



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXV Број 3

Бања Лука, 28.01.2025.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

12.

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, 28/24, 29/24, 30/24 и „Службени гласник Републике Српске“, број 79/23 – у даљем тексту: „Правилник“), члан 13. Правилника мијења се и гласи:

„Одјељење за инспекцијске послове, организује се по одсјецима, и то :

- Одсјек за инспекцијске послове и
- Одсјек за правне и опште послове.“

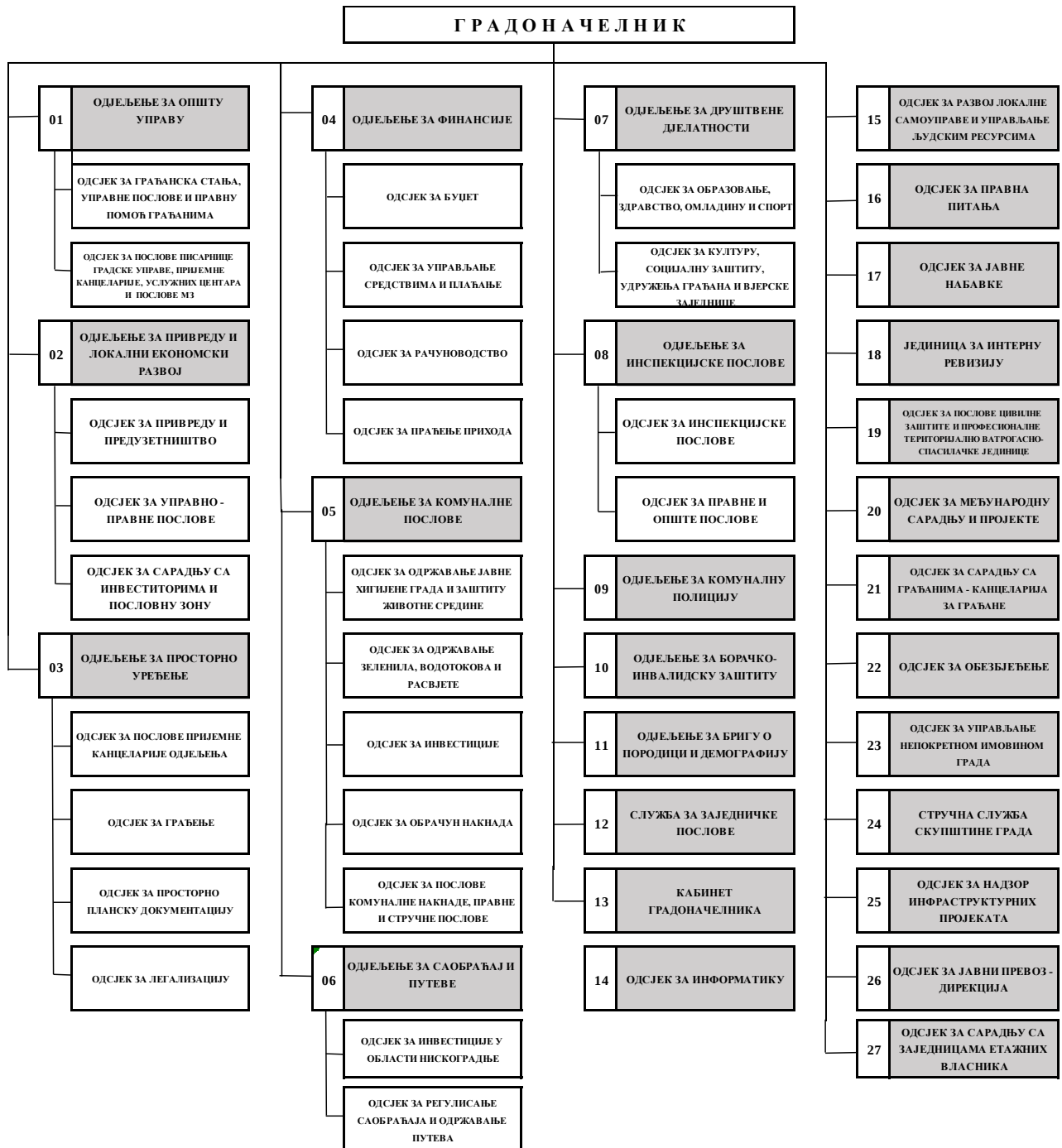
Члан 2.

У члану 46. Правилника, Прилог 08 мијења се и гласи:

„ПРИЛОГ 08	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове
08.1	Основна организациона шема Одјељења за инспекцијске послове
08.2	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове
08.3	Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, Одсјека и радних мјеста
08.3.2	Описи послова Одсјека за инспекцијске послове, и радних мјеста
08.3.3	Описи послова Одсјека за правне и опште послове, и радних мјеста“

Члан 3.

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



Члан 4.

расвјете, код радног мјеста под редним бројем 6. у колони број 8 – УСЛОВИ РАДА, број „1“ мијења се у „2“.

У Прилогу број 05.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, у Одсјеку за одржавање зеленила, водотокова и

Члан 5.

Прилог број 08. Правилника мијења се и гласи:



08.1. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Р/ Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате- горија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за инспекцијске послове	VIII	ВСС –правни факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за послове Одјељења	VII-2	ВСС - правни факултет, факултет политичких наука, политикологија	III	-	1,6	2	3 год.	1	С
3.	Виши стручни сарадник за документацију	VII-1	ВСС – дипл. инжењер пољопривреде за аграрну економију и рурални развој	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	2	С
4.	Стручни сарадник – секретар начелника Одјељења	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате- горија	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосленог С / Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за инспекцијске послове	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, природног смјера, војна академија	II	-	1,6	1	3 год.	1	С

2.	Стручни савјетник за инспекцијске послове	VII-2	ВСС-инжењерство, екологија, пољопривреда, шумарство, факултет друштвеног смјера	III	-	1,6	1	3 год.	1	C
3.	Тржишни инспектор – координатор	VII-2	ВСС–дипл. економиста, дипл.правник, дипл. инж. електротехнике, дипл. инж. машинства, дипл. инж. технологије, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. инж. хемијских процеса, дипл. инж. текстилног инжењерства или дипл. туризмолог	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C
4.	Тржишни инспектор	VII-2	ВСС – дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инж. електротехнике, дипл. инж. машинства, дипл. инж. технологије, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. инж. хемијских процеса, дипл. инж. текстилног инжењерства или дипл. туризмолог	IV	-	1,4,6	1	3 год.	9	C
5.	Урбанистичко - грађевински инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. архитектуре или дипл. просторни планер	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C
6.	Урбанистичко - грађевински инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. архитектуре или дипл. просторни планер	IV	-	1,4,6	1	3 год.	10	C
7.	Инспектор за предмете опште употребе и противепидемијску заштиту – координатор	VII-2	ВСС – доктор медицине, доктор стоматологије, магистар фармације, дипл.медицинар здравствене његе, дипл. медицинар	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C

			физиотерапије, дипл.санитарни инжењер или дипл. физиотерапеут							
8.	Инспектор за храну	VII-2	ВСС – дипл. хемичар, дипл. инж. прехрамбеног инжењерства, дипл. инж. технологије, дипл. инж. прехрамбене технологије, дипл. инж. за контролу квалитета и безбједност намирница, др медицине, дипл. нутрициониста, дипл. санитарни инжењер, дипл. инж. пољопривреде, дипл. инж. пољопривреде за прехрамбену технологију, дипл. инж. пољопривреде за прераду и контролу пољопривредни х производа, дипл. инж. пољопривреде за ратарство, дипл. инж. пољопривреде за анималну производњу, дипл. инж. пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске производње, дипл. ветеринар, дипл. инж. анималне биотехнологије, дипл. инж. биљне биотехнологије, дипл. инж. пољопривреде – смјер биљна производња или дипл. инж. биоинжењеринг а	IV	-	1,4,6	1	3 год.	4	C
9.	Инспектор за предмете опште употребе и противепидемиј ску заштиту	VII-2	ВСС – доктор медицине, доктор стоматологије, магистар фармације, дипл.	IV	-	1,4,6	1	3 год.	3	C

			медицинар здравствене његе, дипл. медицинар физиотерапије, дипл.санитарни инжењер или дипл. физиотерапеут							
10.	Пољопривредн и инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. пољопривреде, дипл. инж. за заштиту биља, дипл. инж. пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инж. пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инж. пољопривреде за биљну производњу, дипл. инж. пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инж. пољопривреде за сточарство, дипл. инж. пољопривреде за механизацију, дипл. инж. прехранбене технологије, дипл. инж. за контролу квалитета и безбједности намирница или дипл. инж. агрономије	IV	-	1,4,6	1	3 год.	2	C
11.	Водни инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. еколог, дипл. хемичар, дипл. биолог, дипл. инж. заштите околине, дипл. инж. хемијских процеса, дипл. инж. геологије, дипл. инж. пољопривреде – општи смјер или дипл. инж. пољопривреде за водопривредне мелиорације	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C

12.	Водни инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. еколог, дипл. хемичар, дипл. биолог, дипл. инж. заштите околине, дипл. инж. хемијских процеса, дипл. инж. геологије, дипл. инж. пољопривреде – општи смјер или дипл. инж. пољопривреде за водопривредне мелиорације	IV	-	1,4,6	1	3 год.	3	C
13.	Ветеринарски инспектор – координатор	VII-2	ВСС – доктор ветеринарске медицине или дипл. ветеринар	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C
14.	Ветеринарски инспектор	VII-2	ВСС – доктор ветеринарске медицине или дипл. ветеринар	IV	-	1,4,6	1	3 год.	6	C
15.	Саобраћајни инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. инж. саобраћаја или дипл. инж. грађевинарства	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C
16.	Саобраћајни инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. саобраћаја или дипл. инж. грађевинарства	IV	-	1,4,6	1	3 год.	6	C
17.	Еколошки инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. еколог, дипл. инж. заштите животне средине, дипл.биолог, дипл. хемичар, дипл. инж. технологије, дипл. инж. пољопривреде и дипл. инж. шумарства	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C
18.	Еколошки инспектор	VII-2	ВСС – дипл. еколог, дипл. инж. заштите животне средине, дипл.биолог, дипл. хемичар, дипл. инж. технологије, дипл. инж. пољопривреде и дипл. инж. шумарства	IV	-	1,4,6	1	3 год.	2	C

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

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
1.	Шеф Одсека за правне и опште послове	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, правни факултет	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за заступање на суду	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, право и политикологија	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник – координатор за аналитику и односе с јавношћу	VII-2	ВСС – смјер новинарство или смјер комунологија	V	2	1,6	1	2 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – правни факултет	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за документацију и базе података	VII-2	ВСС- друштвеног смјера, природног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	2	С
6.	Самостални референт за геодетске послове	VII-2	ВСС- дипл. инжењер геодезије	-	-	4,6	1	1 год.	1	С
7.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	3	С
8.	Помоћни радник за документацију	III/IV	ССС- средња школа	-	-	6	2	6 мјес.	1	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

2) 08.3 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења – у оквиру Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- припрема и обрађује материјале за Скупштину Града и Градоначелника, из оквира надлежности Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за планирање јавних набавки, из дјелокруга Одјељења;

- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације;
- учествује у изради општих и појединачних аката – по налогу градоначелника, из надлежности Одјељења;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архиве;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- у извршавању послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих, интерних, контролних поступака и процедура;
- прати стање рјешавања управних предмета и аката послова Одјељења, и предузима мјере за њихово благовремено рјешавање;
- прати и проучава законе и друге прописе из свих области надзора, по потреби – предлаже њихову измјену и допуну, из надлежности Одјељења;
- предлаже градоначелнику мјере за унапређење рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

- израђује план и програм рада Одјељења, и подноси извјештај о раду Одјељења градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- по овлаштењу градоначелника, информисање јавност о раду Одјељења.

2. Стручни савјетник за послове одјељења

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- израђује извјештаје, информације и анализе за потребе начелника Одјељења;
- припрема и предлаже начелнику Одјељења мјесечне, тромјесечне, полугодишње и годишње планове рада и прати њихову реализацију;
- прати буџет Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

3. Виши стручни сарадник за документацију

Обавља следеће послове:

- прима, доставља и оптрема пошту за потребе Одјељења;
- води евиденцију о присуству запослених;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- обавља оператерске послове;
- води евиденцију издатих путних налога;
- по потреби врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака, и других материјала на рачунару;
- технички обрађује рјешења, одлуке, записнике и друге акте – по налогу начелника, стручних савјетника и инспектора;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник – секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака према начелнику Одјељења;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- прима, доставља и оптрема пошту, води интерне доставне књиге Одјељења;
- врши завођење примљених и архивираних предмета у апликацију, прати архивирање предмета по извршиоцима, и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у прикупљању података из апликације о вођењу предмета Градске управе, изради табела за потребе сачињавања периодичних извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања;
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

08.3.2. ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И РАДНИХ МЈЕСТА

1. Шеф Одсјека за инспекцијске послове

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- замјењује начелника за вријеме његове одсутности;
- координише рад у Одсјеку;
- прати рад инспектора, те издавање прекршајних налога од стране инспектора;
- упознаје инспекторе достављањем закона и других прописа из области које
- надзиру;
- прати законске и подзаконске прописе и упознаје инспекторе са истим;
- по налогу начелника Одјељења, разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера;
- прати начин кориштења возила и средстава за рад;
- израђује распоред рада инспектора;
- врши интерне контроле рада у Одсјеку;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

2. Стручни савјетник за инспекцијске послове

Обавља следеће послове:

- прати и усклађује законску и подзаконску регулативу из области инспекцијских послова и по потреби даје приједлоге за измјену или допуну законских и подзаконских аката;
- учествује у изради извјештаја, информација и анализа за потребе начелника Одјељења;
- учествује у припреми мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих планова рада Одјељења и прати њихову реализацију;
- по потреби и у границама овлаштења замјењује начелника Одјељења у одсуству;
- пружа стручну помоћ у раду шефу Одсјека за инспекцијске послове;
- врши увид и прати рад инспектора, по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

3. Тржишни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- У области промета роба и услуга, тржишни инспектор – координатор врши:
- координира рад тржишних инспектора;
- издаје задатке тржишним инспекторима;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду за тржишну инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду тржишне инспекције;
- прати извршење задатака инспектора, и о томе информисање начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлаштења;
- по потреби, пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду;
- У области промета роба и услуга, тржишни инспектор – координатор врши:

- контролу слободне размјене рада и услуга, и спречавања нарушавања јединственог тржишта – у оквиру ентитетских овлашћења;
- контролу обављања дјелатности трговине;
- контролу обављања предузетништва;
- контролу обављања угоститељске и туристичке дјелатности;
- контролу заштите потрошача;
- контролу нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- контролу цијене производа и услуга;
- контролу квалитета и сигурности производа и услуга;
- контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије;
- контролу употребе мјерних јединица, и њихово навођење у промету робе;
- контролу промета умножавања репродукције музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видеокасетама;
- контролу обављања, и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- одговоран је за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности тржишне инспекције;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду – главном републичком тржишном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

4. Тржишни инспектор

Обавља следеће послове:

У области промета роба и услуга, тржишни инспектор, врши:

- контролу слободне размјене рада и услуга, и спречавања нарушавања јединственог тржишта – у оквиру ентитетских овлашћења;
- контролу обављања дјелатности трговине;
- контролу обављања предузетништва;
- контролу обављања угоститељске и туристичке дјелатности;
- контролу заштите потрошача;
- контролу нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- контролу цијене производа и услуга;
- контролу квалитета и сигурности производа и услуга;
- контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије;
- контролу употребе мјерних јединица, и њихово навођење у промету робе;

- контролу промета умножавања репродукције музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видеокасетама;
- контролу обављања и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом;
- води управни поступак о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – главном републичком тржишном инспектору;
- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

5. Урбанистичко - грађевински инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- врши инспекцијски надзор – у складу са овлашћењима Републичке управе за инспекцијске послове;
- издаје задатке – урбанистичкограђевинским инспекторима;
- израђује планове рада и извјештаје о раду – за урбанистичкограђевинску инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду урбанистичкограђевинске инспекције;
- прати извршење задатака, и о томе информише начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења;
- по потреби, пружа стручну помоћ урбанистичкограђевинским инспекторима – у њиховом раду;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама урбанистичкограђевинске инспекције;
- подноси извјештаје – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама урбанистичкограђевинске инспекције;
- израђује извјештаје о раду урбанистичкограђевинске инспекције начелнику Одјељења;
- доставља редовне мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду – Главним републичким инспекторима урбанистичкограђевинске инспекције;
- обавља и друге послове – утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника.

6. Урбанистичко- грађевински инспектор

Обавља следеће послове:

- провјерава – да ли организација, која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове – испуњавају прописане услове у примјени Закона о уређењу простора и грађењу;
- провјерава – да ли је урбанистичка сагласност издата са планом, и другим прописаним условима;
- провјерава – да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом, и на прописан начин;
- провјерава – да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење;
- провјерава – да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичкотехничким условима;
- провјерава – да ли се објекат гради према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење, и да ли је та документација израђена у складу са прописима;
- провјерава – да ли извршени радови на грађевини, односно материјали, инсталације које се уграђују – одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- провјерава – да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту – који се гради, или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог коришћења и околине;
- провјерава – да ли извођач радова води књигу инспекције, и грађевински дневник – на прописан начин;
- провјерава – да ли се, у току грађења и коришћења објекта, врше прописана осматрања, и одржавање објекта;
- провјерава – да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин;
- провјерава – да ли грађевина или други објекат, због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога – може, и даље, да служи својој намјени, односно да ли, из истих разлога, постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или за околне објекте;
- да ли је техничка контрола документације извршена у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона;
- да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком урбанистичкограђевинском инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

7. Инспектор за предмете опште употребе и противепидемијску заштиту – координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад инспектора за храну и здравствених инспектора,
- издаје задатке инспекторима за храну и здравственим инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду инспекције за храну и здравствене инспекције,
- врши анализу рада те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду инспекције за храну и здравствене инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информира начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима,
- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница,
- врши надзор над занатском производњом животних намирница,
- врши надзор над прометом животних намирница у продавницама,
- врши надзор у области промета животних намирница у складиштима,
- врши надзор у области промета животних намирница на осталим мјестима,
- врши надзор над производњом и прометом хране животињског поријекла, у трговинама на мало, (осим у месницама и производима од меса), коришћење меса и производа од меса за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњи и промету других производа – који садрже месо и производе од меса,
- врши надзор над трговином на мало рибом и производима од рибе, ракова и шкољки и сродним производима, осим у рибарницама и на тржницама, коришћење рибе и ракова и шкољкаша и производа од рибе, ракова и шкољкаша и сродних производа за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над трговином на мало производа од млијека, осим на тржницама и пијацама,
- врши надзор над коришћењем млијека и производима од млијека за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњу и промет других производа који садрже млијеко и производе од млијека,
- врши надзор над трговином на мало јајима и производима од јаја, осим на пијацама, коришћење јаја и производа од јаја за примпрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над производњом и прометом других производа који садрже јаја и производе од јаја,
- врши надзор над трговинама на мало медом и производима од меда, осим на тржницама и пијацама, (производња и промет других производа који садрже мед и производе од меда),
- врши надзор над објектима угоститељскотуристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану и јавних кухиња,
- врши надзор над радом градског водовода,
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми,
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надзор над запосленим лицима која су у контакту са храном и подлијежу здравственом надзору,

- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник, или службену забиљешку,
- доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору,
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику,
- прати законске и друге прописе из области инспекцијског надзора који су пренесени у надлежност инспекције града, те уз консултације начелника Одјељења припрема иницијативе за измјене и допуне истих и доставља их инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима – у вођењу поступка инспекцијског надзора, и у изради одлука рјешења,
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима,
- упознавање – достављањем инспекторима закона и других прописа из области које надзиру,
- у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности Одјељења,
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука судова и другостепених органа, припрема тужбе за покретање управних спорова,
- остварује комуникације са Правобранилаштвом, по питањима из надлежности Одјељења,
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора,
- води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције, (уплате по правоснажним рјешењима судова, прекршајни налози и други),
- по налогу начелника Одјељења разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника.
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.
- врши надзор над производњом и прометом хране животињског поријекла, у трговинама на мало, (осим у месницама и производима од меса), коришћење меса и производа од меса за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњи и промету других производа – који садрже месо и производе од меса,
- врши надзор над трговином на мало рибом и производима од рибе, ракова и шкољки и сродним производима, осим у рибарницама и на тржницама, коришћење рибе и ракова и шкољкаша и производа од рибе, ракова и шкољкаша и сродних производа за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над трговином на мало производа од млијека, осим на тржницама и пијацама,
- врши надзор над коришћењем млијека и производима од млијека за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњу и промет других производа који садрже млијеко и производе од млијека,
- врши надзор над трговином на мало јајима и производима од јаја, осим на пијацама, коришћење јаја и производа од јаја за примпрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над производњом и прометом других производа који садрже јаја и производе од јаја,
- врши надзор над трговинама на мало медом и производима од меда, осим на тржницама и пијацама, (производња и промет других производа који садрже мед и производе од меда),
- врши надзор над објектима угоститељскотуристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану и јавних кухиња,
- врши надзор над радом градског водовода,
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми,
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надзор над запосленим лицима која су у контакту са храном и подлијежу здравственом надзору,
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник, или службену забиљешку,
- доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору,
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику,
- прати законске и друге прописе из области инспекцијског надзора који су пренесени у надлежност инспекције града, те уз консултације начелника Одјељења припрема иницијативе за

8. Инспектор за храну

Обавља следеће послове:

- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница,
- врши надзор над занатском производњом животних намирница,
- врши надзор над прометом животних намирница у продавницама,
- врши надзор у области промета животних намирница у складиштима,
- врши надзор у области промета животних намирница на осталим мјестима,

- измјене и допуне истих и доставља их инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима – у вођењу поступка инспекцијског надзора, и у изради одлука рјешења,
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима,
- упознавање – достављањем инспекторима закона и других прописа из области које надзиру,
- у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности Одјељења,
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука судова и другостепених органа, припрема тужбе за покретање управних спорова,
- остварује комуникације са Правобранилаштвом, по питањима из надлежности Одјељења,
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора,
- води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције, (уплате по правоснажним рјешењима судова, прекршајни налози и други),
- по налогу начелника Одјељења разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника.
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.

9. Инспектор за предмете опште употребе и противемијску заштиту

Обавља следеће послове:

- врши надзор над школама;
- врши надзор над дјечијим вртићима;
- врши надзор над радом објеката за смјештај лица домова;
- врши надзор над радом објеката за пружање хигијенских услуга фризерски, козметички и др. салони;
- врши надзор над радом базена за купање и купалишта;
- врши надзор над провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- врши надзор над лицима који подлијежу здравственом надзору;
- врши надзор над ископавањем и преносом умрлих лица;
- врши надзор над градском депонијом;
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало;
- врши надзор над радом жељезничких и аутобуских станица и средстава саобраћаја;
- врши надзор над радом стадиона, спортских дворана, биоскопа, позоришта и других објеката;
- врши надзор над радом објеката за побољшање физичког стања и расположења;
- врши надзор над производњом и прометом предмета опште употребе;
- врши надзор над прометом и употребом хемикалија и биоцида на мало;
- врши надзор над спровођењем Закона о забрани пушења и рекламирања дуванских производа;
- врши надзор над спровођењем општих, посебних, ванредних и осталих мјера за спречавање и сузбијање заразних болести;
- по потреби, и уз сагласност Републичке управе за инспекцијске послове врши и послове инспектора за храну;
- води управни поступак;

- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник или службену забиљешку;
- издаје прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору,
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

10. Пољопривредни инспектор

Обавља следеће послове:

- врши контролу коришћења пољопривредног земљишта;
- врши контролу заштите земљишта;
- врши контролу заштите усјева;
- врши контролу испуњености прописаних услова – за производњу сјемена и садног материјала;
- врши контролу производње сјемена и садног материјала;
- врши контролу увођења – у провизоводњу, нових сорти сјемена и садног материјала;
- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала;
- узима узорке сјемена – ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена;
- врши контролу производње и квалитета сточне хране;
- врши контролу промета складиштене и употребне сточне хране;
- врши контролу гајења, држања и промета пчела;
- врши контролу испуњености услова за алкохолна пића;
- врши контролу над производњом воћа;
- врши контролу коришћења новчаних подстицајних средстава;
- врши остале контроле из области пољопривреде;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешења и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – главном републичком пољопривредном инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

11. Водни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- врши инспекцијски надзор – у складу са овлашћењима Републичке управе за инспекцијске послове,
- издаје задатке водним инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду – водну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду водне инспекције,
- прати извршење задатака, и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду, сарађује са координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- по потреби, пружа стручну помоћ водним инспекторима – у њиховом раду,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама водне инспекције,
- подноси извјештаје – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама водне инспекције,
- израђује извјештаје о раду водне инспекције начелнику Одјељења,
- доставља редовне мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду – надлежним Главним републичким инспекторима,
- обавља и друге послове – утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника.

12. Водни инспектор

Обавља следеће послове:

- врши преглед водних радова, објеката и постројења – који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода;
- врши контролу водних дозвола, водних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водних објеката;
- врши контролу начина искоришћавања водних објеката;
- врши контролу функционисања уређаја на објектима;
- контролише режим, биланс и квалитет вода – у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама;
- контролише функционисање уређаја за пречишћавање отпадних вода;
- контролише уређења водотока;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- по потреби и уз сагласност Републичке управе за инспекцијске послове врши и послове еколошког инспектора;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком водном инспектору;

- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу самосталног стручног сарданика – координатора, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

13. Ветеринарски инспектор - координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад ветеринарских инспектора;
- издаје задатке ветеринарским инспекторима;
- израђује приједлог планова рада и извјештаје о раду за ветеринарску инспекцију;
- врши анализу рада те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду ветеринарске инспекције;
- прати извршење задатака и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима, у оквиру свијих овлашћења;
- по потреби пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду;
- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши надзор над здравственом и хигијенском исправношћу хране животињског поријекла у примарној производњи и промету, у складу са Законом о храни;
- врши контролу здравствене исправности прехрамбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња;
- врши контролу хигијене производње, и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса; наређује отклањање неправилности, и забрану трговине животињама које нису прописно означене;
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор – у погледу хигијенске исправности;
- проводи заштиту животиња од мучења;
- забрањује промет и употребу кожа животиња – ако су прегледане без ветеринарскосанитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња;
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла;
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани;
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, и провјерава да ли одговарају прописима;
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест, и врши надзор над њиховим провођењем;
- проводи ветеринарскосанитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама;
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести;
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљиких анималног поријекла
- контролише провођење мјера, и услове – у карантину, за увезене животиње;
- води управни поступак
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;

- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком ветеринарском инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

14. Ветеринарски инспектор

Обавља следеће послове:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши надзор над здравственом и хигијенском исправношћу хране животињског поријекла у примарној производњи и промету, у складу са Законом о храни;
- врши контролу здравствене исправности прехрамбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња;
- врши контролу хигијене производње, и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса; наређује отклањање неправилности, и забрану трговине животињама које нису прописно означене;
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор – у погледу хигијенске исправности;
- проводи заштиту животиња од мучења;
- забрањује промет и употребу кожа животиња – ако су прегледане без ветеринарскосанитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња;
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла;
- забрањује промет и употребу ветеринарских љскова, ако су неисправни и нерегистровани;
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, и провјерава да ли одговарају прописима;
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест, и врши надзор над њиховим провођењем;
- проводи ветеринарскосанитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама;
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести;
- обавља надзор код уговара, истоваара и претовара увезених пошљихи анималног поријекла
- контролише провођење мјера, и услове – у карантину, за увезене животиње;
- води управни поступак о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;

- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком ветеринарском инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

15. Саобраћајни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- У области друмског саобраћаја и јавних путева:
- координира рад саобраћајних инспектора;
- издаје задатке саобраћајним инспекторима;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду саобраћајне инспекције;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења – мјере за отклањање недостатака у раду саобраћајне инспекције;
- прати извршење задатака, и о томе информисе начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима у Одјељењу, инспекторима, органима Градске управе, и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлаштења;
- по потреби, пружа стручну помоћ саобраћајним инспекторима у њиховом раду;
- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе;
- прегледа и другу документацију и евиденцију – која омогућава увид у пословање и примјену прописа о саобраћају;
- наређује отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила;
- наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничкоексплоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила;
- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга – ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у саобраћају;
- привремено искључује моторна возила из саобраћаја – ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају;
- доноси рјешење о предузимању управних мјера – којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимања других мјера и радњи;
- против физичких и правних лица, подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка – надлежном Суду за прекршаје;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- издаје прекршајни налог.
- У области јавних путева, саобраћајни инспектор – координатор:

- врши контролу стања јавних путева (локални и некатегорисани путеви и улице, регионални и магистрални путеви на подручју града Бањалуке);
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем саобраћајница;
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем објеката на саобраћајницама;
- врши надзор над изградњом приступних путева на постојеће саобраћајнице;
- врши надзор над прекопаним јавним површинама коловоза и тротоара;
- врши надзор над постављањем огласних медија поред путева и у путном појасу;
- врши надзор над постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над постављањем хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над постављањем путоказне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над свјетлосном саобраћајном сигнализацијом;
- врши надзор над постављањем ограда поред јавних путева и улица;
- врши надзор над узурпацијом јавних путева и улица;
- врши надзор над проходности саобраћајница (путева и улица);
- врши надзор над ванредним превозом;
- врши надзор над засадом живих ограда, дрвећа и другог растлиња поред саобраћајница;
- врши надзор над системом за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама;
- врши надзор над функционисањем зимске службе;
- врши надзор над депоновањем моторних и других возила – која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница;
- врши надзор над трајним или привременим заузимања јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса);
- врши надзор над јавном уличном расвјетом;
- врши надзор над путном опремом;
- врши надзор над прелазима пута преко пруге;
- врши надзор над аутобуским стајалиштима на путевима;
- врши надзор над безбједности одвијања железничког саобраћаја;
- примјену саобраћајнотранспортних и техничких прописа;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору – обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком саобраћајном инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

17. Саобраћајни инспектор

Обавља следеће послове:

А) област друмски саобраћај

- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе;
- прегледа и другу документацију и евиденцију – која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају;
- наређује отклањање недостатака – у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила;
- наређује отклањање недостатака – у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничкоексплоатационих услова, одржавања реда возње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила;
- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга – ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају;
- привремено искључује моторна возила из саобраћаја – ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком саобраћајном инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Б) област јавних путева

- врши контролу стања јавних путева (локални и некатегорисани путеви и улице, регионални и магистрални путеви на подручју града Бањалуке);
- контролу изградње, реконструкције и одржавања саобраћајница;
- изградње, реконструкције и одржавања објеката на саобраћајницама;
- изградње приступних путева на постојеће саобраћајнице;
- стања прекопаних јавних површина коловоза и тротоара;
- контролу постављања огласних медија поред путева и у путном појасу;
- врши контролу постављања вертикалне саобраћајне сигнализације;
- постављања хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- постављања путоказне саобраћајне сигнализације;
- контролу свјетлосне саобраћајне сигнализације;
- контролу постављања ограда поред јавних путева и улица;

- узурпације јавних путева и улица;
- проходности саобраћајница (путева и улица);
- ванредних превоза;
- контролу засада живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница;
- система за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама;
- функционисањем Зимске службе;
- депоновањем моторних и других возила која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница;
- трајном или привременом заузимању јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса);
- контролу јавне уличне расвјете;
- контролу путне опреме;
- прелаза пута преко пруге;
- над безбједношћу одвијања жељезничког саобраћаја;
- аутобуским стајалиштима на путевима, и
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком саобраћајном инспектору;
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

18. Еколошки инспектор – координатор

- Обавља следеће послове:
- обавља послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- врши инспекцијски надзор – у складу са овлаштењима Републичке управе за инспекцијске послове,
- издаје задатке – еколошким, водним и пољопривредним инспекторима,
- израђује планове рада, и извјештаје о раду – за еколошку, водну и пољопривредну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже – начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информисање начелника Одјељења,
- у свом раду, сарађује са координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења,
- по потреби пружа стручну помоћ еколошким, водним и пољопривредним инспекторима у њиховом раду,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- подноси извјештаје – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама еколошке, водне и пољопривредне инспекције,

- израђује извјештаје о раду еколошке, водне и пољопривредне инспекције начелнику Одјељења,
- доставља редовне мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду – главним републичким инспекторима еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

19. Еколошки инспектор

Обавља следеће послове:

- контролу еколошких дозвола;
- контролу студије о утицају на животну средину;
- контролу студије о ваздуху;
- контролише обавезе одговорног лица – да врши провјеру или праћење емисије загађујућих материја – из постројења у ваздуху;
- контролише газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови);
- контрола рада постројења на опасним локацијама;
- контрола услова за рад постројења за управљање отпадом;
- контрола дозвола за управљање отпадом;
- контрола дозвола за скупљање отпада;
- контролише садржај плана прилагођавања – за постојећа постројења, и уређаје за дјелатност управљања отпадом, као и активности које предузима надлежни орган;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешења и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком еколошком инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

08.3.3. ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

1. Шеф Одсјека за правне и опште послове

Обавља следеће послове:

- прати законске и друге прописе из области инспекцијског надзора, који су пренесени у надлежност инспекције Града, те, уз консултације начелника Одјељења припрема иницијативе за измјене и допуне истих, и доставља инспекторима;
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима;
- замјењује начелника Одјељења – у одсуству, у границама овлаштења;

- упознаје инспекторе достављањем закона и других прописа из области које надзиру;
- у сарадњи са начелником, припрема приједлоге општих нормативних аката, из надлежности Одјељења;
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука судова и другостепених органа;
- припрема тужбе за покретање управних спорова;
- остварује комуникације са Правобранилаштом, по питањима из надлежности Одјељења;
- за праћење законских и подзаконских прописа, упознавање инспектора са истим, те пружање стручне помоћи инспекторима, у провођењу Закона и подзаконских прописа из надлежности инспекција Градске управе Града Бања Лука;
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.

2. Стручни савјетник за заступање на суду

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове по налогу начелника;
- прати издавање прекршајних налога од стране инспектора и њихово уношење у Регистар новчаних казни БиХ;
- заступа Одјељење у прекршајним поступцима који се воде код надлежних судова;
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора;
- по налогу начелника Одјељења разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера;
- води статистичке податке из дјелокруга свог рада;
- израђује и подноси извјештај о раду;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

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

Обавља следеће послове:

- даје изјаве електронским и штампаним медијима;
- организује и води прес конференције;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана;
- учествује у организацији промотивних акција и кампања;
- обезбјеђује аудио и фото записе догађаја;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

4. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- израђује нацрте појединачних аката из надлежности Одјељења;
- по потреби и по захтјеву начелника Одјељења учествује у припреми нацрта општих аката из надлежности Одјељења и врши друге нормативно-правне послове;
- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву начелника Одјељења и градоначелника;
- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву начелника Одјељења и градоначелника;

- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију;
- припрема и контролише захтјев за провођења поступка јавне набавке-утврђује његову комплетност, прије упућивања Одсјеку за јавне набавке;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и другим битним одредбама, који се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговор о окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- прати прописе из области јавних набавки, као и прописе из других области, у вези са дјелокругом свог рада и предлаже његове измјене;
- обавља и друге послове-по налогу градоначелника и руководиоца Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за документацију и базе података

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- прима, доставља и отпрема пошту;
- води потребне евиденције и базе података;
- врши пријем и упућивање странака;
- води евиденцију о присуству запослених;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- израђује извјештаје и информације за потребе начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

6. Самостални референт за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове;
- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре;
- врши идентификацију парцела;
- прибавља податке о праву власништва, односно праву кориштења на тим парцелама;
- врши цијепање парцела према усвојеним урбанистичко- техничким условима;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

7. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- прима, доставља и отпрема пошту за потребе Одјељења;
- води евиденцију о присуству запослених;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- по потреби врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака, и других материјала на рачунару;
- технички обрађује рјешења, одлуке, записнике и друге акте – по налогу начелника, стручних савјетника и инспектора;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Помоћни радник за документацију

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- помаже у пријему, достави и отпреми поште;
- помаже у вођењу потребних евиденција и база података;
- помаже у вршењу пријема и упућивању странака;
- води евиденцију о присуству запослених;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- израђује извјештаје и информације за потребе начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

Члан 6.

У Прилогу број 09.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за комуналну полицију, код радног мјеста под редним бројем 13. „Самостални стручни сарадник за административно-техничке

послове“, у колони број 3 – Група, број „1“ замјењује се бројем „2“, а у колони број 6 – Звање, додаје се број „3“, код радног мјеста под редним бројем 14. „Шеф Тима за контролу паркинга“ у колони број 5 – Категорија, број „П“ се брише, код радног мјеста под редним бројем 24. „Виши референт на премјештању и блокирању возила“ назив радног мјеста се мијења и гласи „Самостални референт на премјештању и блокирању возила“, а код радног мјеста под редним бројем 31. „Радник за комуналну опрему“ у колони број 3 – Група, број „П“ се брише.

Члан 7.

У Прилогу број 12.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, код радног мјеста под редним бројем 2а. у колони број 8 – УСЛОВИ РАДА, број „1“ мијења се у „2“.

Члан 8.

(1) У Прилогу број 13.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, послје радног мјеста под редним бројем 5.., додају се радна мјеста 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
5а.	Савјетник градоначелника за координацију стратешких пројеката града	VII-2	ВСС – ВСС-друштвени смјер, инжењерство, педагогија	-	-	1,4,6	1	3 год.	1	-
5б.	Савјетник градоначелника за комуналне послове и инвестиције	VII-2	ВСС – дипл. инж. арх. или дипл. инж. грађ.	-	-	1,4,6	1	3 год.	1	-

(2) У Прилогу број 13.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, код радног мјеста број 21. „Возач у Кабинету градоначелника“, у колони 10 – Број извршилаца, број „3“ замјењује се бројем „4“, а код радног мјеста број 33. „Референт за послове протокола градоначелника“, у колони 10 – Број извршилаца, број „6“ замјењује се бројем „7“.

(3) У Прилогу број 13.2 – Описи послова Кабинета градоначелника, и радних мјеста, послје радног мјеста под редним бројем 5., додају се описи нових радних мјеста како слиједи:

„5а. Савјетник градоначелника за координацију стратешких пројеката Града

Обавља следеће послове:

- Координација и надзор стратешких пројеката града који укључују више организационих јединица, јавних установа, приватних партнера и донатора.
- Разрада, планирање и праћење реализације пројеката од посебног значаја за град, у сарадњи са свим релевантним субјектима.
- Обезбјеђивање ефикасне комуникације и сарадње између одјељења Градске управе, јавних установа и институција укључених у пројекте.
- Припрема и израда стратешких докумената, мастер планова и извјештаја у вези са реализацијом пројеката.
- Успостављање система надзора и евалуације напретка пројеката, укључујући идентификацију потенцијалних препрека и предлагање рјешења.

- Савјетовање градоначелника у вези са планирањем, приоритетима и управљањем стратешким пројектима.
- Организација и вођење тимова задужених за имплементацију појединачних пројеката.
- Представљање града у пројектима и сарадња са међународним и домаћим партнерима, укључујући донаторе, невладине организације и приватни сектор,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику

5б. Савјетник градоначелника за комуналне послове и инвестиције

Обавља следеће послове:

- Савјетовање градоначелника у области комуналних послова, инвестиција и инфраструктурног развоја.
- Планирање и координација развојних пројеката у области комуналне инфраструктуре у сарадњи са релевантним одјељењима Градске управе и другим институцијама.
- Надзор над имплементацијом комуналних и инфраструктурних пројеката, укључујући осигурање поштовања рокова, буџета и стандарда квалитета.
- Идентификација и предлагање потенцијалних инвестиција у области комуналних послова ради побољшања јавних услуга и инфраструктуре.
- Сарадња са јавним и приватним партнерима, међународним донаторима и невладиним организацијама у циљу привлачења инвестиција у град.

- Припрема и анализа извјештаја, студија изводљивости и других докумената за пројекте из области комуналних послова и инвестиција.
- Иницирање и координација јавних расправа, кампања и активности у циљу укључивања грађана у процесе планирања и унапређења комуналних услуга.
- Прати законодавство, прописе и стратешке документе релевантне за област комуналних послова и инвестиција те предлаже мјере за усклађивање рада Градске управе с истима,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.“

Члан 9.

(1) У Прилогу број 19.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, у дијелу Професионална територијално ватрогасно-спасилачка јединица код радних мјеста под редним бројем 11, 16. и 18. у колони 3 – група "IV/V" се мијења у „III/IV“.

(2) У Прилогу број 19.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, у дијелу ОПЕРАТИВНО-КОМУНИКАЦИЈСКИ ЦЕНТАР-ОКЦ 121, код радног мјеста у колони 7 – ПОСЕБНИ УСЛОВИ додају „1,4,6“, а у колони 11 – СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ мијења се у „С“.

Члан 10.

У Прилогу број 22.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за управљање непокретном имовином града, код радног мјеста под редним бројем 6. Стручни сарадник за геодетске и техничке послове, у колони број 5 – Категорија, додаје се број „VII“, у колони 6 – Звање додаје се број „3“, а у колони број 7 – Посебни услови, додаје се број „1“.

Члан 11.

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

Број: 11-Г-119/25.
Дана, 27.1.2025. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

13.

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, 28/24, 29/24, 30/24) у даљем тексту "Правилник", у члану 8. у првој алинеји, послје ријечи градски менаџер додаје се „Савјетник градоначелника за координацију стратешких пројеката Града, Савјетник градоначелника за комуналне послове и инвестиције, стручни савјетник у Служби за заједничке послове, шеф Одсјека за правне и опште послове у Одјељењу за инспекцијске послове“, а ријечи „стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске послове“ се бришу.

Члан 2.

У Правилнику у члану 8. у трећој алинеји, послје ријечи „референт за оперативне послове и контакте са грађанима“, додаје се „стручни сарадник за одржавање зелених површина“.

Члан 3.

У Правилнику у члану 8. у четвртој алинеји, ријечи „шеф Одсјека за инвестиције у области нискоградње“ се бришу.

Члан 4.

У Правилнику у члану 8. у петој алинеји, ријечи „самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње“, мијењају се и гласе „самостални стручни сарадник за припрему инвестиција у области нискоградње у Одсјеку за инвестиције у области нискоградње, Одјељења за саобраћај и путеве“, а послје ријечи „самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја“, додају се ријечи „стручни сарадник – секретар начелника Одјељења у Одјељењу за комуналне послове, стручни сарадник – секретар начелника Одјељења у Одјељењу за општу управу и шеф Оперативно-комуникацијског центра“.

Члан 5.

У Правилнику у члану 9. став 2., ријечи “стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске послове и стручни савјетник у Одјељењу за комуналне послове“ се бришу, а послје ријечи „радник обезбјеђења-рецепционер“ додају се ријечи „стручни савјетник у Служби за заједничке послове и шеф Одсјека за правне и опште послове у Одјељењу за инспекцијске послове“.

Члан 6.

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

Број: 11-Г-120/25.
Дана, 27.1.2025. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

14.

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 27.01.2025. године, закључили су

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА
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, 28/24, 29/24, 30/24), (у даљем тексту „Колективни уговор“) у члану 4. став 1. тачка 6. подтачка 4. послјије радног мјеста „шеф економата“, додаје се радно мјесто „шеф оперативно-комуникацијског центра“, подтачка 6. послјије радног мјеста „комунални полицајац“, додаје се радно мјесто „стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске послове“, подтачка 7. послјије радног мјеста „шеф одсјека у Одјељењу“, додаје се радно мјесто „шеф Тима за контролу паркинга“.

Члан 2.

У члану 4. став 1. тачка 6. подтачка 10. Колективног уговора, иза ријечи „ стручни савјетник за техничке послове и послове заштите“ додају се ријечи „ стручни савјетник у Служби за заједничке послове“ и „шеф Одсјека за правне и опште послове у Одјељењу за инспекцијске послове“, а ријечи „ стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске послове“ се бришу.

Члан 3.

У члану 4. став 1. тачка 7. подтачка 7. Колективног уговора, додају се ријечи „савјетник градоначелника за комуналне послове и инвестиције“ и „савјетник градоначелника за координацију стратешких пројеката Града“, а ријечи „стручни савјетник у Одјељењу за комуналне послове“ се бришу.

Члан 4.

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

Број: 11-Г-577/25.
Дана, 27.1.2025. год.

Број: 11-Г-121/25.
Дана, 27.1.2025. год.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

15.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 09/19) Градоначелник, доноси

**П Р А В И Л Н И К
о допуни Правилника за суфинансирање
пројектних/програмских активности
удружења грађана са подручја града Бањалука**

Члан 1.

У Правилнику за суфинансирање пројектних /

програмских активности удружења грађана са подручја града Бањалука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 6/17, 29/21 и 44/21), у члану 1. послјије става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

„(2) Изузетно, средства се могу додјелити у износу већем од износа из става 1. овог члана, уз претходну писану сагласност градоначелника.“.

Члан 2.

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

Број: 11-Г-53/25.

Дана, 21.1.2025. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

16.

На основу члана 59. став 1. тачка 5, члана 64. став 1. тачка 1. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и чл. 80. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**О Д Л У К У
о начину финансирања
Одјељења за бригу о породици и демографију**

I

Овом Одлуком уређује се начин финансирања Одјељења за бригу о породици и демографију у периоду привременог финансирања првог квартала 2025. године.

II

1) Правилником о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 28/24), формирано је ново одјељење под називом „Одјељење за бригу о породици и демографију“ (у даљем тексту: Одјељење).

2) Одјељење није планирано као посебна потрошачка јединица у Буџету/ребалансу Буџета Града Бања Лука за 2024. годину. Расходи и издаци из надлежности овог Одјељења планирани су и реализовани у првом кварталу 2024. године са потрошачке јединице Одјељења за друштвене дјелатности - средства за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, број потрошачке јединице: 2002281 и средства за образовање, здравство, омладину и спорт, број потрошачке јединице: 2002282, а у складу са Одлуком о усвајању Буџета Града Бања Лука за 2024. годину („Службени гласник Града Бања Лука“, број 1/24).

III

1) Средства којима управља, располаже и за која одговара Одјељење у периоду привременог финансирања првог квартала 2025. године, оперативна су у оквиру потрошачке јединице Одјељења за друштвене дјелатности - средства за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, број потрошачке јединице: 2002281 и средства за образовање, здравство, омладину и спорт, број потрошачке јединице: 2002282.

2) Средства којима управља, располаже и за која одговара Одјељење за бригу о породици и демографију су:
- 412 900 1040 Остали неklasификовани расходи у области демографске политике;
- 416100 1040 Дознаке појединцима - једнократне

новчане помоћи породицама са 4 и више дјеце за побољшање услова становања;

- 416100 1070 Дознаке појединцима за накнаде трошкова уређења градског грађевинског земљишта и ренте за индивидуалне стамбене објекте;

- 416100 1040 Дознаке једнократне новчане помоћи мајкама приликом рођења дјетета;

- 416100 1040 Дознаке појединцима - расходи за набавку уџбеника за ученике основних школа;

- 416100 0911 Дознаке појединцима - Пројекат „0 дјеце на листама чекања за вртић“ и

- 415200 0912 Текући грант појединцима у области образовања.

IV

Задужује се руководиоца Одјељења да потписује и овјерава налоге за плаћање, фактуре и све друге акте, којима се управља и располаже средствима, у складу са овом одлуком.

V

Задужује се Одјељење за финансије да у Буџету Града Бања Лука за 2025. годину, на основу рјешења о бројчаним ознакама корисника буџета општина и градова за 2025. годину, које је донијело Министарство финансија Републике Српске, планира нову потрошачку јединицу под називом „Одјељење за бригу о породици и демографију“, у оквиру којих ће се планирати потребна буџетска средства.

VI

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

Број: 11-Г-69/25.

Дана, 22.1.2025. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

17.

На основу члана 59. став 1, т. 5. и 21, члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. став 1. т. 5. и 21. и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и тачке I Одлуке Скупштине Града Бања Лука о давању овлашћења Градоначелнику за отпис ненаплативих потраживања, број 07-013-682/17 од 23.11.2017. године („Службени гласник Града Бања Лука“, број 45/17), а у вези са чланом 3. став 4. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 94/15 и 78/20), чланом 73. став 4. Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, бр. 115/17 и 118/18), чланом 63. став 5. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20/13, 19/14 и 27/16), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У

о коначном отпису ненаплативих потраживања

I

Одобрава се коначни отпис ненаплативих потраживања Града Бања Лука, са стањем на дан 30.06.2024. године, чији

је појединачни износ мањи или једнак 20,00 КМ, у укупном износу од 1.557,38 КМ и то по основу:

- коришћења јавних површина - киосци	0,57 КМ
- коришћења јавних површина - баште	1,85 КМ
- коришћења јавних површина - остало	11,85 КМ
- Закуп јавне површине - Кочићев збор	0,52 КМ
- рефундације електричне енергије за пословне просторе и пословне просторе у мјесним заједницама	16,58 КМ
- закуп пословних простора	0,19 КМ
- закуп гаража	52,62 КМ
- закуп пословних простора под посебним условима	0,05 КМ
- закуп по извршењима/споразумима	17,02 КМ
- камата по разним основама	6,40 КМ
- комунална накнада по извршењима/споразумима	18,78 КМ
- комуналне накнаде за пословни простор - правна лица	204,01 КМ
- комуналне накнаде за стамбени/помоћни/ гаражни простор - правна лица	31,90 КМ
- закуп пословних простора чију је евиденцију до 31.12.2016. године водио ЗИБЛ а.д. - пасивни закупци	191,11 КМ
- закуп гаража чију је евиденцију до 31.12.2016. године водио Завод за изградњу а.д. Бања Лука - пасивни закупци	989,93 КМ
- услуге ветеринарске инспекције	14,00 КМ.

II

Аналитички преглед ненаплативих потраживања из тачке I ове одлуке, дат је у Прилозима од броја 1 до броја 16, који су саставни дио ове одлуке.

III

Ненаплатива потраживања из тачке I ове одлуке искњижавају се из билансне евиденције.

IV

1) За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за финансије.

2) О отписаним ненаплативим потраживањима из тачке I ове одлуке информисаће се Скупштина града Бања Лука у оквиру годишњег извјештаја о извршењу Буџета Града Бања Лука.

V

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

Број: 11-Г-5726/24.

Дана, 30.12.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

Прилог 1.			
КОРИШТЕЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ- БАШТЕ			
Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Опис	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3	4
1	БАЛКОН С.П. ДЕЈАНА МИЛАКОВИЋ	05-370-3748/22	0,01
2	ЦИТАДЕЛА - Вукелић Божица и остали	05-370-1399/16	0,08
3	ЦИТАДЕЛА - Вукелић Божица и остали	05-370-2203/19	0,11
4	МАРИНЕР СП ИВАН БАБИЋ	05-370-4273/19	0,01
5	МЕТЕОРИ СП МИЛЕНКОВСКИ СЊЕЖАНА	05-370-7973/22	0,02
6	ВИЕННЕ СП ЧАВИЋ ВЈЕКОСЛАВ	05-370-4169/18	0,10
7	ЖИТОПЕКА С.П.КРУНИЋ СЛАВИША	05-370-8086/19	1,52
	УКУПНО:		1,85

Прилог 2.			
КОРИШТЕЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ- КИОСЦИ			
Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Опис	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3	4
1	БАЛАБАН МИРА	05-370-607/11	0,01
2	БАЊАЦ ДРАГАН	05-370-34/15	0,02
3	ДРАГИЋ ДАРИНА	05-370-1867/15	0,02
4	ДУЈАКОВИЋ МЛАЂЕН	05-370-2167/15	0,02
5	КЕЛЕЧЕВИЋ МИЛЕНА	05-370-2751/15	0,03
6	РУЊО ДАРИНКА	05-370-30/15	0,02
7	СМИЉИЋ ДРАГИЦА	05-370-2366/17	0,40
8	ТЕПИЋ ДУШАН	05-370-2907/14	0,01
9	ТЕШАНОВИЋ МИРА	05-370-1545/14	0,04
	УКУПНО:		0,57

Прилог 3. КОРШТЕЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ- ОСТАЛИ			
Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Опис	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3	4
1	LUCIDO	05-370-4143/19	6,00
2	ГАЈИЋ БОЖАНА	05-370-4574/19	1,50
3	ЛУК И МЕД МАЈА КОПРЕНА СП	05-370-3064/22	1,00
4	МАРКОВИЋ ДРАГАН	05-370-6678/16	1,00
5	РАДАНОВИЋ КРСТАН	05-370-3992/16	1,00
6	CAMPAIGN 006 S.P.VASKOVIĆ SNEŽANA	05-370-7474/19	0,50
7	ОПЕРА ДОО	05-370-6162/17	0,50
8	ПОПАДИЋ СЕНИША	05-370-3995/21	0,35
	УКУПНО:		11,85

Прилог 4. РЕФУНДАЦИЈА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ И ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ У МЈЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА		
Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3
1	INFINITY STAR	3,00
2	РЕГ.УД. ИЗБЈЕГ. РАСЕЉЕНИХ И ПОВРАТНИКА БЛ	13,58
	УКУПНО:	16,58

Прилог 5.		
ЗАКУП ГАРАЖА		
Ред. бр.	Име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3
1	Гордана (Тихомир) Коруга	17,66
2	Александар (Станоје) Балабан	17,52
3	Савка (Владе) Латиновић	5,32
4	Зоран (Стипо) Диздар	4,17
5	Иванка (Ђорђо) Тешановић	2,86
6	Рачић (Мирко) Веле	1,81
7	Славиша (Мирослав) Милошевић	1,18
8	Стојан (Дане) Тепић	0,90
9	Миленко (Момир) Радомировић	0,80
10	Душан (Богдан) Вукашиновић	0,30
11	Гордана (Павле) Ђукић Јовишевић	0,07
12	Јово (Петка) Шормаз	0,03
	УКУПНО:	52,62

Прилог 6.		
ПОДЗАКУП ЗЕМЉИШТА-КОЧИЋЕВ ЗБОР		
Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3
1	"Paris"-Прерад Ранко	0,02
2	Дијана Брдан	0,50
	УКУПНО:	0,52

Прилог 7.		
КОМЕРЦИЈАЛНИ ЗАКУП ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА		
Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3
1	ТУРПИЈЦА с.п. Наташа Станојевић	0,19
	УКУПНО:	0,19

Прилог 8.		
ЗАКУП ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА ПОД ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА		
Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Укупно потраживања
1	2	3
1	ЈЗУ "Дом здравља"	0,05
	УКУПНО:	0,05

Прилог 9.			
КОМУНАЛНА НАКНАДА- КАМАТА			
Ред. бр.	Назив дужника	Опис	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3	4
1	Шаула Горан	71 0 И 401966 23 И	0,46
2	Медић Дане	75 0 И 057503 22 Ком	0,67
3	Тешановић Ана	71 0 И 348976 21 И	0,06
4	Грабовац Вида	71 0 И 399164 23 И	5,10
5	Трбојевић Ненад	71 0 И 403543 23 И	0,11
	УКУПНО:		6,40

Прилог 10.			
КОМУНАЛНА НАКНАДА-ИЗВРШЕЊА И СПОРАЗУМИ			
Ред. бр.	Назив дужника	Опис	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3	4
1	Регода-Дражић Аријана	71 0 И 402362 23 И	0,18
2	Смиљанић Александар	71 0 И 399148 23 И	18,00
3	Бркић Дарио	71 0 И 187618 14 И	0,20
4	ЈЗУ Дом здравља	12-Г-2288/11	0,40
	УКУПНО:		18,78

Прилог 11.			
ЗАКУП-ИЗВРШЕЊА И СПОРАЗУМИ			
Ред. бр.	Назив дужника	Опис	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3	4
1	Драгојевић Гојко	71 0 Мал 093641 10 Мал	8,20
2	Милетић Бранимир	71 0 Мал 306682 19 Мал	0,15
3	МК Мајкић СЗР Мајкић Душан	71 0 И 249249 16 И	0,20
4	Тодоровић Михајло	71 0 Мал 289556 18 Мал	8,47
	УКУПНО:		17,02

Прилог 12.**ЗАКУП ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРА ЧИЈУ ЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ДО 31.12.2016.
ГОДИНЕ ВОДИО ЗИБЛ А.Д. БАЊА ЛУКА-ПАСИВНИ ЗАКУПЦИ**

Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	4
1	БИЛАЛ ЦАВИДА - М.ФРИЗЕР	19,86
2	ДОБРОТВОР' ИСЛАМСКА ВЈЕРСКА ЗАЈЕДНИЦА	18,33
3	ЛАНАКО КОМПЈУТ. И КОМУНИК.' Б.ЛУКА	17,13
4	ЗЗ ' РАД ' БАЊА ЛУКА	16,16
5	ШИКАНИЋ /СПАСОЈА/ НЕДЕЉКО	16,07
6	МАРЈАНОВИЋ ЂУРО	89,37
7	ТАДИЋ /ДРАГАН/ ДУШАН	9,87
8	ЛАЗИЋ МАРИНКО	3,99
9	УНИЦЕП 'ЕКСПОРТ-ИМПОРТ' БАЊА ЛУКА	0,17
10	ГАВРИЋ /СТОЈАН/ ЖЕЉКО	0,10
11	КОЗМ.САЛОН ЉЕПОТЕ 'НЕНА'	0,06
	УКУПНО:	191,11

Прилог 13.

**ЗАКУП ГАРАЖА ЧИЈУ ЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ДО 31.12.2016. ГОДИНЕ ВОДИО
ЗИБЛ А.Д. БАЊА ЛУКА-ПАСИВНИ ЗАКУПЦИ**

Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3
1	БЛАГОЈЕВИЋ /МАРКО/ ДРАГО	20,00
2	РАКОВИЋ НАДА	19,68
3	МИЛИЋ /ГАВРО/ ЉУБИНКА	19,56
4	БАТОС /СИМО/ ДИЈАНА	19,54
5	ДРУЖИЋ ЈУСО	19,52
6	МИЛОШЕВИЋ/БРАНКО/ ЉУБОМИР	19,51
7	ЧЕЈВАН МЕХМЕД	19,35
8	ЈУСУФОВИЋ МЕСУД	19,18
9	ГРАХОВАЦ МИРКО	19,02
10	ВУЧИЋ НЕНАД	19,02
11	ШУКУНДА ДУБРАВКА	18,75
12	СТОЈАНОВИЋ ВОЈО	18,72
13	АХМИЋ ЕКРЕМА СУАД	17,97
14	БОРЈАНОВИЋ /МИЛОРАД/ БОРИСЛАВ	17,50
15	ЛЕКИЋ ХАЛИД	17,50
16	СТОЈНИЋ СЛАВИША	17,36
17	ЛОЛИЋ БРАНИСЛАВ	17,30
18	ВУКОСАВЉЕВИЋ МИЛАН РАДОМИР	16,80
19	МИЛЕТИЋ /ЂОРЂЕ/ ДРАГИЦА	16,38
20	ВУЈАСИН МИРЈАНА	15,96
21	БОЖИЋ ЈУРЕ МИРА	15,88
22	БЕРБИЋ ЂЕМИЛ	15,42
23	ПОЗДЕРАЦ ИРФАН	15,40
24	ПРАЈЗ /ЈУРЕ/ МАРКО	15,40
25	ШЕРАНИЋ БЕСИМА	15,40
26	МАЦАНОВИЋ СТАНОЈА	15,29
27	ЗЕЈНИЛОВИЋ ОСМАНА МУРАТ	15,23
28	ПРОТУЂЕР Ф. МАРКО	14,68
29	БОЖИЋ АНЂЕЛКА	14,56
30	БОЖИЋ СВЕТИСЛАВ	14,48
31	ТРИФУНОВИЋ ДАНИЛО	14,30
32	ПЈАНИЋ МЕХМЕД	14,23
33	МИЧЕВИЋ ДУШКО	14,22
34	АРНАУТОВИЋ АЛИЈА	14,19
35	БАШИЋ /СУЛЕЈМАН/ ИЗЕТ	14,13
36	ЧОЛАК САЈМА	13,88
37	ПОПОВИЋ /ПРЕДИСЛАВ/ СИНИША	13,20

Прилог 13.

**ЗАКУП ГАРАЖА ЧИЈУ ЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ДО 31.12.2016. ГОДИНЕ ВОДИО
ЗИБЛ А.Д. БАЊА ЛУКА-ПАСИВНИ ЗАКУПЦИ**

Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
38	СОБО /БИЛКО/ РЕЏЕП	12,99
39	АРНАУТОВИЋ ТЕОФИКА САЛИХ	12,83
40	ДРЉАЧИЋ ЕМИР	12,10
41	САЛАМИЋ / САВО/ СИНИША	12,02
42	ЗЕЦ ПЕРО	12,00
43	МАШИНОВИЋ ХАМДИЈА	11,42
44	ПЕРДУВ БОРИСЛАВ	11,26
45	ДОЈЧИНОВИЋ /ИЛИЈА/ СТАКА	10,43
46	ДОЈЧИНОВИЋ /ИЛИЈА/ СТАКА	10,43
47	КЛЕЧИНА МИРКО	10,27
48	МАРКОВСКИ СТОЈАН	10,27
49	РАДИЋ-ШТРКИЋ ТАЊА	10,25
50	ГРЕБ ЛАЦО АНКИЦА	10,25
51	СТАНИВУКОВИЋ ЖЕЉКО	10,19
52	ДРЉАЧИЋ МИРСАД	10,08
53	ВУЈМИЛОВИЋ СЛАВКО /КОСТА/	10,00
54	ХРОМАЛИЋ ВОЈИНА ВИДОСАВА	9,72
55	ТАЛИЋ ЗЛАТКО	9,61
56	МАКИВИЋ /РИЗАЈ/ ЗЕМИРА	9,39
57	СТОЈАКОВИЋ /ДЕЈАН/ МЛАДЕН	9,28
58	ХЛАДНИ МЛАДЕН	8,65
59	ДАВИДОВИЋ ЈОВО	8,50
60	КАРАЧ ПУНИША	8,17
61	МИЛАНКОВИЋ ПЕТАР	8,06
62	БИЛБИЈА ПЕТРА НЕНАД	7,58
63	ЂУРИЋ /МЛАДЕН/ ДРАГАН	6,80
64	ПЕТКОВИЋ МИРКО	6,80
65	ПЕЈАШИНОВИЋ БОШКО	6,68
66	СТИЈАК /МАРКО/ МИРКО	6,51
67	СТОЈИЋ /ВЕЛИМИР/ БРАНКО	6,15
68	ЂЕНЂИНОВИЋ /НИКОЛА/ ФРАЊО	6,05
69	ЈУСУФОВИЋ НЕЏАД	5,81
70	РАКИЋ СЛАВКО	5,62
71	АГАТИЋ ИВО	5,52
72	ДМИЧИЋ МИЛЕ	5,06
73	БЕКРИЋ ЕДИН	4,90
74	БОРОЈЕВИЋ ВЕСЕЉКО	4,77
75	БЕРБЕРОВИЋ МУСТАФА ШЕФКИЈА	4,72
76	КНЕЖЕВИЋ /МИЛОВАН/ МИРЈАНА	4,10
77	ЛАТИНОВИЋ /МИЛОРАД/ ЖЕЉКА	3,91

Прилог 13.

**ЗАКУП ГАРАЖА ЧИЈУ ЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ДО 31.12.2016. ГОДИНЕ ВОДИО
ЗИБЛ А.Д. БАЊА ЛУКА-ПАСИВНИ ЗАКУПЦИ**

Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
78	ТАДИЋ БРАНКА /СТАНИСЛАВ/	3,72
79	ЏВИЈАНОВИЋ МОМЧИЛО	3,60
80	МУШИЋ БОГДАН	3,59
81	ЋУРГУЗ РАДЕ /ДРАГОЈЕ/	2,52
82	ЧЕЛЕБИЋ / ЛУКА/ НЕДЕЉКА	2,47
83	РОГИЋ /ГЛИГО/ ЖИВКО	2,44
84	АЛЕКСИЋ МИЛЕНКО	2,20
85	СИМИЋ /ТРИВУН/ ДРАГАН	1,91
86	КАРАЧ ЛАЗАР	1,51
87	ПЕТРОВИЋ /ЈОВАН/ МИЛАН	1,17
88	БРКИЋ СТАНИСЛАВ	1,13
89	ТЕШИЋ МИРОСЛАВА СЛОБОДАН	1,13
90	РОГАНОВИЋ /САВО/ ДРАГАНА	0,87
91	ПУТНИК САША	0,77
92	ШПАНИЋ ЈЕЛЕНА	0,77
93	МАРТИНОВИЋ ЗОРАН	0,75
94	ДОШЛОВ ЗОРАН	0,71
95	ХРЊЕЗ /СТОЈАН/ МИЛКА	0,32
96	СКОРУП /АДЕМ/ АСИМ	0,22
97	ВУЛИНОВИЋ МИРКО /БОГДАН/	0,16
98	БОШЊАК ВАСКРСИЈЕ МОЛОШ	0,09
99	РАДАНОВИЋ ДРАГОЉУБА ГОРДАНА	0,08
100	БОШКОВИЋ МИЛОВАНА МИЛКА	0,03
101	ГАЈИЋ /ИБРАХИМ/ БОЖАНА	0,02
102	ПЕШЕВИЋ ДРАГАНА ДРАГАН	0,02
103	ЏВИЈЕТИЋ РАНКО	0,02
104	СТОЈАКОВИЋ /НИКОЛА/ НЕВЕНКА	0,01
105	АВРАМОВИЋ МИКАН	0,01
106	АНТОНИЈЕВИЋ ВАСИЛИЈА ЈЕЛЕНА	0,01
107	БАБИЋ СИМО	0,01
108	ИЛИЋ МИЛАНА ДУШАН	0,01
	УКУПНО:	989,93

Прилог 14.		
УСЛУГЕ ВЕТЕРИНАРСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ		
Ред. бр.	Назив/Име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3
1	ЛОЛИЋ ФАРМА	14,00
2	УКУПНО:	14,00

Прилог 15.		
КОМУНАЛНА НАКНАДА ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР		
Ред. бр.	Назив/име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3
1	Ансамбл Здравка Ћосића	18,00
2	АС Крамар подружн. Бања Лука	0,81
3	БЛЦ Бања Лука колеџ	0,18
4	ВВП некретнине д.о.о.	0,24
5	Град Бања Лука Градска управа	3,20
6	Градско удруж.бивших логор.II свјетског рата и њихов.потомака	10,20
7	Дидако комерц д.о.о.	1,50
8	ДУИФ Актива инвест а.д.	15,10
9	Еко принт д.о.о.	0,10
10	Заштитни фонд РС	0,81
11	ЈЗУ Завод за заштиту здравља РС	0,40
12	ЈумкоДрвар д.о.о.	19,30
13	Крајинапетрол а.д.	0,10
14	Малбашић компани д.о.о.	9,00
15	Машински факултет	9,18
16	ММ Инвест д.о.о.	13,50
17	Н Спорт д.о.о.	2,00
18	Сенс д.о.о.	9,00
19	Смучарски клуб Бањалука	14,00
20	Спортскориболовно друштво Бања Лука	0,40
21	Српско просвјтно културно друштво Просвјета	1,40
22	Тим промет д.о.о.	0,40
23	Томакант д.о.о. Градишка	4,60
24	Топдом БиХ д.о.о.	19,20
25	УГ Орлови Грмеча	2,70
26	УГ Центар за едукацију Твоја ријеч	0,09
27	Удружење естрадних радника и естрадних умјетника РС	11,20
28	Удружење обољелих од мултипле склерозе	4,10
29	Удружење пензионера града Бања Лука (за Петра Великог 30)	1,70
30	Удружење Херцеговаца у Бањој Луци	14,80
31	Фондација капетан Драган Београд канц у Бања Луци	16,80
УКУПНО		204,01

Прилог 16.

**КОМУНАЛНА НАКНАДА ЗА
СТАМБЕНИ/ПОМОЋНИ/ГАРАЖНИ ПРОСТОР**

Ред. бр.	Назив/име и презиме	Укупно потраживања за отпис у КМ
1	2	3
1	АС Стар д.о.о.	5,30
2	Еастцоде д.о.о.	13,40
3	Елморад д.о.о.	13,20
УКУПНО		31,90

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

12. **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
13. **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....20
14. **Колективни уговор** о измјенама и допунама колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....20
15. **Правилник** о допуни Правилника за суфинансирање пројектних / програмских активности удружења грађана са подручја града Бања Лука.....21
16. **Одлука** о начину финансирања Одјељења за бригу о породици и демографију.....21
17. **Одлука** о коначном отпису ненаплативих потраживања. (са прилозима).....22