



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLI	Број 1.	Бања Лука, 27.02.2001.	Годишња претплата 120 КМ Цијена једног примјерка 6 КМ Жиро-рачун бр. 552000-00000-990-03
----------	---------	------------------------	--

1.

На основу члана 60. Став 2. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, број 35/99) и члана 1. Правилника о основним начелима за организацију општинске управе (Сл.гласник Републике Српске број 9/2000), Градоначелник Града Бања Лука доноси

### П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста  
Градске управе Града Бања Лука

#### Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука, (у даљем тексту: "Правилник"), уређује се нарочито:

- организациона структура Градске управе,
- послови који се обављају у Градској управи по одјељењима и одсјецима,
- послови радних мјеста у Градској управи,
- услови за обављање послова по радним мјестима,
- потребан број радника за извршење послова по радним мјестима,
- одговорност запослених у Градској управи,
- јавност рада Градске управе.

#### Члан 2.

Послови у Градској управи организују се у оквиру одјељења, стручне службе и одсјека, који чине јединствен процес рада у Градској управи и то:

I – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

II – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

III – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

IV – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

V – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

VI – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

VII – СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

## Члан 3.

За обављање стручних, техничких и других послова за потребе Градоначелника и Предсједника Скупштине, образују се кабинети.

За обављање послова инспекцијског и комуналног надзора, образују се Одсјек за инспекцијске послове и Одсјек комуналне полиције.

За развој локалне самоуправе и управе, образује се Одсјек за развој локалне управе и информатику.

## Члан 4.

За обављање одређених послова Градске управе у насељеним мјестима на територији Града, образују се мјесне канцеларије.

## Члан 5.

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

I/1 Одсјек за управне послове,

I/2 Одсјек за заједничке послове,

I/3 Одсјек мјесних канцеларија.

## Члан 6.

Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, организује се по одсјецима, и то:

II/1 Одсјек за привреду,

II/2 Одсјек за друштвене дјелатности,

II/3 Одсјек за управно-правне послове.

## Члан 7.

Одјељење за просторно уређење, организује се по одсјецима, и то:

III/1 Одсјек за урбанизам,

III/2 Одсјек за планирање саобраћаја.

## Члан 8.

Одјељење за финансије, организује се по одсјецима, и то:

IV/1 Одсјек за буџет,

IV/2 Одсјек за рачуноводство.

## Члан 9.

Одјељење за стамбено-комуналне послове, организује се по одсјецима, и то:

V/1 Одсјек за комуналне послове,

V/2 Одсјек за стамбене послове,

V/3 Одсјек за саобраћај.

## Члан 10.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту, организује се без одсјека – VI.

## Члан 11.

Стручна служба Скупштине Града и Градоначелника, организује се по одсјецима и то:

VII/1 – 1 Одсјек за скупштинске послове,

VII/1 – 2 Одсјек за послове Градоначелника.

За обављање стручно-техничких послова за потребе Градоначелника, организује се:

VII/2 Кабинет Градоначелника.

Уз Кабинет Градоначелника, организују се слиједећи одсјеци:

VII/4 Одсјек за инспекцијске послове,

VII/5 Одсјек комуналне полиције

VII/6 Одсјек за развој локалне управе и информатику,

VII/7 Одсјек за одбрану и цивилну заштиту.

За обављање стручно-техничких послова за потребе Предсједника Скупштине Града, организује се:

VII/3 Кабинет Предсједника Скупштине Града.

## Члан 12.

Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више радника.

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима и бројем радника.

## Члан 13.

Поред општих услова утврђених законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови, и то:

- стручна спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити и одобрења,
- психо-физичка способност.

## Члан 14.

Као посебна специјалистичка знања, испити и одобрења, утврђују се:

1. положен стручни испит,
2. положен правосудни испит,
3. положен ватрогасни испит,
4. положен возачки испит Б категорије,
5. одобрење за ношење оружја,
6. познавање рада на рачунару,
7. посебна психо-физичка способност,
8. познавање дактилографије,
9. познавање рада на рачунару,
10. познавање страног језика (енглески)

и друга посебна специјалистичка знања, испити и одобрења за која се укаже потреба, а која су призната законом.

Посебна знања из претходног става означена су у систематизацији послова бројним индексом од 1-10.

## Члан 15.

Психо-физичка способност, као посебан услов рада, може се утврдити за радна мјеста за која је с обзиром на врсту, специфичност послова и услова рада на радном мјесту то утврђено законом и општим актом Градске управе.

## Члан 16.

Под стручном спремом подразумијевају се општа и стручна занимања, која су неопходна за обављање одређених послова, стечена на законом верификован начин.

Стручна спрема се разврстава на степене и обиљежава називом и ознаком:

- I – степен стручне спреме (неквалификован радник) – НК,
- II – степен стручне спреме (полуквалификовани радник) – ПК,
- III – степен стручне спреме (квалификован радник) – КВ,
- IV – степен стручне спреме (средња стручна спрема) – ССС,
- V – степен стручне спреме (висококвалификован радник) – ВКВ,
- VI – степен стручне спреме (више стручно образовање) – ВС,
- VII – степен стручне спреме (високо стручно образовање) – ВСС,
- VIII – степен стручне спреме (висока стручна спрема, докторат, или одговарајућа стручна оспособљеност) – ВСС.

## Члан 17.

Радна мјеста радника у Градској управи, на основу сложености, потребне стручне спреме, самосталности у раду и одговорности, разврставају се у девет група и то:

I група – послови неквалификованог радника,

II група – стручна оспособљеност за звање полуквалификованог (приученог) радника,

III група – стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема стечена са најмање двије године школовања, као и звање квалификованог радника стеченог у складу са законом и без претходног формалног школовања,

IV група – стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема стечена најмање у четворогодишњем школовању

V група – стручна спрема висококвалификованог радника,

VI група – виша стручна спрема,

VII група – висока стручна спрема,

VIII група – научни степен магистра наука и стручно звање специјалисте у области високог образовања,

IX група – научни степен доктора наука.

## Члан 18.

Сва радна мјеста утврђена овим Правилником, по основу услова рада разврставају се у слиједеће групе:

1. нормални услови рада,
2. отежани услови рада (инспекцијски послови, послови матичара, послови у пријемној канцеларији, послови у правној помоћи, послови секретара Градоначелника, послови секретара начелника Одјељења за просторно уређење, послови секретара начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове, одржавање возила, ноћни рад, смјенски рад и слично).

## Члан 19.

Стручна спрема потребна за обављање послова утврђује се према врсти и сложености послова.

## Члан 20.

За обављање послова начелника одјељења и шефа одсјека утврђује се један степен стручне спреме.

За остала радна мјеста, изузетно се могу утврдити највише два степена стручне спреме.

За обављање одређених послова, може се утврдити већи број занимања и смјерова.

## Члан 21.

Начелника одјељења, Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника и шефа кабинета, за вријеме одсуства замјењује други радник кога овласти Градоначелник.

Шефа одсјека за вријеме одсуства, замјењује други радник кога овласти начелник одјељења, односно начелник Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника.

## Члан 22.

За одсуства у трајању до пет радних дана, овлаштења за замјену су усмена, а за одсуства у трајању преко пет радних дана, лицу које врши замјену издаје се рјешење о замјени.

## Члан 23.

Радно искуство као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, послје стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

## Члан 24.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- пет година – за начелнике одјељења и Стручне службе Скупштине Града Градоначелника,
- три године – за шефа одсјека,
- двије године – за самосталног стручног сарадника,
- једна година – за вишег стручног сарадника и сложеније послове,
- од 6 мјесеци до једне године – за остале послове,
- без радног искуства за послове НК и ПК радника.

## Члан 25.

За обављање послова на радним мјестима за која је потребан степен стручне спреме III, IV и VII и радно искуство од 6 мјесеци до једне године, може бити примљен и приправник у складу са законом.

Након одговарајућег стручног оспособљавања у трајању од 6 мјесеци до једне године и положеног приправничког испита, приправник може бити распоређен на радно мјесто.

## Члан 26.

Према потреби радник може засновати радни однос на одређено вријеме.

Одлуком Градоначелника утврђују се вријеме, врста и начин обављања послова из претходног става.

## Члан 27.

На радно мјесто "сарадника" у одјељењу, стручној служби и одсјеку, могу бити распоређени радници са умањеном радном способношћу и инвалиди рада.

Распоред радника из претходног става врши Градоначелник.

## Члан 28.

Послови и задаци радника, у случајевима из претходног члана, утврђују се у сваком конкретном случају према преосталој радној способности радника, рјешењем о распореду радника.

## Члан 29.

Пријем радника у радни однос и распоред на послове, врши Градоначелник.

## Члан 30.

Распоређивање запослених радника у Градској управи, врши се сходном примјеном одредаба Закона о радним односима у државним органима (Сл.гласник Републике Српске, број 11/94).

## Члан 31.

За извршење одређених послова Градоначелник може образовати стална или повремена радна тијела.

Одлуком о образовању радног тијела, одређује се број и састав радног тијела, као и његов дјелокруг рада.

Чланове радног тијела, Градоначелник именује из реда радника Градске управе и из реда научних и стручних радника.

## Члан 32.

Радници Градске управе су задужени средствима Градске управе, а која користе као средства рада приликом обављања послова.

Задужења радника средствима рада, организују се на слиједећи начин:

- сви радници материјално се задужују за средства која при раду користе, или су им повјерена на чување и одржавање,

- Градоначелник, начелници одјељења и Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника, шефови одсјека и шефови кабинета, у оквиру својих овлаштења и одговорности обезбјеђују прописано задужење радника средствима рада и другим средствима у организационим дијеловима Градске управе и на радним мјестима,

- о задужењу радника средствима рада и другим средствима, воде се одговарајуће евиденције,

- шефови одсјека и шефови кабинета контролишу кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одсјеку, односно кабинету, и врше материјално задуживање сваког радника средствима која при раду користи или су му повјерена на чување и одржавање, и потписују полисне листе као одговорна лица.

## Члан 33.

Координација свих функција у Градској управи, обавља се у циљу остваривања јединствене функције Градске управе и њене ефикасности и економичности.

Координацију рада са другим државним органима врше: Градоначелник, начелници одјељења и стручне службе, шефови одсјека и кабинета, у складу са законом и овлаштењима и одговорностима.

Координацију рада у Градској управи обављају Градоначелник, начелници одјељења и стручне службе, и шефови одсека и кабинета.

Одјељења и одсјеци и сви радници у Градској управи су дужни да међусобно сарађују у обављању послова и да се стручно испомажу.

#### Члан 34.

Сваки радник је обавезан да се стручно усавршава, ради што ефикаснијег обављања послова.

#### Члан 35.

Сваки радник је обавезан за вријеме обављања послова проводити мјере заштите на раду и заштите од пожара.

#### Члан 36.

Сви радници у Градској управи су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени.

Радници у Градској управи, за свој рад, одговарају дисциплински и материјално.

#### Члан 37.

Радници у одсеку за свој рад одговарају шефу одсека и начелнику одјељења.

Шефови одсека за свој рад одговарају начелнику одјељења, осим шефова Одсека за инспекцијске послове, Одсека Комуналне полиције, Одсека за развој локалне управе и информатике и Одсека за одбрану и цивилну заштиту, који су за свој рад одговорни Градоначелнику.

Радници у Кабинету Градоначелника, за свој рад одговарају Шефу Кабинета и Градоначелнику.

Радници у Кабинету Предсједника Скупштине, за свој рад одговарају Шефу Кабинета, Предсједнику Скупштине и Градоначелнику.

Начелници Одјељења и Стручне службе, за свој рад одговарају Градоначелнику.

#### Члан 38.

Рад Градске управе је јаван.

Градоначелник се стара о примјени начела јавости рада Градске управе и одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну и не могу се објављивати.

#### Члан 39.

Јавне изјаве, односно информације о раду Градске управе, за средства информисања, може у име Градске управе давати Градоначелник, и лице које Градоначелник овласти.



## Члан 40.

Саставни дио овог Правилника су прилози:

**ПРИЛОГ 0 Организација Градске управе**

- 0.1. Основна организациона шема Градске управе
- 0.2. Опис послова Градске управе

**ПРИЛОГ I Организација и систематизација послова Одјељења за општу управу,**

- I 1. Основна организациона шема Одјељења за општу управу
- I 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу
- I 3. Описи послова Одјељења за општу управу, одсјека и радних мјеста
  - I 3.1. Описи послова Одјељења за општу управу, одсјека и начелника одјељења
  - I 3.2. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за управне послове
  - I 3.3. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за заједничке послове
  - I 3.4. Описи послова радних мјеста у Одсјеку Мјесних канцеларија

**ПРИЛОГ II Организација и систематизација послова Одјељења за привреду и друштвене дјелатности**

- II 1. Основна организациона шема Одјељења за привреду и друштвене дјелатности
- II 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду и друштвене дјелатности
- II 3. Опис послова Одјељења за привреду и друштвене дјелатности одсјека и радних мјеста
  - II 3.1. Описи послова Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, одсјека и начелника одјељења
  - II 3.2. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за Привреду
  - II 3.3. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за друштвене дјелатности
  - II 3.4. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за управно-правне послове

- ПРИЛОГ III      Организација и систематизација послова Одјељења за просторно уређење**
- III 1.            Основна организациона шема Одјељења за просторно уређење
- III 2.            Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење
- III 3.            Опис послова Одјељења за просторно уређење, одсјека и радних мјеста
- III 3.1.          Описи послова Одјељења за просторно уређење, одсјека и начелника одјељења
- III 3.2.          Описи послова радних мјеста у Одсјеку за урбанизам
- III 3.3.          Описи послова радних мјеста у Одсјеку за планирање саобраћаја
- ПРИЛОГ IV      Организација и систематизација послова Одјељења за финансије**
- IV 1.            Основна организациона шема Одјељења за финансије
- IV 2.            Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије
- IV 3.            Опис послова Одјељења за финансије, одсјека и радних мјеста
- IV 3.1.          Опис послова Одјељења за финансије, одсјека и начелника одјељења
- IV 3.2.          Описи послова радних мјеста у Одсјеку за буџет
- IV 3.3.          Описи послова радних мјеста у Одсјеку за рачуноводство
- ПРИЛОГ V       Организација и систематизација послова Одјељења за стамбено-комуналне послове**
- V 1.            Основна организациона шема Одјељења за стамбено-комуналне послове
- V 2.            Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за стамбено-комуналне послове
- V 3.            Опис послова Одјељења за стамбено-комуналне послове, одсјека и радних мјеста
- V 3.1.          Описи послова Одјељења за стамбено-комуналне послове, одсјека и начелника одјељења

- V 3.2. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за комуналне послове
- V 3.3. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за стамбене послове
- V 3.4. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за саобраћај
- ПРИЛОГ VI**      **Организација и систематизација послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту**
- VI 1.      Основна организациона шема Одјељења за борачко-инвалидску заштиту
- VI 2.      Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту
- VI 3.      Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту и радних мјеста
- VI 3.1.      Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, начелника одјељења, помоћника начелника и радних мјеста
- VI 3.2.      Описи послова радних мјеста у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту
- ПРИЛОГ VII**      **Организација и систематизација послова Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника**
- VII 1.      Основна организациона шема Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника
- VII 2.      Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника
- VII 3.      Описи послова Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника, Кабинета Градоначелника, Кабинета Предсједника Скупштине, одсјека и радних мјеста
- VII 3.1.      Описи послова Стручне службе Скупштине Града, Градоначелника, Кабинета Градоначелника, Кабинета Предсједника Скупштине и начелника Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника
- VII 3.2.      Описи послова радних мјеста у Одсјеку за скупштинске послове
- VII 3.3.      Описи послова радних мјеста у одсјеку за послове Градоначелника

- VII 3.4. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за одбрану и цивилну заштиту
- VII 3.5. Описи послова радних мјеста у Кабинету Градоначелника
- VII 3.6. Описи послова радних мјеста у Кабинету Предсједника Скупштине
- VII 3.7. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове
- VII 3.8. Описи послова радних мјеста у Одсјеку комуналне полиције
- VII 3.9. Описи послова радних мјеста за развој локалне управе и информатике

#### Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Одлука о Градској управи (Сл.гласник Града Бања Лука број 4/98), осим одредби исте Одлуке, које се односе на организацију и дјелокруг рада Професионалне територијалне ватрогасне јединице.

#### Члан 42.

Радници који не буду распоређени у одјељења и Стручну службу Градске управе, имају права и обавезе у складу са Законом.

Градоначелник је дужан у року од 6 (шест) мјесеци разријешити радно-правни статус радника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим Правилником.

#### Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизације радних мјеста Градске управе Града Бања Лука, број: 12/I-253/00. од 15.08.2000. године.

#### Члан 44.

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

Број: 07-120-2/2001.  
Дана, 15.02.2001. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике, с.р.

2.

На основу члана 14. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 4/00), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о именовању начелника Одјељења за општу управу

I

За начелника Одјељења за општу управу, именује се ЈОВАН ЕРЦЕГ, дипломирани правник.

II

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

Број: 12/I-254-1/00.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дана, 15.08.2000. године

Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике, с.р.

3.

На основу члана 14. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 4/00), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о именовању начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

I

За начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, именује се МИЛИВОЈ КОМЉЕНОВИЋ, дипл.инжињер машинства.

II

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

Број: 12/I-254-2/00.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дана, 15.08.2000. године

Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике, с.р.

4.

На основу члана 14. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 4/00), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о именовању начелника Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника

I

За начелника Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника, именује се СТЕФАН ТОДОРОВИЋ, дипломирани правник.

II

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

Број: 12/I-254-7/00.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дана, 15.08.2000. године

Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике, с.р.

5.

На основу члана 14. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 4/00), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о именовању начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

I

За начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, именује се МИЛОШ ШМИТРАН, дипл.политолог.

II

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

Број: 12/I-254-6./00.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дана, 15.08.2000. године

Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике, с.р.

6.

На основу члана 14. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 4/00), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовању начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове**

I

За начелника Одјељења за стамбено-комуналне послове, именује се БУДИМИР БАЛАБАН, дипл.инж.грађевинарства.

II

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

Број: 12/1-254-5/00.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дана, 15.08.2000. године

Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике, с.р.

7.

На основу члана 14. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 4/00), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовању начелника Одјељења за финансије**

I

За начелника Одјељења за финансије именује се РАДМИЛА СТОЈНИЋ, дипломирани економиста.

II

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

Број: 12/1-254-4/00.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дана, 15.08.2000. године

Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике, с.р.

8.

На основу члана 14. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 4/00), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о именовању начелника Одјељења за просторно уређење

I

За начелника Одјељења за просторно уређење, именује се ВЛАДИМИР ГЛАМОЧИЋ, дипл.инжињер грађевинарства.

II

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

Број, 12/I-254-3/00.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дана, 15.08.2000. године

Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике, с.р.