



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXI Број 6	Бања Лука, 29.01.2021.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-----------------	----------------------------	---

ГРАДОНАЧЕЛНИК

41.

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

П Р А В И Л Н И К

о начину кориштења и одржавања моторних возила

ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Правилником о начину кориштења и одржавања моторних возила (у даљем тексту: Правилник) регулише се начин кориштења и начин одржавања моторних службених возила у власништву Града Бања Лука (у даљем тексту: Град), као и права, обавезе и поступања запослених који управљају моторним службеним возилима.

Члан 2.

(Дефиниције појмова)

(1) У моторна службена возила (у даљем тексту: службена возила) спадају путнички аутомобили, комбинована возила, комби возила и теретна возила.

(2) Одредбе овог правилника не односе се на употребу специјалних возила која се користе у Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне ватрогасне територијалне јединице.

ДИО ДРУГИ – БРОЈ, НАЧИН КОРИШТЕЊА, ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 3.

(Број, вриједност и распоред службених возила)

(1) Укупан број службених возила којима располаже Град утврђује Градоначелник посебном одлуком.

(2) Вриједности службених возила из члана 2. став (1) Правилника, у зависности од врсте, оквирно се крећу у распону:

- а) путнички аутомобили од 20.000,00 - 30.000,00 KM;
- б) комбинована возила од 30.000,00 - 40.000 KM;
- в) комби возила од 40.000,00 – 50.000,00 KM;
- г) теретна возила од 60.000,00 – 70.000,00 KM.

(3) Градоначелник ће посебним актом, у року од 30 дана од дана доношења овог правилника, утврдити број и распоред службених возила у односу на организационе јединице Града, а на основу исказаних потреба и обима теренских активности.

Члан 4.

(Располагање кључевима)

(1) Кључеви (два комада) и саобраћајне дозволе од службених возила се налазе код:

- а) Шефа Одсјека за одржавање и возни парк;
- б) У Кабинету градоначелника.

(2) Кључеви и саобраћајне дозволе се издају само уколико постоји потписан путни налог за употребу службеног возила и захтјев за одобрење кориштења службеног возила.

(3) У сврху уредног чувања и јасног распознавања кључева и саобраћајних дозвола на мјестима која су за то предвиђена ће бити постављени метални ормари са вертикалним и хоризонталним полицама, који ће имати могућност закључавања.

Члан 5.

(Кориштење службених возила)

(1) Забрањено је кориштење службених возила у приватне сврхе, као и за активности за које службена возила нису намијењена.

(2) Службеним возилима у правилу располажу организационе јединице Града у складу са чланом 3. став (3) правилника.

(3) Службена возила, по правилу се користе у току радног времена, а изузетно после радног времена док траје започети посао, или по налогу за рад ван радног времена, у нерадне дане и рад недељом.

(4) Возач или други запослени који користи, односно управља службеним возилом, лично одговара за задужено службено возило, његово правилно и намјенско кориштење у складу са техничким упутствима произвођача, и према истом се односи са пажњом доброг домаћина. У ту сврху је обавезан прије почетка кориштења службеног возила визуелним прегледом утврдити да је возило без видљивих недостатака и да је снабђено обавезним прибором, алатом и опремом.

Члан 6.

(Издавање путног налога)

(1) Путни налог за кориштење службених возила на подручју града одобравају/издају овлашћена лица, односно руководиоци основних организационих јединица за возила која користе запослени у унутрашњим организационим јединицама у њиховом саставу, уз претходно одобрење Градоначелника, односно лица које Градоначелник овласти, за сваки мјесец.

(2) Шеф Одсјека за одржавање и возни парк ће возачу или другом запосленом дозволити појединачно кориштење службеног возила искључиво по пријему захтјева-одобрења потписаног на начин и од истих потписника као из претходног става.

(3) Образац путног налога сачињен је у два примјерка и оригинални примјерак издаје се возачу или другом запосленом, а копија остаје у књизи путних налога.

(4) Путни налог за кориштење службених возила ван подручја Града издаје се за свако путовање посебно.

Члан 7. (Попуњавање путног налога)

(1) Возач или други запослени који управља службеним возилом обавезан је да посједује одговарајући образац путног налога, те да га води и попуњава у складу са предвиђеним рубрикама и садржајем истог.

(2) У путни налог на првој страни се обавезно уписује разлог кориштења службеног возила.

(3) Возач или други запослени који користи службено возило је обавезан поред назива мјеста/одредишта поласка или доласка које није препознатљиво, односно када се ради о малим заједницама и локалним називима, уписати најближе мјесто у којем се таква локација налази.

(4) Возач или други запослени својеручним потписом овјерава унесене податке у образац путног налога и одговоран је за истинитост и тачност његове садржине.

(5) Непопуњавање путног налога, неблаговремено, неуредно, непотпуно или погрешно попуњавање сматра се повредом службене дужности за коју се одговара дисциплински и материјално.

Члан 8. (Точење горива)

(1) Појединачно точење горива у службено возило се врши искључиво употребом електронских картица за набавку горива у складу са уговором са одабраним добављачем, те исто није могуће и није дозвољено извршити готовинским плаћањем.

(2) Изузетно од одредби става 1. овог члана у случају кориштења службеног возила на територији Босне и Херцеговине на којој не постоји могућност употребе електронске картице за набавку горива од одабраног добављача, иста се може извршити и готовинским плаћањем, о чему ће возач или други запослени који је користио службено возило поднијети посебан извјештај.

Члан 9. (Паркирање и предаја путног налога)

(1) По завршетку радног задатка возач или други запослени који је користио службено возило исто паркира на мјесту-локацији која је предвиђена за ту намену.

(2) Возач или други запослени, након паркирања службеног возила уписује датум и вријеме паркирања и исто потврђује својим потписом на мјесту из става (1) овог члана. Ову Евиденцију шеф Одсјека за одржавање и возни парк доставља сваког јутра за претходни дан Кабинету градоначелника.

(3) Није дозвољено службено возило по завршетку радног задатка паркирати и остављати испред приватних објеката и на локацијама које нису предвиђене за паркирање возила у власништву Града.

(4) По завршетку службеног задатка потпуно попуњен путни налог возач или други запослени без одгађања предаје руководиоцу који му је издао путни налог, који је дужан извршити контролу тачности података у путном налогу и путни налог овјерити својим потписом.

(5) Појединачне налоге и евиденцију о кориштењу свих службених возила и рачуне о точењу горива, чија је тачност провјерена на начин одређен у ставу 4. овог члана руководиоци достављају шефу Одсјека за одржавање и возни парк мјесечно, до петог радног дана у мјесецу, за претходни мјесец.

(6) Шеф Одсјека за одржавање и возни парк, након пријема појединачних налога и евиденције из става (5) овог

члана, доставља Кабинету градоначелника збирни извјештај у року од три дана.

Члан 10. (Редован сервис)

(1) Службена возила морају бити увијек технички у исправном стању, ради потпуне сигурности у саобраћају корисника возила.

(2) Редовни технички прегледи, сервиси и поправке обављају се у сервисима, који су изабрани у складу са Законом о јавним набавкама.

(3) Редовни прегледи (сервиси) службених возила проводе се у зависности од пређених километара и других параметара одређених од стране произвођача возила.

(4) Одсјек за одржавање и возни парк на почетку сваке буџетске године сачињава Годишњи план редовног сервисирања службених возила, у складу са тренутним бројним стањем, списком возила и планираним потребама за ту годину.

(5) Одсјек за одржавање и возни парк за сва службена возила обавља и координише послове у вези са редовним прегледом (сервисирањем) возила, провјерава тачност података и договара термине одржавања сервиса, о чему обавјештава начелника Службе за заједничке послове и Кабинет градоначелника.

(6) Уколико у току вршења редовног прегледа, изван гарантног рока, сервис утврди потребу поправке дијела возила, у том случају је Одсјек за одржавање и возни парк дужан тражити предрачун тог поправка, и провести исти поступак уз прибављање захтјева за ванредно сервисирање возила од Кабинета градоначелника.

Члан 11. (Ванредни сервис, саобраћајни удес и поправка)

(1) Захтјев за ванредно сервисирање службеног возила се подноси у писаној форми, гдје се обавезно наводи узрок кvara, са описом и запажањем шефа Одсјека за одржавање и возни парк и то: непознат узрок кvara, јер се квар десио уз редовно, уобичајено кориштење возила са дужном пажњом или саобраћајна незгода.

(2) У случају потребе за превоз возила Града вучном службом, забрањено је, возачу или другом запосленом који управља службеним возилом самоиницијативно организовати вучну службу и удаљавати возило са лица мјеста и о овоме треба обавијестити шефа Одсјека за одржавање и возни парк. Одсјек за одржавање и возни парк најављује потребу извршења вучне услуге уговорној старни са којом Град има закључен уговор о пружању или осигурању пружања те услуге.

(3) У случају саобраћајне незгоде возач или други запослени који је управљао службеним возилом дужан је сачекати на лицу мјеста полицију, те прибавити податке о регистарском броју возила које је учествовало у незгоди, његову осигуравајућу кућу, име и презиме возача које је управљао возилом са којим је дошло до саобраћајне незгоде, мјесто и вријеме незгоде, те дати изјаву одмах по повратку у сједиште Града.

(4) Уз изјаву, возач или други запослени је дужан приложити записник полиције, или уколико полиција није вршила увиђај на лицу мјеста саобраћајне незгоде, запослени наводи разлоге због којих полиција није извршила увиђај на лицу мјеста.

(5) Возач или други запослени има право да уз доказ о уплати за издавање записника, тражи од Града поврат новчаних средстава уплаћених за исти, уколико се у поступку утврди да до саобраћајне незгоде није дошло његовом кривицом.

(6) Град је дужан да уколико запослени није предао

записник, од полицијске управе захтијевати достављање извјештаја, односно записника о тој незгоди у своје име и на свој рачун, с тим да та средства рефундира од запосленог, након проведеног поступка утврђивања одговорности.

(7) Одсјек за одржавање и возни парк проводи процедуру за накнаду штете на оштећеном возилу са надлежним осигуравајућим друштвом.

Члан 12.

(Обавезе Одсјека за одржавање и возни парк)

(1) Одсјек за одржавање и возни парк, прије тражења предрачуна за поправак, провјерава, односно даје своје мишљење да ли је захтјев за поправак возила оправдан.

(2) Уколико висина предрачуна за поправак возила износи више од 2.000,00 КМ, Одсјек за одржавање и возни парк је дужан прибавити стручно мишљење о исплативости поправке од сервиса за возила са којим Град има закључен уговор. То мишљење сервис даје у писаној форми. У циљу потврђивања мишљења сервиса по потреби се може тражити и независно мишљење вјештака машинске струке.

(3) Осим мишљења, из става 2. овог члана, одсјек за одржавање и возни парк врши анализу и упоређује податке о старости возила, пређеној километражи, плану отписа возила.

(4) Поступак провјере оправданости поправке и провјере висине рачуна траје најдуже 5 дана од дана пријема захтјева.

(5) Одсјек за одржавање и возни парк, након окончаног поступка доставља извјештај са приједлогом Кабинету градоначелника на одобрење.

Члан 13.

(Евиденција о замјени гума)

(1) Праћење и евиденција замјене истрошених ауто-гума је у надлежности и обавези Одсјека за одржавање и возни парк.

(2) Замјена истрошених гума, монтажа и балансирање врши се у складу са планираним и евидентираним пређеним километрима, или по потреби при евентуалном трајном оштећењу гуме током употребе.

(3) Одсјек за одржавање и возни парк ће у својој евиденцији јасно одвојити и евидентирати гуме које су замијењене на основу пређених километара од оних које су замијењене на основу трајног оштећења.

(4) Замјена истрошених гума, монтажа и балансирање врши се у складу са планом замјене гума на службеним возилима Града.

(5) Замјене истрошених аутогума обављају се у сервисима односно вулканизерским радњама, које су изабране у складу са Законом о јавним набавкама, са којим Град има закључен уговор.

(6) Добављач је обавезан да приликом замјене истрошених гума новим гумама, преузме - задржи истрошене гуме, те да их властитим превозним средством и о свом трошку превезе до мјеста одлагања, локације или постројења на даљи третман. Третман тих гума мора бити такав да не угрожава живот и здравље људи те да не проузрокује значајан ризик по природу.

ДИО ТРЕЋИ – ОБИЉЕЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА

Члан 14.

(Садржај и начин обиљежавања)

(1) Сва службена возила морају бити обиљежена и нумерисана.

(2) Обиљежавање се врши на начин да се на средини површине предњих бочних врата налази мали грб Града (у даљем тексту: Грб) испод којег стоји натпис ћиричним и латиничним писмом: Град Бања Лука.

(3) Грб из претходног става израђује се у боји.

(4) Нумерисање се врши тако што се испред натписа са Грбом у истој висини поставља број којим се свако возило обиљежава редослиједом са листе службених возила коју води Одсјек за одржавање и возни парк.

Члан 15.

(Облик и димензије натписа и броја)

(1) Наљепница са Грбом и натписом је прозирна и широка 600 мм, а висока 300 мм.

(2) Грб је постављен у горњој половини наљепнице, а натпис испод њега.

(3) Натпис испод Грба на службеним возилима свијетле боје је исписан у плавој боји Грба у писму „Times New Roman“, а на службеним возилима тамне боје исписан је у бијелој боји. Дебљина линије којом су исписана слова је 10 мм.

(4) Број је на прозирној наљепници ширине 200 мм, а висине 300 мм.

(5) Број је исписан у бојама сходно ставу (3) овог члана у писму „Times New Roman“, а дебљина линије којом је исписан је 10 мм.

Члан 16.

(Модалитети обиљежавања)

Димензије наведене у члану 14. и 15. овог правилника су минималне и исте се могу прилагођавати у складу са димензијама различитих модела службених возила Града.

ДИО ЧЕТВРТИ – ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 17.

(Дисциплинска одговорност)

Возач или други запослени који у кориштењу службених возила поступа супротно одредбама овог правилника чини тежу повреду службене дужности.

Члан 18.

(Материјална одговорност)

(1) Возач или други запослени који на раду или у вези с радом намјерно или крајном непажњом проузрокује штету, дужан је ту штету надокнадити.

(2) Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговара за дио штете коју је проузроковао.

(3) Ако се за сваког запосленог не може утврдити дио штете коју је он проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.

(4) Ако је више запослених проузроковало штету кривичним дјелом с умишљајем, за штету одговарају солидарно.

(5) Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмјерне трошкове, висина накнаде штете утврђује у паушалном износу.

(6) Запослени који на раду или у вези са радом намјерно или из крајње непажње нанесе штету трећем лицу и ако ту штету надокнади Град, обавезан је надокнадити Граду износ на име штете, у року од шест мјесеци од дана када је институција надокнадила ту штету.

(7) Запослени одговара само за стварну штету.

ДИО ПЕТИ - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

(Надзор над провођењем)

Надзор над провођењем овог правилника вршиће начелник Службе за заједничке послове, Кабинет градоначелника и „ad hoc“ комисије формиране по потреби за ту намјену, о чему ће се периодично, свака три мјесеца, подносити извјештај Градоначелнику.

Члан 19.

(Продаја службених возила)

Продаја службених возила врши се у складу са посебним правилником којег доноси Градоначелник.

Члан 20.

(Обрасци)

Саставни дио овог правилника су обрасци о извјештавању и вођењу евиденције о службеним возилима:

а) Образац број 1 - Мјесечни извјештај утrophка горива и

пређених километара који сачињава Одсјек за одржавање и возни парк;

б) Образац број 2 - Извјештај о утrophку горива и пређеној километражи који Одсјек за одржавање и возни парк доставља Кабинету Градоначелника;

в) Образац број 3 - Мјесечни план редовног сервисирања возила;

г) Образац број 4 - Захтјев за ванредно сервисирање возила;

д) Образац број 5 - Евиденција паркирања службених возила;

ђ) Образац број 6 – Захтјев за одобрење кориштења службених возила.

Члан 21.

(Ступање на снагу и примјена)

(1) Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

(2) Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о кориштењу и одржавању моторних возила, број: 12-Г-2850/19 од 01.07.2019. године („Службени гласник Града Бања Лука“, број 26/19).

Број: 12-Г-170/21.
Дана, 28.1.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

За мјесец _____/20____

Датум, _____

Ред. број	Марка и тип возила	Рег.бр. возила	Почетна километража (на почетку мјесеца)	Крајња километража (на крају мјесеца)	Укупно пређена километража	Г О Р И В О		Просјечна потрошња
						Дизел	Бензин	
					УКУПНО			

Шеф организационе јединице (пуно име и презиме) _____

Потпис _____

ИЗВЈЕШТАЈ О УТРОШКУ ГОРИВА И ПРЕЂЕНОЈ КИЛОМЕТРАЖИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

За мјесец _____

Датум сачињавања извјештаја: _____

Назив организационе јединице	број возила	планирано литара	утрошено литара	разлика +/-	Укупна пређена километража	просјечна потрошња
Кабинет Градоначелника						
Одјељење						
Навести редом орг.јед.						
УКУПНО						

Тачност података овјерава Шеф одсјека за одржавање
и возни парк :

(пуно име и презиме) _____

Потпис

Образац број 2.

МЈЕСЕЧНИ ПЛАН РЕДОВНОГ СЕРВИСИРАЊА

МЈЕСЕЦ: _____

Организациона јединица _____

Датум, _____

Марка и тип возила	Регистарски број возила	Пређено километара од претходног сервиса	Стање на километар сату	Датум планираног сервиса	Напомена

Шеф организационе јединице

(пуно Име и презиме)_____
(потпис)

ЗАХТЈЕВ ЗА ВАНРЕДНО СЕРВИСИРАЊЕ ВОЗИЛА

(доставља се на сагласност и одобрење уз предрачун сервиса који прибавља Одсјек за одржавање и возни парк)

Назив организационе јединице: _____

Датум: _____

Марка и тип возила: _____

Регистарски број возила: _____

Опис квара:

Шеф организационе јединице:

(пуно име и презиме, и потпис)

Да је овај захтјев у складу са Уговором о одржавању и сервисирању возила потврђује Шеф одсјека за одржавање и возни парк.

**Шеф Одсјека за одржавање
и возни парк**

(пуно име и презиме, и потпис)

Сагласан:

Начелник

Службе за заједничке послове

**Одобрава:
ГРАДОНАЧЕЛНИК**

ЕВИДЕНЦИЈА ПАРКИРАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ГРАДА БАЊА ЛУКА
(Води се за сваки дан укључујући и дане викенда и празника)

		Возило се у 16:00h налази на паркингу (ДА или НЕ)	ЕВИДЕНЦИЈА ПАРКИРАЊА НАКОН 16:00 h				
Марка и тип возила	Регистарски број возила		Вријеме паркирањ а возила	Кључеве предао		Име и презиме чуvara са потписом	Напомена
				Име и презиме запосленог	Потпис запосленог		

Име и презиме чувара од 07:00 – 19:00h _____

Име и презиме чувара од 19:00 – 07:00h _____

**ЗАХТЈЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ
КОРИШТЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

I – Попуњава возач или други запослени који ће користити службено возило

Име и презиме: _____

Мјесто на подручју Града гдје се обавља службена

дужност: _____

Службена дужност која се треба обавити: _____

Процијењени период обављања службене дужности: _____

Сагласан:

Руководилац основне организационе јединице:

За Кабинет градоначелника:

42.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 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.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 49/18, 19/19, 31/19, 2/20, 38/20, 41/20, 4/21) (у даљем тексту: „Правилник“) у Прилогу 02.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду, код

радног мјеста под редним бројем 2. Стручни савјетник у Одјељењу за привреду, у колони 4 – Занимање, иза ријечи: „економски“ додају се ријечи: „или правни“, а у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

Члан 2.

У Прилогу Правилника 06.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, Одсек за саобраћај, код радног мјеста под редним бројем 9. Самостални референт за информисање и сарадњу, у колони 4 – Занимање, иза ријечи: „факултет“ додају се ријечи: „правног или“, а у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

Члан 3.

(1) У Прилогу Правилника 09.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције, послје радног мјеста под редним бројем 1. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а. како сlijеди:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		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
1а.	Стручни савјетник за послове комуналне полиције	VII-2	ВСС-факултет друштвеног смјера, право или администрација	III	-	1,4,6	1	3 године	1	С

(2) У Прилогу 09.2 Правилника – Описи послова Одјељења комуналне полиције, начелника Одјељења, и радних мјеста, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 1, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 1а, како сlijеди:

„1а. Стручни савјетник за послове комуналне полиције

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради нацрта аката из надлежности Одјељења комуналне полиције;
- учествује у изради плана и програма рада Одјељења комуналне полиције;
- усклађује рад у Одјељењу комуналне полиције и врши координацију активности комуналних полицајаца на припреми и изради годишњег извјештаја о раду Одјељења;
- прати законску регулативу и даје приједлоге за њено унапређење;

- врши обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења, на захтјев организационих јединица Градске управе или трећих лица која имају правни интерес заснован на закону;
- активно учествује у размјени информација организационих јединица Градске управе као и у размјени података са другим субјектима у складу са законом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

Члан 4.

(1) У Прилогу 14.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника послје радног мјеста под редним бројем 6. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 6а. како сlijеди:

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
6а.	Савјетник градоначелника за електронску управу	VII-2	ВСС-факултет техничког смјера	-	-	6	1	3 год.	1	-

(2) У Прилогу 14.2 Правилника – Описи послова Кабинета градоначелника, и шефа Кабинета, и радних мјеста, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 6, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 6а, како сlijеди:

„6а. Савјетник градоначелника за електронску управу

Обавља сљедеће послове:

- даје стручне савјете и мишљења Градоначелнику на

- приједлоге пројеката и докумената из области развоја и унапређења електронске управе;
- координише активности везане за развој и унапређење електронске управе у Граду Бања Луци и у институцијама, установама и предузећима која се финансирају из буџета Града Бања Лука,
- даје стручне савјете градоначелнику у развоју и утврђивању нових техничких стилова управљања, организовања и достављања информација на нивоу Градске управе;
- обезбјеђује Градоначелнику правовремена мишљења из своје надлежности;
- прати прописе из области успоставе и одржавања електронске управе, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града из своје надлежности;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.“

Члан 5.

У Прилогу Правилника 15.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику, код радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за информатику, у колони 4 – занимање, ријечи: „дипл.електро инж. смјер информатика“ замјењују се ријечју: „факултет“.

Члан 6.

(1) У Прилогу Правилника 21.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града, послјије радног мјеста под редним бројем 13. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 13а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13а.	Стручни савјетник за опште послове председника Скупштине Града	VII-2	ВСС-правни факултет	III	-	1,4,6	1	3 године	1	С

(2) У Прилогу 21.2 Правилника – Описи послова Стручне службе Скупштине Града, и радних мјеста, послјије описа послова радног мјеста под редним бројем 13, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 13а, како слиједи:

„13а. Стручни савјетник за опште послове председника Скупштине Града

Обавља следеће послове:

- припрема сложеније нацрте одлука, и друге акте за потребе председника Скупштине Града, Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града;
- учествује у припреми сједница Скупштине, и пружа стручну помоћ председнику Скупштине града и одборницима;
- прати реализацију одлука, планова, програма и других аката које доноси Скупштина Града и о томе обавјештава председника Скупштине града;
- учествује у припреми извјештаја о раду Градске управе;
- по потреби опслужује радна тијела Скупштине Града;
- израђује анализе и информације за потребе председника Скупштине Града;
- сарађује са институцијама, установама и предузећима чији је оснивач Град
- Бања Лука у циљу рјешавања одређених правних питања;
- прати и координише са пословима обезбјеђења и превоза за потребе председника Скупштине Града;
- прати прописе и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона и подзаконских аката;
- пружа стручну помоћ при изради аката које је донијела Скупштина Града;
- по потреби учествује у изради Службених гласника Града Бања Лука;

- обавља и друге послове - по налогу председника Скупштине Града и секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.“

Члан 7.

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

Број: 12-Г-94/21.
Дана, 21.1.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

43.

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

П Р А В И Л Н И К
о допуни Правилника о платама и накнадама
запослених у Градској управи Града Бања Лука

Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 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) (у даљем тексту: „Правилник“) у члану 9. став 2. иза ријечи: „референт за протоколарне послове и фотографисање“ додају се ријечи: „возач, у Кабинету градоначелника“.

Члан 2.

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

Број: 12-Г-175/21.
Дана, 29.1.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

44.

На основу чл. 25. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 19. Закона о омладинском организовању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 98/04, 119/08 и 1/12) и чл. 25. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању радне групе за реализацију активности доношења стратешког програма рада Дома омладине

1. У радну групу за реализацију активности доношења стратешког програма рада Дома омладине (у даљем тексту: Радна група), именују се:

- 1) Саша Чекрлија, предсједник,
- 2) Данијела Кајкут, члан,
- 3) Божана Шљивар, члан,
- 4) Лана Матић, члан и
- 5) Давор Стрика, члан.

2. Задатак Радне групе из тачке 1. овог рјешења је:

1) дјеловање у складу са стратешким документима Града Бања Лука који се односе на младе,

2) доношење стратешког програма рада Дома омладине на период од 5 година,

3) разматрање и усвајање годишњег оперативог плана рада предложеног од управника Дома омладине, а засновано на стратешком плану,

4) дефинисање пројеката од интереса за омладину Града Бања Лука, успостављање и одржавање веза са међународним организацијама и донаторима који подржавају и организују програме за младе,

5) координисање стратешких програма за младе са домаћим и међународним институцијама и организацијама који се баве питањима младих, како би се обогатио и употпунио садржај Дома омладине,

6) промоција Дома омладине као сигурног и позитивног мјеста у Граду Бањој Луци за младе,

7) праћење и процјена успјешности реализације спроведених активности и анализа у складу са плановима.

3. Чланови Радне групе из тачке 1. овог рјешења, именују се на период од једне године.

4. Чланови Радне групе задатке из тачке 2. овог рјешења обављају волонтерски и не остварују право на накнаду.

5. Чланови Радне групе одлуке из своје надлежности, могу доносити уколико састанку присуствује више од половине чланова, а све одлуке се доносе простом већином.

6. Радна група дужна је Градоначелнику Града Бања Лука једном мјесечно доставити извјештај о спроведеним активностима.

7. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-152/21.
Дана, 27.1.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

45.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), члана 67. тачка 21. и

члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), члана 138. став 1. Закона о привредним друштвима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 127/08, 58/09, 100/11 и 67/13), а у вези са чланом 5. став 6. Закона о преносу права својине на капиталу Републике Српске у предузећима која обављају комуналне дјелатности на јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 50/10), доносим

Р Ј Е Ш Е Њ Е

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

1. Овлашћује се Јасна Савић, дипл.правник из Бање Луке, запослена у Градској управи Града Бања Лука, да заступа капитал Града Бања Лука у Скупштини акционара привредног друштва „Топлана“ д.о.о. Бања Лука.

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

3. Овим рјешењем ставља се ван снаге Рјешење Градоначелника, број 12-Г-2879/16. од 07.12.2016. године, којим је Раденко Комљеновић, именован за овлашћеног представника Града Бања Лука у Скупштини акционара привредног друштва „Топлана“ д.о.о. Бања Лука.

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

О б р а з л о ж е њ е

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

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

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

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

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

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

Број: 12-Г-128/21.
Дана, 22.1.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

46.

На основу члана 83. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 79/15 и 63/20), члана 16. став 3. Одлуке о организовању и

усклађивању пословања Јавне установе „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука – пречишћени текст („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/17) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовању вршиоца дужности директора
ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“
Бања Лука

1. Весна Бањац, професор разредне наставе, именује се за вршиоца дужности директора ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, почевши од дана 23.01.2021. године, на период од шест мјесеци.

2. Дана 22.01.2021. године вршилац дужности директора ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, Јелена Куртиновић, лице за заступање субјекта, разријешена је функције вршиоца дужности директора, Рјешењем број: 12-Г-122/21.

3. Ово рјешење је коначно и ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

О б р а з л о ж е њ е

Градоначелник Града Бања Лука је дана 18.11.2020. године, Рјешењем број: 12-Г-3965/20 именовао Јелену Куртиновић за вршиоца дужности ЈУ „Центар за

предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука на период од шест мјесеци, почевши од дана 19.11.2020. године.

Дана 22.01.2021. године, Градоначелник Града Бања Лука донио је Рјешење број: 12-Г-122/21 којим се Јелена Куртиновић разријешава дужности вршиоца дужности директора ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука.

Имајући у виду наведено, а сагласно члану 83. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, бр. 79/15 и 63/20), члану 49. Статута Јавне установе „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, бр. 01-63-2/16 и 01-131-2/17, као и члану 16. став 3. Одлуке о организовању и усклађивању пословања Јавне установе „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука - пречишћени текст („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/17), којим је прописано да „вршиоца дужности директора именује Градоначелник Града Бања Лука, на период који не може бити дужи од шест мјесеци без провођења поступка јавне конкуренције“, одлучено је као у диспозитиву рјешења.

Упутство о правном средству

Ово рјешење је коначно и против истог није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Бањалуци, у року од 30 дана од дана достављања овог рјешења.

Број: 12-Г-123/21.
Дана, 22.1.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

41. Правилник о начину кориштења моторних возила.....1
42. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....11
43. Правилник о допуни Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....12
44. План активности на спровођењу мјера заштите и спасавања од већих сњежних падавина и снијега на територији Града Бања Лука за период 2021-2023. године.....13
45. Рјешење о именовању радне групе за реализацију активности доношења стратешког програма рада Дома омладине.....13
46. Рјешење о именовању овлашћеног представника Града Бања Лука у Скупштини акционара привредног друштва „Топлана“ д.о.о. Бања Лука.....13
47. Рјешење о именовању вршиоца дужности директора ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука.....13