



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. ЛП Број 21	Бања Лука, 03.09.2012.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-----------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

356.

На основу члана 43. 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, 30/07 и 17/12), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

## ОДЛУКУ

о кућном реду у Административној служби  
Града Бања Лука

### I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Одлуком о кућном реду у Административној служби Града Бања Лука (у даљем тексту: Одлука) се утврђују правила понашања на раду и у вези са радом запослених, странака и других лица која се привремено или повремено задржавају у згради Административне службе Града Бања Лука.

#### Члан 2.

Одредбама ове Одлуке регулише се нарочито:

1. Улазак у Административну службу Града;
2. Радно вријеме у Административној служби Града;
3. Одијевање и изглед запослених у Административној служби Града;
4. Пријем и кретање странака и других посјетилаца у згради Административне службе Града;
5. Уношење и изношење ствари.

#### Члан 3.

Одредбе ове Одлуке се примјењују на функционере и лица запослена у Административној служби Града Бања Лука, странке и друга лица која привремено и повремено бораве у згради Административне службе.

### II – УЛАЗАК У АДМИНИСТРАТИВНУ СЛУЖБУ ГРАДА

#### Члан 4.

Странке, запослени и друга лица која привремено и повремено бораве у згради улазе у зграду Административне службе Града на бочне улазе, из улица Веселина Маслеше и Краља Петра I Карађорђевића.

На главни улаз, са Трга српских владара, у зграду Административне службе Града улазе:

- градоначелник, замјеник градоначелника, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине града, начелници одјељења и служби, интерни ревизор, запослени у кабинету градоначелника, кабинету предсједника скупштине и шефови самосталних одсеја Административне службе Града, и

- странке које се примају по одобрењу градоначелника и предсједника скупштине, а које су претходно најављене запосленима Одсеја за обезбјеђење Службе за заједничке послове (у даљем тексту: „Одсек за обезбјеђење“).

#### Члан 5.

Улазак и боравак у згради Административне службе Града није дозвољен:

1. лицима под утицајем алкохола, опојних дрога или других токсичних средстава;
2. лицима која се насилнички или недолично понашају;
3. лицима која су неприкладно одијевена;
4. лицима без идентификационог документа;
5. лицима за која се основано претпоставља да би могла ометати рад, угрозити здравље и живот запослених и посјетилаца.

Лицима из става 1. овог члана, запослени Одсеја за обезбјеђење ће наредити удаљавање из зграде или простора око зграде.

Уколико лице које ремети прописани ред и мир не поступи по наређењу, наређење ће бити извршено примјеном силе од стране запослених Одсеја за обезбјеђење, а по потреби уз асистенцију полиције у складу са интерним процедурама којима су дефинисани поступци запослених на пословима обезбјеђења.

#### Члан 6.

Приликом уласка у зграду Административне службе Града странкама и другим посјетиоцима се даје пропусница.

Пропусница је врста идентификационе картице, израђена у различитим бојама, и то:

1. тамно плава – за странке које прима градоначелник;
2. свијетло плава – за странке које прима замјеник градоначелника;
3. у боји организационе јединице према Књизи графичких стандарда, за странке које примају запослени у одговарајућој организационој јединици;
4. press – за новинаре.

Странке – носиоци пропуснице дужни су исту носити за вријеме боравка у згради Административне службе Града, истакнуту на видном мјесту и исту су дужни вратити Оператеру уређаја за скенирање пртљага – рецепционару приликом изласка.

#### Члан 7.

Улазак и боравак странака и других посјетилаца у канцеларијама смјештеним у приземљу зграде Административне службе Града, дозвољен је без давања пропуснице, уз претходну контролу, кориштењем метал детектора и скенера пртљага.

#### Члан 8.

Контролу лица која улазе у зграду Административне

службе Града, на бочне улазе, проводи оператер уређаја за скенирање пртљага – рецепционар, на следећи начин:

- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава, визуелно и примјеном скенера за пртљак,

- 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 сумњиве предмете.

Контролу лица које улазе у зграду Административне службе Града, на главни улаз са Трга српских владара, проводи портир, на следећи начин:

- врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и радника,

- спречава уношење оружја и експлозивних направа у зграду Административне службе Града;

- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,

- контролише одржавање кућног реда у просторијама Административне службе Града, и предузима одговарајуће мере.

### III – РАДНО ВРИЈЕМЕ

#### Члан 9.

Радно вријеме Административне службе Града је сваког радног дана од 8,00 до 16,00 часова.

Радно вријеме Пријемне канцеларије Одјељења за општу управу и Услужних центара је сваког радног дана од 8,00 до 20,00 часова.

Запослени Административне службе Града имају право да сваког радног дана у периоду између 10,00 и 11,00 часова, искористе паузу у трајању од 30 минита.

Субота и недеља су нерадни дани.

Радно вријеме појединих организационих јединица и вријеме пријема странака може бити регулисано и на другачији начин, посебном одлуком Градоначелника.

#### Члан 10.

Задржавање и улазак запослених у зграду Административне службе Града Бања Лука након радног времена, у дане викенда, на дан државног или вјерског празника, као и у друге нерадне дане, могуће је само уз писмено одобрење надлежног начелника одјељења/службе или шефа самосталног одјека.

Одсек за обезбјеђење задужен је за вођење евиденције о задржавању и уласцима у зграду Административне службе Града из става 1. овог члана. У евиденцију се уносе: име и презиме запосленог, организациона јединица Административне службе Града у којој је запослен, вријеме уласка и изласка из зграде Административне службе Града Бања Лука.

#### Члан 11.

У току радног времена није дозвољено непотребно кретање и задржавање запослених по ходницима и канцеларијама у којима не раде, у холу и простору испред пријавница, осим простора предвиђених за пушаче.

Запослени су дужни давати потребна обавјештења странкама и пружати сваку другу помоћ којом се спречава непотребно кретање и задржавање странака, нарочито неуких странака, те странака за које је очигледно да се, због старости, болести или физичких недостатака отежано сналазе.

#### Члан 12.

У току радног времена није дозвољено примати приватне посјетиоце, осим у хитним и другим изузетним случајевима.

#### Члан 13.

Након завршетка радног времена, запослени су дужни да искључе рачунаре и уређаје за гријање и хлађење, угасе свјетла и закључају радне просторије, а кључ одложе у одговарајућем простору код пријавнице.

### IV - ОДИЈЕВАЊЕ И ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 14.

У Административној служби града обавезно је ношење униформе за:

1. запослене који обављају послове комуналног надзора у Одјељењу комуналне полиције;

2. запослене који обављају послове инспекцијског надзора у Одјељењу за инспекцијске послове;

3. запослене у Пријемној канцеларији Одјељења за општу управу (шалтер сала) и Услужним центрима;

4. стручне сараднике за доставу поште - курире у Одјељењу за општу управу;

5. раднике на наплати и контроли паркирања у Одсјеку за паркинге и гараже Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја;

6. оператере уређаја за скенирање пртљага-рецепционере, портире, чуваре, чистаче и кућне мајсторе у Служби за заједничке послове;

7. ватрогасце у Одсјеку за цивилну заштиту – Ватрогасна јединица

Наведени службеници и радници, поред обавезе ношења службене униформе за вријеме обављања послова и радних задатака, дужни су да воде рачуна о истој, тј. да је униформа увјек чиста, испеглана и уредно закопчана.

#### Члан 15.

Запослени којима није прописано ношење службене униформе, дужни су да воде рачуна о свом личном изгледу и одијевању, и да на посао долазе у прикладној одјећи и обући, којом не нарушавају углед Административне службе Града и значај послова које обављају.

#### Члан 16.

Начин прикладног одијевања за мушкарце подразумијева следећа правила:

Ношење одијела (сако и панталоне), кошуља, кравата и ципела умјерених боја и дезена ( црна, сива, браон и тегет).

У лјетном периоду, допуштено је ношење лаганијих одијела свијетлих нијанси,а запосленим, који нису у директном контакту са странкама, дозвољено је уз панталоне класичног кроја, ношење кошуља кратких рукава или мајица са крагном, дискретних боја и дезена.

Забрањено је ношење цинса, мајица без крагне и рукава, кратких панталона-бермуда, спортских патица, отворених сандала, папуча и сл.

#### Члан 17.

Начин прикладног одијевања за жене подразумијева следећа правила:

Пожељно је ношење костима у комбинација са кошуљом или прикладном блузом, те ципелама са умјереном потпетицом, а у лјетном периоду и сандалама са

умјереним отвором на горњем дијелу обуће.

Дозвољена дужина сукње је незнатно изнад кољена (до 5 цм) или дужа, елегантног кроја и од материјала који се не припијају уз тијело и не гуњају.

Допуштено је ношење панталона елегантног и класичног кроја, умјерених боја и дезена, које су у складу са горњим дијелом одјеће и представљају прикладну комбинацију.

Дозвољено је умјерено кориштење модних детаља и украса (каиш, марама, брошеви, огрлице, нарукнице, наушнице и прстење) и дискретна шминка стандардних боја, уз избјегавање интензивних, јаких и неприродних боја шминке и лака за нокте.

Коса треба да буде увијек чиста и да има форму фризура.

Забрањено је ношење прекратких и преуских панталона, фармерки, хеланки и спортских хлача, као и неукусно уских, кратких и деколтираних или провидних блуза и мајица без рукава и танких бретела.

На посао је забрањено долазити у папучама, клопама и превише отвореним сандалама, а чарапе не смију бити интензивних боја или дезена.

#### **Члан 18.**

Уз обавезу пристојног облачења на радном мјесту, овом Одлуком се прописује обавезно истицање картице за идентификацију са фотографијом запосленог, називом радног мјеста и организационе јединице.

### **V - ПРИЈЕМ И КРЕТАЊЕ СТРАНАКА И ДРУГИХ ПОСЈЕТИЛАЦА**

#### **Члан 19.**

У зграду Административне службе Града није дозвољен пријем неприкладно одијевених странака и других посјетилаца.

Под неприкладним одијевањем из става 1 овог члана подразумева се:

1. Одјећа: мајице са отвореним леђима и раменима, дубоких делоктеа, атлетске мајице, кратке панталоне – бермуде и друга одјећа која изгледом, кројем или бојом, није примјерена за ношење у просторијама Административне службе Града.

2. Обућа: клопке, папуче и слична обућа.

#### **Члан 20.**

Оператер уређаја за скенирање пртљага – рецепционар Одсјека за обезбјеђење врши идентификацију странака након обављеног поступка контроле прописаног у члану 8. ове Одлуке.

Приликом идентификације оператер уређаја за скенирање пртљага – рецепционар уноси у књигу име и презиме странке, број личне карте и име запосленог коме се странка упућује, затим странку упућује у одговарајућу организациону јединицу Административне службе Града и задржава личну карту или други идентификациони документ до повратка странке.

### **VI - УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ СТВАРИ**

#### **Члан 21.**

У зграду Административне службе Града није дозвољено уношење врећица са намирницама.

Забрањено је, у току радног времена, уношење хране, топлих напитака и других врста пића справљених ван бифеа који се налази у згради Административне службе Града.

Изузетно, дозвољено је уношење намирница лицима са посебним потребама у исхрани, према достављеном списку на портирницама.

#### **Члан 22.**

У зграду Административне службе Града није дозвољено уношење ватреног и хладног оружја, муниције, опасних, запаљивих и експлозивних материјала, те направа које садрже исте, алкохола, опојних и токсичних материја, грејних тијела, уређаја за оптичко или звучно снимање, те сличних ствари и опреме, које могу угрозити безбједност лица и имовине. Изузетно, новинарским екипама се дозвољава уношење опреме за оптичко или звучно снимање, по одобрењу Градоначелника или шефа Одсјека за односе са јавношћу.

Материје, ствари и опрема из претходног става, привремено се задржавају и о томе се обавјештава Центар јавне безбједности, коме се исте предају у надлежност.

О привремено задржаним материјама, стварима и опреми, Одсјек за обезбјеђење води евиденцију, која обавезно садржи: назив, датум и вријеме задржавања, податке о лицу од кога је изузета.

#### **Члан 23.**

У зграду Административне службе није дозвољено уношење кућних љубимаца, обављање аквизитерске продаје, уношење рекламних производа и пропагандног материјала.

#### **Члан 24.**

Све домаће и иностране VIP личности, као и њихови пратиоци, приликом уласка у зграду Административне службе Града, пријављују и одлажу наоружање.

Оружје се одлаже тако да га ималац лично ставља у предвиђен метални претинац на улазу у зграду Административне службе, лично га закључава и кључ задржава до напуштања зграде, када пружима оружје и враћа кључ.

У згради Административне службе Града, оружје могу носити и држати једино припадници Одсјека за обезбјеђење.

#### **Члан 25.**

Пошиљке опреме, уређаја и друге робе, намијењене за функционисање и рад Административне службе града, могу се унијети у зграду кроз улазе из дворишта, уз претходну сагласност овлашћеног радника органа за које се опрема доставља и шефа Одсјека за обезбјеђење.

#### **Члан 26.**

Предмети, опрема и инвентар који се користе у Административној служби могу се износити из зграде (због редовног одржавања, оправки и других разлога) кроз улазе из дворишта, уз претходно писано одобрење овлашћеног радника органа из кога се исти износе и шефа Одсјека за обезбјеђење.

О изнесеним стварима се обавезно попуњава образац који садржи: назив, вријеме и датум изношења, разлог изношења податке о лицу које предаје – преузима исте.

### **VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 27.**

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе: Наредба о обавези ношења и одржавања службене униформе, као и о обавези одржавања пристојног изгледа

осталих службеника и радника Административне службе, број 07/I-Г-509/06 од 06.03.2006. године, Наредба о измјени и допуни Наредбе о обавези ношења и одржавања службене униформе, као и о обавези одржавања пристојног изгледа осталих службеника и радника Административне службе, број 12-Г-1908/08 од 10.06.2008. године, Наредба број 07/I-Г-802/07 од 28.03.2007. године и Наредба број 12-Г-2405/09 од 04.09.2009. године.

**Члан 28.**

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-1838/2012.  
Дана: 28.08.2012. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

**357.**

На основу члана 43. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запосленог С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21.	Командир спасилачко-ватрогасне службе	VII/VI	ВСС/ВС – техничког смјера	4,6,7,13	VII/VI	1	1. год.	1	Р

Досадашње радно мјесто под редним бројем 21, постаје радно мјесто под редним бројем 22, а бројеви осталих радних мјеста се помјерају.

**Члан 2.**

У прилогу 16.2. Правилника – Опис послова Одејека за цивилну заштиту иза описа послова радног мјеста под редним бројем 20. додаје се опис радног мјеста под редним бројем 21. који гласи:

**„21. Командир спасилачко-ватрогасне службе**

Обавља следеће послове:

- координира противпожарну заштиту ваздухоплова и Аеродрома;
- учествује у изради и усаглашавању планова ППЗ;
- учествује у изради планова обуке и вјежби СВС;
- учествује у изради планова поступака за случај удеса и планове система веза;
- учествује у изради упутства за коришћење кодираних карата рејона Аеродрома са обиљежавањем истих;
- контролише исправност техничке опреме и средстава за гашења пожара;
- руководи акцијама спашавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и других материјалних добара и гашењем пожара на ваздухоплову и Аеродрома;
- саставља извјештај о сваком ваздухопловном удесу као и годишње извјештаје;
- ради на спровођењу Плана мјера безбједности Аеродрома у дијелу гдје се односи на ППЗ Аеродрома;
- о немогућности извршења и спровођења надлежних мјера противпожарне заштите на Аеродрома писмено извјештава непосредног руководиоца;
- предлаже набавку потребних средстава и опреме за ватрогасну службу на Аеродрома;
- предузима конкретне мјере за отклањање недостатака по налозима ваздухопловног инспектора који се односе на ватрогасну службу на Аеродрома;

(„Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07 и 17/12) Градоначелник Града Бања Лука доноси:

**П Р А В И Л Н И К  
О ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ  
ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ  
ГРАДА БАЊА ЛУКА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 1а/11-пречишћени текст, 05/11, 10/11, 14/11, 15/11, 20/11, 21/11, 22/11, 25/11, 27/11, 27а/11, 30/11, 31/11, 1а/12, 2/12, 4/12, 10/12, 16/12 и 18/12) (у даљем тексту: Правилник), у прилогу 16.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одејека за цивилну заштиту, послјије радног мјеста под редним бројем 20, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 21, како слиједи:

- ради на спровођењу превентивних мјера ППЗ;
- води евиденцију о интервенцијама СВС на Аеродрома;
- свакодневно извјештава непосредног руководиоца о техничкој исправности опреме и средстава и о стању кадрова у јединици;
- стара се о стручној обуци ватрогасаца и извршењу мјесечног плана обуке и рада СВС;
- стара се о благовременој обуци радника из Emergency процедуре испитима и дозволама за вршење послова ППЗ;
- одговара је за рад СВС на аеродрома, њену оперативну готовост и спремност, руководиоцу СВС-е на Аеродрома;
- одговара за безбједност техничке опреме и средстава;
- одговара за рад СВС, стање заштите на раду и заштите на раду радника у СВС;
- командир јединице је оперативни руководилац који реализује наређења руководиоца СВС;
- у одсуству руководиоца СВС, командир СВС преузима руковођење СВС.“

Досадашњи опис послова радног мјеста под редним бројем 21. постаје опис послова радног мјеста под редним бројем 22., а бројеви описа послова осталих радних мјеста се помјерају.

**Члан 3.**

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

Број: 12-Г-1846/12.  
Дана, 30.08.2012. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

**358.**

На основу члана 69. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12) и члана 9. Одлуке о јавном превозу лица и ствари на подручју Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, број 29/09), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**НАРЕДБУ**

**о измјенама и допунама Наредбе о утврђивању линија јавног градског и приградског превоза лица на подручју Града Бања Лука, са даљинаром и одређеним минималним временом вожње**

**Члан 1.**

У Наредби о утврђивању линија јавног градског и приградског превоза лица на подручју Града Бања Лука, са даљинаром и одређеним минималним временом вожње (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 19/10, 23/10, 13/11, 22/11,

25/11, 31/11, 15/12 и 16/12), у члану 1. став 1. тачка 21. мијења се и гласи:

**„21. линија бр. 19 Српски Милановац - Центар - Српски Милановац,**

дужине 17.950 км, обухвата улице: Шарговачку, Суботичку, пут резервисан за саобраћај моторних возила, Крајишких бригада, Булевар цара Душана, Книнску, Видовданску, Вука Караџића, Ранка Шипке, Крајишких бригада, пут резервисан за саобраћај моторних возила, Суботичку и Шарговачку, са минималним временом вожње од 54 мин. и следећим елементима:

Редни број	СТАЈАЛИШТА	Међустанично растојање у m	Минимално вријеме вожње у минутама
1.	Српски Милановац (Даљка)		
2.	Даљка	600	3
3.	Пут за ново насеље	400	4
4.	Пут за Дракулић	900	5
5.	Српски Милановац раскрсница	650	7
6.	Воћар	850	9
7.	Широка ријека	500	10
8.	Дракулић	700	13
9.	Лазарево 3	500	15
10.	Раскрсница ИГК	500	16
11.	Његошева раскрсница	1100	19
12.	Дом Стараца	450	21
13.	Чајавец	450	23
14.	Насеље Симе Матавља	600	24
15.	Булевар Гимназија	400	25
16.	Центар Видовданска	600	27
17.	Медицинска електроника	900	30
18.	Чајавец	300	31
19.	Дом Стараца	400	33
20.	Његошева раскрсница	450	35
21.	Раскршће ИКГ	1100	38
22.	Лазарево 3	500	39
23.	Дракулић	500	41
24.	Широка ријека	700	44
25.	Воћар	500	45
26.	Српски Милановац раскрсница	850	47
27.	Пут за Дракулић	650	49
28.	Продавница	450	50
29.	Пут за ново насеље	450	51
30.	Даљка	400	52
31.	Српски Милановац (Даљка)	600	54

**Члан 2.**

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-G-1748/12.  
Дана, 16.08.2012. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

- 356.** Одлука о кућном реду у Административној служби Града Бања Лука.....1
- 357.** Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука.....4
- 358.** Наредба о измјенама и допунама Наредбе о утврђивању линија јавног градског и приградског превоза лица на подручју Града Бања Лука, са даљинаром и одређеним минималним временом вожње.....4

1

---

<sup>1</sup> ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампана: Служба за заједничке послове