



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXIII Број 39

Бања Лука, 14.11.2022.год.

Годишња претплата 120,00 КМ
Цијена једног примјерка 6,00 КМ
Жиро-рачун бр. 5550071203488860
код Нове банке АД Бања Лука
Врста прихода 722-521

577.

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

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

Члан 1.

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 38/21, 45/21, 2/22, 5/22, 6/22, 16/22, 21/22, 26/22, 28/22, 29/22 и 36/22), (у даљем тексту: „Правилник“), у члану 4. тачка (7) мијења се и гласи: „За обављање послова међународне сарадње, управљања пројектима и стратешког планирања, образује се Одсјек за међународну сарадњу и пројекте.“

(2) У Правилнику, у члану 4. последије тачке (11) додаје се тачка (12) и гласи:

„За обављање послова надзора изградње инфраструктурних објеката у Градској управи Града Бања Лука, образује се Одсјек за надзор инфраструктурних пројеката.“

Члан 2.

У Правилнику, члан 6. се мијења и гласи :

Одјељење за општу управу организује се по одсјецима, и то :

- Одсјек за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима,

- Одсјек за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница.

Члан 3.

У члану 46. Правилника, Прилог 01. Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу, 01.3.3 мијења се и гласи:

„Описи послова Одсјека за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара и послове мјесних заједница“, а 01.3.4 се брише.

У члану 46. Правилника, Прилог 18. мијења се и гласи:

„Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте.

Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте.

Описи послова у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте, шефа Одсјека и радних мјеста.“

У члану 46. Правилника, последије прилога 22 додаје се прилог 23, како слиједи:

„ПРИЛОГ 23 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за надзор инфраструктурних пројеката.

Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за надзор инфраструктурних пројеката.

Описи послова у Одсјеку за надзор инфраструктурних пројеката, шефа Одсјека и радних мјеста.

Члан 4.

У Прилогу 00 Правилника - Организација Градске управе, у табеларном приказу Организације Градске управе, у одјељку 01. Одјељење за општу управу, назив Одсјека за послове писарнице Градске управе, пријемних канцеларија и услужних центара се мијења и гласи: „Одсјек за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница“, а „Одсјек за послове мјесних заједница“ се брише, одјељак 18. се мијења и гласи: „Одсјек за међународну сарадњу и пројекте“, а последије Одјељка „22. Стручна служба Скупштине Града“ додаје се нови одјељак: „23. Одсјек за надзор инфраструктурних пројеката.“

Члан 5.

(1) У Прилогу 01.1. Правилника мијења се Основна организациона шема Одјељења за општу управу и гласи: „Одсјек за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима“ и „Одсјек за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница“, а „Одсјек за послове мјесних заједница“, се брише.

(2) У прилогу број 01.2. „Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу“ назив Одсјека за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара се мијења и гласи „Одсјек за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница“, у Одсјеку за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница код радног мјеста под редним бројем 9. „Самостални стручни сарадник за архивску грађу“ у колони 8 - Услови рада: број „1“ замјењује се бројем „2“, Табеларни преглед „Одсјека за послове мјесних заједница“ се брише, радна мјеста „Шеф Одсјека за послове мјесних заједница“ и „Стручни сарадник за послове мјесне заједнице преко 6.000 бирача“ се бришу, а код радног мјеста под редним бројем 18. „Стручни сарадник за послове мјесне заједнице“, у колони 10 - Број извршилаца „29“ мијења се и гласи „42“.

(3) У Прилогу број 01.2. „Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница“, последије радног мјеста под редним бројем 13. 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 / Р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Самостални стручни сарадник –координатор за послове мјесних заједница	VII-2	ВСС-факултет друштвеног смјера или хуманистичке науке	V	3	1,4,6	1	3 год	1	С
15.	Координатор за пројекте из области мјесних заједница	VII-1 /VII 2	ВСС – факултет друштвеног или образовног смјера	-	-	4,6	2	1 год	1	Н
16.	Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	V	3	1,6	1	1 год	2	С
17.	Виши стручни сарадник за послове мјесне заједнице	VI	Друштвени смјер или инжењер организације и менаџмента	VI	3	1,6	1	9 мјес.	1	С
18.	Стручни сарадник за послове мјесне заједнице	IV	ССС –средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	42	С

(4) У Прилогу 01.3.3. Правилника, Описи послова Одсјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара, назив одсјека се мијења и гласи „Одсек за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница“, а код описа послова одсјека последице алинеје број 13. додају се следеће алинеје:

- сарадња са одборницима Скупштине Града;
- обезбјеђивање одржавање чистоће у просторијама које користи мјесна заједница;
- координација рада мјесних заједница и административно-технички послови за њихове потребе;
- обезбјеђивање услова у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу избора Савјета мјесних заједница;
- обезбјеђивање техничких услова за рад збора грађана;
- припремање и организовање јавне расправе за потребе информисања јавности о актима Скупштине Града;
- сарадња са Одсеком за цивилну заштиту, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивању повјереника ЦЗ и пословима провођења мјера заштите;
- сарадња са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- снимање стања и иницирање набавки канцеларијског намјештаја за потребе мјесних заједница;
- сређивање и чување документације о раду органа мјесних заједница;
- извршавање послова за потребе Градске изборне комисије на захтјев исте;
- контрола коришћења објеката у власништву Града који се уступају физичким и правним лицима у циљу задовољавања њихових потреба;
- сарадња са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане МЗ.

(5) У Прилогу 01.3.3. Описи послова Одсјека за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница, код описа послова радног мјеста под редним бројем 1. „Шеф Одсјека за послове писарнице Градске управе, Пријемне

канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница“, последице 12. алинеје додају се следеће алинеје:

- усклађује рад одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- обавља нормативно-правне послове за потребе Одсјека и Одјељења;
- прати и анализира прописе за рад мјесних заједница, дјелокруг рада и овлашћења мјесних заједница и о истим информисање координатора за послове мјесних заједница;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју МЗ у сарадњи са стручним сарадницима;
- брине се о комуникацији и информисању начелника Одјељења о раду органа мјесних заједница;
- одговара за исправност и одржавање средстава рада у просторијама мјесне заједнице;

Досадашње алинеје 14. и 15. постају алинеје 23. и 24.

(6) У Прилогу 01.3.3. Правилника, последице описа послова радног мјеста под редним бројем 13. додају се описи послова радних мјеста како слиједи:

14. Самостални стручни сарадник - координатор за послове мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- прати прописе за рад мјесних заједница, дјелокруг рада и овлашћења мјесних заједница;
- прати стање и прикупља информације од самосталног стручног сарадника за рад мјесних заједница и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју МЗ у сарадњи са стручним сарадницима;
- брине се о комуникацији и информисању шефа Одсјека о раду органа мјесних заједница;

- прати исправност и одржавање средстава рада у просторијама мјесне заједнице;
- непосредно припрема програм рада и извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свог рада као и статистичких и других података;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника и градоначелника.

15. Координатор за пројекте из области мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- остварује сарадњу са надлежним градским и државним органима, институцијама и установама као и међународним организацијама и удружењима грађана и прати реализацију њихових пројеката у мјесним заједницама;
- планира, непосредно припрема и организује послове неопходне за реализацију пројекта из области мјесних заједница;
- контролише и координише послове пројеката из области мјесних заједница;
- извјештава шефа Одсјека о стању реализације пројеката из области мјесних заједница;
- води одговарајуће евиденције о пројектима који се односе на послове мјесних заједница и сачињава извјештаје о раду;
- учествује у планирању потребних активности неопходних за реализацију пројеката;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свог рада као и статистичких и других података;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и градоначелника.

16. Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада мјесних заједница;
- организује заказивање зборов грађана у МЗ и обезбјеђује техничке услове за рад збора грађана, на захтјев градоначелника;
- припрема и организује јавну расправу према достављеним захтјевима;
- остварује сарадњу са надлежним градским и државним органима, институцијама и установама као и међународним организацијама и удружењима грађана, и прати реализацију њихових пројеката у мјесним заједницама;
- израђује план и програм рада друштвених центара на подручју града, као и друштвених домова и о истом подноси извјештај шефу одсјека и начелнику Одјељења;
- припрема садржаје за интернет страницу друштвених центара и учествује у организовању медијског праћења рада друштвених центара и друштвених домова са подручја града;
- сарађује са Одсеком за послове цивилне заштите и ПТВЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и пословима провођења мјера заштите;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради анализа, извјештаја из области развоја локалне самоуправе;
- ажурно вођење евиденције и стања на терену из свих мјесних заједница;
- координира и усклађује рад свих стручних сарадника за послове мјесних заједница;

- сарађује са савјетима мјесних заједница и врши координацију рада мјесних заједница и Одсјека;
- прати стање и прикупља информације из мјесних заједница за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- води регистар мјесних заједница;
- активно учествује у припреми и обезбјеђењу техничких услова за извођење референдума и зборов грађана;
- врши надзор над провођењем мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у мјесним заједницама;
- снима стање и предлаже набавке опреме и намјештаја за потребе мјесних заједница;
- координише сарадњу мјесних заједница и Градске изборне комисије;
- прикупља извјештаје о анализи стања у мјесној заједници и исти доставља шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

17. Виши стручни сарадник за послове мјесне заједнице

Обавља следеће послове:

- Врши све административно-техничке послове за потребе збора грађана и савјета мјесних заједница;
- Припрема и организује јавну расправу по достављеном захтјеву;
- Води евиденцију и чува документациони материјал о раду збора грађана и савјета мјесних заједница;
- Израђује и доставља записнике и друге акте о раду збора грађана и савјета мјесних заједница самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- Израђује мјесечни извјештај о свом раду, који доставља самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- Врши административно-техничке послове за спровођење избора, збора или јавних расправа, или референдума на подручју мјесне заједнице;
- Сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- Сарађује са надлежним градским и државним органима, институцијама и установама као и међународним организацијама, удружењима грађана и НВП/ОЦД, и прати реализацију пројеката у мјесним заједницама који се са истима реализују у мјесној заједници;
- Сарађује са координатором за пројекте из области мјесних заједница и води потребне евиденције у вези са пројектом који се реализује у мјесној заједници;
- Учествује у планирању потребних активности неопходних за реализацију пројеката мјесне заједнице;
- Прикупља податке за потребе Центра за социјални рад, Одјељења за привреду и локални економски развој, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- Сарађује са Одсеком за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасно-спасилачке јединице у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и спровођења мјера заштите;
- Стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе мјесне заједнице;
- Учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице;
- Прати стање и прикупља информације из мјесне заједнице и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- Сарађује са Градском изборном комисијом на њихов захтјев;

- Сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесне заједнице;
- Помаже у правно - стручном погледу мјесне заједнице на чијем подручју се организује референдум;
- Води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесне заједнице и врши увид у евентуалне промјене на истима;
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

18. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице

Обавља следеће послове:

- врши све административно-техничке послове за потребе збора грађана и савјета мјесне заједнице;
- припрема и организује јавну расправу према достављеном захтјеву;
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице;
- израђује и доставља записнике и друге акте о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице шефу Одсјека;
- израђује мјесечни извјештај о свом раду, који доставља самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- врши административно-техничке послове за провођење избора, збора, јавних расправа или референдума на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- прикупља податке за потребе Центра за социјални рад, Одјељења за привреду и локални економски развој, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- сарађује са Одсјеком за послове ЦЗ и ПТВСЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и провођења мјера заштите;
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе МЗ;
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице;
- прати стање и прикупља информације из мјесне заједнице и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- сарађује са Градском изборном комисијом на њихов захтјев;

- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесне заједнице;
- помаже у правно - стручном погледу мјесне заједнице на чијем подручју се организује референдум;
- води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесне заједнице и врши увид у евентуалне промјене на истим о чему извјештава самосталног стручног сарадника за рад мјесних заједница;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Прилог број 01.3.4. Правилника, Описи послова Одсјека за послове мјесних заједница се бришу.

Члан 6.

У Правилнику, у Прилогу 02.2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду и локални економски развој, Одсјек за привреду и предузетништво, последије радног мјеста под редним бројем 9. Тим за пројекте са радним мјестима под редним бројем 10,11,12,13, 14, се брише, опис послова Тима за пројекте и радних мјеста под редним бројем 10, 11, 12, 13, 14, се брише.

Члан 7.

У Правилнику у Прилогу 05.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, Одсјек за обрачун накнада, код радног мјеста под редним бројем 5. „Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и инфраструктуру“ у колони 4 - Занимање, последије ријечи „дипл.инж.архитектуре“, додају се ријечи „дипломирани просторни планер“.

Члан 8.

(1) У Правилнику у табеларном прегледу Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију Одсјек за контролу паркинга код радног мјеста под редним бројем 3. „Стручни сарадник за административно - техничке послове“ у колони 10 - Број извршилаца број „3“ се замјењује бројем „2“, и додаје се радно мјесто 3а „Стручни сарадник за административне послове у Одсјеку за контролу паркинга“.

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб.у слови	Услови рада	Радно искуство	Бр. извр.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3а	Стручни сарадник за административне послове у Одсјеку за контролу паркинга	IV	средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С

(2) У Прилогу 08.3.4 Правилника – Описи послова Одсјека за контролу паркинга последије описа послова радног мјеста „Стручни сарадник за административно - техничке послове“ додају се описи послова радног мјеста:

3а. „Стручни сарадник за административне послове у Одсјеку за контролу паркинга“

Обавља следеће послове:

- обавља административне послове за потребе Одсјека;
- припрема преглед података за припрему прекршајних налога у апликацији;
- успоставља комуникацију са ИТ подршком;
- помаже при изради информација о пословима премјештања, блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила на депонији, и прослијеђује их одговорним лицима;

- подузима све потребне радње у смислу наплате потраживања,
- продаје блок, мјесечне и годишње карте,
- даје информације корисницима претплатних карти.
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 9.

У прилогу 09.1. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко - инвалидску заштиту, радно мјесто под редним бројем 11. „Самостални стручни сарадник за сарадњу са борачким удружењима, спомен обиљежја и јавне набавке“ се брише, и у Прилогу 09.2.

Описи послова Одјелења за борачко - инвалидску заштиту, и радних мјеста, опис послова под редним бројем 11. се брише.

„Одсјек за међународну сарадњу и пројекте“, прилог број 18.1. се мијења и гласи:

Члан 10.

У Правилнику, прилог број 18. се мијења и гласи

Прилог 18.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА МЕЃУНАРОДНУ САРАДЊУ И ПРОЈЕКТЕ

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за међународну сарадњу и пројекте	VII-2	ВСС- друштвени смјер, инжењерство, педагогија	II	-	1,4,6, 11	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за стратешко планирање и управљање пројектима	VII-2	ВСС- инжењерство, економски или правни факултет	III	-	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник-координатор за стратешко планирање	VII-2	ВСС-економски факултет	V	1	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник-координатор за припрему пројеката	VII-2	ВСС- факултет друштвеног, техничког или правног смјера, енглески језик	V	1	1,4,6,11	1	3 год	2	С
5.	Координатор за међународну сарадњу и припрему пројеката	VII-2	ВСС- факултет друштвеног смјера, енглески језик	-	-	4,6,11	1	3 год	2	Н
6.	Самостални стручни сарадник за припрему пројеката	VII-2	ВСС- факултет друштвеног, техничког или правног смјера, енглески језик	V	3	1,4,6, и 13 или 14	1	1 год	2	С
7.	Референт за координацију протокола и организацију догађаја у Одсјеку	IV	ССС – средња.школа	-	-	4,6	2	6 мј.	1	Н
8.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – средња.школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

У Правилнику, у прилогу 18.2.1. Описи послова Одсјека за међународну сарадњу и пројекте и радних мјеста, опис радних мјеста се мијења и гласи:

Описи послова Одсјека за међународну сарадњу и пројекте.

У Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте, обављају се следећи послови:

- припрема и израда стратешких и других развојних докумената;
- израда оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената и праћење реализације истих;
- припрема Извјештаја о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука;
- праћење програма и фондова Европске уније доступних Босни и Херцеговини;
- иницирање инвестиционих пројеката у Граду Бања Лука обезбјеђивањем средстава из доступних фондова и програма ;

- предлагање и учествовање у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;

- праћење и извјештавање о финансијској реализацији пројеката;

- координација рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројектима од посебног значаја за Град;

- формирање и ажурирање базе података текућих пројеката;

- праћење релевантних прописа и предлагање мјера за њихово унапређење;

- сарадња са невладиним организацијама из Републике Српске и изван Републике Српске, у функцији међународне сарадње;

- вршење припрема и непосредно обављање послова у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;

- учешће у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града;

- обављају се и други послови по налогу градоначелника.

1. Шеф Одсека за међународну сарадњу и пројекте

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсеку и одговоран је за извршење послова;
- усклађује рад Одсека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одсека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- прати активности у вези са вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ ради пријављивања и припремања пројеката Града;
- координише, прати и извјештава о имплементацији пројеката који су у надлежности Одсека;
- сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу у оквиру надлежности Одсека;
- креира извјештај о реализацији пројеката ;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсека;
- израђује анализе, извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсека за потребе и по налогу градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник за стратешко планирање и пројекте

Обавља следеће послове:

- прати и одговоран је за квалитет и поштовање рокова приликом израде стратешких докумената Града;
- прати законску регулативу, у домену стратешког планирања и управљања пројектима и даје приједлоге за њено унапређење;
- прати реализацију оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената и о томе извјештава шефа Одсека;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената;
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града;
- прати реализацију и извјештава о реализацији пројеката који су у надлежности Одсека;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлаштењу шефа Одсека, а у оквиру својих надлежности;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе у току припреме и израде пројектних приједлога;
- учествује у раду пројектних тимова током реализације пројеката;
- одговоран је за благовремено извјештавање шефа Одсека о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области стратешког планирања;
- израђује планове, програме рада и извјештаје;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсека.

3. Самостални стручни сарадник - координатор за стратешко планирање

Обавља следеће послове:

- прати и одговоран је за квалитет и поштовање рокова приликом израде стратешких докумената Града;
- прати реализацију оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената и о томе извјештава шефа Одсека;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената,
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са свим организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- системски ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја Града и индикатора реализације Стратегије развоја Града Бања Лука;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области стратешког планирања;
- израђује планове, програме рада и извјештаје;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсека и начелника ;
- за свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник-координатор за припрему пројеката

Обавља следеће послове:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција, учествује у припреми пројеката за имплементацију и припрема извјештаје о доступним фондовима;
- координише рад пројектних тимова;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради пројектних идеја;
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и европских интеграција;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним финансијским институцијама;
- прати и извјештава о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одјељења;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја и другим стратешким документима и о овим активностима извјештава шефа Одсека и начелника Одјељења;
- даје приједлоге и сугестије организационим јединицама Градске управе и градским институцијама за планирање средстава у буџету неопходних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја Града Бања Лука и другим стратешким документима у сарадњи са организационим јединицама;
- обавезан је да примјењује међународне методологије и праксе из области пројект менаџмента;
- предлаже, у оквиру надлежности Одјељења, покретање иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима у надлежности Одјељења;

- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројектних идеја;

- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ, ради дефинисања приоритетних пројеката Града Бања Лука;

- учествује у припреми промотивних материјала, презентацији и промоцији пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу презентације града и стварања амбијента за привлачење инвестиција;

- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука аплицирањем за средства из доступних фондова и програма и анимирањем заинтересованих финансијера;

- прати финансијску реализацију пројеката у сарадњи са Одјељењем за финансије;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника;

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

5. Координатор за међународну сарадњу и припрему пројеката

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми пројеката, прати реализацију и извјештава о реализацији пројеката у оквиру надлежности Одсјека;

- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним финансијским институцијама;

- учествује у раду пројектних тимова током реализације пројеката;

- израђује планове, програме рада и извјештаје о реализацији и управљању пројектима;

- обавља послове у вези са међународном сарадњом са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру надлежности Одсјека;

- обавља послове у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике Српске и изван Републике Српске у функцији међународне сарадње, у оквиру надлежности Одсјека;

- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, које доноси Скупштина Града, у оквиру надлежности Одсјека;

- припрема и израђује опште акте о успостављању међународне и регионалне сарадње из надлежности Одсјека;

- израђује и предлаже протоколе о начину остваривања одређених нивоа међународне и регионалне сарадње из надлежности Одсјека;

- врши преводјење са енглеског на српски језик, за потребе послова из надлежности Одсјека;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

6. Самостални стручни сарадник за припрему пројеката

Обавља следеће послове:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција, учествује у припреми пројеката за имплементацију и припрема извјештаје о доступним фондовима;

- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради пројектних идеја;

- прати и извјештава о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одјељења;

- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројектних идеја;

- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ, ради дефинисања приоритетних пројеката Града Бања Лука;

- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука аплицирањем за средства из доступних фондова и програма;

- прати финансијску реализацију пројеката у сарадњи са Одјељењем за финансије;

- обавља и друге послове по налогу градоначелник и шефа Одсјека;

- за свој рад одговоран је градоначелнику и шефу Одсјека.

7. Референт за координацију протокола и организацију догађаја у Одсјеку

Обавља следеће послове:

- дефинише и учествује у припреми протокола за манифестације и догађаје из надлежности Одсјека и благовремено врши припреме са представницима Града који учествују у њима;

- припрема и прати активности свих догађаја које организује Град а у чијој организацији учествује Одсек;

- обавља послове сарадње са невладиним организацијама у функцији међународне сарадње, у оквиру надлежности Одсјека;

- води рачуна о успостављању протокола о начину остваривања одређених нивоа међународне и регионалне сарадње из надлежности Одсјека;

- организује и прати реализацију културних, спортских, вјерских и међународних догађаја на пројектима у чијој реализацији Одсек учествује;

- припрема и извршава организационе и логистичке послове приликом организације догађаја и посјета делегација из надлежности Одсјека;

- израђује анализе, извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику.

8. Стручни сарадник за административно техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе Одсјека;

- обавља протоколарне послове за потребе Одсјека;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

Члан 11.

(1) У Правилнику у табеларном прегледу у Одсјеку за управљање непокретном имовином града последије радног мјеста „Референт за одржавање имовине града“ додаје се радно мјесто 11. „Стручни сарадник за административне и друге послове у Одсјеку за имовину Града“.

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услов и рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11.	Стручни сарадник за административне и друге послове у Одсјеку за имовину Града	IV	ССС-средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С

(2) У Прилогу 21.2 Правилника – Описи послова Одсјека за управљање непокретном имовином града и радних мјеста последије описа послова радног мјеста „Референт за одржавање имовине града“ додају се описи послова радног мјеста:

11. „Стручни сарадник за административне и друге послове у Одсјеку за имовину Града“

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове за потребе Одсјека;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља оператерске послове за потребе Одсјека;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- помаже при изради плана активности за одржавање Регистра некретнина;
- учествује и пружа техничку помоћ у изради анализа у области располагања пословним простором и гаражама и осталом непокретном имовином града;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

Члан 12.

У Правилнику, у Прилогу 22.01. Описи послова Стручне службе Скупштине Града, секретара Скупштине Града и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 5. „Лектор“, последије алинеје број 5. додаје се следећа алинеја:

- за потребе Кабинета градоначелника, учествује у организацији протоколарних активности и догађаја;
- Алинеје број 5. и 6. постају алинеје број 7. и 8.

Члан 13.

Послије Прилога 22 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине града, додаје се нови прилог 23 како слиједи:

ПРИЛОГ 23 ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА

Прилог 23.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за надзор инфраструктурних пројеката	VII-2	ВСС-дипл.инж.саобраћаја или дипл.инж.грађевинарства	II	-	1,4,6 и 12	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за инфраструктуру	VII-2	ВСС-дипл.инж.саобраћаја или дипл.инж.грађевинарства	III	-	1,4,6 и 12	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС-дипл.правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
4.	Стручни сарадник за техничке послове	IV	ССС-средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

Прилог 23.2 – Описи послова Одсјека за надзор инфраструктурних пројеката, шефа Одсјека и радних мјеста

Опис послова Одсјека за надзор инфраструктурних пројеката

У Одсјеку за надзор инфраструктурних објеката обављају се следећи послови:

- координација рада између организационих јединица у оквиру Градске управе у вези са реализацијом инфраструктурних пројеката;
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, по овлаштењу градоначелника;
- припрема програма, анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одсјека;

- по потреби, давање мишљења на студије и техничку документацију из области саобраћајне и комуналне инфраструктуре;
- праћење реализације капиталних инфраструктурних пројеката и консултативне активности у вези са реализацијом инфраструктурних пројеката;
- надзор над извршењем послова изградње саобраћајне и комуналне инфраструктуре;
- у Одсјеку се обављају и други послови – по налогу шефа Одсјека и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за надзор инфраструктурних пројеката

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- даје градоначелнику стручна мишљења из области изградње саобраћајне и комуналне инфраструктуре на подручју Града Бања Лука;
- предлаже мјере и активности у циљу унапређења услова за развој саобраћајне и комуналне инфраструктуре;
- учествује у вршењу надзора над извршењем послова изградње саобраћајне и комуналне инфраструктуре;
- предлаже градоначелнику формирање пројектних тимова за праћење и реализацију одређених пројеката из области саобраћајне и комуналне инфраструктуре;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник за инфраструктуру

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради студија и техничке документације из области саобраћајне и комуналне инфраструктуре, те пружа другу стручну помоћ;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- учествује у припреми и изради годишњег извјештаја о раду Одсјека;
- прати реализацију капиталних инфраструктурних пројеката;
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- свој рад одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- прати законску регулативу и даје приједлоге за њено унапређење у области саобраћајне и комуналне инфраструктуре;
- припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- припрема акте из надлежности Одсјека;
- припрема годишњи извјештај о раду Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

4. Стручни сарадник за техничке послове

Обавља следеће послове:

- прати реализацију изградње објеката саобраћајне и комуналне инфраструктуре;
- извјештава о динамици реализације пројеката саобраћајне и комуналне инфраструктуре;

- обавља административно-техничке послове,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

Члан 14.

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

Број: 11-Г-5316/22.

Дана, 11.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

578.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) 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 и 36/22), у даљем тексту „Правилник“, у члану 8. у другој алинеји, последије ријечи „стручни савјетник за послове борачко - инвалидске заштите“ додају се ријечи „референт за координацију протокола и организацију догађаја у Одсјеку“ у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте, а у петој алинеји, ријечи „Виши стручни сарадник за документацију“, у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију, се бришу, а последије ријечи: „Стручни сарадник за административно-техничке послове“ у Одсјеку за правна питања додају се ријечи: „Виши стручни сарадник за информисање и сарадњу“ и „Стручни сарадник за административне послове у Одсјеку за контролу паркинга“ у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију и „Виши стручни сарадник – економ“ у Служби за заједничке послове.

Члан 2.

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

Број: 11-Г-5256/22.

Дана, 7.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

579.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 4. Правилника о критеријумима, начини у поступку дојеле средстава из Фонда за развој пословања маргинализованих група жена („Службени гласник Града Бања Лука“, број 35/22) Градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Комисије за избор
пословних планова корисница којима ће бити
додијељена средства из Фонда за развој пословања
маргинализованих група жена

1 - Именује се Комисија за избор пословних планова корисница којима ће бити додијељена средства из Фонда за развој пословања маргинализованих група жена, у сљедећем саставу:

1) Маја Кнежевић, председник (Одјељење за привреду и локални економски развој ГУ Града Бањалука).

2) Зерина Селимовић, члан (представник пројекта USAID/INSPIRE),

3) Сања Мијић, члан (Центар за социјални рад Бањалука),

4) Нада Будиша, члан (Савјет за женско предузетништво, Подручна привредна комора Бања Лука),

5) Милица Богојевић, члан (Одјељење за привреду и локални економски развој – Предузетнички центар ГУ Града Бањалука).

Административно - техничке послове за потребе Комисије обављаће Одјељење за привреду и локални економски развој Градске управе Града Бањалука.

2 - Задатак Комисије је евидентирање пристиглих пријава, провјера испуњености услова, оцјена пословних планова и сачињавање приједлога одлуке о расподјели средстава, а у складу са Правилником о критеријумима, начину и поступку додјеле средстава из Фонда за развој пословања маргинализованих група жена.

3 - Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења и биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 11-Г-5207/22.
Дана, 7.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

580.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 11. став 3. Закона о заштити од насиља у породици („Службени гласник Републике Српске”, бр. 102/12, 108/13, 82/15 и 84/19) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука”, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању Координационог тијела
за успостављање сарадње између субјеката заштите
у случајевима насиља у породици

1. У Координационо тијело за успостављање сарадње између субјеката заштите у случајевима насиља у породици (у даљем тексту: Координационо тијело), именују се:

1) Катарина Тодић, Град Бања Лука, председник,

2) Амела Башић -Томић, „Фондација Удружене жене“ Бања Лука, координатор,

3) Неда Драгић, ЈУ „Центар за социјални рад“ Бања Лука, члан,

4) Др Добрила Тодоровић, ЈЗУ „Дом здравља“ Бања Лука, члан,

5) Нада Пекљевић, ЈУ „Грађевинска школа“ Бања Лука, члан,

6) Мирјана Берић, ЈУ ОШ „Милан Ракић“, Бања Лука, члан,

7) Милан Ђурановић, Центар за пружање бесплатне правне помоћи, Бања Лука, члан

8) Николина Шево, Окружно јавно тужилаштво Бања Лука, члан,

9) Татјана Стефановић - Регода, Основни суд Бања Лука, члан,

10) Синиша Којдић, Полицијска управа Бања Лука, члан и

11) Љиљана Ђурић, Полицијска управа Бања Лука, члан.

2. Задатак Координационог тијела је:

1) прикупљање, анализирање, размјена података, идентификовање добре и лоше праксе у раду субјеката заштите на подручју Града,

2) предлагање мјера за унапређење сарадње и недостајућих услуга које су у надлежности Града,

3) осмишљавање и организовање превентивних програма и програма обуке усмјерених на препознавање и сузбијање насиља над женама и насиља у породици,

4) идентификовање недостајућих знања и вјештина службеника свих субјеката заштите и организовање адекватних обука,

5) спровођење истраживања о карактеристикама насиља у локалној заједници. задовољства корисника пруженим услугама, моделима и програмима, израда пројеката усмјерених ка успостављању ефикасног, мултисекторског система заштите од насиља на локалном нивоу,

6) спровођење активности усмјерених ка обезбјеђивању финансијских средстава потребних за организовање едукација, реализацију превентивних програма. развоју недостајућих услуга,

7) сачињавање обједињеног извјештаја о насиљу у породици,

8) периодично извјештавање Скупштине Града о стању у области насиља у породици и насиља над женама,

9) координисање и надзирање примјене Протокола донесеног на локалном нивоу, и

10) друге савјетодавне активности у складу са потребама локалне заједнице.

3. Координационо тијело се састаје по потреби, на приједлог чланова.

4. Именовање Координационог тијела врши се на период од двије године.

5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-5142/22.
Дана, 03.11.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**ГРАДОНАЧЕЛНИК:**

- 577. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
- 578. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....9
- 579. Рјешење** о именовању Комисије за избор пословних планова корисница којима ће бити додијељена средства из фонда за развој пословања маргинализованих група жена.....9
- 580. Рјешење** о именовању Координационог тијела за успостављање сарадње између субјеката заштите у случајевима насиља у породици.....10

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