



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVI Број 27	Бања Лука, 20.09.2016.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
------------------	----------------------------	---

337.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14) и члана 19. Правилника о условима и начину остваривања субвенција за запошљавање нових радника и samozapoшљавање у производним, занатским и услужним дјелатностима („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 14/15 и 7/16), на приједлог Комисије за оцјењивање захтјева за додјелу субвенција за запошљавање нових радника и samozapoшљавање у производним, занатским и услужним

дјелатностима у 2016. години, градоначелник Града Бањалука, доноси

## О Д Л У К У о додјели субвенција

### I

Субвенције за запошљавање нових радника у производним, занатским и услужним дјелатностима у 2016. години, додјељују се како слиједи:

Ред. бр.	Подносилац захтјева за субвенције	Број радника		Одобрена средства у КМ
		Ново запошљавање	Приправници	
1.	"Крајина клас" д.о.о.	6	0	28.000,00
2.	"DrvoproDEX" д.о.о.	4	1	25.500,00
3.	"Кристал Нови" д.о.о.	5	0	25.000,00
4.	"Либра Студио" - Штула Ђурица с.п.	3	0	18.000,00
5.	GRAFIX - Татић Златан с.п.	2	1	16.500,00
6.	"CAPELLI" - Бањац Радмила с.п.	2	1	15.500,00
7.	"FAVORIT" - Савановић Милан с.п.	3	0	15.000,00
8.	"Карпас амбалаже" д.о.о.	1	2	15.000,00
9.	"ДЕКОР" - Божић Пантелија с.п.	4	0	15.000,00
10.	"IZVOR PLAST" - Ајдер Љубомир с.п.	3	0	15.000,00
11.	"Вис" д.о.о.	3	0	15.000,00
12.	"GRUJIĆ DESING" - Грујић Дарко с.п.	3	0	15.000,00
13.	"Zorić dwg" - Зорић Горан с.п.	2	0	12.000,00
14.	"SCHWAM" - Брдар Мирослав с.п.	2	0	12.000,00
15.	"Work-shop" - Вања Вулић с.п.	2	0	12.000,00
16.	"LAKI PLAST" - Лакић Слободан с.п.	0	2	11.000,00
17.	"Лофт" д.о.о.	1	1	10.500,00
18.	"Frizerski studio Čarolija" - Лукач Марија с.п.	1	1	10.500,00
19.	"АНГ" д.о.о.	2	0	10.000,00
20.	"PEARL SMILE" - Орашанин Јелена с.п.	2	0	10.000,00
21.	Творница обуће "БЕМА" д.о.о.	2	0	9.000,00
22.	"KALKAN" - Калкан Биљана с.п.	2	0	9.000,00
23.	"Centrum trade" д.о.о.	2	0	8.000,00
24.	"Чарапанко", - Драшко Вулета, с.п.	2	0	8.000,00
25.	"AUTOBAN" - Бановић Божо с.п.	0	1	7.500,00
26.	"Слобода" - Бојанић Ненад с.п.	0	1	7.500,00

27.	"Дрво механика" д.о.о.	0	1	7.500,00
28.	"Кућа здравља" - Марковић Драгана с.п.	0	1	7.500,00
29.	ЗТД "Профи оптик" - Марјанац Регода Јованка с.п.	0	1	7.500,00
30.	Адвокат Дејан Милетић	0	1	7.500,00
31.	Адвокатска канцеларија "Тошић" - Симо Тошић	0	1	7.500,00
32.	"DOOB 3D Labs" д.о.о.	0	1	7.500,00
33.	"Бањалучки сајам" - Жугић Добрица с.п.	0	1	7.500,00
34.	"Грађење Ђурић" д.о.о.	2	0	7.000,00
35.	"NETKOM SERVIS" - Скендерија Саша с.п.	1	0	7.000,00
36.	"GALERIJA Mc MILAN" д.о.о.	1	0	7.000,00
37.	Глобал драфтинг д.о.о.	1	0	7.000,00
38.	Ветеринарска амбуланта "ВЕТ МЕДИК"	1	0	7.000,00
39.	"ANTICO" - Смиљчић Сања с.п.	1	0	7.000,00
40.	"V.T.T.I. TRAVEL" д.о.о.	1	0	7.000,00
41.	"SIN_PLAST" - Кнежевић Мирослав с.п.	0	1	5.500,00
42.	"M-R" - Милановић Мишкић Љубица с.п.	0	1	5.500,00
43.	"Фото клик" - Ђуковић Ранко с.п.	0	1	5.500,00
44.	"ЈАЦА" - Вујмиловић Јасминка с.п.	1	0	5.000,00
45.	"PROIZVODNJA SUVENIRA KIM" - Ступар Здравко с.п.	1	0	5.000,00
46.	"Пекара Уна" - Мркоња Стојан с.п.	1	0	5.000,00
47.	"IGLICA" - Стајчић Лидија с.п.	1	0	5.000,00
48.	"ММД" - Петковић Бранка с.п.	1	0	5.000,00
49.	Пчеларска задруга "Крајинамед" п.о.	1	0	5.000,00
50.	"ALFOL" д.о.о.	1	0	5.000,00
51.	"AUTOMENANIKA GAJLOVIĆ" - Gajlović Goran s.p.	1	0	5.000,00
52.	"KOZMETIK STUDIO" - Шева Снежана с.п.	1	0	5.000,00
53.	"Glamour by Igor" - Икаловић Игор с.п.	1	0	5.000,00
54.	"KTG Auto" - Купрешак Горан с.п.	1	0	5.000,00
55.	"Намјештај Тадић" - Тадић Давор с.п.	1	0	5.000,00
56.	"CITROPOLIS" - Мајсторовић Илијана с.п.	1	0	5.000,00
57.	"БИРО.КИП" д.о.о.	1	0	5.000,00
58.	"COMPEX" д.о.о.	1	0	5.000,00
59.	"Тамара" - с.п. Маливојевић Сања	1	0	5.000,00
60.	ALTER EGO - Ступар Данка с.п.	1	0	5.000,00
61.	"TELEKOM-B.L." д.о.о.	1	0	5.000,00
62.	"MONZA" - Цвијић Даниел с.п.	1	0	5.000,00
63.	988 - Бјелић Милка с.п.	1	0	5.000,00
64.	"МИРА М" - Милиновић Мира с.п.	1	0	5.000,00
65.	"PROVENCE" - Татић Златан с.п.	1	0	5.000,00
66.	"БИЉА-Ч" - Чубриловић Биљана с.п.	1	0	4.000,00
67.	"MAX INOX" - Максимовић Пантелија с.п.	1	0	4.000,00
68.	"Ћутковић" - Ћутковић Срђан С.П.	1	0	4.000,00
69.	"ЈУХУ" - Наташа Куштриновић с.п.	1	0	3.000,00
<b>УКУПНО:</b>		<b>93</b>	<b>21</b>	<b>598.500,00</b>

## II

Субвенције за самозапошљавање у производним, занатским и услужним дјелатностима у 2016. години, додјељују се како слиједи:

Ред. бр.	Подносилац захтјева за субвенције	Број радника	Одобрена средства у КМ
1.	Јокановић Данијела	1	7.000,00
2.	Марковић Сенка	1	7.000,00
3.	Метлић Дражен	1	7.000,00
4.	Зубановић Синиша	1	7.000,00
5.	Јакшић Небојша	1	7.000,00
6.	Штркић Тијана	1	7.000,00
7.	Косовић Драгослава	1	7.000,00
8.	Зекић Мира	1	7.000,00
9.	Божих Јелена	1	7.000,00
10.	Кочовић Слободан	1	5.000,00
11.	Кочовић Стефан	1	5.000,00
12.	Тадих Небојша	1	5.000,00
13.	Бајић Драган	1	5.000,00
14.	Ђаковић Слађана	1	5.000,00
15.	Јовић Зоран	1	5.000,00
16.	Тадих Зоран	1	5.000,00
17.	Попадић Данијела	1	5.000,00
18.	Бургић Николина	1	5.000,00
19.	Ђукић Драган	1	5.000,00
20.	Васић Дарко	1	5.000,00
21.	Трамошљика Драгана	1	5.000,00
22.	Марјановић Јованка	1	5.000,00
23.	Касаловић Велимир	1	4.000,00
24.	Гузијан Раденко	1	4.000,00
25.	Поповић Мирослав	1	4.000,00
26.	Црногорац Ивана	1	4.000,00
27.	Миљевић Рајка	1	4.000,00
28.	Грујичић Јелена	1	4.000,00
29.	Пећанац Славица	1	4.000,00
30.	Мракић Драшко	1	4.000,00
31.	Бабић Тања	1	4.000,00
32.	Нишић Станислав	1	4.000,00
33.	Шорда Синиша	1	4.000,00
34.	Радаковић Слађана	1	4.000,00

35.	Перишић Санела	1	4.000,00
36.	Пепиновић Оливера	1	4.000,00
37.	Баралић Зоран	1	4.000,00
38.	Тодић Милан	1	4.000,00
39.	Ђурић Зорица	1	4.000,00
40.	Милановић Сања	1	4.000,00
<b>УКУПНО:</b>		<b>40</b>	<b>200.000,00</b>

**III**

Са сваким корисником субвенције из та. I и II ове одлуке, закључиће се уговор, којим се уређују међусобна права, обавезе и начин исплате одобрених средстава, а све у складу с Правилником о условима и начину остваривања субвенција за запошљавање нових радника и samozapošljavanje у производним, занатским и услужним дјелатностима („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/15 и 7/16).

**IV**

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

Број: 12-Г-1981/16.  
Дана, 07.09.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Слободан Гаврановић, с.р.

**338.**

На основу чл. 43. и 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и чл. 55. и 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**о кориштењу информационог система за управљање локалним економским развојем (ледис) и организовању база података у Градској управи Града Бања Лука**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин кориштења информационог система за управљање локалним економским развојем (у даљем тексту: ЛЕДИС), одговорност за уношење података према Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 37А/14, 43А/14, 15А/15, 17А/15, 28А/15, 3А/16, 10/16, 11А/16, 16А/16, 17/16 и 19А/16), као и друга питања у вези са оснивањем, одржавањем и кориштењем електронске базе података Градске управе Града Бања Луке, која ће се водити уз помоћ овог система.

**II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛОКАЛНИМ ЕКОНОМСКИМ РАЗВОЈЕМ (ЛЕДИС)**

**Члан 2.**

На основу Споразума о преносу имовине број 23/2016 између USAID/Sida GOLD Project и Града Бања Лука од

10.08.2016. године и Уговора о одржавању система ЛЕДИС од 28.12.2015. године, Градска управа Града Бањалуке уводи информациони систем за управљање локалним економским развојем (ЛЕДИС), чиме се запослени званично обавезују на употребу овог електронског алата у креирању база података, на начин који уређује овај правилник.

**Члан 3.**

Информациони систем обухвата:

- Двије базе података (ЛЕДИС и *ComProfile*) прилагођене употреби на *Mircosoft SQL Serveru 2005*;
- Функционални рачунарски програм за инсталацију на радним станицама и
- Упутство о кориштењу ЛЕДИС-а.

**Члан 4.**

Програм ЛЕДИС се извршава на рачунарима запослених у Градској управи Града Бањалуке, а по потреби накнадно ће бити инсталиран у Градској развојној агенцији Бања Лука – ЦИДЕА и Туристичкој организацији града Бања Лука – ТОБЛ, у циљу управљања локалном базом података, која садржи све релевантне податке за одрживи развој Града.

**Члан 5.**

ЛЕДИС се састоји од 17 програмских модула, и то: Профил заједнице, Туризам, Стратешки документи, Тржиште радне снаге, Инвестиције, Регистар пословних простора, Дијаспора, Прописи, База знања, Привреда, Пољопривреда, Управљање пројектима, Слободне локације за инвестирање, Партнерске институције и комуникација, Људски ресурси и организација Града, Пројектне иницијативе и Планер активности.

У складу са Уговором о одржавању система ЛЕДИС од 28.12.2015. године из члана 2. овог правилника, Градска управа Града Бања Луке може предлагати идеје за унапређење ЛЕДИС-а, као и иновативна рјешења која би се могла уградити у ЛЕДИС. Иновативна рјешења, која се прихвате и уграде у ЛЕДИС, достављаће се свим корисницима путем аутоматског ажурирања података, путем интернета.

**Члан 6.**

Начин одржавања ЛЕДИС-а и неопходна техничка подршка дефинисани су Уговором о одржавању система ЛЕДИС од 28.12.2015. године из члана 2. овог правилника.

**Члан 7.**

ЛЕДИС омогућава два основна приступна нивоа (администратор и корисник), у зависности од примијењених подешавања, ниво корисника се грана на два посебна нивоа

(активни и посматрач), па се ЛЕДИС-у може приступити на три начина и то као:

- **Администратор** – креира налог кориснику, одређује његову могућност приступа модулима и измјену података у њима;

- **Активни корисник** – доступност модула и рад на њима, зависи од тога којим модулима је администратор омогућио приступ кориснику. Ако администратор онемогући измјену података одређеном кориснику за неки од модула, он може само да користи унијете податке, али не може да их мијења, уклања или допуњава;

- **Корисник посматрач** – доступност модула са основним приступним нивоом, корисник коме администратор није омогућио измјену података. У том случају, подаци се могу само прегледати и употребљавати за приказивање података, без могућности измјена, уклањања или допуне података у било ком модулу.

### III ОДГОВОРНОСТ ЗА УНОШЕЊЕ ПОДАТАКА У ЛЕДИС

#### Члан 8.

Полазећи од Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 37А/14, 43А/14, 15А/15, 17А/15, 28А/15, 3А/16, 10/16, 11А/16, 16А/16, 17/16 и 19А/16), овим путем се уређују обавезе и одговорности запослених за интерну подршку, употребу ЛЕДИС-а и уношење података.

#### Члан 9.

**Градоначелник Града Бањалуке** (корисник посматрач) има увид у све елементе ЛЕДИС-а и врши надзор над ажурношћу уношења података и кориштења ЛЕДИС-а.

#### Члан 10.

**Одјељење за привреду** има сљедећа задужења:

- **Начелник Одјељења** (корисник посматрач) континуирано врши увид у базу података и прати рад запослених, у смислу благовремености и тачности свих унијетих података из надлежности Одјељења;

- Прима и прихвата приједлоге за унапређење садржаја програма ЛЕДИС-а и у сарадњи са координатором за ЛЕДИС предлаже даваоцу лиценце измјену и допуну у оквиру уговорених услуга;

- Даје сагласност за извоз података на градску интернет страницу.

- **Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и припрему пројеката по стандардима Европске уније** (активни корисник) континуирано врши унос података и одговара за тачност уноса истих у модуле ЛЕДИС-а:

- СТРАТЕШКИ ДОКУМЕНТИ;

- УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА (из надлежности Одјељења);

- ПЛАНЕР АКТИВНОСТИ;

- ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ (одговарајуће табеле).

- **Самостални стручни сарадник за концесије и развој производних и прерађивачких капацитета** (активни корисник) континуирано врши унос података и одговара за тачност уноса истих у сљедеће модуле ЛЕДИС-а:

- ПРИВРЕДА (кластери, финансирања, друштвена одговорност, сајмови, привредни савјет);

- ИНВЕСТИЦИЈЕ (концесије и плаћања);

- ПЛАНЕР АКТИВНОСТИ;

- ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ (одговарајуће табеле).

- **Сарадник за евиденције и документацију за приватно предузетништво** (активни корисник) континуирано врши унос података и одговара за тачност уноса истих у сљедеће модуле ЛЕДИС-а:

- ПРИВРЕДА (субјекти, удружења, приватно јавна партнерства);

- ПЛАНЕР АКТИВНОСТИ;

- ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ (одговарајуће табеле).

- **Стручни сарадник за приватни сектор** (активни корисник) континуирано врши унос података и одговара за тачност уноса истих у сљедеће модуле ЛЕДИС-а:

- ПОЉОПРИВРЕДА;

- ПЛАНЕР АКТИВНОСТИ;

- ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ (одговарајуће табеле).

#### Члан 11.

**Одјељење за просторно уређење** има сљедећа задужења:

- **Начелник Одјељења** (корисник посматрач) континуирано врши увид у базу података и прати рад запослених, у смислу благовремености и тачности унијетих података из области просторног уређења;

- Прима и прихвата приједлоге за унапређење садржаја програма ЛЕДИС-а и у сарадњи са координатором за ЛЕДИС предлаже даваоцу лиценце измјену и допуну у оквиру уговорених услуга;

- Даје сагласност за извоз података на градску интернет страницу.

- **Самостални стручни сарадници за документацију за послове из области урбанизма** (активни корисници) континуирано врше унос података и одговара за тачност уноса истих у сљедеће модуле ЛЕДИС-а:

- СЛОБОДНЕ ЛОКАЦИЈЕ ЗА ИНВЕСТИРАЊЕ (слободне локације, катастарске парцеле);

- УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА (из надлежности Одјељења);

- ПЛАНЕР АКТИВНОСТИ;

- ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ (одговарајуће табеле).

#### Члан 12.

**Одјељење за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја** има сљедећа задужења:

- **Начелник Одјељења** (корисник посматрач) континуирано врши увид у базу података и прати рад запослених у смислу благовремености и тачности унијетих података из области стамбено-комуналних послова;

- Прима и прихвата приједлоге за унапређење садржаја програма ЛЕДИС-а и у сарадњи са координатором за ЛЕДИС предлаже даваоцу лиценце измјену и допуну у оквиру уговорених услуга;

- Даје сагласност за извоз података на градску интернет страницу.

- **Самостални стручни сарадник за стамбене, гаражне и пословне просторе и Референт за техничку документацију** (активни корисници) континуирано врше унос података и одговарају за тачност уноса истих у сљедеће модуле ЛЕДИС-а:

- РЕГИСТАР ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА;

- УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА (из надлежности Одјељења);

- ПЛАНЕР АКТИВНОСТИ;

- ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ (одговарајуће табеле).

**Члан 13.**

**Одсјек за локални економски развој** има следећа задужења:

- **Шеф Одсјека** (корисник посматрач) континуирано врши увид у базу података и прати рад запослених у смислу благовремености и тачности унијетих података из области за које је надлежан Одсјек;

- Прима и прихвата приједлоге за унапређење садржаја програма ЛЕДИС-а и у сарадњи са координатором за ЛЕДИС предлаже даваоцу лиценце измјену и допуну у оквиру уговорених услуга;

- Даје сагласност за извоз података на градску интернет страницу.

- **Самостални стручни сарадник – координатор за припрему пројеката** (активни корисник) континуирано врши унос података и одговара за тачност уноса истих у следеће модуле ЛЕДИС-а:

- ПРОЈЕКТНЕ ИНИЦИЈАТИВЕ;

- УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА (из надлежности Одсјека);

- ПЛАНЕР АКТИВНОСТИ;

- ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ (одговарајуће табеле).

- **Стручни сарадник за административно-техничке послови и вођење база података** (активни корисник) континуирано врши унос података и одговара за тачност уноса истих у следеће модуле ЛЕДИС-а:

- ТРЖИШТЕ РАДНЕ СНАГЕ;

- ПЛАНЕР АКТИВНОСТИ;

- ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ (одговарајуће табеле).

- **Самостални стручни сарадник – координатор за економски сарадњу са инвеститорима** (активни корисник) континуирано врши унос података и одговара за тачност уноса истих у следеће модуле ЛЕДИС-а:

- ИНВЕСТИЦИЈЕ (инвестиције и статистика);

- ПАРТНЕРСКЕ ИНСТИТУЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈА;

- ПЛАНЕР АКТИВНОСТИ;

- **СЛОБОДНЕ ЛОКАЦИЈЕ ЗА ИНВЕСТИРАЊЕ** (у сарадњи са Самосталним стручним сарадницима за документацију за послове из области урбанизма);

- ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ (одговарајуће табеле).

**Члан 14.**

**Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима** има следећа задужења:

- **Шеф Одсјека** (активни корисник) континуирано врши увид у базу података у смислу благовремености и тачности унијетих података из области за које је надлежан Одсјек;

- Предлаже приједлоге за унапређење садржаја програма ЛЕДИС-а и у сарадњи са координатором за ЛЕДИС предлаже даваоцу лиценце измјену и допуну у оквиру уговорених услуга;

- Даје сагласност за извоз података на градску интернет страницу;

- Уноси податаке у модул БАЗА ЗНАЊА, ЉУДСКИ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ.

**Члан 15.**

**Одсјек за информатику** има следећа задужења:

- **Шеф Одсјека** (корисник посматрач) континуирано врши увид у базу података и прати рад запослених у смислу благовремености и тачности унијетих података из области за које је надлежан Одсјек;

- Прима и прихвата приједлоге за унапређење садржаја програма ЛЕДИС-а и у сарадњи са координатором за ЛЕДИС предлаже даваоцу лиценце измјену и допуну у оквиру уговорених услуга;

- Даје сагласност за извоз података на градску интернет страницу.

- **ИТ програмер Града** (администратор) одговоран је за:

- Креирање корисничких налога и додјеливање могућности приступа модулима;

- Редовно прављење и безбједно чување резервне копије база података како би се предупредио евентуални губитак података услед непредвиђених догађаја (удар грома, отказа хардвера, крађе опреме, рачунарског вируса, хакерског напада и сл.);

- Интерно одржавање локалног сервера и базе података; Обезбјеђивање техничких услова за извоз података на градску интернет страницу;

- Свакодневну техничку подршку корисницима програма.

**Члан 16.**

**Руководиоци наведених одјељења и одсјека** у сарадњи са својим запосленим, требају да утврде које ће табеле из модула ПРОФИЛ ЗАЈЕДНИЦЕ попуњавати у складу са подацима са којим располажу.

**Члан 17.**

**Координатора за ЛЕДИС** (корисник посматрач) именује Градоначелник на приједлог Шефа Одсјека за локални економски развој.

**Координатор за ЛЕДИС** ће вршити следеће послове:

- Врши увид у базу података и прати рад запослених у смислу благовремености и тачности унијетих података;

- Врши надзор над ажурношћу уношења података и кориштења ЛЕДИС-а;

- Организује најмање једном мјесечно састанак са запосленим задуженим за унос података ради дефинисања задужења и задатка;

- Подноси најмање једном мјесечно извјештај о реализацији задатака и задужења према Градоначелнику;

- Координира између Градске управе Града Бања Луке и даваоца лиценце ЛЕДИС-а.

**IV ОСНИВАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И УПОТРЕБА ЛЕДИС-а И БАЗЕ ПОДАТАКА****Члан 18.**

Сви корисници ЛЕДИС-а и базе података обавезују се да са програмом и базом података рукују са највећом могућом пажњом и према Упутству о кориштењу ЛЕДИС-а из члана 3. овог Правилника, које је саставни дио програмског пакета.

**Члан 19.**

Сваки корисник је дужан да евентуално уочене грешке у раду производа пријави ИТ администратору, који ће о томе обавијестити даваоца лиценце путем имејла или телефоном. Грешке ће бити отклоњене у најкраћем могућем року, у склопу одржавања производа.

**Члан 20.**

Сваки појединачни корисник има право да, у оквиру своје струке и поља рада, предлаже идеје за унапређење и допуну програма, новим опцијама у оквиру постојећих модула, како би се база података унаприједила. Изузетно, уколико је функција јасно повезана са локалним економским развојем, може се дати приједлог и за креирање новог модула. Приједлози се достављају у писаној форми,

координатору за ЛЕДИС, који даље поступа са предметом и шаље захтјев даваоцу лиценце.

#### Члан 21.

ИТ администратор је у обавези да током кориштења софтверског производа, редовно прави и безбједно чува копије база података како би предупредио евентуални губитак података услед непредвиђених догађаја (удар грома, отказа хардвера, крађе опреме, рачунарског вируса, хакерског напада и сл.).

#### Члан 22.

Ниједан корисник не смије кршити ауторска права на ЛЕДИС софтвер, у смислу умножавања софтверског производа (да прави његову копију), изнајмљивања, давања у закуп, позајмљивања, дистрибуирања, преноса на треће лице са или без разматрања.

ИТ администратор и сви остали корисници се обавезују да неће пружати увид у техничка рјешења примјене у производу трећим лицима, нити преводити софтвер у друге програмске језике, нити кршити права на друге начине.

#### Члан 23.

Циљ формирања базе података о локалном економском развоју је унапређење ефикасности, економичности и транспарентности рада Градске управе Града Бања Луке. У том смислу, сви корисници се обавезују да ће редовно, ажурно и тачно попуњавати податке у свом дјелокругу рада, како је дефинисано овим правилником, као и да ће путем ЛЕДИС-а све податке учинити доступним свим градским одјељењима, одсјецима, службама и осталим градским институцијама којима су подаци од значаја.

Циљ увођења ЛЕДИС-а је да олакша рад Градске управе, као и да на ефикасан и економичан начин прикупља, чува и омогућава кориштење података о локалном економском развоју.

#### Члан 24.

ЛЕДИС омогућава извоз података на градску интернет страницу. О подацима који ће се извозити на интернет страницу одлучује координатор за ЛЕДИС у сарадњи са руководиоцима градских одјељења, одсјека и служби. Извоз података на интернет страницу омогућава ИТ администратор у сарадњи са техничком подршком даваоца лиценце.

#### Члан 25.

ЛЕДИС, такође омогућава кориштење података за извјештавање и штампање појединих извјештаја. У циљу тачности и ажурности података, обавезно је редовно уношење свих промјена. Статистички подаци и генерисана документа ће се користити за припрему извјештаја за различите циљне групе, укључујући Градоначелника, Скупштину града, друга одјељења, одсјеке, службе и институције на градском нивоу, као и за припрему извјештаја и информација за локалне предузетнике, потенцијалне и присутне инвеститоре, грађане, медије и друге заинтересоване стране. Контролу тачности и редовности уноса података врше начелници одјељења или шефови одсјека, на начин како је то прецизирано овим правилником.

#### Члан 26.

ЛЕДИС је иновативно рјешење и не треба га сматрати готовим производом на коме не треба даље радити, већ га треба прихватити као инструмент развоја у чијем

унапређењу сви учествују и дају свој активан допринос његовом бољем функционисању.

### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 27.

Градоначелник ће у року од 15 дана од дана доношења овог правилника донијети рјешења о распоређивању запослених на одговарајуће задатке и задужења за кориштење ЛЕДИС-а и вођење база података, у складу са овим правилником.

#### Члан 28.

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

Број: 12-Г-2000/16.  
Дана, 12.09.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Слободан Гаврановић, с.р.

#### 339.

На основу члана 43. алинеја 19, члана 60. и члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), а у вези са чланом 3. став 4. и чланом 7. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 94/15), чланом 2. став 1. Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број 127/11) и члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

### П Р А В И Л Н И К о измјенама и допунама Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета Града Бања Лука

#### Члан 1.

(1) Члан 8. Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20/13 и 19/14), у даљем тексту: Правилник, мијења се и гласи:

„Члан 8.

(1) Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и промјенама на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и приливима и расходима и одливима.

(2) Пословне књиге чине:

- а) главна књига,
- б) помоћне књиге и
- в) дневник трансакција.

(3) Главна књига је системска евиденција у којој се приказују стање и промјене на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и приливима и расходима и одливима у току обрачунашког периода, и која представља основ за израду финансијских извјештаја.

(4) Главну књигу буџетских корисника Града Бања Лука, унутар система трезорског пословања, чини евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу главне књиге трезора.

(5) Главна књига трезора води се у складу са Правилником о успостављању и вођењу система главне књиге трезора („Службени гласник Републике Српске“, број 59/05).

(6) Помоћне књиге представљају аналитичке евиденције које се успостављају и воде за поједине врсте имовине и обавеза, у складу са специфичним захтјевима и специфичним потребама буџетских корисника.

(7) Помоћне књиге Града чине помоћне књиге и евиденције у саставу главне књиге трезора, помоћне књиге и евиденције у одвојеним апликацијама изван система главне књиге трезора, помоћне књиге и евиденције које су повјерене другом правном лицу и помоћне књиге пореских евиденција о пријављеним и уплаћеним порезима, таксама и накнадама из надлежности Пореске управе Републике Српске.

(8) Помоћне књиге главне књиге трезора Града чине:

а) Евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу набавке,

б) Евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу обавеза,

в) Евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу поравнања, и

г) Евиденција на организационим кодовима буџетског корисника у Модулу потраживања.

(9) Дневник трансакција представља хронолошку евиденцију која се системски креира уносом података у помоћне књиге и главну књигу. Дневник омогућава увид у хронолошку евиденцију свих трансакција у пословању и користи се за спречавање и проналажење грешака у књижењу.

(10) Помоћне књиге и помоћне евиденције које се воде у одвојеним апликацијама изван система главне књиге трезора су: књига улазних и књига излазних рачуна, књига основних средстава и инвентара, књига материјала, књига благајне у КМ, девизна благајна, регистар плата запослених и примања одборника, регистар уговора, регистар банкарских гаранција и мјеница, помоћна евиденција потраживања насталих на основу рјешења или уговора надлежних одјељења/одсјека, регистар кредита и регистар судских спорова.

(11) Вођење помоћних пословних евиденција по обвезницима комуналне накнаде, накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта, закупа пословних простора и закупа гаража, као дио пословања изван система главне књиге трезора, повјерено је другом правном лицу у складу са закљученим уговором.

(12) Преузимање података из помоћних књига и евиденција и евидентирање у главној књизи трезора Града, врши се на основу потписаних и овјерених извјештаја достављених од стране правног лица, коме су повјерени ти послови.

(13) Преузимање података из помоћних књига и пореских евиденција Пореске управе Републике Српске и евидентирање у главној књизи трезора Града, врши се у складу са Правилником о систему пореског књиговодства („Службени гласник Републике Српске“, број 47/12).

(14) Пословни догађаји настали у току обрачуноског периода уносе се у пословне књиге према редослиједу њиховог настанка. Унос података у помоћне књиге врши се на основу књиговодствених исправа, уредно и ажурно, а најмање тромјесечно се врши усаглашавање аналитичких евиденција из помоћних књига са главном књигом трезора.

(15) Пословне књиге буџетских корисника воде се по систему двојног књиговодства.“

## Члан 2.

(1) У члану 63. Правилника, последије става 2, додаје се нови став 3, који гласи:

„(3) Потраживање из става 2. овог члана сматра се сумњивим и спорним, ако је испуњен један од следећих услова:

- потраживање је утужено,
- надлежном суду је поднијет захтјев за извршење,
- покренут је поступак принудне наплате,
- потраживање је пријављено у стечајном поступку над дужником,
- постигнут је споразум са дужником у поступку ликвидације или стечаја.“

(2) Досадашњи ст. 3, 4, 5. и 6. постају ст. 4, 5, 6. и 7.

## Члан 3.

Послије члана 63. Правилника додаје се нови члан 63а. који гласи:

### „Члан 63а.

(1) За отпис ненаплативих потраживања обавезно мора бити испуњен један од следећих услова:

а) уколико је правоснажном одлуком суда или другог надлежног органа утврђено да је потраживање одбијено,

б) уколико је дужник (правно лице) брисан из регистра, на основу окончаног стечајног или ликвидационог поступка,

в) у случају смрти дужника, уколико се утврди да нема имовине из које се дуг може наплатити, а на основу потврде надлежног суда или нотара да се не води оставински поступак,

г) наступање застаријевања потраживања, односно протек рока прописан законом,

д) уколико је износ потраживања мањи од 20,00 КМ, услед чега је несразмјеран са трошковима судског / принудног извршења,

ђ) уколико дужник поднесе писмени и образложени захтјев за отпис / опрост дуга (у цијелости или дјелимично), а у складу са одредбама акта којим се утврђују права из социјалне заштите која се обезбјеђују из буџета Града, уз обавезно прилагање доказа о испуњености услова, и

е) у другим случајевима прописаним другим актима Града.

(2) Одјељење за финансије сачињава образложени приједлог за отпис потраживања током године, по потреби, или након извршеног редовног годишњег пописа имовине, обавеза и потраживања. Приједлог обавезно садржи износ отписа потраживања по дужнику и по врстама прихода, а у складу са условима из става 1. овог члана.

(3) Образложење приједлога обавезно садржи: разлоге отписа, мјере предузете приликом наплате појединих потраживања (опомена, тужба, извршење и сл.), процјену оправданости даљих трошкова с обзиром на висину потраживања и правну основаност отписа.

(4) Приликом утврђивања приједлога за отпис потраживања узима се у обзир: аналитичка књиговодствена евиденција стања дуга на дан отписа, извод отворених ставки, правоснажна рјешења и одлуке суда или другог надлежног органа, службене забиљешке о неоснованости потраживања, службене забиљешке о наступању застарјелости потраживања, евиденције о покренутим поступцима наплате (опомене, тужбе и сл.) и друга документација потребна за утврђивање чињеница битних за доношење приједлога за отпис.“

## Члан 4.

Послије члана 70. Правилника додаје се нови члан 70а. који гласи:

### „Члан 70а.

(1) За отпис обавеза Града мора бити испуњен један од следећих услова:



а) уколико наступи застаријевање потраживања повјериоца, односно протек рока прописан законом,  
б) уколико је правоснажном одлуком суда или другог надлежног органа утврђено да је потраживање одбијено.

(2) Одлуку о коначном отпису обавеза доноси Скупштина Града на приједлог Одјељења за финансије или Градоначелник по овлашћењу Скупштине Града.

(3) На отпис обавеза Града сходно се примјењују одредбе члана 63а. ст. 2, 3. и 4. овог правилника.“

#### Члан 5.

Послије члана 89. Правилника додаје се нови наслов „13. Амортизација“ и нови чл. 89а, 89б, 89в. и 89г, који гласе:

##### „13. Амортизација

#### Члан 89а.

(1) Амортизација сталних средстава признаје се као расход у износу обрачунатом на набавну вриједност по линеарном методу примјеном годишњих амортизационих стопа.

(2) Сталним средствима се сматрају нематеријална средства, осим гудвила (енгл. goodwill) и материјална средства (непокретности, постројења, опрема и биолошка средства), чији је вијек употребе дужи од 12 мјесеци.

(3) Амортизацији не подлијежу:

- а) земљиште,
- б) шуме и слична обновљива природна богатства,
- в) биолошка имовина - уколико се вредновање врши по фер вриједности,
- г) нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми,
- д) стална имовина намијењена продаји и
- ђ) споменици културе и умјетничка дјела.

#### Члан 89б.

(1) Обрачун амортизације почиње првог дана наредног мјесеца од дана када је средство спремно за коришћење, независно од тога да ли је започело његово стварно коришћење, а врши се све док се у потпуности не амортизује, односно закључно са мјесецом у коме се врши његово искњижавање из пословних књига.

(2) Са амортизацијом се не престаје ни када се средство налази ван употребе.

(3) Једном отписана средства не могу се поново отписивати.

(4) Амортизација сталних средстава признаје се као расход од првог дана мјесеца који слиједи након мјесеца у којем је дуготрајна имовина стављена у употребу.

#### Члан 89в.

(1) Обрачун амортизације врши се појединачно за свако средство које представља јединицу мјере, временском линеарном методом.

(2) Изабрана метода обрачуна амортизације се примјењује све док се не измјене околности које оправдавају промјену.

#### Члан 89г.

(1) За обрачун амортизације примјењују се годишње амортизационе стопе, утврђене Правилником о примјени годишњих амортизационих стопа, које доноси министар финансија.

(2) За средства која нису наведена у правилнику, као и до доношења правилника из става 1. овог члана, стопу

амортизације, односно корисни вијек употребе одређује комисија из става 6. овог члана.

(3) Ако се током времена утврди да постоје значајна одступања од претходних процјена у погледу корисног вијека трајања или метода обрачуна амортизације, терећења по основу амортизације треба ускладити за текуће и будуће периоде.

(4) Преиспитивање преосталог корисног вијека трајања и методу обрачуна амортизације врши комисија из става 6. овог члана.

(5) Промјена процијењеног корисног вијека трајања као и промјена методе обрачуна амортизације, сматрају се промјенама рачуноводствених процјена, а ефекти тих промјена ће се одразити на текући и будуће периоде. Ефекти промјена објављују се у складу са МРС ЈС 3 - Рачуноводствене политике, промјене рачуноводствених процјена и грешке.

(6) Почетно признавање и мјерење, јединицу мјере признавања, корисни вијек трајања, стопе амортизације, резидуалну вриједност (ако се утврђује), накнадне издатке који се капитализују, преиспитивање стопа амортизације и метода обрачуна амортизације, приједлог расхода и отписа у току године и сл. некретнина, постројења и опреме као и нематеријалних средстава, врши стална стручна комисија коју именује Градоначелник.

(7) Комисија из става 6. овог члана надлежна је за утврђивање вијека употребе ситног инвентара, ауто гума, одјеће и обуће, осим за службену униформу комуналне полиције, чији рок трајања је утврђен Уредбом Владе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 81/13) и за службене и радне униформе запослених, чији рок трајања је утврђен Правилником о заштити на раду („Службени гласник Града Бања Лука“, број 19/10).“.

#### Члан 6.

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

Број: 12-Г-2156/16.

Дана, 16.09.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Слободан Гаврановић, с.р.

#### 340.

На основу члана 43. алинеја 19, члана 72. став 3. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

### У П У Т С Т В О

о одгођеном плаћању такси, накнада и другог дуга

#### 1. Садржај и појмови

1) Овим упутством уређује се појам, услови, начин и поступак одгођеног плаћања дуга по основу такси и накнада, као и дуга по другом правном основу, које су физичка и правна лица, као обвезници, дужна да плате у корист буџета Града, са циљем да се олакша њихов финансијски положај, те да се обезбједи боља наплативост дуга.

2) Дуг је свака обавеза плаћања коју је обвезник дужан да плати у корист буџета Града:

- по основу рјешења органа Града, којима су утврђене обавезе плаћања таксе и накнаде, у складу са одговарајућим законима и подзаконским актима,
- по основу судских одлука,
- по другом правном основу.

## 2. Претходни поступак

1) Обвезнику који након доспјелости није, дјелимично или у цијелости, измирио дуг (у даљем тексту: дужник), Одјељење за финансије доставља писану опомену, са доставницом, о врсти и износу доспјеле обавезе, којом се дужник позива да измири обавезу доспјелу за плаћање, најкасније у року од 30 дана од дана пријема опомене или да у истом року поднесе захтјев за плаћање доспјелог дуга.

2) Уколико дужник у року из подтачке 1) не изврши плаћање дуга, нити поднесе захтјев за одгађања плаћања, односно ако такав захтјев буде одбијен, Одјељење за финансије доставља сву расположиву документацију о основу и висини дуга Одсјеку за правна питања и прописе, ради наплате путем суда.

3) Потраживања Града која нису наплаћена у року од 12 мјесеци од датума доспијећа класификују се као ненаплатива и врши се њихова корекција, на начин прописан Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета Града Бања Лука, о чему Одјељење за финансије обавезно обавјештава Градоначелника.

## 3. Услови

Одгађање плаћања дуга може се одобрити дужнику ако је испуњен један од следећих услова:

1) да је дуг доспио за плаћање,

2) да је против дужника поднијета тужба, а дужник је изразио спремност да се спор оконча судским поравнањем, при чему се судско поравнање закључује према одредбама овог упутства,

3) да је против дужника покренут извршни поступак на основу правоснажног судског или управног акта, а извршење није могуће због дужникове неспособности плаћања доспјелих обавеза.

## 4. Начин одгађања плаћања

1) Дуг се може измирити одгађањем плаћања дуга у једнаким мјесечним анuitетима најдуже до 60 мјесеци, а према следећим критеријима:

За физичка лица

- до 150,00 КМ у 12 анuitета,
- од 151,00 КМ до 500,00 КМ у 24 анuitета,
- од 501,00 КМ до 1.000,00 КМ у 36 анuitета,
- од 1.001,00 КМ до 3.000,00 КМ у 48 анuitета,
- преко 3.000,00 КМ у 60 анuitета.

За правна лица

- до 10.000,00 КМ у 12 анuitета,
- од 10.001,00 КМ до 30.000,00 КМ у 24 анuitета,
- од 30.001,00 КМ до 50.000,00 КМ у 36 анuitета,
- од 50.001,00 КМ до 100.000,00 КМ у 48 анuitета,
- преко 100.000,00 КМ у 60 анuitета.

2) Независно од критерија из подтачке 1) период отплате дуга може бити краћи, у случају да такав захтјев / приједлог поднесе дужник.

3) Изузетно од критерија из подтачке 1) период отплате може бити дужи у посебно оправданим случајевима, о чему одлучује Градоначелник.

4) Уколико се врши одгађање плаћања дуга утврђеног на основу правоснажног судског или управног акта, у дуг се рачуна главни дуг и законска затезна камата.

5) У случаја када против дужника није поднијета тужба, а дужник је поднио захтјев за одгађање плаћања дуга, на утврђени износ дуга обрачунава се законска затезна камата.

## 5. Поступак одгађања плаћања дуга

1) Поступак одгађања плаћања дуга покреће се захтјевом дужника.

2) Дужник подноси захтјев Одјељењу за финансије у року из тачке 2. подтачка 1) овог упутства.

## 6. Уговор о одгођеном плаћању дуга

1) Уколико су испуњени услови из тачке 3. подт. 1) и 3) овог упутства, начелник Одјељења за финансије доставља Одсјеку за правна питања и прописе приједлог за одгођено плаћање дуга, са комплетном документацијом, ради закључивања уговора о одгођеном плаћању дуга.

2) Уколико је укупан дуг већи од 10.000,00 КМ, дужник је обавезан да прије закључивања уговора, обезбиједи неопозиву банкарску гаранцију на први позив, на укупан износ дуга.

3) Уговор о одгођеном плаћању дуга у име Града потписује Градоначелник.

## 7. Ступање на снагу

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-2157/16.

Дана, 16.09.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Слободан Гаврановић, с.р.

## 341.

На основу члана 72, став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), доносим

## У П У Т С Т В О ЗА ПРОЦЕДУРЕ СА ИНВЕСТИТОРИМА

### I

Овим упутством успоставља се процедура за ток информација, задатке и кораке које је непоходно извршити када се у Градску управу Града Бања Лука достави захтјев инвеститора. Упутство се односи на инвеститоре чија инвестиција има за последицу отварање нових радних мјеста на подручју града Бање Луке.

### II

Уколико захтјев инвеститора долази усменим контактом у Градску управу Града Бања Лука, запослени у Градској управи Града Бања Лука који је упознат са усменим захтјевом инвеститора, о истом ће обавијестити Центар за инвеститоре при Одсјеку за локални економски развој (у даљем тексту: „Центар“) и упутити инвеститора на Центар у року од једног дана од тренутка сазнања за овакав захтјев.

Уколико захтјев инвеститора долази у писаној форми у Градску управу Града Бања Лука, овакав захтјев доставиће се наслову, организационој јединици Градске управе Града Бања Лука, која је обавезна исти у року од једног дана од тренутка пријема доставити Центру.

### III

У року од једног дана од пријема захтјева, Центар одговара у име Града, односно потврђује да је захтјев примљен, те шаље инвеститору стандардни сет информација и образац којим се тражи више информација од инвеститора на попуњавање (уколико инвеститор већ није доставио свеобухватан захтјев).

Обрасцем се траже следеће информације од инвеститора: општи подаци (пуни назив, адреса, особа за контакт, телефон, факс, електронска адреса и интернет страница), опис планираних активности (производња, трговина, услуге и остало) и оквирни подаци о планираној инвестицији (величина и врста објекта, површина локације,

потребна инфраструктура, вриједност инвестиције, број нових радних мјеста, период реализације инвестиције, остало релевантно).

Уколико инвеститор захтјева, образац може садржавати клаузулу повјерљивости информација које ће бити исказане у образцу. Образац се користи како би се од инвеститора добило што више информација потребних за припрему конкретног одговора и понуде Града.

#### IV

Центар у оквиру свог пословања припрема стандардни сет информација за инвеститоре, и овај сет се користи при првом одговору инвеститору.

Стандардни сет информација садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола и процедуре и оквирне трошкове за отварање привредног субјекта.

Центар ће све материјале за инвеститоре, као и образце, имати припремљене на неколико страних језика.

Центар ће успоставити сарадњу са агенцијама за посредовање некретнинама, ради прибављања ажурних информација о понуди и потражњи за некретнинама, као и цијенама на подручју града, како би се што боље изашло у сусрет захтјевима инвеститора.

#### V

Када инвеститор врати испуњени образац или на други начин достави више информација о својим потребама, Центар припрема детаљнији одговор у сарадњи са релевантним организационим јединицама Градске управе Града Бања Лука, које су обавезне да пруже пуну подршку, као и да дају све потребне информације неопходне за припрему одговора.

Да би се припремио одговор инвеститору потребно је извршити увид у сљедеће документе и податке којима Центар располаже:

- Стратегију развоја Града Бања Лука и провјерити усклађеност инвестиције са циљевима Стратегије и другим оперативним документима везаним за развој Града;
- Просторно-планску документацију;
- Преглед парцела земљишта у власништву Града Бања Лука, као и других власника;
- Преглед пословних простора у власништву Града Бања Лука, као и других власника;
- Податке о инфраструктури одговарајућих парцела и пословних простора, те цијени комуналних услуга;
- Податке о радној снази.

Центар, у року од 30 дана од пријема попуњеног обрасца за инвеститоре, врши провјеру инвеститора путем интернета и специјализованих кућа за провјеру података и бонитета привредних субјеката. Град ће наставити даље контакте само са провјерним и респектабилним инвеститорима.

Након што се утврди да инвестиција одговара циљевима развоја Града, и након што се утврди бонитет инвеститора, Центар у року од 3 дана, шаље позив инвеститору на представљање у Бања Луку или зависно од потребе представници Центра уговарају састанак, те одлазе у посјету инвеститору са истом сврхом.

Процедура описана у тачкама III - IV овог упутства, примјењује се и у случају да захтјев стигне директно у Центар.

#### VI

По провођењу активности предвиђених тачком V овог упутства, Центар позива инвеститора да свој интерес изрази

писмом намјера о инвестирању на подручју града Бања Лука.

По достављеном писму намјере инвеститора:

- Центар припрема мишљење о истом;
- Писмо намјере са мишљењем се разматра на колегијуму Градске управе Града Бања Лука. Градоначелник има право да за значајније и дугорочније инвестиције тражи сагласност Скупштине Града;
- Уколико је инвестиција прихватљива за Град, инвеститор добија приоритетни статус за реализацију инвестиције. За реализацију инвестиције из дјелокруга надлежности Града одређују се запослени у Градској управи Града Бања Лука. Руководиоци организационих јединица Градске управе Града Бања Лука, чији је дјелокруг рада релевантан за инвеститора, биће активно укључени у реализацију инвестиције;

#### VII

Уколико је Град страна у поступку, односно уколико се инвестиција реализује у сарадњи са Градом, на градском земљишту или на други начин од директног интереса за Град (јавно приватно партнерство и сл.), Центар наставља даље преговоре са инвеститором и детаљно разрађује оквирну понуду Града, те односе инвеститору и Града према међусобно усаглашеним ставовима и захтјевима. На основу тога припрема се нацрт уговора којим се регулишу права и обавезе инвеститора и Града. Коначну верзију уговора сачињава Одсјек за правна питања и прописе. По ступању на снагу овог уговора, започиње се реализација инвестиције.

Уколико се инвестиција реализује у сарадњи са приватним или другим власницима земљишта и/или објеката, Центар прати активности инвеститора на реализацији инвестиције и помаже у њиховом остварењу.

#### VIII

Након реализације инвестиције Центар:

- Обавјештава Градоначелника и по налогу Градоначелника, обавјештава Министарство за економске односе и регионалну сарадњу Републике Српске,
- Доставља инвеститору информацију о доступним постинвестиционим услугама (*eng. Aftercare*) и прати успјешност пословања инвеститора, пружајући му сву потребну помоћ.

#### IX

Ово упутство ступа на снагу са даном доношења, а биће достављено свим руководиоцима организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука и директорима институција којима је Град оснивач, а који су дужни да са садржајем истог упознају запослене у организационој јединици или институцији којом руководе, и да врше надзор над примјеном истог.

Број: 12-Г-494/15.  
Дана, 03.04.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Слободан Гаврановић, с.р.

#### 342.

На основу члана 24. став 3. Закона о угоститељству („Службени гласник Републике Српске“, бр. 15/10, 57/12 и 67/13), члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и чл. 55. и 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), доносим

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовању Комисије за категоризацију**  
**угоститељских објеката**

I - Именује се Комисија за категоризацију угоститељских објеката, у саставу:

1. Владимир Којић, предсједник, Одјељење за привреду,
2. Јасна Савић, замјеник предсједника, Одјељење за привреду
3. Драгана Шукало, члан, Одјељење за привреду,
4. Наташа Партало, замјеник члана, Одјељење за привреду,
5. Неђељко Радуловић, члан, Одјељење за привреду,
6. Наташа Момчиловић, замјеник члана, Одјељење за привреду

II - Комисија ради у трочланом саставу, и то предсједник и два члана. Предсједник комисије је представник јединице локалне самоуправе за послове туризма и угоститељства, а чланови комисије се бирају из

реда запослених у служби јединице локалне самоуправе која је надлежна за послове туризма и угоститељства.

III - Задатак комисије је да разматра захтјеве за одређивање категорије собе за изнајмљивање, апартмана и куће за одмор, сеоског домаћинства и кампа, провјерава и утврђује испуњеност услова прописаних правилницима и даје приједлог за одређивање категорије.

IV - У складу са дефинисаним задацима из тачке III овог рјешења, комисија је дужна сачинити записник, на основу којег начелник Одјељења за привреду доноси рјешење којим се одређује категорија угоститељског објекта.

V - Ступањем на снагу овог рјешења, престаје да важи Рјешење број: 12-Г-2238/12. од 23.10.2012. године.

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

Број: 12-Г-2032/16.

Дана, 14.09.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Слободан Гаврановић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

<b>337. Одлука</b> о додјели субвенција.....	1
<b>338. Правилник</b> о кориштењу информационог система за управљање локалним економским развојем (ЛЕДИС) и организовању база података у Градској управи Града Бања Лука.....	4
<b>339. Правилник</b> о измјенама и допунама Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама за кориснике буџета Града Бања Лука.....	7

<b>340. Упутство</b> о одгођеном плаћању такси, накнада и другог дуга.....	9
<b>341. Упутство</b> за процедуре за инвеститорима.....	10
<b>342. Рјешење</b> о именовању Комисије за категоризацију угоститељских објеката.....	11

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