



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVIII	Број 1	Бања Лука,	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк врста прихода 729-124
-------------	--------	------------	--

1.

VI

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 32. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 25/05), а у вези са чланом 51. Закона о задужевању, дугу и гаранцијама Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број 30/07), Скупштина града Бања Лука је, на 53. сједници одржаној 11.01.2008.године, донијела

Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-4/08.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

О Д Л У К У о задужењу Града Бањалука

I

Прихвата се задужење Града Бања Лука, према Новој банци А.Д. Бања Лука за субвенцију цијене централног гријања Топлани А.Д. Бања Лука, због диспаритета цијена горива у износу од 3.000.000,00 КМ, за грејну сезону 2007/2008.година.

II

Кредитна средства утрошиће се за финансирање:
- субвенције цијене гријања, због раста цијене горива на тржишту нафтних деривата.

III

Град се задужује кредитним задужењем под следећим условима:

1. Максималан износ задужења: 3.000.000,00 КМ;
2. Максимална каматна стопа 6,25%;
3. Рок враћања кредита-5 година;
4. Грејс период: 1 година;
5. Повлачење средстава: одмах по прибављању потребних сагласности;
6. Обезбјеђење кредита: мјенице и налози за пренос;
7. Укупна задуженост Града Бања Лука по основу отплате дугорочних кредита у 2008.години износи 2.560.428,69 КМ;
8. Укупна изложеност Града Бања Лука по издатим гаранцијама за Топлану А.Д. Бања Лука износи 16.714.938,71 КМ (13,40% остварених укупних редовних пореских и непореских прихода у 2007.години).

IV

За вријеме трајања грејс периода обрачунату камату на кредит уплаћиваће Топлана А.Д. Бања Лука.

V

Задужује се Одјељење за финансије да од Министарства финансија Републике Српске прибави одобрење за задужење из тачке I ове одлуке.

2.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 32. Статута града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 25/05), Скупштина града Бања Лука је, на 53. сједници одржаној 11.01.2008. године, донијела

О Д Л У К У о одобравању средстава

Члан 1.

Одобравају се средства-у износу од 3.500.000,00 КМ, на име субвенција АД „Топлани“ Бања Лука, по основу диспаритета цијене гријања, за грејну сезону 2007/2008.година.

Члан 2.

Наведена средства из члана 1. ове одлуке извршиће се из Буџета Града Бања Лука за 2008. годину, са позиције 614 400-Субвенција АД „Топлана“, по основу диспаритета цијене гријања-у износу од 2.000.000,00 КМ, а 1.500.000,00 КМ-са позиције 614 100-буџетска резерва.

Члан 3.

За реализацију ове одлуке, задужује се Одјељење за финансије.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-3/08.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

3.

На основу члана 32. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 25/05), Скупштина града Бања Лука на 53. сједници, одржаној 11.01.2008.године, разматрала је захтјев АД "Топлана" за корекцију цијена топлотне енергије, по основу диспаритета цијена, и у вези с тим донијела је следећи

З А К Л Ј У Ч А К

1. Скупштина Града сугерише градоначелнику да не прихвати захтјев АД "Топлана" за корекцију цијена топлотне енергије, јер би тиме био извршен велики удар на стандард грађана.

2. Скупштина Града, имајући у виду ситуацију на свјетском тржишту везано за поскупљење нафте, а самим тим и на повећање трошкова набавке мазута, сматра оправданим субвенцију трошкова енергената по основу диспаритета цијена.

3. Скупштина Града ће, на име субвенције, дозначити АД "Топлана" средства у износу од 3.500.000,00 КМ.

4. Скупштина Града задужује менаџмент АД "Топлана" да до 01.04.2008.године припреми за Скупштину Града План реконструкције топловода са назнаком потребних финансијских средстава и разрађеном динамиком провођења Плана.

5. Овај закључак ступа на снагу са даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-7/08.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

4.

На основу члана 32. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 25/05), Скупштина града Бања Лука је, на 53. сједници одржаној 11.01.2008.године, донијела

З А К Л Ј У Ч А К

1. Скупштина Града усваја предложене примједбе, приједлоге, мишљења и сугестије на Нацрт Закона о уређењу простора и грађењу.

2. Предлаже се Министарству за просторно уређење, грађевинарство и екологију да примједбе, приједлоге, мишљења и сугестије усвојене на Скупштини града Бања Лука, угради у Приједлог Закона о уређењу простора и грађењу или на основу предложених примједби, приједлога, мишљења и сугестија предложи нови Нацрт Закона о уређењу простора и грађењу.

3. Овај закључак ступа на снагу са даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-5/08.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

5.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/07, 5/07, 7/07, 8/07, 11/07, 14/07, 17/07, 19/07, 20/07 и 22/07):

1. у члану 8. Правилника, иза алинеје 3. додаје се алинеја 4. која гласи - „Одсек за легализацију“;

2. у Прилогу 00.2 - Детаљна организациона шема Административне службе Града додаје се - „Одсек за легализацију“;

3. у Прилогу 03.1 - Табеларни преглед основне организационе шеме Одјељења за просторно уређење додаје се „Одсек за легализацију“;

4. у Прилогу 03.2. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, иза табеларног приказа Одсека за документацију, додаје се табеларни приказ: Одјељење за просторно уређење – Одсек за легализацију.

5. Прилог бр. 03.3 – Опис послова Одјељења за просторно уређење, Одсека и радних мјеста, допуњава се, и гласи:

„ПРИЛОГ 03.3.5.

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсека за легализацију

У Одсеку за легализацију обављају се следећи послови:

- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама, чије је учешће у поступку издавања рјешења о накнадној урбан. сагласности и накнадном одобрењу за грађење, односно рјешења о привременом задржавању прописано Законом;

- координација рада са надлежним Министарством;

- координација рада са другим одсјецима и одјелењима и у оквиру Административне службе;

- припрема урбанистичко-техничких услова, и израда нацрта рјешења о накнадној урбанистичкој сагласности, израда нацрта рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно нацрта рјешења о привременом задржавању; - упућивање захтјева, за сложеније објекте, на стручну обраду институцијама овлашћеним за израду просторно-планске документације;

- верификација УТ-услова, урађених од стране институције које су овлашћене за израду истих;

- израда стручних мишљења, у складу са Законом о грађевинском земљишту и Закона о уређењу простора;

- вршење обрачуна накнаде за уређење градског грађевинског земљишта, и накнаде за ренту;

- припрема техничких података и нацрта рјешења којима се одбијају или одбацују захтјеви;

- праћење и примјена одредаба нормативних аката;

- вођење евиденција о току поступака;

- издавање увјерења из евиденција о току поступака;

- учешће у раду комисије која даје мишљења и могућност изградње на подручјима која нису покривена планском документацијом;

- рад са странкама;

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом из надлежности Одјелења;

- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјелења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за легализацију

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за легализацију;

- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјелењу и другим Одјелењима;

- прегледа списе предмета и провјерава усклађеност са планским актима, и верификује урбанистичко-техничке услове, рјешења о накнадној урбанистичкој сагласности и рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно рјешења о привременом задржавању;

- контролише и верификује Записник о обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта и ренту;

- контролише и верификује урбанистичко-техничке услове;

- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку, у њиховој примјени;

- израђује Програм рада Одсјека;

- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником;

- учествује у раду стручних комисија;

- прати рад и писмено сваки мјесец извјештава начелника Одјелења о раду Одсјека за легализацију;

- предлаже начелнику Одјелења покретање дисциплинског поступка;

- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- рад са странкама;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;

- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјелења;

- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјелења и Градоначелника;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјелења.

2. Координатор за правне послове;

Обавља сљедеће послове:

- пружа стручну помоћ шефу Одсјека из области правне регулативе;

- пружа стручну помоћ радницима у поступку издавања накнадне урбанистичке сагласности, накнадног одобрења за грађење, односно рјешења о привременом задржавању;

- припрема и верификује нацрте рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно рјешења о привременом задржавању код најсложенијих поступака;

- прегледа списе предмета и верификује рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно привременом задржавању;

- врши контролу и верификацију рјешења и закључака којима се одбијају или одбацују захтјеви;

- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- рад са странкама;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;

- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за накнадну урбанистичку сагласност

Обавља следеће послове:

- израђује урбанистичко - техничке услове;

- врши увиђај на терену, и о томе сачињава записник;

- врши обрачун, припрема и верификује записнике о обрачуну трошкова уређења грађевинског земљишта и ренте;

- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама;

- припрема и верификује нацрт рјешења о накнадној урбанистичкој сагласности, и по један примјерак доставља грађевинској инспекцији;

- припрема и даје техничке податке за рјешења о одбијању и одбацивању захтјева;

- врши ревизију техничке документације и сачињава и верификује извјештај о извршеној техничкој контроли пројектне документације;

- припрема стручних мишљења;

- води евиденцију о току поступака;

- издаје увјерења из евиденција о току поступака;

- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- рад са странкама;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;

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

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

4. Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- припрема и верификује нацрте рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно привременом задржавању и доставља по један примјерак одобрења за грађење, односно рјешења о привременом задржавању Одјељењу за инспекцијске послове и Одјељењу за финансије;

- проводи управни поступак и припрема и верификује нацрте рјешења и закључака којима се одбијају или одбацују захтјеви, те закључке о обустави поступака;

- води управни поступак и рјешава по жалбама;

- пружа стручну помоћ самосталним стручним сарадницима за накнадну урбанистичку сагласност;

- води евиденцију о току поступака;

- издаје увјерења из евиденција о току поступака;

- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- рад са странкама;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;

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

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

5. Стручни сарадник за припрему документације и административне послове

Обавља следеће послове:

- води књигу протокола;

- прима, заводи и разводи пошту;

- води евиденцију примљених и ријешених предмета;

- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;

- заводи и даје извјештаје алфанумеричке и путем интерактивне карте у GIS-у;

- даје обавјештење странкама о кретању предмета;

- врши техничко опслуживање самосталног стручног сарадника за израду накнадне урбанистичке сагласности;

- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- рад са странкама;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;

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

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

ПРИЛОГ 03.02

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Посебни услови	Сложен. послова	Услови рада	Радно искуст.	Број извр.	Статус запосленог С / Р
		степен	занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсека за легализац.	VII	ВСС-архитектон. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Координатор за правне пос.	VII	ВСС-правни факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1	С
3.	Самост.стр. сарад. за накнадну урбанистичку документацију	VII	ВСС-архитектон. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	6	С
4.	Сам.стр.сарад. за накнадно одобрење за грађење и управно-правне посл.	VII	ВСС – дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	5	С
5.	Стр.сарадник за припрему документације и администр. послове	IV	ССС-грађ. или арх.техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	2	С

Статус: С – службеник

Р - радник

Члан 2.

У табеларном дијелу Службе за послове Скупштине Града и Градоначелника – Одсек за скупштинске послове, под редним бројем 4., у колони 3.- степен стручне спреме, степен „VI“ мијења се и гласи „VI/IV“; у колони 4. иза занимања „ВС - друштвени смјер“, додаје се „или ССС-средња школа“; у колони 9. – број извршилаца, број „1“ се мијења и гласи „2“, а под редним бројем 6. – Оператер на рачунару, у колони 9. – број извршилаца број „3“ мијења се и гласи „2“.

Под редним бројем 5., у колони 2. назив радног мјеста - „стручни сарадник за документацију Скупштине Града“ мијења се и гласи: „стручни сарадник за административно-техничке послове“.

У прилогу 07.3.2. – Описи послова Одсека за скупштинске послове и радних мјеста, под редним бројем 4., иза треће алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи:

„- сређује и чува документацију Скупштине Града, односно оригинале припремних аката и усвојених аката на сједници Скупштине Града“.

У истом прилогу, под редним бројем 5., мијења се назив радног мјеста и опис послова, и гласи:

„5. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- израђује дистрибутивне листе усвојених аката на сједници Скупштине Града;
- води књигу Сл. гласника Града;
- врши административно-техничку обраду материјала за објављивање у Сл. гласнику Града и припреме за дистрибуцију Сл. гласника Града;
- израђује и редовно ажурира евиденције о претплатницима на Сл. гласник Града, као и евиденције о установама којима се доставља бесплатно Сл.гласник Града;
- ради и ажурира евиденције о организационим јединицама Административне службе Града којима се доставља Сл.гласник Републике Српске и Сл.гласник БиХ;
- обезбјеђује дистрибуцију Сл.гласника РС и БиХ;
- обезбјеђује укоричење Сл.гласника Града и Сл.гласника РС;
- врши набавку стручне литературе за потребе Службе;
- обавља и друге послове по налогу начелника и шефа Одсека;

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе“.

Члан 3.

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

Број: 12-Г-114/08.
Дана, 11.01.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

6.

На основу члана 15. Закона о трговини (Службени гласник Републике Српске, број 6/07) и члана 69. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 25/05), доносим

ЗАКЉУЧАК

I – У недјељу, 20.01.2008.године, све трговине на мало цвијећем, без изузетка, на подручју града Бања Лука, могу радити дуже, у односу на радно вријеме прописано Одлуком о измјенама и допунама Одлуке о одређивању радног времена трговинским и занатско-предузетничким радњама на подручју града Бања Лука, број: 07-013-790/07. од 26.12.2007.године.

II – Трговинске радње из претходног става, нерадног дана односно у недјељу 20.01.2008.године, могу да раде у времену од 8,00 до 20,00 часова.

III – Овај закључак доносим на захтјев предузетника који се баве трговином цвијећем на мало, који су изразили потребу за дужим радом ове категорије објеката у циљу задовољења потреба грађана због празновања предстојећег вјерског празника.

IV – Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-107/08.
Дана, 16.01.2008.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1

1. ОДЛУКА о задужењу Града Бања Лука.....	1
2. ОДЛУКА о одобравању средстава АД "Топлани" Бањалука.....	1
3. ЗАКЉУЧАК о не прихватању захтјева АД "Топлана" за корекцију цијена потпотне енергије.....	2
4. ЗАКЉУЧАК о усвајању примједба, приједлога, мишљења и сугестија на Нацрт Закона о уређењу простора у грађењу.....	2

Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К

5. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној Служби Града Бањалука.....	2
6. ЗАКЉУЧАК који се односи на радно вријеме прописано Одлуком о измјенама и допунама Одлуке о одређивању радног времена трговинским и занатско-предузетничким радњама на подручју Града Бања Лука број: 07-013-790/07. од 26.12.2007.године.....	6

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЈА ДАБИЋ. Штампана: *Независне новине* Бања Лука.