



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LI Број 15	Бања Лука, 18.05.2011.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк Врста прихода 722-521
-----------------	----------------------------	--

175.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 69. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), Градоначелник Града Бања Лука, дана **18.05.2011.** године, доноси

## П Р А В И Л Н И К

**о рјешавању стамбених потреба породица погинулих и  
несталих бораца, породица умрлих војних инвалида,  
ратних војних инвалида и бораца**

### I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, основи и мјерила, поступак и органи за рјешавање стамбених потреба породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих ратних војних инвалида, ратних војних инвалида и бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

### II – УСЛОВИ ЗА СТАМБЕНО РЈЕШАВАЊЕ

#### Члан 2.

Право на стамбено рјешавање по одредбама овог Правилника имају лица из члана 1. и то: породице погинулих и несталих бораца, породице умрлих ратних војних инвалида, ратни војни инвалиди и борци одбрамбено-отаџбинског рата, који немају ријешено стамбено питање, имају пребивалиште на подручју Града Бања Лука, а статус и права су им признати рјешењем Одјељења за борачко-инвалидску заштиту Административне службе Града Бања Лука.

#### Члан 3.

Стамбена питања лица из члана 2. овог Правилника рјешавају се по приоритетним групама:

1. ПРИОРИТЕТНЕ ГРУПЕ ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА

2. ПРИОРИТЕТНЕ ГРУПЕ РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА И БОРАЦА.

#### 1. ПРИОРИТЕТНЕ ГРУПЕ ПОРОДИЦА ПОГИНУЛИХ БОРАЦА

##### ПРВА ПРИОРИТЕТНА ГРУПА

- Све породице погинулих бораца ,

##### ДРУГА ПРИОРИТЕТНА ГРУПА

- Породице умрлих ратних војних инвалида.

#### 2. ПРИОРИТЕТНЕ ГРУПЕ РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА И БОРАЦА

##### ПРВА ПРИОРИТЕТНА ГРУПА

- Ратни војни инвалиди I и II категорије

#### ДРУГА ПРИОРИТЕТНА ГРУПА

- Ратни војни инвалиди III и IV категорије

#### ТРЕЋА ПРИОРИТЕТНА ГРУПА

- Ратни војни инвалиди од V до X категорије.

Лица из члана 2. Правилника која су по основу погибје, смрти или рањавања наплатила материјалну и нематеријалну штету у износу већем од 45.000,00 KM, имају право на рјешавање стамбеног питања, након што су стамбена питања ријешила сва лица из њихове приоритетне групе која нису наплатила материјалну и нематеријалну штету или су исту наплатила у мањем износу од 45.000,00 KM.

#### ЧЕТВРТА ПРИОРИТЕТНА ГРУПА

- Борци.

#### Члан 4.

Стамбено питање припадника ниже приоритетне групе не може се рјешавати, уколико нису ријешена стамбена питања више приоритетне групе, без обзира о којој листи приоритета се ради.

#### Члан 5.

Лица из члана 2. овог Правилника немају ријешено стамбено питање, ако оно или чланови његовог породичног домаћинства немају у власништву стан, кућу, или станарско право, односно стан у закупу, услован за становање.

#### Члан 6.

Стамбене потребе лица из члана 2. овог Правилника, рјешаваће се на један од следећих начина:

- додјелом стана у закуп,
- додјелом бесповратних новчаних средстава за куповину или изградњу стамбене јединице,
- додјелом бесповратних новчаних средстава за побољшање услова становања,
- додјелом бесповратних новчаних средстава за санацију стамбене јединице.

Након што лица из првих приоритетних група овог Правилника ријеше своје стамбено питање додјелом стана у закуп или додјелом бесповратних новчаних средстава за куповину или изградњу стамбене јединице, лица која станују у властитом стану или кући који су безусловни или у којима на члана породичног домаћинства припада мање од 15м<sup>2</sup>, имају право на побољшање услова становања.

#### Члан 7.

Станови и новчана средства додјељују се у омјеру 60: 40 у корист породица погинулих бораца. Бесповратна новчана средства се додјељују: 60% за куповину или изградњу стамбене јединице, 30% за санацију стамбене јединице и 10% лицима из члана 9.

**Члан 8.**

Бесповратна новчана средства, за куповину или изградњу стамбене јединице додјељују се у износу од 25.000,00 КМ.

Бесповратна новчана средства за побољшање услова становања додјељују се у износу од 15.000,00 КМ.

Лица из члана 2. овог Правилника, која су од било које установе или организације, добијала новчана или материјална средства за изградњу или куповину стамбене јединице, имају право на разлику новчаних средстава у износу до 25.000,00 КМ.

Лица која су добијала материјална или новчана средства за побољшање услова становања, имају право на разлику новчаних средстава до 15.000,00 КМ.

Лица која ријеше стамбено питање на начин прописан ставом 1. и 2. овог члана, сматрају се трајно стамбено ријешеним.

**Члан 9.**

По одредбама овог Правилника вршиће се и додјела новчаног износа у висини од 10.000,00 КМ, оним лицима која су након стицања статуса, властитим средствима ријешила стамбено питање, а којима до сада нису додјељивана новчана и материјална средства за куповину, односно изградњу стамбене јединице.

Лица, којим је по ставу 1, додијељен износ мањи од 10.000,00 КМ, имају право на разлику новчаног износа до 10.000,00 КМ.

Лица, која ријеше стамбено питање на начин прописан ставом 1. овог члана, сматрају се трајно стамбено ријешеним.

**Члан 10.**

Бесповратна новчана средства за санацију куће додјељују се у износу од 10.000,00 КМ, а за санацију стана у износу од 5.000,00 КМ.

Лица која су рјешавала стамбено питање на основу овог Правилника или Уредбе о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске („Службени Гласник РС”, бр.43/07), у даљем тексту Уредбе, изградњом или додјелом нових стамбених јединица или на начин из члана 8. овог Правилника, немају право на додјелу средстава за санацију.

**Члан 11.**

Предмет расподеле станова по овом Правилнику су станови на којима право располагања има Град Бања Лука, а које Градоначелник, односно Скупштина, уступи Комисији за рјешавање стамбених потреба лица из члана 2. овог Правилника, као и станови купљени или изграђени из средстава намјењених за рјешавање стамбених потреба лица из члана 2. Правилника.

Предмет расподеле бесповратних новчаних средстава за рјешавање стамбених потреба лица из члана 2. овог Правилника су средства која су планирана и остварена у Буџету Града Бања Лука за ову намјену.

**Члан 12.**

Право на рјешавање стамбених потреба по одредбама овог Правилника немају лица из члана 2. која имају или су имала у власништву породичну кућу или стан, односно станарско право на стану у државној својини, па су исту вратили у посјед, замјенили, поклонили или продали, изузев лица чији је стан, односно кућа, уништена.

Изузетно од става 1, право на рјешавање стамбених потреба имају лица која су прометовала стан или кућу за цијену мању од 30.000,00 КМ, или ако су кућа односно стан у вријеме прометовања били уништени. Лица из овог става имају право на додјелу бесповратних новчаних средстава за куповину или изградњу стамбене јединице.

Лица из члана 2. овог Правилника која су живјела у заједничком породичном домаћинству са лицем које је ријешило стамбено питање на један од начина утврђен Правилником и Уредбом, немају право на стамбено рјешавање.

**Члан 13.**

Према броју чланова породичног домаћинства лицима која рјешавају стамбене потребе по одредбама овог Правилника, може се додјелити:

- самцу или двочланој породици – гарсоњера или једнособан стан,
- трочланој, или вишечланој породици – двособан, или трособан стан.

**III – ОСНОВИ И МЈЕРИЛА****Члан 14.**

Рјешавање стамбених потреба лица из члана 2. овог Правилника врши се на основу листа приоритета које се утврђују по расписаном конкурс, ---посебно за породице погинулих бораца и породице умрлих војних инвалида, а посебно за ратне војне инвалиде и борце.

Листе приоритета за додјелу станова утврђују се посебно за гарсоњере и једнособне станове, а посебно за двособне или веће станове.

Листе приоритета за додјелу бесповратних новчаних средстава утврђују се посебно за куповину или изградњу стамбене јединице, посебно за побољшање услова становања, посебно за лица из члана 9 и посебно за санацију куће или стана.

**Члан 15.**

Листе приоритета из члана 14. став 1. овог Правилника, утврђују се на основу следећих критерија:

- статус породице погинулог борца,
- статус породице умрлог војног инвалида и корисник породичне инвалидине
- статус ратног војног инвалида и корисник личне инвалидине,
- стамбена ситуација,
- број чланова породичног домаћинства,
- статус борца,
- здравствена ситуација,
- пријава пребивалишта у Граду Бања Лука.

**Члан 16.**

**По основу статуса породице погинулог борца и статуса породице умрлог војног инвалида:**

- за сваког погинулог борца, односно умрлог ратног војног инвалида - **110 бодова**,
- за родитеље који немају више живе дјеце - **50 бодова**,
- за дјецу без оба родитеља - **50 бодова**.

**По основу статуса ратног војног инвалида и права на личну инвалидину:**

- прва категорија - **100 бодова**,
- друга категорија - **90 бодова**,
- трећа категорија - **80 бодова**,
- четврта категорија - **70 бодова**,
- пета категорија - **60 бодова**,

- шеста категорија - **50 бодова**,
- седма категорија - **40 бодова**,
- осма категорија - **30 бодова**,
- девета категорија - **20 бодова**,
- десета категорија - **10 бодова**.

**Ратном војном инвалиду, кориснику додатка за његу и помоћ од стране другог лица припада, зависно од степена додатка, следећи број бодова:**

- за први степен- **40 бодова**,
- за други степен - **30 бодова**,
- за трећи степен - **20 бодова**.

**Ратном војном инвалиду , кориснику ортопедског додатка, зависно од степена додатка, припада следећи број бодова:**

- за први степен- **20 бодова**,
- за други степен- **15 бодова**,
- за трећи степен - **10 бодова**,
- за четврти степен - **5 бодова**.

**По основу учешћа у рату :**

- борац прве категорије - **60 бодова**,
- друге категорије - **50 бодова**,
- треће категорије - **40 бодова**,
- четврте категорије - **30 бодова**,
- пете категорије- **20 бодова**,
- шесте категорије - **10 бодова**,
- седме категорије - **5 бодова**.

**По основу стамбене ситуације:**

- станује као подстанар, најмање годину дана-**60 бодова**,
- станује у стамбеном простору који не испуњава основне услове за кориштење у сврху становања - **50 бодова**,
- станује у напуштеној имовини или алтернативном смјештају - **40 бодова**,
- станује у стамбеном простору у ком члану породичног домаћинства припада мање од 15 м<sup>2</sup> - **30 бодова**,
- станује код родитеља или родитеља брачног друга или код дјете - **20 бодова**.

Неусловним станом или кућом сматра се сваки стамбени простор који не испуњава основне услове за кориштење у сврху становања, или стамбени простор у коме члану породичног домаћинства припада мање од 15 м<sup>2</sup>.

**По основу броја чланова породичног домаћинства** подносиоцу захтјева за сваког члана породичног домаћинства припада - **10 бодова**

Члановима породичног домаћинства, у смислу овог Правилника, сматрају се брачни друг и дјеца (рођена у браку или ван брака, усвојена, пасторчад).Члановима породичног домаћинства, у смислу овог Правилника, сматрају се и брачни другови дјеце, родитељи, родитељи брачних другова (отац, мајка, очух, маћеха, усвојилац), браћа и сестре, унучад без родитеља, лица која је подносилац пријаве по закону дужан да издржава или су та лица дужна да издржавају њега, ако са подносиоцем пријаве станују у економској заједници дуже од пет година, те лица са којима подносилац пријаве има закључен уговор о доживотном издржавању, најмање пет година.

**По основу здравствене ситуације:**

За болест подносиоца пријаве и чланове породичног домаћинства - **10 бодова**

Под болестима из претходног става подразумевају се:

- карцином, леукемија, хемодијализа, шећерна болест (овисност о инсулину), парализа, срчана обољења (операције на срцу), теже душевне болести и тешка обољења која захтјевају издвајање од осталих чланова породице.

**По основу пријаве пребивалишта:**

По основу пријаве пребивалишта на подручју Града Бања Лука, односно времена чекања на стамбено рјешавање, подносиоцу пријаве припада **2 бода** за сваку

пуну годину чекања на стамбено рјешавање, након стицања статуса, почевши од 17. августа 1990.године.

#### Члан 17.

Уколико два или више подносилаца пријава имају исти број бодова, предност има подносилац пријаве са:

- већим бројем чланова породичног домаћинства
- са оствареним бодовима по основу обољења,
- са већим бројем незапослених чланова породичног домаћинства,
- који је подстанар,
- који није наплатио материјалну и нематеријалну штету,
- који има већи степен додатка за туђу његу и помоћ и ортопедски додатак већег степена,
- са ранијом пријавом пребивалишта на подручју Града Бања Лука.

#### Члан 18.

Поступак рјешавања стамбеног питања лица из члана 2. овог Правилника проводи Комисија за стамбене односе коју именује Градоначелник на период од четири године.

#### Члан 19.

Комисија за стамбене односе Града Бања Лука има предсједника и четири члана који имају своје замјенике.

Комисију чине:

- три представника Административне службе Града,
- један представник Борачке организације Града Бања Лука,
- један представник из реда Градске Организације породица заробљених и погинулих бораца.

У Комисију не може бити именовано лице које конкурише за стамбено рјешавање по овом Правилнику, нити члан његовог породичног домаћинства.

#### Члан 20.

Комисија за стамбене односе расписује конкурс, утврђује текст конкурса, утврђује листе приоритета и доноси одлуку о додјели стана у закуп и расподјели новчаних средстава.

#### Члан 21.

Конкурс за рјешавање стамбеног питања лица из члана 2. овог Правилника, објављује се у средствима јавног информисања и на Огласној плочи Административне службе Града Бања Лука.

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана.

#### Члан 22.

Уз пријаву на конкурс прилажу се следећа документа:

- рјешење о утврђеном статусу члана породице погинулог борца,
- рјешење о утврђеном статусу члана породице умрлог ратног војног инвалида са правом на породичну инвалиднину,
- рјешење о утврђеном статусу ратног војног инвалида са правом на личну инвалиднину,
- рјешење о утврђеном статусу борца,
- ако станује као подстанар, најмање годину дана - уговор о подстанарском односу или овјерену изјаву станодавца,

- ако станује у напуштеној имовини или користи накнаду за алтернативни смјештај- увјерење, односно рјешење Министарства за избјегла и расељена лица,

- ако станује код родитеља, родитеља брачног друга или код дјете – овјерена изјава родитеља, односно дјете,

- увјерење о посједовном и власничком стању из ранијег и садашњег мјеста пребивалишта за сваког пунољетног члана породичног домаћинства,

- увјерење надлежног органа управе из мјеста ранијег пребивалишта о чињеници да ли је кућа или стан враћени у посјед, да ли је порушена или обновљена, да ли је замијењена, дарована или прометована,

- увјерење надлежног органа из садашњег мјеста пребивалишта, да ли је подносилац пријаве или члан његовог породичног домаћинства мијењао, даровао или продао стан или кућу,

- у случају прометовања стана или куће примјерак купопродајног уговора,

- увјерење о пребивалишту за све чланове породичног домаћинства,

- налази и мишљења јавне здравствене установе о обољењу,

- увјерење надлежног органа о чињеници да ли је подносилац пријаве наплатио материјалну и нематеријалну штету, или овјерена изјава подносиоца пријаве,

- за погинуле или рањене до 19.05.1992.године - увјерење надлежног органа Републике Србије о наплаћеној или ненаплаћеној ратној материјалној и нематеријалној штети,

- друге исправе које одреди Комисија.

Осим доказа из става 1. овог члана, подносилац пријаве из члана 8. овог Правилника, прилаже следећа документа:

- уговор о куповини стана,

- грађевинску дозволу,

- увјерење надлежног органа гдје је подносилац пријаве користио и гдје тренутно користи породичну, односно личну инвалиднину да ли су му додјеливана материјална и новчана средства за изградњу, односно куповину стана или куће.

Подносилац пријаве из члана 10 Правилника прилаже и предрачун трошкова рада и материјала за санацију куће или стана.

У циљу утврђивања стварног стања, Комисија може извршити обилазак подносиоца пријаве, провјеру достављење документације код надлежних органа, те у том циљу предузети и друге потребне радње.

#### Члан 23.

Након закљученог конкурса, Комисија на основу приложених доказа, цијенећи чињенично стање на дан закључења конкурса, врши бодовање и утврђује листе приоритета по приоритетним групама из члана 3. Правилника.

#### Члан 24.

Утврђене листе приоритета из претходног члана, објављују се на огласној плочи у згради Административне службе Града Бања Лука.

Подносилац пријаве има право приговора на листу приоритета.

Приговор се подноси Градоначелнику у року од 8 дана од дана објављивања на огласној плочи.

#### Члан 25.

О приговорима на утврђене листе приоритета одлучује Градоначелник Града Бања Лука.

Након што је одлучено о свим приговорима на листе приоритета, Комисија за стамбене односе утврђује коначне листе.

Коначне листе су трајне.

Лице које накнадно, након утврђивања коначних листа, стекне статус по основу којег стиче право на стамбено рјешавање, лице које је пропустило да се пријави на конкурс или је у међувремену стекло пребивалиште на подручју Града Бања Лука, а испуњава услове за рјешавање стамбеног питања, има право да поднесе пријаву за рангирање, до 31. марта текуће године.

Лице из претходног става уврстиће се на коначне листе према укупном броју бодова.

#### Члан 26.

Коначне листе из претходног става објављују се на огласној плочи Административне службе Града Бања Лука.

#### Члан 27.

На основу коначних листа, Комисија доноси Одлуку о додјели станова у закуп или новчаних средстава који су били предмет конкурса, које се објављују на огласној плочи Административне службе Града Бања Лука.

Расподјела изграђених или купљених станова вршиће се према редосљеду са коначне ранг листе додјелом одговарајућег стана у закуп.

Расподјела бесповратних новчаних средстава вршиће се према редосљеду са коначних ранг листа додијелом одговарајућег износа новчаних средстава.

Лице које одбије да прихвати одговарајући стан у закуп или одговарајући износ бесповратних новчаних средстава, који му по Правилнику припада, скинуће се трајно са листе.

#### Члан 28.

На основу коначне Одлуке о додјели стана у закуп, Одјељење за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја Града Бања Лука доноси рјешење о додјели стана у закуп.

На основу рјешења из претходног члана закључује се уговор о закупу.

#### Члан 29.

На основу уговора из претходног члана, купац се уводи у посјед стана.

#### Члан 30.

Станови који су власништво Града Бања Лука, за које није тражен поврат од стране носиоца станарског права, који нису предмет судског спора и које користе лица из члана 2. Правилника, могу се додијелити истим лицима у закуп без конкурса, под условима прописаним овим Правилником.

Станови из претходног става које користе лица из члана 2 Правилника, а који су предмет судског спора, могу се под истим условима додијелити корисницима у закуп на одређено вријеме-до окончања судског спора.

### IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 31.

Административно-техничке послове Комисије за стамбене односе, обавља стручни радник Одјељења за борацко-инвалидску заштиту Административне службе Града Бања Лука.

**Члан 32.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о рјешавању стамбених потреба породица погинулих и несталих бораца, ратних војних инвалида и бораца (Сл.гласник Града Бања Лука број 16/08).

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

Након ступања на снагу овог Правилника, у року од 30 дана, лица из прве приоритетне групе породица погинулих бораца и ратних војних инвалида која нису рангирана на коначним листама, имају право да поднесу пријаве за рангирање.

Број: 12-G-1125/11.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

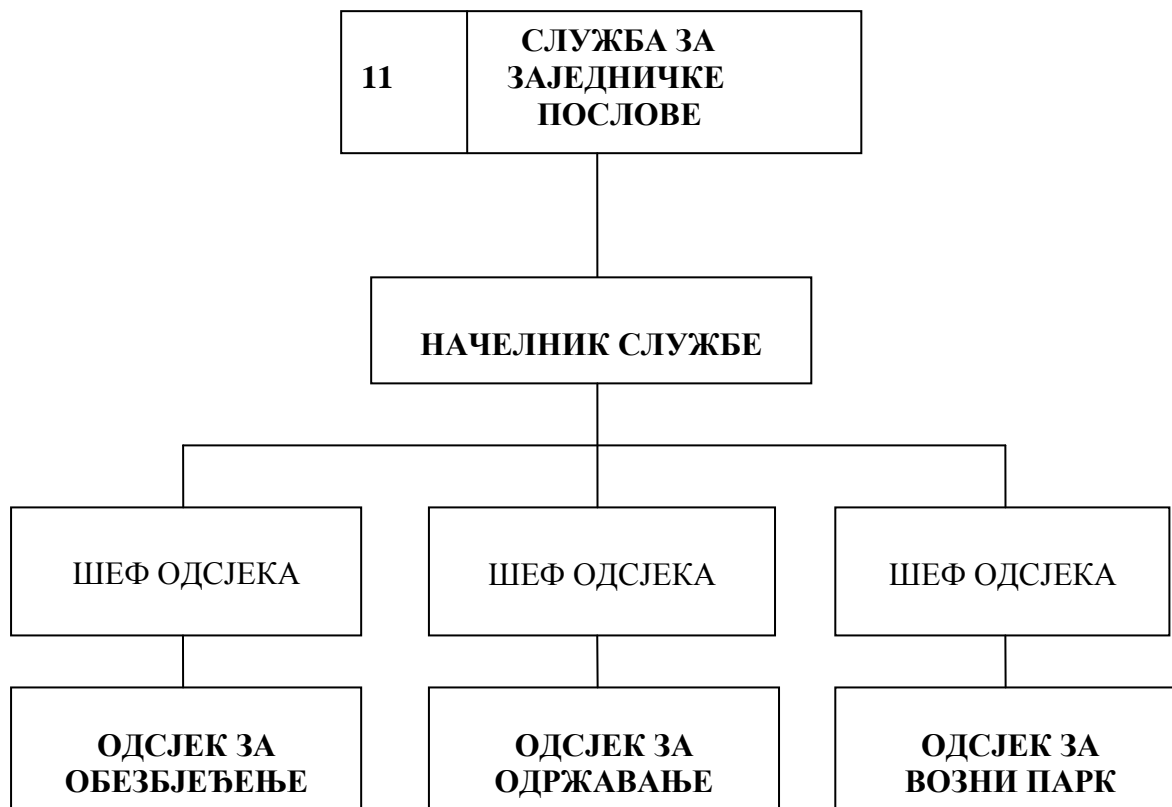
**176.**

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07) Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ  
СЛУЖБЕ 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/11, 05/11, 10/11 и 14/11) (у даљем тексту: **Правилник**), Прилог 11.1 – Основна организациона шема Службе за заједничке послове мијења се и гласи:



**Члан 2.**

У прилогу 11.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, иза табеле "Служба за заједничке послове" додаје се нова табела како слиједи:

**СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****ОДСЈЕК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ**

Р/Б	Назив радног мјеста	Сртучна спрема		Посебни услови	Сложеност послова	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосл. С/Р
		Степен	Занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за обезбјеђење	VII	ВСС-дипломирани правник за безбједност и криминалистику	4,6	VII	1	3 год.	1	Р
2.	Административни радник	IV	ССС-средња школа	6	IV	1	6 мјес.	1	Р
3.	Радник у оперативном центру	IV	ССС-средња школа	3,5,6,7	IV	1	6 мјес.	4	Р
4.	Оператер уређаја за скенирање пртљага - рецепционер	IV	ССС-средња школа	3,5,6,7,11	IV	1	6 мјес.	9	Р
5.	Портир	IV/III	ССС-средња школа	3,5,6,7	IV	2	6 мјес.	5	Р
6.	Чувар	IV/III	ССС-средња школа	3,5,6,7	IV	2	6 мјес.	6	Р

**Члан 3.**

У прилогу 11.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, наслов табеле "Одсјек за одржавање и обезбјеђење" мијења се и гласи: "Одсјек за одржавање".

**Члан 4.**

У прилогу 11.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, Одсјек за одржавање и обезбјеђење радна мјеста под редним бројевима 8. 9. и 10. се бришу.

Радно мјесто под редним бројем 11. постаје радно мјесто под редним бројем 8.

**Члан 5.**

Иза прилога 11.3.1. Правилника - Описи послова Службе за заједничке послове, и начелника Службе, додаје се нови прилог како слиједи:

**"ПРИЛОГ 11.3.2.****ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА****Одсјек за обезбјеђење**

У Одсјеку за обезбјеђење, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим Одсјецима у Служби и са одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- физичко и техничко обезбјеђење објеката;
- послови оператера на уређајима за скенирање пртљага и рецепционерски послови;
- надзор, праћење рада, документовање и анализа информација добијених радом система видео надзора објеката Административне службе Града,
- анализа података прикупљених радом система видео надзора, уређаја за скенирање пртљага и радом запослених, уочавање елемената угрожавања безбједности, предузимање оперативних и дугорочних мјера ради отклањања узрока угрожавања безбједности,
- задужење и раздужење личног наоружања за запослене у Одсјеку,
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- унапређење система управљања квалитетом (ISO 9001.2000), из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука из дјелокруга рада Одсјека.

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Службе и Градоначелника.

**1.Шеф Одсјека за обезбјеђење**

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Служби, и другим одсјецима у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Службе;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- координира рад, и води евиденцију присуства на послу: радника у оперативном центру, портира, чувара и оператера уређаја за скенирање пртљага - рецепционара;
- предлаже начелнику Службе - покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека - начелнику Службе;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Службе;

- даје годишњи извјештај о раду радника у Одсјеку;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за благовремену припрему послова - у вези са јавним набавкама, и праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом (ISO 9001.2000), из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђује статистичке податка за Одсјек за међународну сарадњу и развој;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

## **2. Административни радник**

Обавља сљедеће послове:

- посредује телефонске везе за шефа Одсјека за обезбјеђење;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе шефа Одсјека за обезбјеђење;
- врши задужење и раздужење личног наоружања радника службе који дуже наоружање током рада, и води прописану евиденцију о томе;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава шефа Одсјека и начелника Службе;
- обавља и друге послове по - налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

## **3. Радник у оперативном центру**

Обавља сљедеће послове:

- непрекидно осматра простор и људе око зграде и у згради Административне службе града преко инсталираних камера, користећи мониторе у оперативном центру;
- уочава, документује, и извјештава о појавама и лицима за које процијени да својим понашањем и активностима могу да угрозе безбједност лица и имовине у згради;
- процјењује потребу предузимања оперативних мјера ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност, упозорава гласом, извјештава портуре и операторе на уређају за скенирање пртљага-рецепционере, полицију, шефа Одсјека;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Административне службе Града, и предузима одговарајуће мјере;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси у књигу сва запажања и догађаје;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

## **4. Оператор уређаја за скенирање пртљага - рецепционар**

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем, контролу уласка и изласка,, идентификацију странака и радника Административне службе Града;
- евидентира уласке и изласке радника Административне службе Града;
- упућује странке према надлежним органима у Административној служби Града;

- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава, визуелно и примјеном скенера за пртљаг,
- документује снимке и врши детаљан преглед сумњивог пртљага,
- спречава уношење оружја и експлозивних направа у зграду Административне службе Града;
- врши детаљнију контролу странака у случајевима аларма детектора метала;
- врши детаљнију контролу пртљага у случајевима када снимак на скенеру пртљага указује на сумљиве предмете;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Административне службе Града и предузима одговарајуће мјере;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији и врши допуњавање
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије по истеку радног времена у згради Административне службе Града;
- води књигу примопредаје дужности и уноси у књигу сва запажања и догађаје;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

## 5. Портир

Обавља сљедеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објекта и имовине у Административној служби Града;
- врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и радника Администра-тивне службе Града,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Административне службе Града, и предузима одговарајуће мјере;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије по истеку радног времена, у згради Административне службе Града;
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје;
- чува и врши примопредају наоружања, муниције, кључева од просторија и возила, по истеку радног времена;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

## 6. Чувар

Обавља сљедеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објекта и имовине,;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије у објектима које обезбјеђује;
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје;
- чува, и врши примопредају кључева од просторија и возила - по истеку радног времена;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе."

Досадашњи прилози 11.3.2 и 11.3.3 постају прилози 11.3.3. и 11.3.4.

## Члан 6.

У прилогу 11.3.2. Правилника – Опис послова Одсјека за одржавање и обезбјеђење, и радних мјеста, наслов прилога „Опис послова Одсјека за одржавање и обезбјеђење, и радних мјеста“ мјења се и гласи: „Опис послова Одсјека за одржавање, и радних мјеста“

## Члан 7.

У прилогу 11.3.2. Правилника - Опис послова Одсјека за одржавање и обезбјеђење, и радних мјеста назив и опис послова „Одсјек за одржавање и обезбјеђење“ мјења се и гласи:

### „Одсјек за одржавање

У Одсјеку за одржавање, обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Служби, и са одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- умножавање, слагање и техничка обрада материјала;
- вођење библиотеке за потребе Административне службе Града;
- одржавање чистоће у службеним просторијама;
- послови на телефонској централ;
- заједнички послови који се односе на: инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Административној служби Града, и у мјесним канцеларијама;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- унапређење система управљања квалитетом (ISO 9001), из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека.

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Службе и Градоначелника.“

## Члан 8.

У прилогу 11.3.2. Правилника - Описи послова одсјека за одржавање и обезбјеђење, и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 1. **"Шеф Одсјека за одржавање и обезбјеђење"**, мијења се и гласи **"Шеф Одсјека за одржавање"**.

## Члан 9.

У прилогу 11.3.2. Правилника - Описи послова одсјека за одржавање и обезбјеђење, и радних мјеста, у опису послова код радног мјеста под редним бројем 1. **"Шеф Одсјека за одржавање и обезбјеђење"** алинеја 2 **„усклађује рад Одсјека са другим одсјеком у Служби, и другим одсјецима у Административној служби Града;“** мјења се и гласи **„усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Служби, и другим одсјецима у Административној служби Града;“**

## Члан 10.

У прилогу 11.3.2. Правилника - Описи послова одсјека за одржавање и обезбјеђење, и радних мјеста, описи послова радних мјеста под редним бројевима **8, 9 и 10**, бришу се.

Опис послова под редним бројем **11** постаје опис послова под редним бројем **8**.

### **Члан 11.**

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

Број: 12-G-1057/11.  
Дана, 16.05.211.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**Драгољуб Давидовић, с.р.**

### **177.**

Након упоређивања Одлуке о легализацији бесправно почетих или изграђених објеката или дијелова објеката на територији града Бањалука (Службени гласник Града Бања Лука, број 11/11), са њеним изворним текстом, а на основу члана 195. Пословника Скупштине Града (Службени гласник Града Бања Лука, број 13/09 – Пречишћени текст), секретар Скупштине Града, донио је

## **ИСПРАВКУ**

1. Приликом објављивања Одлуке о легализацији бесправно почетих или изграђених објеката или дијелова објеката на територији града Бањалука (Службени гласник Града Бања Лука, број 11/11), грешком је пропуштено да се објаве прилози уз Одлуку, и то: 2 карте обухвата изван којег, до 31.05.1974. године, није била потребна грађевинска дозвола, образац 1, образац 2 и упутство за попуњавање.

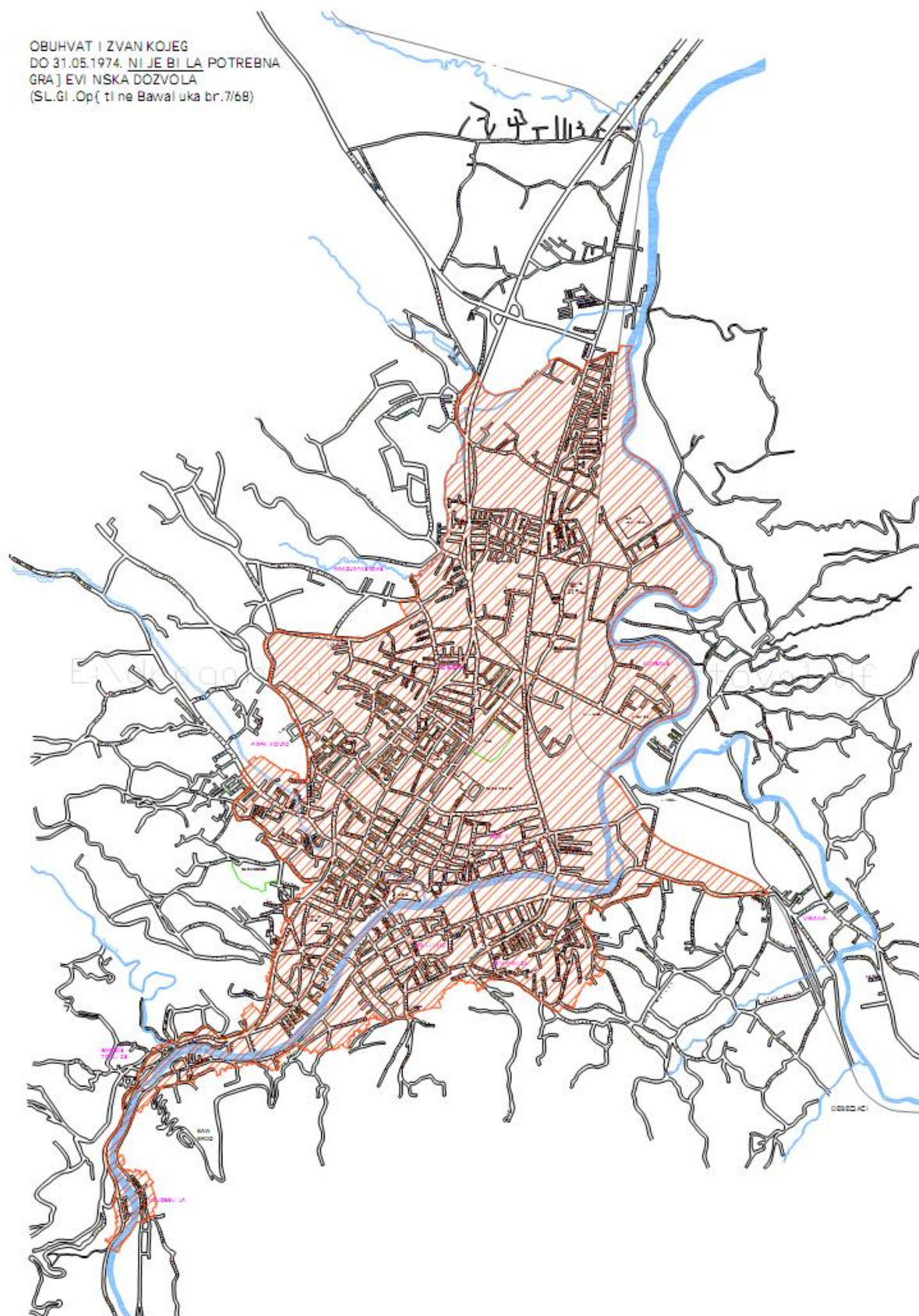
2. С обзиром да су карте на којима су приказане границе, прилози и упутство саставни дио Одлуке, то је исту грешку ваљало исправити, и прилоге објавити у Службеном гласнику Града Бања Лука.

3. Ова исправка важи од дана примјене Одлуке, а биће објављена у Службеном гласнику.

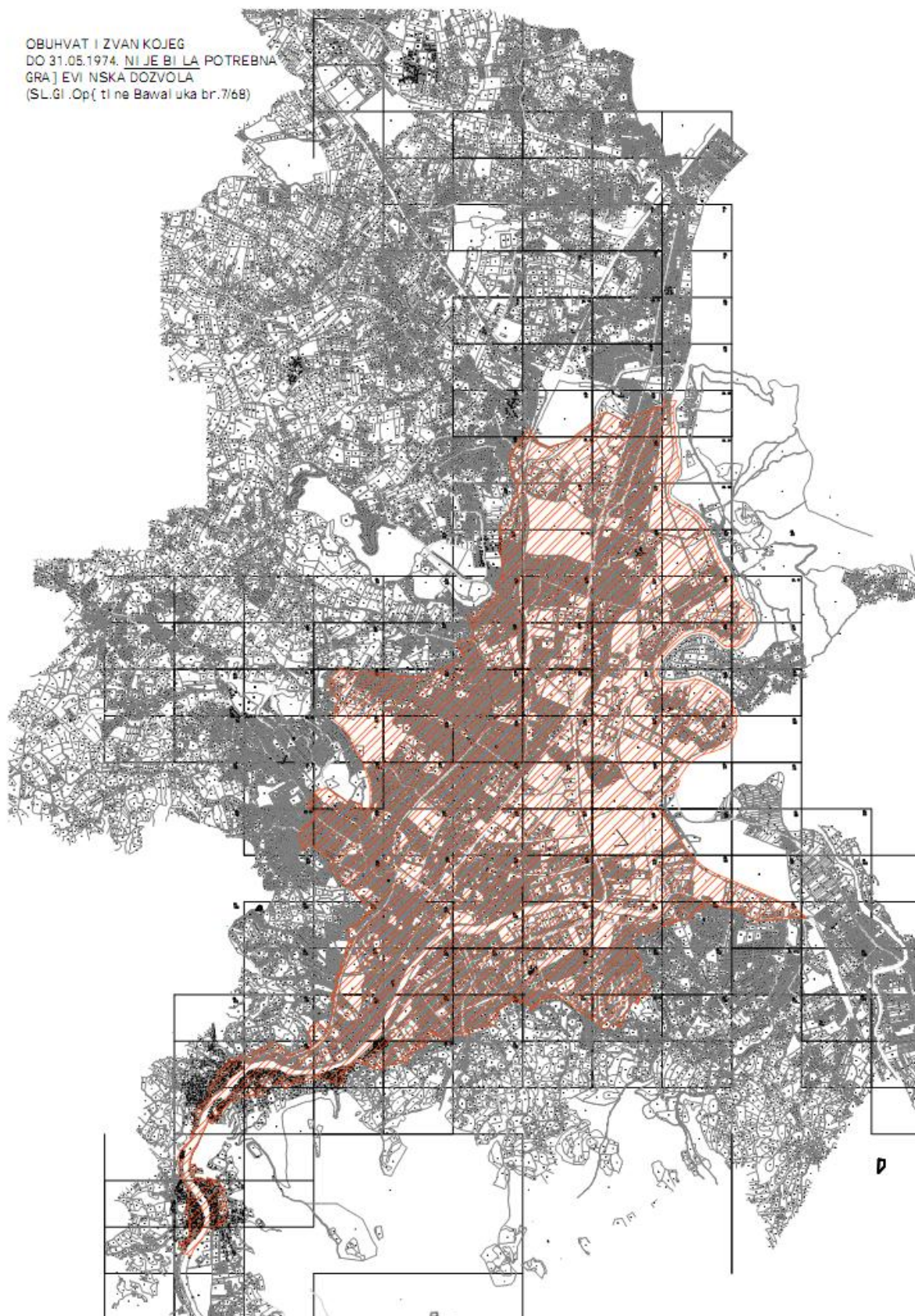
Број: 07-013-400/11.

**СЕКРЕТАР**  
**СКУПШТИНЕ ГРАДА**  
**Љиља Дабић, с.р.**

OBUHVAT I ZVAN KOJEG  
DO 31.05.1974. NI JE BI LA POTREBNA  
GRAJ EVI NSKA DOZVOLA  
(SL.Gl .Op( ti ne Bawal uka br.7/69)



ОБУХВАТ I ЗВАНКОЈЕГ  
ДО 31.05.1974. NI JE BI LA POTREBNA  
GRAJ EVI NSKA DOZVOLA  
(SL.Gl .Op( tline Bawal uka br.7/68)



## Образац бр. 1.

**З А П И С Н И К**

Сачињен дана .....у.....приликом .....прегледа .....објекта  
.....

На захтјев и у присуству пројектаната дајем сљедећу

**ИЗЈАВУ**

о начину извођења конструкције објекта, као и осталих скривених радова који се не могу видјети.  
Објекат је изграђен .....године.

**А) КОНСТРУКЦИЈА ОБЈЕКТА**

У сљедећем дијелу дају се основни подаци о начину извођења елемената конструкције објекта њиховим димензијама, материјалима од којих су изведени и начину армирања.

- 1) Темелји објекта изведени су као тракасти темелји од  
Ширина темелја су од.....m до..... m.  
Дубина ископа за темелја је .....m.  
Темелји су армирани са .....
- 2) Конструктивни зидови објекта изведени су од  
Дебљине зидова су од.....cm до ..... cm.  
У угловима објекта и на мјестима укрштања зидова су / нису изведени вертикални армиранобетонски серклажи.  
Вертикални серклажи армирани су са .....
- 3) У нивоу међуспратних конструкција су / нису изведени хоризонтални серклажи.  
Хоризонтални серклажи армирани су са .....
- 4) Међуспратна конструкција изнад подрума изведена је као:  
Дебљина међуспратне конструкције је.....cm.  
Армирана је са.....
- 5) Међуспратна конструкција изнад приземља изведена је као:  
Дебљина међуспратне конструкције је.....cm.  
Армирана је са .....
- 6) Међуспратна конструкција изнад првог спрата изведена је као:  
Дебљина међуспратне конструкције је.....cm.  
Армирана је са.....
- 7) Таваница изнад посљедње етаже изведена је као:  
Дебљина таванице је.....cm.  
Изведена је од .....
- 8) Ступениште у објекту изведено је од.....  
Ступениште је армирано са .....
- 9) Терасе објекта изведене су од .....

Сви наведени елементи конструкције објекта изведени су од бетона који је справљен у фабрици бетона / на лицу мјеста. Бетон је справљен од агрегата природне мјешавине / од просијаних фракција. При уградњи, бетон је / није збијан первибратором.

Армирање бетонских елемената је / није изведено са арматуром која је набављена на стовариштима и за коју продавац има атесте.

**Б) СКРИВЕНИ РАДОВИ**

- 1) Пресијецање капиларног пењања влаге је / није извршено хидроизолацијом изнад темеља и испод подне конструкције најниже етаже.
- 2) У мокрым чворовима урађена је хидроизолација подова и зидова на слjedeћи начин .....
- 3) Термоизолација фасаде објекта изведена је на слjedeћи начин.....
- 4) Инсталације водовода и канализације су изведене на слjedeћи начин.....
- 5) Електроинсталације су изведене на слjedeћи начин.....

Пројектантима је био омогућен приступ свим просторијама у објекту.

За тачност података датих у овом записнику сносим пуну материјалну, моралну и кривичну одговорност.

**ИЗЈАВУ ДАО:****1. Инвеститор:**

Адреса: \_\_\_\_\_

Л.К. \_\_\_\_\_ МУП \_\_\_\_\_

**2. Власник:**

Адреса: \_\_\_\_\_

Л.К. \_\_\_\_\_ МУП \_\_\_\_\_

**3. Извођач (уколико је био ангажован):**

Адреса: \_\_\_\_\_

Л.К. \_\_\_\_\_ МУП \_\_\_\_\_

У ПРИСУСТВУ ПРОЈЕКТАНТА: \_\_\_\_\_

## Образац бр. 2.

## ИЗВЈЕШТАЈ О СТЕПЕНУ ЗАВРШЕНОСТИ ОБЈЕКТА

Име, презиме и адреса власника, односно инвеститора.....
.....
Врста и адреса објекта.....
.....
.....

На основу извршеног обиласка, снимања и извршене анализе пројектне документације ( ако постоји), као и на основу изјаве власника од .....године, . даје се сљедећи извјештај о степену завршености објекта, односно радова на објекту.

Изграђени .....објекат је спратности.....

До сада је урађено.....

1. Конструкција објекта .....  
.....

2. Архитектонски дио објекта .....  
.....

3. Инсталације водовода и канализације .....  
.....

4. Електро инсталације .....  
.....

## ЗАКЉУЧАК :

5. На основу претходно реченог као и на основу анализа датих у пројектној документацији ( уколико постоји ) :

- објекат је у потпуности завршен.....  
.....
- објекат је незавршен.....  
.....

ПОТПИСИ ОДГОВОРНИХ ПРОЈЕКАНАТА

## УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

**1.** Описати врсту конструкције и степен завршености и дати оцјену да ли се конструкција, уколико није завршена, може завршити без ојачања изведеног дијела конструкције.

**2.** Описати степен завршености архитектонског дијела објекта. Уколико је у потпуности завршен потребно је навести да је обезбјеђена његова употребљивост, а уколико није потребно је навести дио који је завршен ( функционално као и квадратуру) такође навести радове који нису завршени (нпр. није завршена кровна конструкција, није завршена фасада објекта, зидови нису омалтерисани, подови нису урађени итд. ). Потребно је дати приближну процјену, у процентима о степену завршености радова.

**3.** Навести да ли су инсталације водовода и канализације завршене у потпуности или нису и да ли су прикључене на спољне инсталације, те дати оцјену изведених радова и процјену степена завршености истих.

**4.** Навести да ли су електроинсталације у потпуности завршене и да ли су прикључене на спољну мрежу ( или нису). Потребно је дати оцјену изведених радова и процјену степена завршености инсталација уколико исте нису у потпуности завршене.

**5.** У закључку је потребно, у складу са степеном завршености објекта на основу свега претходно констатованог, нагласити да ли се исти може користити, тј. да ли се за исти може издати употребна дозвола.

## С А Д Р Ж А Ј

<b>175.</b>	Правилник о рјешавању стамбених потреба породица погинулих и несталих бораца, породица умрлих војних инвалида, ратних војних инвалида и бораца.....	1
<b>176.</b>	Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука.....	5
<b>177.</b>	Исправка Одлуке о легализацији бесправно почетих или изграшених објеката или дијелова објеката на територији града Бања Лука, објављене у Службеном гласнику Града Бања Лука, број 11/11.....	11