А	051/248-339	Зоран Бабић
18.	Медреса „Реис Ибрахим –еф.Маглајлић“	Мирка Ковачевића 23	051/491-241	Мурис Спахић
19.	Средња школа унутрашњих послова	Куљанска бб	051/330-802	Александар Миладиновић

Закључно са редним бројем 19 (деветнаест).

ПРИЛОГ: 5

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊА ЛУЦИ - ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Р.Б.	НАЗИВ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
1	2	3	4	5
1.	АКАДЕМИЈА УМЈЕТНОСТИ	Булевар војводе Петра Бојовића 1А	051/348-800	Проф.др Драгана Пурковић-Маџан
2.	АРХИТЕКТОНСКО ГРАЂЕВИНСКО ГЕОДЕТСКИ ФАКУЛТЕТ	Војводе Степе Степановића 77/3	051/462-543	Проф. др Саша Чворо
3.	ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ	Мајке Југовића 4	051/430-010	Проф.др Миленко Крајишник
4.	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ	Патре 5	051/221-824	Проф. др Зоран Ђурић
5.	МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ	Булевар војводе Степе Степановића 71	051/433-000	Др Александар Милашиновић
6.	МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ	Саве Мркаља 14	051/234-100 051/215-454	Проф. др Ранко Шкрбић
7.	ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ	Булевар војводе Петра Бојовића 1А	051/312-390	Проф. др Златан Кобачевић
8.	ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ	Булевар војводе Степе Степановића 77	051/339-001	Проф. др Жељко Мирјанић
9.	ПРИРОДНО- МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ	Др-а Младена Стојановића 2	051/319-142	Проф. др Радослав Декић
10.	РУДАРСКИ ФАКУЛТЕТ	Сједиште у Приједору	052/241-660	Проф.др Свјетлана Средић
11.	ТЕХНОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ	Булевар војводе Степе Степановића 73	051/434-357	Проф. др Борислав Малиновић
12.	ФАКУЛТЕТ ПОЛИТИЧКИХ НАУКА	Булевар војводе Петра Бојовића 1А	051/304-001	Проф. др Ранка Перић - Ромић
13.	ФАКУЛТЕТ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА И СПОРТА	Булевар војводе Петра Бојовића 1А	051/312-280	Проф. др Борко Петровић
14.	ФИЛОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ	Булевар војводе Петра Бојовића 1А	051/340-120	Проф. др Љиљана Бабић
15.	ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ	Булевар војводе Петра Бојовића 1А	051/322-780	Проф. др Срђан Душанић
16.	ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ	Булевар војводе Степе Степановића 75А	051/464-628	Проф. др Зоран Говедар
17.	ФАКУЛТЕТ БЕЗБЈЕДНОСНИХ НАУКА	Булевар војводе Живојина Мишића 10А	051/333-603	Доц. др Предраг Ђеранић

Закључно са редним бројем 17 (седамнаест).

ПРИЛОГ: 6

ПРИВАТНЕ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Р.Б.	НАЗИВ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
1	2	3	4	5
1.	ПАНЕВРОПСКИ УНИВЕРЗИТЕТ „АПЕИРОН“ Бања Лука	Војводе Пере Креце 13	051/247-943 051/247-918	Синиша Алексић
2.	УНИВЕРЗИТЕТ ЗА ПОСЛОВНЕ СТУДИЈЕ	Јована Дучића 23А	051/248-300 051/248-335	Проф.др Биљана Рађеновић Козић
3.	УНИВЕРЗИТЕТ ЗА ПОСЛОВНИ ИНЖЕЊЕРИНГ И МЕНАџМЕНТ	Деспота Стефана Лазаревића бб	051/371-481	Ректор Младен Ивић
4.	НУБЛ, НЕЗАВИСНИ УНИВЕРЗИТЕТ БАЊА ЛУКА	Вељка Млађеновића 12 Е	051/456-615 051/456-603	Остоја Барашин
5.	ВИСОКА ШКОЛА „БАЊА ЛУКА КОЛЕЏ“	Милоша Обилића 30	051/433-010	Ненад Новаковић
6.	ВИСОКА ШКОЛА ЗА ПРИМИЈЕЋЕНЕ И ПРАВНЕ НАУКЕ „ПРОМЕТЕЈ“	Књаза Милоша 10А	051/315-810	Директор Борислав Бијелић

Закључно са редним бројем 6 (шест).

ПРИЛОГ: 7

ПРИВАТНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ

Р/Б	НАЗИВ ОРДИНАЦИЈЕ	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
1	2	3	4	5
1.	Здравствена установа-стоматолошка амбуланта „ПРИМА ДЕНТ“ Бања Лука	Алеја Светог Саве 46	051/217-606	
2.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СИМИЋ ДЕНТ“ Бања Лука	Видовданска 2	065/933-121	
3.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ОРТХО-ДЕНТ“ Бања Лука	Књаза Милоша 72	051/371-942	
4.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДЕНТО АРТ“ Бања Лука	Браће Мажар и мајке Марије	051/219-770	
5.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ПАВЛОВИЋ“ Бања Лука	Николе Пашића 15	051/217-414	
6.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „CORONA DENT“ Бања Лука	Петра Прерадовића 1	051/312-253	
7.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР ПЕРОВИЋ“ Бања Лука	Масарикова бб	051/329-570	
8.	ЗУ Специјалистичка амбуланта стоматолошке протетрике „МОДЕНТ 1“	I Крајишког корпуса 17	051/324-420	
9.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „БЛ ДЕНТАЛ“ Бања Лука	Тузланска 46	051/420-441	
10.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГИЈА КОВАЧЕВИЋ“	Булевар војводе Живојина Мишића 10 б	065/939-895	
11.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР МИРКО ДАВИДОВИЋ“ Бања Лука	Војводе Момчила 15а	051/211-250	
12.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР ВУКОВИЋ“ Бања Лука	Браће Пантића 9	051/217-175	
13.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГИЈА Др СТОЈАНОВИЋ“	Булевар Десанке Максимовић 8	065/773-377	
14.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ПРИЗМАДЕНТ“ Бања Лука	Иве Андрића 19	051/219-366	

15.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ТИМИДЕНТ“ Бања Лука	Краља Петра I Карађорђевића 92	051/328-888	
16.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „УНА ДЕНТ-СРДИЋ“ Бања Лука	Мис Аделине Ирби 9	065/746-859	
17.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „МАРИНА“ Бања Лука	Гундулићева 74	065/515-704	
18.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ВИТА ДЕНТ- МАРИНКОВИЋ“ Бања Лука	Васе Пелагића 46	051/346-100	
19.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР ЛУКИЋ“ Бања Лука	Младена Стојановића 111	051/958-204	
20.	Здравствена установа „СТОМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА ДР МЕЋАВА ЦЕНТАР“ Бања Лука	Српска 99	051/215-801	
21.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР ЗЕЧЕВИЋ“ Бања Лука	Војводе Степе Степановић 175 а	066/291-235	
22.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СИЛВАНА ДР КРЧИЋ“ Бања Лука	Јеврејска бб	065/648-421	
23.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ КРЧИЋ 2“ Бања Лука	Јеврејска бб	065/587-438	
24.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „КЕЦМАН“ Бања Лука	Церска 46	051/463-498	
25.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР МАРЧЕТА“ Бања Лука	Пут Српских бранилаца 142	051/388-700	
26.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „К ДЕНТ“ Бања Лука	Браће и сестара Капор 1	051/461-666	
27.	Здравствена установа „EURO- EX“ стоматолошка амбуланта „EURODENTAL“ Бања Лука	Доситеја Обрадовића 1	051/212-900	
28.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ПЕЋАНАЦ“ Бања Лука	Паве Радана 28	051/316-132	
29.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР БУДИМИР“ Бања Лука	Прва Куљанска 60	065/670-354	
30.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „АСТРОДЕНС“ Бања Лука	Булевар Десанке Максимовић бб	051/439-374	

31.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР ПАВЛИШИН“ Бања Лука	Раде Радића 155	051/219-723	
32.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СКА ДЕНТ“ Бања Лука	Мајке Југовића 24	051/460-094	
33.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГИЈА КОНДИЋ“ Бања Лука	Колубарска 11	051/229-560	
34.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ ВУЈИЋ“ Бања Лука	Краља Алфонса XIII број 43	051/217-140	
35.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ПЕЈИЋ“ Бања Лука	Петра Кочића 101	065/542-908	
36.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ ЗДРАВЉЕ -ПЛУС“ Бања Лука	Браће Чубриловића 8	065/693-657	
37.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „Др СУКАРА“ Бања Лука	Стевана Булајића 76	051/430-650	
38.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „Др ЧАВИЋ“ Бања Лука	Мајке Југовића 26	051/466-684	
39.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „Др БАСТАШИЋ“ Бања Лука	Солунска 24	051/212-925	
40.	Здравствена установа „СТОМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА ДР МАЦУРА“ Бања Лука	Карађорђева 112	065/768-798	
41.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР СТОМАТОЛОГИЈЕ ЈЕЛЕНА МИЉАНОВИЋ“	Краља Петра II Карађорђевића 34	051/304-210	
42.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ESTETICA DENTIS“ Бања Лука	Николе Пашића 48	051/319-500	
43.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „БОЖУР ДЕНТ“ Бања Лука	Булевар војводе Степе Степановића 82 А	065/925-560	
44.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ЕЛИТЕ ДЕНТ“ Бања Лука	Јована Дучића 74 ц	051/301-660	
45.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „БОЈИНОВИЋ“ Бања Лука	Карађорђева 274	051/280-685	
46.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „А ДЕНТ“ Бања Лука	Гавре Вучковића 4	051/346-246	

47.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „БИСЕР“ Бања Лука	Ранка Миличевића 6	051/324-290	
48.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР ДАВИДОВИЋ“ Бања Лука	Краља Петра I Карађорђевића 14	051/215-237	
49.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР САНДРА ПАНТИЋ“	Петра Међаве 1 а	051/212-255	
50.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГИЈА МИЉЕВИЋ“ Бања Лука	Јована Дучића 74 Б	051/310-320	
51.	ПЗУстоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГОЈА ВУКИЋ“ Бања Лука	Булевар Десанке Максимовић 12	065/817-916	
52.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГИЈА КЕЦМАН“ Бања Лука	Краља Алфонса XIII 46 А	051/215-215	
53.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДЕНТАЛ СТУДИО ОСМИЈЕХ“ Бања Лука	Симеуна Ђака 6	066/005-858	
54.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДЕА-ДЕНТ“ Бања Лука	Ђуре Ђаковића 10	066/148-565	
55.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „Др ВРАЧАР“ Бања Лука	Вождовачка 18	051/924-950	
56.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ПОЛИДЕНТ“ Бања Лука	Саве Ковачевића бб	051/924-950	
57.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГИЈА ЦВИЈЕТИЋ-ЂУРЂЕВИЋ“ Бања Лука	Слободана Кустурића 2	051/924-104	
58.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „CONFIDENT“ Бања Лука	Цара Лазара 9 А	066/807-098	
59.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГИЈА КРСМАНОВИЋ“ Бања Лука	Анке Дракулић 8	051/460-164	
60.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДЕНТИНА ИНТЕРНАЦИОНАЛ“ Бања Лука	Васе Пелагића 40	051/305-600	

61.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ЦЕНТАР ЗА ОРАЛНО ЗДРАВЉЕ ДР КОЈИЋ“ Бања Лука	Академика Јована Сурутке 7	051/259-666	
62.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „SORRISO CENTAR“ Бања Лука	Краља Алфонса XIII 8	051/214-884	
63.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР ЂЕРИ“ Бања Лука	Јована Дучића 57	051/492-492	
64.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ЗТ ДЕНТ“ Бања Лука	Гундулићева 76	065/594-594	
65.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР МАГЛАЈЛИЋ“ Бања Лука	Краља Николе 21	051/218-129	
66.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ЂУРЂЕВИЋ“ Бања Лука	Равногорска 16 А	065/535-962	
67.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта FAMILY DENT“ Бања Лука	Младена Стојановића 117 А	051/262-288	
68.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР СРДИЋ“ Бања Лука	Драгочај бб	065/319-219	
69.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „CENTAR DENTALNE MEDICINE CROWN“ Бања Лука	Булевар војводе Степе Степановића 175 ц	065/653-108	
70.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДРАГО ДЕНТ“ Бања Лука	Гаврила Принципа 24	051/466-861	
71.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта ROYAL DENT“ Бања Лука	Илије Гарашанина 14	065/690-091	
72.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОШКИ ЦЕНТАР ДР КОСТАДИНОВИЋ“ Бања Лука	Јована Дучића 26	051/963-200	
73.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДЕНТЕС“ Бања Лука	Палих бораца 55	65/933-120	
74.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „DENTAL ATELIER“ Бања Лука	Петра Кочића 49 А	065/878-252	
75.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГИЈА ЕСТЕТИК“ Бања Лука	Арсенија Чарнојевића бб	051/430-887	

76.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „АРС ДЕНТАЛ“ Бања Лука	Бранка Поповића 41	051/921-414	
77.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „CRANEX BL“ Бања Лука	Краља Алфонса XIII 32	051/212-661	
78.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДЕНТАЛИС ДР МАРИНКОВИЋ“ Бања Лука	Ђеде Кеџмановића 2 ц	051/963-966	
79.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „DENTAL STUDIO CASTRA“ Бања Лука	Мише Ступара 40	066/686-899	
80.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДОЛОР ДРЕНТ“ Бања Лука	Бранка Мајсторовића 17	051/965-222	
81.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „АСТРА ДЕНТ“ Бања Лука	Прва Куљанска 60	051/263-175	
82.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР ТАМАРА“ Бања Лука	Бана Др Тодора Лазаревића 7	066/217-777	
83.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОШКА АМБУЛАНТА ДР ДИЈАНА“ Модрича	Трг Милана Јелића 15	063/518-546	
84.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „НЕНА ДЕНТ“ Бања Лука	Слободана Кустурића 13	051/436-436	
85.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „КОПУЗ“ Бања Лука	Краља Петра I Карађорђевића 109	051/246-060	
86.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „DENTO TEAM“ Бања Лука	Алеја Светог Саве 31	066/635-434	
87.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „СТОМАТОЛОГИЈА ДР ЈОВИЧИЋ“ Мркоњић Град	Симе Шолаје 66	065/630-352	
88.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДЕНТАЛИС ДР РАДИЋ“ Бања Лука	Браће Мажар и мајке Марије 39	065/412-527	
89.	Здравствена установа стоматолошка амбуланта „ДР ПОПОВИЋ“ Бања Лука	Булевар Десанке Максимовић 14	065/230-109	
90.	Здравствена установа лабораторија у области стоматологије „ВН ДЕНТАЛ“ Бања Лука	Младена Стојановића 111	051/304-332	

91.	Здравствена установа лабораторија у области стоматологије „АДАКАЛИЋ“ Бања Лука	Младена Стојановића 117 А	051/460-152	
92.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта за оралну хирургију „ШИПКА ДР МИЛАН“ Бања Лука	Церска 45 А	051/253-443	
93.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта оралне хирургије „ИМПЛАТОДЕНТ ДР САША ДАБИЋ“ Бања Лука	I Крајишког корпуса 35	051/961-999	
94.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта за оралну хирургију „ДР СТАЈЧИЋ“ Бања Лука	Јеврејска 58	051/961-200	
95.	Здравствена установа лабораторија у области стоматологије „А&С ДЕНТАЛ ЛАБОР“ Бања Лука	Милоша Дујића 25	051/436-585	
96.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта оралне хирургије „ДР АНТОНИЋ“ Бања Лука	Јеврејска 103 А	051/498-777	
97.	Здравствена установа специјалистичка Оториноларинголошка амбуланта „FONO MEDIC“ Бања Лука	Федерика Гарсије Лорке 27	051/315-662	
98.	Здравствена установа специјалистичка Офтамолошка амбуланта „ДР ВИШЕКРУНА“ Бања Лука	Бана Лазаревића 5	051/327-171	
99.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта „ДР ИВАНЧЕВИЋ“ Бања Лука	Краља Алфонса XIII бр 40	051/216-478	
100.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта интерне медицине „CARDIO“ Бања Лука	Паве Радана 17	051/301-190 051/346-000	
101.	Здравствена установа специјалистички центар „EUROMEDIC“ Бања Лука	Браце Поткоњака 23	051/463-012	
102.	Здравствена установа специјалистичка гинеколошка амбуланта „MEDICO-S“ Бања Лука	Јеврејска 58	051/232-100	
103.	Здравствена установа специјалистички центар „ИНТЕРМЕДИК“ Бања Лука	Карађорђева 49	051/216-661	

104.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта интерне медицине TALMMA MEDIC“ Бања Лука	Булевар Војводе Степе Степановића 175 ц	051/925-159	
105.	Здравствена установа лабораторија у области имунологије „MEDICOVER DIAGNOSTICS“ Бања Лука	Браће Мажар и мајке Марије бб	051/232-380	
106.	Здравствена установа специјалистичка педијатријска амбуланта „ДР МИЛИШИЋ“ Бања Лука	Младена Стојановића 69	051/312-122	
107.	Здравствена установа специјалистички центар „CITY DENT“ Бања Лука	Милана Тепића 27	065/464-111	
108.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта опште хирургије „ДР ДРАГИЋ“ Бања Лука	Булевар Српске војске 17	051/379-000	
109.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта интерне медицине „ОЗВЕНА“ Бања Лука	Јована Дучића 29	051/302-683	
110.	Здравствена установа амбуланта породичне медицине „ДР БРДАР“ Бања Лука	Браће Подгорника 85	051/313-188	
111.	Здравствена установа специјалистичка педијатријска амбуланта „ДР ЛОЛИЋ“ Бања Лука	Владимира Роловића 72	051/288-600	
112.	Здравствена установа специјалистичка офтамолошка амбуланта „PROFI OPTIC“ Бања Лука	Милана Тепића 9	051/218-272	
113.	Здравствена установа специјалистичка дерматовенеролошка амбуланта „ДР РОЉИЋ“ Бања Лука	Булевар цара Душана 3	051/226-600	
114.	Здравствена установа болница „INTERNATIONAL MEDICAL CENTRES“ Бања Лука	Дванаест беба бб	051/223-340	
115.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта за мамографију и ултрасонографију „ДР ШАЈИНОВИЋ“ Бања Лука	Браће Пантића 24	051/430-852	
116.	Здравствена установа специјална болница из хируршких и интернистичких области „S-TETIK“ Бања Лука	Арсенија Чарнојевића бб	051/430-880	

117.	Здравствена установа болница из хируршких области „ЈЕЛЕНА“ Бања Лука	Јована Дучића 47	051/302-676	
118.	Здравствена установа болница из хируршких области „ПРОФ. ДР Н. ЛАГАНИН“	Симе Матавуља 11	051/216-462	
119.	Здравствена установа специјалистичка офтамолошка амбуланта „GHETALDUS“ Бања Лука	Веселина Маслеше 2	065/533-677 051/226-902	
120.	Здравствена установа специјалистичка педијатријска амбуланта „AURA MEDIC“ Бања Лука	Паве Радна 49	051/319-307	
121.	Здравствена установа специјалистичка гинеколошка амбуланта „КАНТАР“ Бања Лука	Јеврејска бб, ламела IV, локал 11	051/218-668	
122.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта „ДР ГРУБОР“ Бања Лука	Младена Стојановића 14	051/328-800	
123.	Здравствена установа специјалистичка педијатријска амбуланта „ДР МАНОЈЛОВИЋ“ Бања Лука	Краља Петра II бб	051/327-777	
124.	Здравствена установа специјалистичка педијатријска амбуланта „БАМБИ“ Бања Лука	Његошева 5 Б	051/315-002	
125.	Здравствена установа специјалистичка болница из хириршких области „СВЈЕТЛОСТ“ Бања Лука	Булевар Српске војске 17	051/439-592	
126.	Здравствена установа специјалистичка дерматовенеролошка амбуланта „КУТАНОВА“ Бања Лука	Војводе Степе Степановића 83	051/430-650	
127.	Здравствена установа специјалистичка дерматовенеролошка амбуланта „ПРО ДЕРМИС“ Бања Лука	Војводе Момчила 15	051/211-915	
128.	Здравствена установа специјалистичка педијатријска амбуланта „ДР КЕЛЕМАН“ Бања Лука	Игманска 26	051/234-088 051/315-050	
129.	Здравствена установа специјалистички центар „DEAMEDICA“ Бања Лука	Паве радана 57	051/309-222	

130.	Здравствена установа специјалистичка офтамолошка амбуланта „ДР ЊЕЖИЋ“ Бања Лука	Алеај Светог Саве 28	051/211-160	
131.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта медицине рада	Булевар војводе Живојина Мишића 10 А		
132.	Здравствена специјалистичка дерматовенеролошка амбуланта „ДР ВУЧЕН“ Бања Лука	Јована Дучића 11	051/226-020	
133.	Здравствена специјалистичка офтамолошка амбуланта „ДР ДОБРИЈЕВИЋ“ Бања Лука	Јована Дучића 9	051/215-988	
134.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта интерне медицине „ПРОФ ДР МИЛОВАН МИЛАНОВИЋ“ Бања Лука	Петра Прерадовића 26 А	051/922-296	
135.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта интерне медицине „ДР КРНЕАТ“ Бања Лука	Браће Пантића 4	051/228-141	
136.	Здравствена установа специјалистичка гинеколошка амбуланта „DIVA MEDICA“ Бања Лука	Калемегданска 16	051/434-120	
137.	Здравствена установа специјалистички центар „КУЋА ЗДРАВЉА“ Бања Лука	Пут српских бранилаца 33	051/490-690	
138.	Здравствена установа специјалистичка педијатријска амбуланта „РАСТИМО“ Бања Лука	Булевар војводе Степе Степановића 175 Б	051-235-606	
139.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта медицине рада „PREVENTIVA MEDICAL“ Бања Лука	Академика Јована Сурутке 3	051/257-150	
140.	Здравствена установа лабораторија у области биохемије „АЛФАЛАБ“ Бања Лука	Милана Тепића 27	051/218-448	
141.	Здравствена установа максилофацијалне АЛЕЈА ЦЕНТАР Бања Лука	Алеја светог Саве 24/2	051/211-260	
142.	Здравствена установа специјалистички центар „MEDICCARE“ Бања Лука	Карађорђева 2	051/300-466 051/224-660	
143.	Здравствена установа специјалистичке медицине „CORMEDIC“ Бања Лука	Петра Међаве 1 А	066/636-236 051/969-612	

144.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта интерне медицине „ЕХО“ Бања Лука	Булевар војводе Живојина Мишића 49 А	051/258-000	
145.	Здравствена установа специјалистички центар „VL-MEDIC“ Бања Лука	Саве Ковачевића 22	051/250-200	
146.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта физикалне медицине и рехабилитације „АРНИ ПЛУС“ Бања Лука	Стевиловић Милана 3	051/434-460	
147.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта породичне медицине „ФИРЕНА „ Бања Лука	Булевар војводе Степе Степановића 185	051/235-444 051/238-200	
148.	Здравствена установа лабораторија у области хематологије „ALFALAB-BIOMEDICA“ Бања Лука	Илије Гарашанина 1	051/963-381	
149.	Здравствена установа специјалистичка гинеколошка амбуланта „ДР ЛУЧИЋ“ Бања Лука	Симе Матавуља 8	051/219-270	
150.	Здравствена установа специјалистичка офталмолошка амбуланта „ORTHOPTIC DR VJELIĆ“ Бања Лука	I крајишког корпуса 60	051/319-177	
151.	Здравствена установа специјалистичка радиолошка амбуланта „ДЕЛТА ДИЈАГНОСТИКА“ Бања Лука	Јована Дучића 23 А	051/963-580	
152.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта пластичке, реконструктивне и естетске хирургије „CONEXA“ Бања Лука	Книнска 5	051/263-578	
153.	Здравствена установа специјалистичка педијатријска амбуланта „ДР ДРАГИШИЋ“ Бања Лука	Пут српских бранилаца 83 X	051/263-175	
154.	Здравствена установа специјалистичка гинеколошка амбуланта „ЛИБРА С“ Бања Лука	Франа Супила 14	066/538-531	
155.	Здравствена установа специјалистичка гинеколошка амбуланта „ГИНЕА“ Бања Лука	Јасеновачких логораша 9	0565/033-777	

156.	Medicover Diagnostics Laboratorije – Бања Лука	Браће мажар и мајке Марије 66 Булевар војводе Степе Степановића 132 Јована Дучића 66 Карађорђева 143	051/232-380 051/492-435 051/929-000 051/264-610	
157.	Здравствена установа специјалистичка гинеколошка амбуланта „ДР СТОШИЋ“ Бања Лука	Браће Мажар и мајке Марије 68	051/263-202	
158.	Здравствена установа специјалистичка центар „ДР ВУЛИЋ“ Бања Лука	Светозара Марковића 5 Б	051/266-690	
159.	Здравствена установа специјалистички центар „ВЕ WELL“ Бања Лука	Булевар војводе Степе Степановића 114	051/264-060	
160.	Здравствена установа специјалистичка офтамолошка амбуланта „ОПТИЛЕНС ДР МАРИЈАНА“ Бања Лука	Николе Пашића 48	051/319-500	
161.	Здравствена установа специјалистичка амбуланта пластичне, реконструктивне и естетске хирургије „АЛИВИА“ Бања Лука	Козарска 28	065/519-071	
162.	Здравствена установа специјалистички центар „ДЕВЕТ ДОКТОРА“ Бања Лука	Петра Прерадовића 37	051/313-555	
163.	Здравствена установа специјалистичка пулмолошка амбуланта „PULMO S“ Теслић	Бранка Радичевића 66	066/134-081	
164.	Здравствена установа специјалистичка психијатријска амбуланта „Д.О.Б.А.Р-ДР ДРАГАН ТЕШАНОВИЋ“ Бања Лука	Војводе Пере Креце 2	066/945-702	
165.	ПЗУ ЛАБОРАТОРИЈА У ОБЛАСТИ ИМУНОЛОГИЈЕ „ПРОЛАБ“ Бања Лука	Гавре Вучковића 6	051/266-866	
166.	Здравствена специјалистичка радиолошка амбуланта „ЛЕНУС“ Бања Лука	Јована Дучића 23/25	065/994-400	

Закључно са редним бројем 166 (стошездесетшест)

ПРИЛОГ: 8

ТРЖНИ ЦЕНТРИ

Р/б	НАЗИВ ТРЖНОГ ЦЕНТРА	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
1	2	3	4	5
1.	„ФИС“ д.о.о.	Бранка Поповића бб	051/380-999	Давор Будимир
2.	„МЕРКАТОР“	Алеја Светог Саве 69	051/259-618	Жана Модих
3.	„ТРОПИК МАЛОПРОДАЈА“ д.о.о.	Ивана Горана Ковачића бб	051/337-912	Бојан Рисовић
4.	„ФРУКТА ТРЕЈД“ д.о.о. ПЈ „ХИПЕР КОРТ“ д.о.о.	Бранка Поповића 310	051/491-731	Далиборка Грмаш
5.	ТЦ „БИНГО“ д.о.о.	Бранка Поповића 41	051/491-260	Гордана Ловренчић
6.	„КОНЗУМ“ д.о.о.	Јована Дучића 25	051/320-011	Весна Марсенић
7.	„СЛОБО-ПРОМ“ д.о.о. Лончари ПЈ Бања Лука (Емпоријум)	Јована Дучића 25	051/329-200	Давор Кнебл
8.	„АС-ХОМ“ д.о.о.	Цетињска 1	051/493-333	Борис Марић
9.	„ЦЕНТРУМ ТРЕЈД“ д.о.о.	Мајке Југовића бб	051/433-900	Јелена Божанић
10.	„ВЕРНО“ д.о.о.	Проте Николе Костића бб	051/348-999	Драган Јанковић Мишо Смиљанић
11.	DELTA REAL ESTATE d.o.o.	Булевар Српске војске 8	051/951-100	Милена Митровић

Закључено са редним бројем 11.

ПРИЛОГ: 9

ХОТЕЛИ

Р/6	НАЗИВ ХОТЕЛА	АДРЕСА	ТЕЛЕФОН	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
1	2	3	4	5
1.	„ХОТЕЛ БОСНА“ а.д.	Краља Петра I Карађорђевића 57	051/215-775	Биљана Дакић
2.	„ПАЛАС“ а.д.	Краља Петра I Карађорђевића 60	051/223-040	Мирослава Пијетловић
4.	„ВИДОВИЋ“ д.о.о.	Јеврејска бб	051/211-100 051/217-217	Ђорђе Ђурђевић
5.	„ЈЕЛЕНА“	Јована Дучића 25	051/329-200	Давор Кнебо
6.	„ЦЕЗАР“	Младена Стојановића 123	051/326-400 051/316-610	Синиша Јујић
7.	„ИДЕЈА“	Меше Селимовића 6	051/217-444	Милан Кнежевић
8.	„ТАЛИЈА“ д.о.о.	Српска 9	051/327-460 051/349-200	Драгољуб Регодић
9.	„ДАМЈАН“ д.о.о.	Васе Пелагића 25	051/213-860	Дара Дамјановић
10.	„ВИЛА ВРБАС“ д.о.о.	Браце Поткоњака 1	051/433-854	Боро Кајкут
11.	„ГРАНД ХОТЕЛ“	Суботичка 3	051/380-105	Алексеј Вујичић
12.	ФОРТУНА „ЖУТЕ ЗГРАДЕ ФОРТУНА“ д.о.о.	Раковачких рудара 12	051/358-000	Далибор Симић
13.	„ТЕСЛА“	V Козарске бригаде	065/341-054	Стеван Штрбац
14.	„Ст. ГЕОРГИЈЕ“	Крајишких бригада 2	051/222-580	Мирјана Малбашић
15.	„КАМЕЛ“	Слободана Јовановића 41	051/319-922	Горан Кременовић
16.	„МЕРИОТ“	I Крајишког корпуса 33	051/305-710	Нада Кузмановић

Закључено са редним бројем 16.

367.

На основу чланова 59. став 1. тачка 10. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 83. и 67. став 1. тачка 10. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), а у вези Реализације II фазе „Програма смањења ризика од катастрофа за одрживи развој у БиХ“, градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У**о измјени и допуни Одлуке о именовању тима - локална платформа смањења ризика од катастрофа Града Бања Лука**

I У одлуци о именовању тима - локална платформа смањења ризика од катастрофа Града Бања Лука, број: 11-Г-1689/24 од 22.04.2024. године, у тачки II, подтачка 5. ријечи: „Весна Шипка (члан), Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице“ замјењују се ријечима: „Снежана Цвијић Амулић (члан), Републички хидрометеоролошки завод Републике Српске.

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

Број: 11-Г-1689/24.
Дана, 7.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

368.

На основу чланова 29, 59. став 1. тачка 10. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 46/17 и 111/21, чланова 31, 67. став 1. тачка 10. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 11. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 3/13), градоначелник Града Бања Лука, донос и

У П У Т С Т В О**о попуни, распоређивању и мобилизацији обвезника цивилне заштите Града Бања Лука**

1. Овим Упутством прописује се начин попуње утврђених структура цивилне заштите Града Бања Лука (јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања), распоређивање обвезника цивилне заштите у јединице и тимове цивилне заштите Града Бања Лука и начин мобилизације.

2. Попуна структура цивилне заштите Града Бања Лука обвезницима цивилне заштите, реализује се на основу члана 28. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуација („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/21, 46/17 и 111/21) (у даљем тексту: Закон ЗЦС) уз испуњење услова прописаних у члановима 29. и 31. Закона ЗЦС и Правилника о утврђивању здравствене способности грађана за учешће у заштити и спасавању („Службени гласник Републике Српске“, број 12/16).

3. Структуре цивилне заштите Града Бања Лука попуњавају се поступком одабира најбољих кандидата из категорије грађана.

4. За попуна структура цивилне заштите Града Бања Лука користити доступне базе података о грађанима који имају мјесто пребивалишта на територији Града Бања Лука, а које воде друге јавне установе и институције, на начин који није у супротности са одредбама Закона о заштити

личних података („Службени гласник БиХ“, бр. 49/06, 76/11 и 89/11) и Правилника о заштити личних података у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 5/16), као што су:

- евиденције о пребивалиштима грађана,
- бирачки спискови,
- евиденције корисника комуналних и других услуга.

5. Поред база података из тачке 4. овог Упутства, Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно – спасилачке јединице (у даљем тексту: Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ), за потребе попуње структура цивилне заштите Града Бања Лука може:

- кроз сарадњу са удружењима грађана, дио њихових чланова, у складу са испуњењем услова из тачке 2. овог Упутства, распоређивати у структуре цивилне заштите Града Бања Лука,
- користити јавне позиве, путем којих ће се позвати сви заинтересовани грађани да узму учешће у структурама цивилне заштите Града Бања Лука,

6. Провођењем поступка одабира, потенцијални кандидати се кроз распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и на дужност повјереника заштите и спасавања, из статуса обвезника цивилне заштите превode у статус припадника цивилне заштите Града Бања Лука.

7. Попуна структура цивилне заштите Града Бања Лука проводи се на начин да Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ позове све потенцијалне кандидате на интервју, те се исти обавијесте о правима и обавезама у вези распореда у структуре цивилне заштите Града Бања Лука, утврди им се распоред, попуни евиденциони картон припадника цивилне заштите, донесе рјешење о именовању или потписивање изјаве (примјер изјаве у прилогу овог Упутства и чини његов саставни дио), те им се изда идентификациони документ за припаднике цивилне заштите Града Бања Лука.

8. Интервју из тачке 7. овог Упутства обавезно обухвата питања о мотивисаности, добровољности, заинтересованости, стручним знањима и посебним вјештинама од интереса за заштиту и спасавање.

9. Обавијест о правима припадника цивилне заштите из тачке 7. овог Упутства, обавезно мора садржавати информације о начину заштите и осигурања од посљедица несрећног случаја током провођења мјера и задатака цивилне заштите, информације о праву на утврђивању здравствене способности, информације о рефундацији трошкова у складу са чланом 35. Закона ЗЦС, као и о евентуалним правима припадника цивилне заштите Града на друге накнаде, нпр. паушалне новчане награде или одређене повластице које им се посебном одлуком надлежног органа Града могу додијелити као што су: смањење цијене комуналних услуга, бесплатан паркинг, ниже цијене услуге вртића или на неки други погодан начин вредновати њихово учешће у структурама цивилне заштите Града Бања Лука.

10. Обавијест о обавезама припадника цивилне заштите Града Бања Лука из тачке 7. овог Упутства обавезно мора садржавати информације о обавези одазивања на позив надлежног органа Града, као и разлозима и начину одгађања/ослобађања од извршавања обавеза, обавезама оспособљавања, обавезама учествовања на вјежбама, те чувања задужене и повјерене им опреме и средстава цивилне заштите Града Бања Лука и идентификационог документа.

11. У складу са чланом 22. Закона ЗЦС, градоначелник Града Бања Лука именује и разрјешава командире јединица и тимова цивилне заштите Града и повјеренике заштите и спасавања, док остале обвезнике цивилне заштите Града, на основу Закона ЗЦС, распоређује Одсјек за послове ЦЗ и ПТВСЈ.

12. Именовани и распоређени припадници цивилне заштите Града Бања Лука уводе се у евиденције цивилне заштите Града Бања Лука, на начин како је утврђено Правилником о вођењу евиденција припадника цивилне заштите Града Бања Лука.

13. По правилу у јединице и тимове цивилне заштите Града Бања Лука распоређује се 10% више припадника од броја утврђеног у Одлуци о оснивању јединица и тимова цивилне заштите Града Бања Лука и Одлуци о одређивању повјереника заштите и спасавања.

14. Попуна специјализованих јединица цивилне заштите Града Бања Лука има приоритет у односу на попуна јединица цивилне заштите опште намјене.

15. Повјеренике заштите и спасавања у Граду Бања Лука рјешењем именује и разрешава градоначелник из редова обвезника цивилне заштите (за максимално 700 становника) за које подручје ће се распоредити на дужност повјереника заштите и спасавања.

16. Одредбе из тачке 15. овог Упутства не примјењују се на мјесне заједнице у Граду Бања Лука које имају више од 8 000 становника, у којима ће се повјереници заштите и спасавања именовати према критерију од 8-15 повјереника по мјесној заједници зависно од броја становника.

17. Повјереници заштите и спасавања Града Бања Лука уводе се у евиденције цивилне заштите Града Бања Лука, на начин како је утврђено Правилником о вођењу евиденција припадника цивилне заштите Града Бања Лука.

18. Повластице за припаднике цивилне заштите Града Бања Лука из тачке 9. овог Упутства примјењују се и за повјеренике заштите и спасавања.

19. Поступак одабира повјереника заштите и спасавања Града Бања Лука проводи се на начин како је утврђено у тачкама 7., 8. и 9. овог Упутства, с тим да се води рачуна да предложени кандидати за повјереника заштите и спасавања имају углед и ауторитет у непосредном окружењу гдје живе или подручју за које се именују.

20. Поступак распоређивања обвезника цивилне заштите Града Бања Лука у структуре цивилне заштите завршава уписом у евиденцију припадника цивилне заштите Града, попуњавањем евиденционог картона и издавањем идентификационог документа за припаднике цивилне заштите Града Бања Лука, када им се саопшти дужност и када то потврди својим потписом на евиденционом картону и на изјави из тачке 7. овог Упутства.

21. Припадници цивилне заштите распоређени у структуре цивилне заштите Града Бања Лука бришу се из евиденције на следећи начин:

- по службеној дужности у случајевима поновљених неоправданих неодржавања на позив надлежног органа Града и у случају критерија утврђених чланом 29. Закона ЗиС,

- на њихов лични захтјев у случају промјене здравствене способности или промјене мјеста пребивалишта

22. Мобилизација структура цивилне заштите Града Бања Лука реализује се у складу са Законом ЗиС и Планом мобилизације Града Бања Лука у чијем саставу је Упутство за извршење мобилизације.

23. Позив за мобилизацију припадника цивилне заштите Града Бања Лука и повјереника заштите и спасавања Града Бања Лука, обавезно садржи:

- име и презиме, име родитеља, година рођења;
- мјесто и адресу пребивалишта;
- податке о распореду у структурама цивилне заштите Града Бања Лука;
- мобилизацијско збориште;
- разлог позивања;
- потпис овлашћеног органа за позивање.

Ако се позив за мобилизацију уручује на руке, обавезно мора да садржи и потврду о пријему.

24. За потребе извршења мобилизације структура цивилне заштите, осим кориштења писменог налога за позивање, Одсек ЦЗ и ПТВСЈ разрађује и друге варијанте позивања за извршење мобилизације (телефоном, СМС-ом, вибер порукама, средствима јавног информисања и др.) како би се зависно од потреба и могућности мобилизација могла провести на најбржи начин.

25. У случају примјене других начина мобилизације из тачке 24. овог Упутства Одсек ЦЗ и ПТВСЈ дужан је свим мобилисаним припадницима цивилне заштите Града Бања Лука у року од 24 часа издати писане налоге (позиве) за мобилизацију.

26. Провјера мобилизацијске спремности и припремљености проводи се вјежбама цивилне заштите Града Бања Лука.

27. Саставни дио овог Упутства су:

- Позив за вјежбу припадника цивилне заштите Града Бања Лука (Образац 1);
- Позив за мобилизацију припадника цивилне заштите Града Бања Лука (Образац 2);
- Рјешење о именовању командира јединица цивилне заштите Града Бања Лука (Образац 3);
- Рјешење о именовању командира специјализоване јединица цивилне заштите Града Бања Лука (Образац 4);
- Рјешење о именовању повјереника заштите и спасавања Града Бања Лука (Образац 5);
- Изјава коју потписују обвезници цивилне заштите приликом увођења у евиденцију (Образац 6).

Ово упутство ступа на снагу осам дана након објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-4996/24.
Дана, 7.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

ПРИЛОГ 1



Република Српска
Град Бања Лука
Градоначелник
Градска управа

Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно - спасилачке јединице, Булевар војводе Живојина Мишића бр. 17, 78 000 Бања Лука, тел: +387 51 498-260

Број: 17-81- /

ПОЗИВ ЦЗ - В

Датум: _____

П О З И В

За _____ рођен _____ године,
(презиме, очево име и име)

станује у Бањалуци, Мјесна заједница _____ „ _____ “

Улица _____ број _____ спрат _____ - стан _____

телефон број: _____ .

Позивате се да се дана, _____ . године _____ у _____ часова јавите у

ради _____

Приликом одзива понијети: _____

(назив документа, опреме, материјалног средства и сл.)

Неодазивање овом позиву повлачи одговорност из члана 165. Закона о заштити и спасавању ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске”, број 121/12, 46/17 и 111/21).

ШЕФ ОДСЈЕКА

(потпис овлашћеног лица)

ПОТВРДА ПРИЈЕМА

Број: 17-81- /

Датум: _____

За _____

Потврђујем пријем позива ради _____

којим сам позван за дан _____ године у _____ часова.

да се јавим у _____

Позив ми је уручен дана _____ године у _____ часова.

Позив уручио:

Позив примио:

ПРИЛОГ 2



Република Српска
Град Бања Лука
Градоначелник
Градска управа

Одсек за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно - спасилачке
јединице, Булевар војводе Живојина Мишића бр. 19, 78 000 Бања Лука, тел: +387 51 498-260

Број: 17-81- /

ПОЗИВ ЦЗ - МОБ

Датум: _____

П О З И В

За _____ рођен _____ године,
(презиме, очево име и име)

станује у Бањалуци, Мјесна заједница _____ „ _____ “

Улица _____ број _____ спрат _____ - стан _____

телефон број: _____ .

Одмах по пријему овог позива јавити се у: _____
(навести мјесто јављања)

Приликом одзива понијети: _____

(назив документа, опреме, материјалног средства и сл.)

Неодазивање овом позиву повлачи одговорност из члана 165. Закона о заштити и спасавању ванредним ситуацијама (“Службени гласник Републике Српске”, број 121/12, 46/17 и 111/21).

ШЕФ ОДСЈЕКА

(потпис овлашћеног лица)

ПОТВРДА ПРИЈЕМА

Број: 17-81- /

Датум: _____

За _____

Потврђујем пријем позива ради _____

којим сам позван за дан _____ године у _____ часова

да се јавим у _____

Позив ми је уручен дана _____ године у _____ часова.

Позив уручио:

Позив примио:

ПРИЛОГ 3



Република Српска
Град Бања Лука
Градonaчелник
Трг српских владара 1, Бања Лука

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 22. став 1. тачка б. алинеја 8. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12, 46/17 и 111/21), и члана 11. Одлуке о организацији и функционисању Цивилне заштите Града Бања Лука, ("Службени гласник Града Бања Лука", број 3/13), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању на дужност Командира јединице цивилне заштите Града Бања Лука

1. ИМЕНУЈЕ СЕ на дужност Командира _____ јединице опште намјене у _____
(назив мјесне заједнице) _____
обвезник Цивилне заштите Града Бања _____
(назив мјесне заједнице) _____
син/ћерка _____ рођен/а _____ године, настањен у Бањој Луци, _____
(име оца) _____ (дан, мјесец и година) _____
улица/насељено мјесто _____
(адреса) _____
2. Мобилизацијско збориште одјељења опште намјене _____
је _____
(назив мјесне заједнице) _____
у просторијама Мјесне заједнице _____ у Бањој Луци, улица/насељено
(назив мјесне заједнице) _____
мјесто _____ (објект Мјесне заједнице).
(адреса) _____
3. Обвезник Цивилне заштите Града Бања Лука из тачке 1. овог Рјешења је дужан на основу члана 28. став 2. тачка б. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12, 46/17 и 111/21) да се одазове позиву надлежног органа Цивилне заштите Града Бања Лука, на мјесто и у вријеме утврђено у Позиву, који може бити појединачни (лично уручен) или позиву објављеном путем електронских или писаних средстава информисања.
4. У случају неодржавања на Позив надлежног органа Цивилне заштите Града Бања Лука наведеног у тачки 2. овог Рјешења, против именованог обвезника у тачки 1. овог Рјешења биће предузете мјере у складу са чланом 165. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12, 46/17 и 111/21).
5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Именованом
2. Одсјек за послове ЦЗ и ПТВСЈ и
3. Архива.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић

ПРИЛОГ 4



Република Српска
Град Бања Лука
Градоначелник
Трг српских владара 1, Бања Лука

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 22. став 1. тачка б. алинеја 8. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12, 46/17 и 111/21), и члана 11. Одлуке о организацији и функционисању Цивилне заштите Града Бања Лука, ("Службени гласник Града Бања Лука", број 3/13), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању на дужност Командира јединице цивилне заштите Града Бања Лука

1. ИМЕНУЈЕ СЕ на дужност Командира _____ јединице
(име, одјељење, тим)
специјализоване намјене _____ обвезник Цивилне
(назив јединице специјализоване намјене)
заштите Града Бања Лука, _____ син/кћерка _____ рођен/а
(име и презиме) (име оца)
_____ настањен/а у Бањој Луци, улица/насељено мјесто
(дан, мјесец и година рођења)

(назив улице/насељеног мјеста и кућни број)
2. Мобилизацијско збориште _____
(назив јединице специјализоване намјене)
је у _____ у Бањој Луци, _____
(локација моб. зборишта) (адреса моб. зборишта)
3. Обвезник Цивилне заштите Града Бања Лука из тачке 1. овог Рјешења је дужан на основу члана 28. став 2. тачка б. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12, 46/17 и 111/21) да се одазове позиву надлежног органа Цивилне заштите Града Бања Лука, на мјесто и у вријеме утврђено у Позиву, који може бити појединачни (лично уручен) или позиву објављеном путем електронских или писаних средстава информисања.
4. У случају неодржавања на Позив надлежног органа Цивилне заштите Града Бања Лука наведеног у тачки 2. овог Рјешења, против именованог обвезника у тачки 1. овог Рјешења биће предузете мјере у складу са чланом 165. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број 121/12, 46/17 и 111/21).
5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

4. Именованом

5. Одсјек за послове ЦЗ и ПТВСЈ и

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић

ПРИЛОГ 5



Република Српска
Град Бања Лука
Градonaчелник
Трг српских владара 1, Бања Лука

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 49. став 3. тачка б. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", бр: 121/12, 46/17 и 111/21), члана 21. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бања Луке ("Службени гласник Града Бања Лука", бр: 3/13), и тачке 4. Одлуке о одређивању повјереника заштите и спасавања на територији Града Бања Лука ("Службени гласник Града Бања Лука", 21/24), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању повјереника заштите и спасавања

1. За повјереника заштите и спасавања у Граду Бања Лука именује се:

_____ (_____) _____

рођен _____ године, Бања Лука, са мјестом пребивалишта Бања Лука, МЗ „_____",
улица _____.

2. Именовани повјереник заштите и спасавања задужује се за мјесну заједницу _____, улицу, зграду, насељено мјето, село, засеок, _____.
3. Именовани је дужан да се одмах по сазнању, да је наређена мобилизација, или по пријему позива, јави у мјесну заједницу на дужност на коју је распоређен овим рјешењем.
4. У случају неиспуњавања обавеза по основу тачака 2. и 3. овог Рјешења, именовани подлијеже казним одредбама из члана 165. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске" број: 121/12, 46/17 и 111/21).
5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Именованом,
2. Одсјек за послове ЦЗ и ПТВСЈ,
3. Архива.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић

ПРИЛОГ 6

Ја _____ од оца _____, рођен у _____, ЈМБГ: _____, под пуном кривичном, материјалном и другом одговорношћу, без присиле и притиска, дајем слједећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем да добровољно прихватам распоред у јединицу цивилне заштите Града Бања Лука, и то:

(пун назив јединице)

и да ћу се у акцијама заштите и спасавања, приликом обучавања за личну, узајамну и колективну заштиту, спровођења наређења и извршавања конкретних задатака цивилне заштите придржавати свих законских прописа који регулишу област заштите и спасавања.

Даље, изјављујем да нисам распоређен нити у једну другу структуру цивилне заштите на територији Републике Српске и БиХ, те да сам упознат са обавезама које проистичу из члана 28. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број: 121/12, 46/17 и 111/21), као и са одредбама Правилника о утврђивању здравствене способности грађана за учешће у заштити и спасавању ("Службени гласник Републике Српске", број 12/16):

- да се одазовем позиву надлежног органа заштите и спасавања;
- да податке од значаја за заштиту и спасавање без одлагања доставим надлежном органу;
- да дам податке потребне за вођење евиденција у области заштите и спасавања;
- да пријавим промјене које се односе на пребивалиште, боравиште, адресу становања, заснивање или престанак радног односа и друге податке од значаја за заштиту и спасавање, у року од осам дана од дана настале промјене,
- да имам право, уколико сматрам да нисам здравствено способан, да поднесем захтјев за оцјену здравствене способности.

Упознат сам и са чланом 165. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама ("Службени гласник Републике Српске", број: 121/12, 46/17 и 111/21), којим се прописује прекршајна одговорност за неодазивање на позив надлежног органа.

У Бањојлуци

(изјаву дао)

Дана _____

369.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чланова 67. став 21. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), члана 138. став 1. Закона о привредним друштвима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 127/08, 58/09, 100/11, 67/13, 100/17, 82/19 и 17/23), а у вези са чланом 5. став 6. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 50/10), доносим:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

**о именовању овлашћеног представника
Града Бања Лука у Скупштини акционара
привредног друштва „Чистоћа“ а.д. Бања Лука**

1. Овлашћује се Ведрана Проле, дипломирани правник из Бања Луке, запослена у Градској управи Града Бања Лука, да заступа капитал Града Бања Лука у Скупштини акционара привредног друштва „Чистоћа“ а.д. Бања Лука.

2. Именована је дужна да поступа и предузима све радње у интересу заштите капитала Града Бања Лука у наведеном привредном друштву, као и да поступа с пажњом доброг привредника, у складу са позитивним законским прописима, те да о активностима значајним за капитал Града Бања Лука у наведеном привредном друштву обавјештава Градоначелника.

3. Овим рјешењем ставља се ван снаге Рјешење Градоначелника бр. 12-Г-183/21. од 01.02.2021. године, којим је Јелена Кос, именована за овлашћеног представника Града Бања Лука у Скупштини акционара привредног друштва „Чистоћа“ а.д. Бања Лука.

4. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и траје до његовог опозива, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 59. став 1. тачка 21. Закона о локалној самоуправи и члановима 67. став 21. Статута Града Бања Лука, прописано је да Градоначелник обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Чланом 82. став 3. Закона о локалној самоуправи и чланом 83. Статута Града Бања Лука прописано је да Градоначелник доноси рјешења.

Чланом 138. став 1. Закона о привредним друштвима прописано је да члан друштва може давањем писане пуномоћи именovati било које друго лице да гласа у скупштини за њега.

Одредбом члана 5. став 6. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе прописано је да јединице локалне самоуправе у скупштини друштва заступа законом овлашћени представник јединице локалне самоуправе или лице које он овласти.

Сагледавајући рад акционарског друштва „Чистоћа“ а.д. Бања Лука и цијенећи за потребно да се одговорно и стручно лице овласти за представника Града Бања Лука у Скупштини наведеног привредног друштва, ријешено је као у диспозитиву рјешења.

Наведено рјешење је коначно с даном доношења, а овлашћење које је дато траје до његовог опозива.

Број: 11-Г-5130/24.
Дана, 11.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуквић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**ГРАДОНАЧЕЛНИК:**

361. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
362. Правилник о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи града Бања Лука.....
363. Колективни уговор о допуни Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....
364. Правилник о критеријумима, условима и начину суфинансирања туристичких манифестација из буџета Града Бања Лука, за 2025. годину.....
365. Одлука о стављању ван снаге Одлуке о проглашењу ванредне ситуације на територији Града Бања Лука и

3

- Одлуке о продужењу ванредне ситуације на територији Града Бања Лука.....
366. Одлука о одређивању привредних друштава и правних лица, носилаца послова и задатака у провођењу мјера заштите и спасавања на територији Града.....
367. Одлука о измјени и допуни Одлуке о именовању тима – локална платформа смањења ризика од катастрофа Града Бања Лука.....
368. Упутство о попуни, распоређивању и мобилизацији обвезника цивилне заштите Града Бања Лука.....
369. Рјешење о именовању овлашћеног представника Града Бања Лука у Скупштини акционара привредног друштва „Чистоћа“ а.д. Бања Лука.....

³ 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