



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVII Број 33	Бања Лука, 22.09.2017.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-------------------	----------------------------	---

ГРАДОНАЧЕЛНИК

531.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

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

Члан 1.

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 36/16, 1/17, 3А/17, 7/17, 17/17, 19/17 и 31/17) (у даљем тексту: „Правилник“) у члану 4. у ставу 1. ријеч: „протокарних“ се брише, а последије става 1. додају се нови ст. 2. и 3. који гласе:

„(2) За обављање протокарних послова за потребе Градске управе Града Бања Лука образује се Одсјек за послове градског протокола.

(3) За обављање послова сарадње са грађанима, образује се Одсјек за сарадњу са грађанима – Канцеларија за грађане.“

(2) Досадашњи ст. 2, 3, 4, 5, 6 и 7. постају ст. 4, 5, 6, 7, 8 и 9.

Члан 2.

У члану 42. Правилника, последије Прилога 21 додају се прилози 22 и 23, како слиједи:

„ПРИЛОГ 22 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за послове градског протокола.

22.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове градског протокола.

22.2 – Описи послова Одсјека за послове градског протокола, шефа Одсјека и радних мјеста.

ПРИЛОГ 23 – Организација послова и систематизација радних мјеста Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане

23.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане

23.2 – Описи послова Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане, шефа Одсјека и радних мјеста.“

Члан 3.

У Прилогу 00 Правилника – Организација Градске управе, у табеларном приказу Организације Градске управе, последије одјељка „21. Стручна служба Скупштине Града“ додају се нови одјељци: „22. Одсјек за послове градског протокола“ и „23. Одсјек за сарадњу са грађанима – Канцеларија за грађане“

Члан 4.

(1) У Прилогу 01.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу – Одјељење за општу управу, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник у Одјељењу за општу управу“, а код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „1“ се брише.

(2) У Прилогу 01.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, код радног мјеста под редним бројем 7 – Стручни сарадник-матичар у Пријемној канцеларији, у колони 6 - Звање, број: „3“ замјењује се бројем: „1“, а последије радног мјеста под редним бројем 9. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 9а, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9а.	Стручни сарадник за административно-техничке послове – Правна помоћ	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мј.	2	С

(3) У Прилогу 01.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара, код радних мјеста под редним бр. 5, 8, 9, 10 и 13. у колони 6 – Звање, број: „3“ замјењује се бројем: „1“.

(4) У Прилогу 01.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за послове писарнице Градске управе, пријемне канцеларије и услужних центара, последије радног мјеста 5. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 5а, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5а.	Виши стручни сарадник за послове са правним лицима и помоћ грађанима у Пријемној канцеларији	VII-1	дипл.правник или дипл.политиколог	VI	3	1,6	1	1 год	1	С

(5) У Прилогу 01.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу - Одсјек за послове мјесних заједница и мјесних канцеларија, код радног мјеста под редним бројем 4 – Стручни сарадник за послове мјесне заједнице преко 6.000 бирача, у колони 6 – Звање, број: „3“ замјењује се бројем: „1“.

Члан 5.

(1) У Прилогу 01.3.1 Описи послова Одјељења за општу управу и начелика Одјељења, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник у Одјељењу за општу управу“.

(2) У Прилогу 01.3.2 Описи послова Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 9, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 9а, како слиједи:

„9а. Стручни сарадник за административно-техничке послове – Правна помоћ

Обавља следеће послове:

- обавља административно - техничке и оператерске послове у Правној помоћи;
- води интерне евиденције о примљеним странкама, врсти пружених правних услуга, о наплаћеним, односно бесплатним правним савјетима;
- уноси личне податке странака у писане поднеске;
- самостално састављање једноставније типске врсте поднесака, као што су изјаве странака и сл;
- чисти и одржава средства која користи при раду;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

(3) У Прилогу 01.3.3 Описи послова Одсјека за послове писарнице Градске управе, пријемне канцеларије и услужних центара, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 5, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 5а, како слиједи:

„5а. Виши стручни сарадник за послове са правним лицима и помоћ грађанима у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- врши пријем поднесака правних лица ради обављања овјере потписа, рукописа и преписа;
- врши распоред рада стручних сарадника на шалтеру овјере за правна лица у циљу ефикасног обављања овјере потписа, рукописа и преписа;
- пружа помоћ стручним сарадницима приликом овјере потписа, рукописа и преписа у смислу тумачења закона и упутства, и других прописа који се односе на овјере;
- обавља комуникацију са другим органима и институцијама у циљу исправног и законитог овјеравања потписа, рукописа и преписа;

- пружа помоћ грађанима – код издавања бројева на уређају „ред систем“;
- пружа помоћ и потребне информације корисницима услуга у шалтер сали (Пријемној канцеларији);
- помаже грађанима приликом попуњавања образаца у пријемној канцеларији;
- благовремено обавјештава надлежне за одржавање система о евентуалној техничкој неисправности;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 6.

(1) У Прилогу 02.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду – Одјељење за привреду, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник у Одјељењу за привреду“, а код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „1“ се брише.

(2) У Прилогу 02.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду – Одсјек за привреду, код радног мјеста под редним бројем 8. Самостални стручни сарадник за праћење стања у предузетништву, у колони 4 – Занимање ријечи: „ВСС-технички смјер, друштвене науке, пословање и администрација, и право“ замјењују се ријечима: „ВСС - правни факултет, економски факултет, инжењерство и технологија“.

Члан 7.

(1) У Прилогу 02.3.1 – Описи послова Одјељења за привреду, и начелника Одјељења, у Опису послова Одјељења за привреду, у трећој алинеји, послје ријечи: „припреми и спровођењу“ додају се ријечи: „стратешких развојних програма и“, у десетој алинеји, ријечи: „покреће иницијативу“ замјењују се ријечима: „учествује у покретању иницијатива“, док се у тринаестој алинеји, послје ријечи: „унапређења пољопривредног земљишта“ додају ријечи: „и шумско-привредне основе за приватне шуме“, деветанаеста алинеја се брише и додају се нове алинеје, које гласе:

„- издавање рјешења о регистрацији самосталних предузетника;

- прати испуњење захтјева Програма сертификације повољног пословног окружења у југоисточној Европи – BFC SEE из надлежности Одјељења за привреду;
- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и Градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде;“.

(2) У Прилогу 02.3.1 – Описи послова Одјељења за привреду, и начелника одјељења, код описа послова радног мјеста под редним бројем 1 - Начелник Одјељења за привреду, пета и седма алинеја се бришу, у шестој алијени се бришу ријечи: „Градском развојном агенцијом“, у једанаестој алинеји се бришу ријечи: „прикупљање и“, а додају се нове алинеје које гласе:

„- учествује у припреми и активностима на обезбјеђењу реализације пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција у области привреде и изради извјештаја о реализацији плана;

- учествује у активностима корпоративног управљања код привредних друштава и јавних предузећа;

- планира, организује и у складу са потребама одржава састанке са привредницима града, ради дефинисања заједничких мјера и задатака у циљу развоја привреде града;

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине Града и Градоначелника и у саставу предлаже чланове из реда запослених у Одјељењу;

- предлаже распоред запослених у Одјељењу за привреду;“.

(3) У Прилогу 02.3.1 – Описи послова Одјељења за привреду, и начелника Одјељења, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни саветник у Одјељењу за привреду“ и у опису послова радног мјеста, у трећој алинеји ријечи: „и борачким организацијама“ се бришу, у дванаестој алијени, послје ријечи: „стручних комисија“ додају се ријечи: „сталних и повремених радних тијела Скупштине Града и Градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде“, а у истом опису послова додају се следеће алинеје:

„- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;

- учествује у припреми и обради приједлога одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;

- учествује у припреми и обради нацрта уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Градоначелник;

- обавља послове у вези са управним надзором над радом субјеката чији је оснивач Град;

- обавља послове усаглашавања са Законом аката установа и предузећа, на које сагласност даје Градоначелник;“.

(4) У Прилогу 02.3.1 – Описи послова Одјељења за привреду, и начелника Одјељења, код описа послова радног мјеста под редним бројем 3 – Самостални стручни сарадник – координатор за привреду и корпоративно управљање додају се нове алијене:

„- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине Града и Градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде и корпоративног управљања“, док се у трећој алинеји ријечи: „и установа“ бришу.

(5) У истом прилогу код описа послова радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове у првој алинеји, иза ријечи: „привредних дјелатности“ додају се ријечи: „и са промјенама упознаје запослене у Одјељењу“, а иза прве алинеје се додаје нова алинеја која гласи: „- вођење управног поступка у првом степену и израда рјешења о ослобађању од плаћања комуналне таксе за истицање пословног имена“, док се код описа послова радног мјеста под редним бројем 6 - Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења, у другој алинеји ријечи: „помоћника начелника“ замјењују ријечју: „координаторе“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 7 - Оператер уноси се нова алинеја: „-врши унос пољопривредних сагласности у регистар“.

Члан 8.

(1) У Прилогу 02.3.2 – Описи послова Одсјека за привреду, и радних мјеста, код описа послова Одсјека, у

другој алинеји ријеч: „одсјецима“ се брише, док се у једанаестој алинеји ријечи: „и издавање одобрења за обављање самосталне пољопривредне дјелатности“ се бришу, а додају се нове алинеје:

„- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења о ослобађању од плаћања комуналне таксе за истицање пословног имена;

- учешће у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине Града и Градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде;“.

(2) У Прилогу 02.3.2 - Описи послова Одсјека за привреду, и радних мјеста код описа послова радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за привреду, иза пете алинеје додају се двије нове алинеје:

„- учествује у припреми приједлога за нацрт буџета Града у оквиру надлежности Одсјека и праћењу реализације средстава у оквиру усвојеног буџета;

- припрема и предлаже мјере за реализацију пројеката из области привреде и запошљавања и подстицајне мјере за бржи развој привреде – утврђивање критеријума за додјелу подстицајних средстава и креирање стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;“.

док се код описа послова радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво, трећа, четврта и осамнаеста алинеја се бришу, код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за привреду – индустрија и енергетика, у четвртој алинеји, послје ријечи: „А.Д. „Топлана“ Бања Лука“ додају се ријечи: „и „Еко Топлане Бања Лука“ д.о.о. Бања Лука“.

(3) У Прилогу 02.3.2 - Описи послова Одсјека за привреду, и радних мјеста код описа послова радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за привреду – трговина и угоститељство, четврта и пета алинеја се мијењају и гласе:

„- израђује рјешења о давању сагласности за дуже радно вријеме објеката и рјешења о одобравању музичког програма;

- проводи поступак оцјене квалитета угоститељских објеката који пружају услуге хране и пића и поступак категоризације угоститељских објеката смјештајног типа;“, а послје пете алинеје се додаје нова алинеја, која гласи:

„- припрема приједлоге закључака којима се одобрава дуже радно вријеме у односу на прописано важећим одлукама;“, док се код описа послова радног мјеста под редним бројем 6. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и ловство, додају нове алинеје:

„- учествује у припреми израде основе заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и шумско-привредне основе за приватне шуме, и координира активности на њеном спровођењу;

- води поступак у првом степену и израђује рјешења за утврђивање висине накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе (пољопривредна дјелатност), и издаје увјерења из области пољопривреде, у складу са законом;

- учествује у припреми програма коришћења средстава од посебних водних накнада, од посебних накнада за шуме и накнада за коришћење пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе;

- проводи поступак процјене штета од законом заштићене дивљачи (по захтјеву странке);

- проводи процедуру процјене штета насталих услед временских непогода, по налогу министарства и по захтјеву странке;

- учествује у раду Локалног центра и провођењу мјера на сузбијању и заштити од заразних болести код домаћих животиња;“, док се у једанаестој алинеји ријечи: „Центра за

развој и унапређење села“ замјењују ријечима: „Центра за развој пољопривреде и села“, а тринаеста алинеја се мијења и гласи:

„– води регистар издатих пољопривредних сагласности;“.

(4) У Прилогу 02.3.2 - Описи послова Одсјека за привреду, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 7. Самостални стручни сарадник за концесије и развој производних и прерађивачких капацитета у четвртој алинеји иза ријечи: „економске односе и“ додају се ријечи: „регионалну сарадњу“, а ријеч: „координација“ се брише и додаје се нова алинеја:

„– учествује у припреми програма коришћења средстава од концесионих накнада и накнада за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије;“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 8. Самостални стручни сарадник за праћење стања у предузетништву додаје се нова алинеја, која гласи:

„– вођење управног поступка у првом степену и израда рјешења о ослобађању од плаћања комуналне таксе за истицање пословног имена;“ и код описа послова радног мјеста под редним бројем 9. Стручни сарадник за приватни сектор, друга и трећа алинеја се бришу, а додају се нове алијене:

„– врши овјеру књига из области естрадне дјелатности;

- континуирано врши унос релевантних података у Информациони систем за управљање локалним економским развојем, у оквиру надлежности;

- сарађује са Пореском управом при изради увјерења о чињеницама о којима се водила службена евиденција из области запошљавања код приватних послодаваца;

- обавља мање сложене административне послове;“.

Члан 9.

(1) У Прилогу 02.3.3 – Описи послова Одсјека за управно-правне послове, и радних мјеста, код описа послова одсјека, у другој алинеји ријеч: „одсјецима“ замјењује се ријечима: „другим организационим јединицама“, и додају се нове алинеје:

„– коришћење јединствене електронске апликације Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извештаја;

- врши се унос података и израда аката према апликацији Јединственог централног регистра;

- води се регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења – по врстама дјелатности, те израђују аналитичко-информативни материјали;

- учешће у раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области управно-правног рјешавања;“.

(2) У Прилогу 02.3.3 - Описи послова Одсјека за управно-правне послове, и радних мјеста код описа послова радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за управно-правне послове у другој алинеји ријеч: „одсјецима“ замјењује се ријечима: „другим организационим јединицама“, и додају се нове алинеје:

„– користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извештаја;

- врши унос података и израђује акта према апликацији Јединственог централног регистра;“.

(3) У Прилогу 02.3.3 - Описи послова Одсјека за управно-правне послове, и радних мјеста код описа послова радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове додају се двије нове алинеје, како слиједи:

„– предузима потребне радње у управном поступку, у првом степену, и израђује рјешења о регистрацији предузетника, у складу са законом и другим прописима;

- врши унос података и израђује акта према апликацији Јединственог централног регистра;“, док се трећа и четврта алинеја бришу, а код радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за правне послове, додају се три нове алинеје:

„– користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података, врши скенирање и унос података;

- организује рад и учествује у раду комисије – за издавање рјешења о испуњавању услова за стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, као и другог статуса у одређеним дјелатностима;

- одговоран је за допуну новим и ажурирање постојећег садржаја на интернет страници Града Бања Лука, из дјелокруга свога рада;“ и шеста алинеја се мијења и гласи: „одговоран је за комплетирање захтјева, законско провођење поступка, ефикасност у поступку и поштовање прописаних рокова – по захтјеву странака;“.

(4) У Прилогу 02.3.3 - Описи послова Одсјека за управно-правне послове, и радних мјеста код описа послова радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за регистар правних лица и предузетника, у првој алинеји ријечи: „централни регистар, односно“ се бришу, трећа и четврта алинеја се бришу, а додају се нове алинеје које гласе:

„– користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извештаја;

- доставља податке из регистра о издатим рјешењима надлежним одјељењима Градске управе Града, републичким органима и другим организацијама, у складу са законом и другим прописима;“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 5. Стучни сарадник за административне послове, друга алинеја мијења се и гласи: „– комплетира ријешене предмете, просљеђује рјешења о регистрацији предузетника и промјенама - надлежном одјељењу Градске управе Града;“ алинеје од десете до тринаесте се бришу, а додаје се нова алинеја, која гласи: „– користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података, врши скенирање и унос података;“.

Члан 10.

(1) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник у Одјељењу за просторно уређење“, а код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „I“ се брише.

(2) У Прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење – Одсјек за послове Пријемне канцеларије Одјељења, код радног мјеста под редним бројем 3 – Стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији, у колони 6 – Звање, број: „3“ замјењује се бројем: „1“.

(3) У Прилогу 03.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за просторно уређење, и начелника Одјељења, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник у Одјељењу за просторно уређење“.

Члан 11.

(1) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник за финансијске послове у Одјељењу“, а код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „I“ се

брише и назив радног мјеста под редним бројем мијења се и гласи: „Стручни савјетник за правне послове у Одјељењу“, док се код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „1“ се брише.

(2) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије - Одсјек за праћење прихода назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за правне послове“, а код истог радног мјеста у колони 6 – Звање, број: „1“ замјењује се бројем: „3“ и у колони 9 – Радно искуство, број: „3“ замјењује се бројем: „1“.

(3) У Прилогу 04.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије - Одсјек за праћење прихода, назив радног мјеста под редним бројем 6 – Стручни сарадник за фактурисање, мијења се и гласи: „Стручни сарадник за финансијске и административно техничке послове“.

Члан 12.

(1) У Прилогу 04.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за финансије, и начелника одјељења, назив радног мјеста под редним бројем 2. мијења се и гласи: „Стручни савјетник за финансијске послове у Одјељењу“, а назив радног мјеста под редним бројем 3. мијења се и гласи: „Стручни савјетник за правне послове у Одјељењу“.

(2) У Прилогу 04.3.5 Правилника – Описи послова Одсјека за праћење прихода, и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за правне послове“ и у опису послова истог радног мјеста четврта алинеја се брише, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 3 – Самостални стручни сарадник за праћење прихода, послје прве алинеје додају се нове алинеје, како слиједи:

„- врши унос почетних стања закупа пословних простора и гаража, мјесечно фактурисање закупа, раскњижавање и евидентирање уплата по основу закупа, савјештање картица и усаглашавање стања са закупцима, обраду захтјева закупаца, мјесечно сачињава књиге излазних фактура по основу закупа, мјесечно сачињава књижна одобрења за закупце који су имали улагања у пословне просторе и гараже узете у закуп од Града, припрема опомене за измирење дуга по основу закупа;

- врши мјесечно фактурисање закупа под посебним условима, мјесечно фактурисање закупа, раскњижавање и евидентирање уплата по основу закупа, савјештање картица и усаглашавање стања са закупцима, обраду захтјева закупаца, мјесечно сачињава књиге излазних фактура по основу закупа, припрема опомене за измирење дуга по основу закупа“.

(3) У Прилогу 04.3.5 Правилника – Описи послова Одсјека за праћење прихода, и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 6, мијења се и гласи: „Стручни сарадник за финансијске и административно техничке послове“, а у опису послова истог радног мјеста, из шесте алинеје додаје се нова алинеја, како слиједи:

„- обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења и то: прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге; води евиденције издатих путних налога - у Одјељењу; замјењује Стручног сарадника - секретара начелника Одјељења у одсуству“.

Члан 13.

(1) У Прилогу 05.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник у Одјељењу за комуналне послове“, а

код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „1“ се брише, и назив радног мјеста под редним бројем 2а. мијења се и гласи: „Стручни савјетник за правне послове у Одјељењу“ а код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „1“ се брише.

(2) У Прилогу 05.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове код радног мјеста под редним бројем 31 – Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове у колони 6 – Звање, број: „3“ замјењује се бројем: „2“.

Члан 14.

(1) У Прилогу 05.2.1 – Описи послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник у Одјељењу за комуналне послове“, а у опису послова истог радног мјеста, послје четврте алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- даје оперативне задатке самосталним стручним сарадницима – координаторима тимова, у Одјељењу за комуналне послове“.

(2) У Прилогу 05.2.1 – Описи послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 2а. мијења се и гласи: „Стручни савјетник за правне послове у Одјељењу“, а у опису послова истог радног мјеста, послје четврте алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- даје оперативне задатке самосталним стручним сарадницима – координаторима тимова, у Одјељењу за комуналне послове“.

(3) У Прилогу 05.2.1 - Описи послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 26 – Самостални стручни сарадник за рекламне медије, послје четврте алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи:

„- по потреби и по налогу начелника Одјељења обавља послове у вези са припремом одобрења за привремено заузимање јавних површина (прикупља податке на терену, припрема документацију, прибавља техничку и другу документацију, врши обрачун накнаде за привремено заузимање јавних површина)“.

(4) У Прилогу 05.2.1 - Описи послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 27 – Виши стручни сарадник за јавне површине, послје четврте алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи:

„- по потреби и по налогу начелника Одјељења обавља послове у вези са пословима одређивања улица, тргова и кућних бројева (учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину града, пружа неопходне податке, за вођење евиденција улица, тргова и кућних бројева, покреће иницијативе за утврђивање назива улица, за улице без назива)“.

Члан 15.

(1) У Прилогу 06.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве - Одјељење за саобраћај и путеве, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за опште и имовинско - правне послове у Одјељењу, у колони 6 – Звање, број: „3“ замјењује се бројем: „2“, у колони 9 – Радно искуство, број: „1“ се замјењује бројем: „2“ и у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(2) У Прилогу 06.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве – Одсјек за

саобраћај, код радног мјеста под редним бројем 2 – Самостални стручни сарадник-главни инжењер за саобраћај у колони 6 –м Звање, број: „3“ замјењује се бројем: „1“, а у колони 9 – Радно искуство, број: „2“ замјењује се бројем: „3“, а код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја, у колони 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „1“, док се назив радног мјеста под редним бројем 9 – Самостални референт за послове евиденција и анализа, мијења се и гласи: „Самостални референт за послове

паркинга, гаража и бицикличког саобраћаја“, док се у колони 8 – Услови рада број: „1“ замјењује бројем: „2“, а у колони 9- Број извршилаца, број: „1“ се замјењује бројем: „2“, а радно мјесто под редним бројем 11 – Виши референт за послове паркинга и гаража, се брише.

(3) У Прилогу 06.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве – Одсјек за саобраћај, послје радног мјеста под редним бројем 10, додају се нова радна мјеста под редним бр. 10а. и 10б. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10а	Координатор за информатичке послове и регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС – технички факултет	-	-	4,6	1	3 год.	1	Н
10б	Самостални стручни сарадник за стационарни саобраћај	VII-2	ВСС – дипл.инж.саобраћаја – смјер друмски саобраћај	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

(4) У Прилогу 06.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве – Одсјек за саобраћај, код радног мјеста под редним бројем 15 – Радник на наплати и контроли паркирања у колони 3 – Група,

бројеви: „IV/III“ замјењују се бројем: „IV“, а у колони 10 – Број извршилаца, број: „35“ замјењује се бројем: „29“, а иза радног мјеста под редним бројем 15. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 15а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15а	Помоћни радник на блокирању и деблокирању возила	III	ССС – средња школа	-	-	7	2	-	6	Н

(5) У Прилогу 06.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве – Одсјек за путеве, радна мјеста под редним бр. 2 – Самостални стручни сарадник за пројекте и документацију и 3 – Координатор за информатичке послове, се бришу.

Члан 16.

(1) У Прилогу 06.3.1 – Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, и начелника одјељења, у опису послова радног мјеста под редним бројем 2 – Самостални стручни сарадник за опште и имовинско - правне послове, послје осме алинеје, додају се нове алинеје, како слиједи:

„- прати провођење пројеката из надлежности Одјељења и о томе води одговарајућу евиденцију;

- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета и документације, везане за провођење пројеката;

- води евиденције потребне за имплементацију пројеката из надлежности Одјељења;“.

(2) У Прилогу 06.3.2 – Описи послова Одсјека за саобраћај, и радних мјеста у опису послова радног мјеста под редним бројем 3 – Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја, послје четврте алинеје, додају се нове алинеје, како слиједи:

„- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне),

- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, - припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,

- врши обрачун накнаде, и припрема рјешења о одобрењу за прекопавање јавних површина;“.

(3) У Прилогу 06.3.2 – Описи послова Одсјека за саобраћај, и радних мјеста назив и опис послова радног мјеста под редним бројем 9. мијења се и гласи:

„9. Самостални референт за послове паркинга, гаража и бицикличког саобраћаја

Обавља следеће послове:

- израђује планове наплате и прати реализацију,
- редовно врши ажурирање мјесечних и годишњих статистичких показатеља, њихов табеларни и графиконски приказ, као и упоредне анализе са протеклим периодом,
- предлаже мјере за ефикаснији и економичнији рад,
- учествује у изради приједлога општих аката, програма, планова, пројеката, анализа извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања,
- послови јавних набавки,
- организује и надзире наплату и контролу паркирања,

- учествује у изради планова и програма, с циљем одржавања и унапређења стања паркинга и гаража,
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом, за потребе функционисања послова на паркинзима и гаражама,
- израђује анализе и информације о пословима наплате и контроле паркирања и премјештања, блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила на депонији;
- анализира стање исправности аутомата за паркирање, електро-рампи и других електро уређаја и инсталација и предлаже мјере и активности за отклањање недостатака и побољшања,
- врши регистрацију корисника,
- сарађује са ИТ подршком система за аутоматско изнајмљивање бицикала,
- даје неопходна упутства и информације корисницима система,

- прати, проучава и контролише потребу бицикала у реалном времену,
- контролише наплату,
- проводи промотивне активности из области бициклическог саобраћаја,
- израђује анализе, информације, програме и планове из области бициклическог саобраћаја,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења, шефа Одсјека и шефа Паркинга,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења, шефу Одсјека и шефу Паркинга.“

(4) У Прилогу 06.3.2 Описи послова Одсјека за саобраћај, и радних мјеста, последице описа послова радног мјеста под редним бројем 10, додају се описи послова нових радних мјеста под редним бр. 10а. и 10б. како слиједи:

„10а. Координатор за информатичке послове и регулисање саобраћаја

Обавља следеће послове:

- врши презентацију оправданости нових пројеката из надлежности Одјељења, у домену информационо-комуникационих технологија,
- предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Одјељења (пројекти у домену саобраћаја, ИКТ-а, кабловске канализације и екологије),
- вођење евиденције о стању база података инсталираних у оквиру Одјељења и Одсјека,
- развија апликативна рјешења и врши дневну подршку корисницима апликација у оквиру Одјељења и Одсјека,
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења – на идејном и развојном нивоу у сарадњи са Одсјеком за информатику,
- предлаже начелнику Одјељења набавку нове информатичке опреме и остале опреме неопходне у раду запослених, а у складу са потребама радног мјеста запосленог,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне),
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,
- врши обрачун накнаде, и припрема рјешења о одобрењу за прекопавање јавних површина,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

10б. Самостални стручни сарадник за стационарни саобраћај

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области стационарног саобраћаја,
- анализира параметре и израђује извјештаје из области стационарног саобраћаја,
- учествује у припреми програма и планова из области стационарног саобраћаја,
- израђује техничку документацију из области стационарног саобраћаја,
- предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања стационарног саобраћаја,
- учествује у изради одлука и других општих аката која се односе на стационарни саобраћај,
- послови јавних набавки,
- прикупља, обрађује и анализира податке и информације о економској оправданости изградње капацитета за паркирање и гаражирање,
- израђује анализе и информације о облицима улагања у изградњу и проширење капацитета за паркирање и гаражирање,
- обавља и друге послове – по налогу Градоначелника, начелника Одјељења, шефа Одсјека и шефа Паркинга,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења, шефу Одсјека и шефу Паркинга.“

(5) У Прилогу 06.3.2 Описи послова Одсјека за саобраћај, и радних мјеста, назив и опис послова радног мјеста под редним бројем 11 – Виши референт за послове паркинга и гаража, се брише, а последице описа послова радног мјеста под редним бројем 15, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 15а, како слиједи:

„15а. Помоћни радник на блокирању и деблокирању возила

Обавља следеће послове:

- помаже у контролисању возила на паркиралиштима са аутоматима, и води одговарајуће евиденције о томе,
- помаже у контролисању правилности коришћења паркиралишта (истицање паркинг карте и вријеме задржавања),
- провјерава уплате паркирања путем СМС-а са преносивим терминалима,
- обавезан је да провјерава и пријави све евентуалне неправилности које се јаве на аутоматима, сигнализацији или паркинг површини и о томе обавијестити надлежне,
- помаже у блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила,
- обавља и друге послове – по налогу Градоначелника, начелника Одјељења, шефа Одсјека и шефа Паркинга,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења, шефу Одсјека и шефу Паркинга.“

(6) У Прилогу 06.3.3 Описи послова Одсјека за путеве, и радних мјеста, описи послова радних мјеста под редним бр. 2 – Самостални стручни сарадник за пројекте и документацију и 3 – Координатор за информатичке послове, се бришу, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 7 – Самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње, последице треће алинеје, додају се нове алинеје, како слиједи:

- „- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за Одсек за путеве,
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са Законом о јавним путевима,
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно - планске документације,

- припрема видео презентације,
- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно - планске документације,
- израђује анализе просторно-планске документације.“

радних мјеста Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање – Одсек за евиденцију и управљање непокретном имовином града, после радног мјеста под редним бројем 1, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а. како слиједи:

Члан 17.

У Прилогу 07.2 – Табеларни преглед систематизације

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а.	Самостални стручни сарадник – координатор за формирање базе података и управљање имовином	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С

Члан 18.

У Прилогу 07.3.4 – Описи послова Одсека за евиденцију и управљање непокретном имовином града, и радних мјеста, после описа радног мјеста под редним бројем 1. додаје се опис послова новог радног мјеста 1а, а како слиједи:

„1а. Самостални стручни сарадник – координатор за формирање базе података и управљање имовином

Обавља следеће послове:

- учествује у имплементацији и развоју пројекта „Управљање имовином“, успостављању и ажурном вођењу апликације Регистар некретнина;
- израђује план активности за одржавање Регистра некретнина, са прецизним задужењима и роковима;
- врши координацију рада свих организационих јединица и службеника у Градској управи Града Бања Лука, који су задужени за рад у Регистру некретнина;
- израда плана едукације непосредних извршилаца и координација у његовом провођењу;
- врши координацију активности везаних за унос нових јединица имовине у електронску базу података - Регистар некретнина, допуне и ажурирања већ унесених јединица имовине;
- координише активности везане за процјену тржишних вриједности унесених јединица;
- врши контролу исправности унесених података и налаже одговарајуће корекције, допуне и исправке;
- одржава комуникацију са власником софтвера и надлежним Одсеком за информатику ради исправног функционисања софтвера, унапређења апликативних рјешења, те отклањања евентуалних недостатака и грешака;
- предлаже мјере, радње и активности и практична рјешења у циљу бржег и ефикаснијег остваривања Плана одржавања Регистра некретнина и планираних циљева;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одјељења и Градоначелника,
- за свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.“

Члан 19.

(1) У Прилогу 08.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко – инвалидску заштиту назив радног мјеста под редним бројем 2, мијења се и гласи:

„Стручни савјетник за послове борачко-инвалидске заштите“, а код истог радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „3“ се брише.

(2) У Прилогу 08.2 – Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, начелника Одјељења и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник за послове борачко-инвалидске заштите“.

Члан 20.

У Прилогу 09.1 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције, код радног мјеста под редним бројем 5 – Самостални референт у Одјељењу у колони 4 – Занимање, ријечи: „ВСС- правни или економски факултет, факултет образовног смјера, инжењерство, технологија и грађевинарство“, замјењују се ријечима: „ВСС-правног или економског смјера, факултет образовног смјера, инжењерство, технологија и грађевинарство“, а у колони 9 – Радно искуство додаје се: „6 мјесеци“.

Члан 21.

(1) У Прилогу 10.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник за правне послове“, док се радно мјесто под редним бројем 3 – Самостални стручни сарадник за принудно извршење – извршитељ, брише, а код радног мјеста под редним бројем 13 - Саобраћајни инспектор у колони 10 – Број извршилаца, број: „7“ замјењује се бројем: „6“, и код радног мјеста под редним бројем 19 – Еколошки инспектор, у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(2) У Прилогу 10.2 Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, начелника одјељења и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник за правне послове“, а опис послова радног мјеста под редним бројем 3 – Самостални стручни сарадник за принудно извршење – извршитељ, се брише.

Члан 22.

(1) У Прилогу 12.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за образовање, здравство,

омладину и спорт, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове, управно- правне послове и управни надзор“.

(2) У Прилогу 12.2 – Описи послова Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове, управно- правне послове и управни надзор“, а опис послова наведеног радног мјеста, мијења се и гласи:

„- прати и проучава прописе из области науке, образовања, здравства, спорта, омладинског организовања и друштвене бриге о дјечи, и предлаже мјере за њихову примјену;

- припрема уговоре из дјелокруга рада Одјељења, које у име Града закључује Градоначелник;

- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;

- припрема и обрађује правилнике, рјешења и закључке из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Градоначелник;

- обавља послове у вези остваривања оснивачких и власничких права у установама, које је основао Град;

- обавља послове у вези са управним надзором над радом јавних установа из области науке, образовања, здравства, спорта, омладинског организовања и друштвене бриге о дјечи;

- даје мишљења на опште акте које јавне установе достављају Оснивачу на сагласност;

- обавља послове усаглашавања аката установа са Законом, а на које сагласност даје Градоначелник;

- води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду из дјелокруга свога рада;

- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга рада Одјељења;

- учествује у изради негативних рјешења у поступку додјеле стипендија Града Бањалука;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;

- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свога рада;

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга свога рада;

- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.“.

(3) У Прилогу 12.2 – Описи послова Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 10 – Самостални стручни сарадник за развој спорта, школски и студентски спорт, послје четврте алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- води евиденцију категорисаних спортиста;“.

Члан 23.

(1) У Прилогу 13.3.1 Описи послова Службе за заједничке послове, начелника службе и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 5 – Шеф одржавања, послје осме алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „- ван свог радног времена врши обилазак простора и по потреби обавља интервенције на одржавању опреме и инсталација;“ а у опису послова радног мјеста под редним бројем 14 – Шеф возног парка, послје четврте алинеје додаје се нова алинеја која гласи: „- ван свог радног времена врши контролу стања у возном парку, и обавља ванредне послове превоза;“.

(2) У Прилогу 13.3.2 Описи послова Одежа за обезбјеђење, и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 1 – Шеф Одежа за обезбјеђење, послје четврте алинеје додају се двије нове алинеје, које гласе:

„- обавезан је вршити обиласке и контролу рада радника обезбјеђења, ван свог радног времена и у ноћним сатима;

- по потреби врши и послове обезбјеђења људи и имовине;“.

Члан 24.

(1) Прилог 14.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету Градоначелника, мијења се и гласи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Шеф Кабинета градоначелника	VII-2	ВСС – други циклус са 240 ЕЦТС или факултет у четворогодишњем трајању	-	-	-	2	3 год.	1	-
2	Савјетник градоначелника за правне послове	VII-2	ВСС-правни факултет	-	-	-	1	3 год.	2	-
3	Савјетник градоначелника за економска питања	VII-2	ВСС-економски факултет	-	-	-	1	3 год.	2	-
4	Савјетник градоначелника за пејзажну архитектуру	VII-2	ВСС-дипл.инж.архитектуре	-	-	-	1	3 год.	1	-
5	Градски архитекта	VII-2	ВСС-дипл.инж.архитектуре	-	-	-	1	3 год.	1	-

6	Самостални стручни сарадник за радна тијела и евиденције	VII-2	ВСС –дипл. политиколог или дипл. Правник	V	3	1,4	1	1 год.	2	C
7	Референт за техничке и опште послове у Кабинету Градоначелника	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	-	-	4	2	-	2	H
8	Виши референт-секретар Градоначелника	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера.	-	-	6	2	1 год.	2	H
9	Референт-секретар Градоначелника	IV	ССС – средња школа	-	-	6	2	6 мјес.	2	H
10	Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву Градоначелника	IV	ССС - економска школа - правни смјер или упр. техн.	VII	1	1,6	1	6 мјес.	1	C
11	Референт-секретар замјеника Градоначелника	IV	ССС-средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	H
12	Возач	V	ВКВ - возач	-	-	4,7	2	6 мјес.	1	H
ТИМ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ										
13	Савјетник градоначелника – шеф Тима за комуникације	VII-1	ВСС-дипл.новинар	-	-	4,6,11,16	1	3 год.	1	-
14	Самостални референт за односе са јавношћу	VII-2	ВСС - фак. полит. наука, или филозофски факултет	-	-	4,6,11,	1	1 год.	3	H
15	Координатор за сарадњу са средствима информисања	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	-	-	4,6,11,	1	1 год.	1	H

(2) У Прилогу 14.2 – Опис послова Кабинета градоначелника, шефа Кабинета и радних мјеста, Опис послова у Кабинету градоначелника, мијења се и гласи:

„Описи послова у Кабинету градоначелника

У Кабинету градоначелника, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама - у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града, Скупштином Града и радним тијелима;
- пријем странака код Градоначелника, и предузимање одговарајућих радњи;
- припрема и организација радних састанака - за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- обављање послова протокола у вези са званичним састанцима и пријемима код Градоначелника и замјеника Градоначелника;

- сазивање, припремање и одржавање комисија, савјета и других састанака Градоначелника;
- савјетнички послови за област правних послова;
- савјетнички послови за област економских питања;
- савјетнички послови за област урбанизма и пејзажне архитектуре;
- секретарски и административно-технички послови за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- послови протоколисања и архиве Градоначелника;
- послови успостављања комуникације са средствима информисања, и организовање медијских кампања и акција и јавних наступа Градоначелника;
- креирање и спровођење промотивних акција и осталих облика комуникације - који објашњавају и промовишу рад Градске управе Града, Скупштине Града и остале послове везане за односе с јавношћу;
- послови организовања, опремања, обуке и оспособљавања свих структура цивилне заштите града;
- праћење стања припрема и организованости цивилне

заштите у граду, те организовање и провођење мјера заштите и спасавања становништва, и материјалних добара и остали послови из области цивилне заштите;

- послови из области развоја локалне самоуправе, радних односа и управљања кадровима;

- провођење поступка и процедуре за пријем и престанак рада у Градској управи Града, у складу са Законом, и израда појединачних аката у вези с тим;

- израда нормативних аката из области рада и радних односа - које доноси Градоначелник;

- израда општих интерних аката из области функционисања Градске управе Града Бања Лука;

- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске;

- послови у поступку заштите права и интереса Града, припрема и давање изјашњења и мишљења у вези са наведеним пословима и непосредна сарадња са Правобранилашвом Републике Српске;

- обављање управно-правних послова из имовинско-правних односа и заштите имовине и имовинских интереса града из надлежности града;

- послови припреме другостепених рјешења из надлежности Градоначелника и остали послови из области правних питања;

- послови јавних набавки из надлежности Градске управе;

- послови интерне ревизије;

- административно-технички послови за потребе Кабинета градоначелника, замјеника градоначелника и Градоначелника;

- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;

- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;

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

- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Кабинета;

- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета.

У Кабинету се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.“

(3) У Прилогу 14.2 – Опис послова Кабинета градоначелника, шефа Кабинета и радних мјеста-радна мјеста под редним бр. 6, 7, 8, 9, 16, 21, 22, 23 и 24 се бришу, а досадашња радна мјеста под редним бр. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20 и 21. мијењају редослијед и постају радна мјеста овим редослиједом: 7, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

Члан 25.

У Прилогу 16.1 – Табеларни преглед систематизације

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4а.	Руководилац-Руковалац Планом заштите од пожара	VII-2	ВСС- факултет техничког смјера	-	-	3,4,7,19	2	1 год.	1	Н

(2) У Прилогу 20.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и

радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима код радних мјеста под редним бр. 5 – Стручни сарадник за радне односе и 6 – Стручни сарадник за административно - техничке послове, у колони 6 – Звање, број: „3“ замјењује се бројем: „1“.

Члан 26.

(1) У Прилогу 17.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања и прописе, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник за послове заступања“, а код наведеног радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „3“ се брише.

(2) У Прилогу 17.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања и прописе, назив радног мјеста под редним бројем 3 мијења се и гласи: „Стручни савјетник за нормативно – правне послове и другостепени поступак“, а код наведеног радног мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „3“ се брише.

Члан 27.

У Прилогу 17.2 - Описи послова Одсјека за правна питања и прописе, шефа Одсјека и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи: „Стручни савјетник за послове заступања“, а назив радног мјеста под редним бројем 3 мијења се и гласи: „Стручни савјетник за нормативно – правне послове и другостепени поступак“.

Члан 28.

(1) У Прилогу 19.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за интерну ревизију, код радног мјеста под редним бројем 2 – Интерни ревизор у колони 9 – Радно искуство додају се ријечи: „(од чега 2 год. на пословима интерне или екстерне ревизије)“.

(2) У Прилогу 19.2 - Описи послова Одсјека за интерну ревизију, шефа Одсјека и радних мјеста, код Описа послова у Одсјеку за интерну ревизију, у посљедњој алинеји ријечи: „и шефа Кабинета градоначелника“ се бришу.

Члан 29.

(1) У Прилогу 20.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице – Професионална територијална ватрогасна јединица код радног мјеста под редним бројем 4 – Помоћник команданта бригаде за обуку у колони 3 – Група, бројеви: „VII-1/“ се бришу, а послије радног мјеста под редним бројем 4, додаје се ново радно мјесто 4а. како слиједи:

Професионалне територијалне ватрогасне јединице – Професионална територијална ватрогасна јединица код

радног мјеста под редним бројем 5 – Ватрогасац магационер, у колони 3 – Група бројеви: „IV/III“ замјењују се бројевима: „IV/V“, код радног мјеста под редним бројем 8 – Ватрогасац телефониста бројеви: „IV/III“ замјењују се бројевима: „IV/V“, код радног мјеста под редним бројем 9 – Командир ватрогасног вода, у колони 3 – Група, бројеви: „VI/V“ замјењују се бројем: „V“, код радног мјеста под редним бројем 10 – Замјеник командира ватрогасног вода у колони 3 – Група, бројеви: „VI/V“ замјењују се бројем: „V“.

(3) У Прилогу 20.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице –

Професионална територијална ватрогасна јединица, радна мјеста под редним бр. 12 – Ватрогасац – вођа групе и 13 – Ватрогасац возач се бришу, а код радног мјеста под редним бројем 14 – Ватрогасац, у колони 3 – Група, бројеви: „IV/III“ замјењују се бројевима: „IV/V“, а у колони 10 – Број извршилаца, број: „40“ замјењује се бројем: „64“.

(4) У Прилогу 20.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице – Професионална територијална ватрогасна јединица, послје радног мјеста под редним бројем 14, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 14а. како сlijеди:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14а.	Ватрогасац послужилац	III	ССС- средња школа	-	-	3,4,7,18	2	6 мјесеци	4	Н

(5) У Прилогу 20.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице – Професионална територијална ватрогасна јединица код радног мјеста под редним бројем 16 – Командир јединице ватрогасне службе – са функцијом замјеник командира чете, у колони 3 – Група, бројеви: „VII-1/“ се бришу, а код радног мјеста под редним бројем 17 – командир ватрогасног одјељења – са функцијом командир одјељења, у колони 10 – Број извршилаца, број: „3“ замјењује се бројем: „4“.

(6) У Прилогу 20.1 – Табеларни преглед систематизације

радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице – Професионална територијална ватрогасна јединица, радно мјесто под редним бројем 19 – Ватрогасац возач – са функцијом ватрогасац се брише, а код радног мјеста под редним бројем 19 – ватрогасац – са функцијом ватрогасац, у колони 3 – Група, бројеви: „IV/III“ замјењују се бројевима: „IV/V“ и у колони 10 – Број извршилаца, број: „12“ замјењује се бројем: „21“, а послје радног мјеста под редним бројем 19, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 19а. како сlijеди:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19а	Ватрогасац послужилац – са функцијом ватрогасац	III	ССС - средња школа	-	-	3,4,7,18	2	6 мјесеци	2	Н

Члан 30.

(1) У Прилогу 20.2 – Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице, шефа Одсјека и радних мјеста, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 4, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 4а. како сlijеди:

„4а. Руководилац – руковалац Планом заштите од пожара

Обавља следеће послове:

- учествује у изради, израђује и координира активности у припреми и изради Плана заштите од пожара града Бања Лука у складу са Методологијом за израду планова заштите од пожара;
- координира активности и учествује у припреми и изради процјене угрожености града од пожара;
- руковалац је Плана заштите од пожара града Бања Лука, стара се о његовом редовном ажурирању, достави извода из плана субјектима заштите од пожара и њиховој усклађености са Планом заштите од пожара града;

- прибавља податке и води евиденцију предузећа, органа и других субјеката разврстаних од 1-4 категорије угрожености од пожара на територији града;

- предлаже годишње планове активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на територији града;

- сарађује са Центром јавне безбједности МУП РС, Инспекторатом заштите од пожара, Ватрогасним савезом РС, сусједним ватрогасним јединицама, ватрогасним друштвима и другим субјектима на територији града у вези са реализацијом плана заштите од пожара;

- обавезан је да у потпуности буде упознат са тактичко-оперативним задацима ватрогасне јединице и учествује у анализама акција гашења пожара или акције заштите и спасавања о успјешности интервенције сходно правилу службе у ватрогасним јединицама;

- учествује у изради: елабората за одржавање вјежби, плана техничког опремања ватрогасне јединице, планова стручне и друге обуке припадника ватрогасне јединице;

- подноси извјештаје о свом раду, као и друге извјештаје и информације команданту бригаде-старјешини ватрогасне јединице;

- обавља и друге послове по налогу команданта бригаде – старјешини ватрогасне јединице и шефа Одсјека ;

- за свој рад одговоран је шефу Одсеја.

(2) У Прилогу 20.2 – Описи послова Одсеја за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице, шефа Одсеја и радних мјеста, описи послова радних мјеста под редним бр. 12 – Ватрогасац – вођа групе и 13 – Ватрогасац возач, се бришу, а опис послова радног мјеста под редним бројем 14 – Ватрогасац, мијења се и гласи:

„14. Ватрогасац

Обавља следеће послове:

- учествује у акцијама гашења пожара, и у другим врстама интервенција;
- рукује личном и заједничком ватрогасном опремом;
- учествује у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара;
- води рачуна о физичкој припреми;
- дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему;
- дужан је да поштује прописе из области Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководиоца;
- управља ватрогасним возилом, ватрогасним пумпама и другом ватрогасном опремом и ватрогасном техником код гашења пожара и у другим ватрогасним интервенцијама;
- брине се о исправности ватрогасних возила, друге ватрогасне опреме и ватрогасне технике и уписује запажања у књигу дневне исправности моторних возила и друге ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- самостално отклања мање кварове - на ватрогасном возилима и припадајућој ватрогасној опреми;
- помаже ватрогасцу-аутомеханичару код одржавања ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- ради на одржавању ватрогасних возила и припадајуће ватрогасне опреме;
- прави путне налоге за ватрогасна возила, и за утрошак горива;
- води у ажурном стању књижицу моторног возила;
- ради на стручној обуци ватрогасне групе;
- ради на подизању физичке спремности ватрогасне групе;
- води бригу о безбједности ватрогасне групе на пожару и другим врстама интервенција;
- одговоран је за унутрашњи рад и дисциплину у ватрогасној групи;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима, а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- да уредно, благовремено и квалитетно извршава послове и задатке из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- да се на позив на интервенцију одмах јављају у ватрогасну јединицу;
- за вријеме дежурства у смјени, за извршење акције гашења и спасавања и других послова и задатака, буде психофизички способан;
- обавља и друге послове - по налогу командира ватрогасног вода, командира ватрогасне чете, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсеја и Градоначелника;
- за свој рад, и понашање одговоран је командиру одјељења и командиру ватрогасног вода.

(3) У Прилогу 20.2 – Описи послова Одсеја за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице, шефа Одсеја и радних мјеста, послје опис послова радног мјеста под редним бројем 14, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 14а. који гласи:

„14а. Ватрогасац послужилац

Обавља следеће послове:

- учествује у акцијама гашења пожара, и у другим врстама интервенција;
- рукује личном и заједничком ватрогасном опремом;
- учествује у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара;
- води рачуна о физичкој припреми;
- дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему;
- дужан је да поштује прописе из области Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководиоца;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- да уредно, благовремено и квалитетно извршава послове и задатке из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- да се на позив на интервенцију одмах јављају у ватрогасну јединицу;
- за вријеме дежурства у смјени, за извршење акције гашења и спасавања и других послова и задатака, буде психофизички способан;
- обавља и друге послове - по налогу командира ватрогасног вода, командира ватрогасне чете, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице Шефа одсеја и Градоначелника;
- за свој рад, и понашање одговоран је командиру одјељења и командиру ватрогасног вода.

(4) У Прилогу 20.2 – Описи послова Одсеја за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице, шефа Одсеја и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 18 – Ватрогасац возач – са функцијом ватрогасац, се брише, а опис послова радног мјеста под редним бројем 19 мијења се и гласи:

„19. Ватрогасац – са функцијом ватрогасац

Обавља следеће послове:

- учествује у спасавању путника, чланова посаде ваздухоплова и материјалних добара;
- гаси пожар неким од средстава за гашење пожара;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова - код гашења и паљења мотора, при слијетању и полијетању;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова - код пуњења горива и мазива;
- стручно се обучавају и усавршавају кроз редовну стручно-практичну и теоретску наставу, и извођење вјежби;
- учествују у раду на превентивним мјерама;
- приликом пријема и предаје службе, као и у току рада, врши преглед исправности спасилачке и ватрогасне опреме, за коју је задужен по распореду службе;
- врши и друге послове - по налогу командира ватрогасног одјељења, командира јединице ватрогасне службе, руководиоца ватрогасне службе, команданта бригаде- старјешине ватрогасне јединице, шефа одсеја и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командиру ватрогасног одјељења.

(5) У Прилогу 20.2 – Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице, шефа Одсјека и радних мјеста, послје опис послова радног мјеста под редним бројем 19 – Ватрогасац, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 19а. који гласи:

„19а. Ватрогасац послужилац – са функцијом ватрогасац

Обавља следеће послове:

- учествује у спасавању путника, чланова посаде ваздухоплова и материјалних добара;
- гаси пожар неким од средстава за гашење пожара;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова - код гашења и паљења мотора, при слијетању и полијетању;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова - код пуњења горива и мазива;
- стручно се обучавају и усавршавају кроз редовну стручно-практичну и теоретску наставу, и извођење вјежби;
- учествују у раду на превентивним мјерама;
- приликом пријема и предаје службе, као и у току рада, врши преглед исправности спасилачке и ватрогасне опреме, за коју је задужен по распореду службе;
- врши и друге послове - по налогу командира ватрогасног одјељења, командира јединице ватрогасне службе, руководиоца ватрогасне службе, команданта бригаде- старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;

„ПРИЛОГ 22

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ПРОТОКОЛА

Прилог 22.1

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ПРОТОКОЛА

- за свој рад, одговоран је командир ватрогасног одјељења.“

Члан 31.

(1) У Прилогу 21.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине града, назив радног мјеста под редним бројем 11 мијења се и гласи: „Стручни савјетник – шеф Кабинета председника Скупштине града“, а назив радног мјеста под редним бројем 12 мијења се и гласи: „Стручни савјетник у Кабинету председника Скупштине града“ и код оба радна мјеста у колони 5 – Категорија, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 6 – Звање, број: „1“ се брише.

(2) У Прилогу 21.2 – Описи послова Стручне службе Скупштине града, и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 11 мијења се и гласи: „Стручни савјетник – шеф Кабинета председника Скупштине града“, а назив радног мјеста под редним бројем 12 мијења се и гласи: „Стручни савјетник у Кабинету председника Скупштине града“.

Члан 32.

Послије Прилога 21 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине града, додају се два нова прилога 22 и 23 како сlijеди:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Шеф Одсјека за послове градског протокола	VII-2	ВСС – факултет друштвеног или хуманистичког смјера	II	-	1,4,6	2	3 год.	1	С
2	Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превози	VII-2	ВСС – факултет-смјер енглески	-	-	4,6,13	1	2 год.	1	Н
3	Самостални стручни сарадник - координатор за сарадњу са Скупштином града	VII-2	ВСС - факултет друштв. смјера.	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
4	Лектор	VII-2	ВСС – филозоф. или филол. факултет, смјер - српски језик	-	-	6	1	1 год.	1	Н
5	Референт за протоколарне послове и фотографисање	IV	ССС – средња школа	-	-	6	2	6 мјес.	1	Н
6	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – екон.школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

Прилог 22.2 – Описи послова Одсјека за послове градског протокола, шефа Одсјека и радних мјеста**Опис послова Одсјека за послове градског протокола**

У Одсјеку за послове градског протокола, обављају се следећи послови:

- утврђивање протокола за посјете представника других органа и институција градоначелнику или градским органима и службама и обезбјеђује његову реализацију;
- планирање учешћа представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима, дефинише или учествује у припреми протокола за те манифестације и благовремено врши припреме са представницима Града који учествују у њима;
- вођење евиденције о манифестацијама и догађајима које организује Град или у њима учествују органи, јавна градска предузећа или установе;
- израда дневних, седмичних и мјесечних планова обавеза и договорених састанака и посјета Градоначелника,
- вођење евиденција и закључака о свим организованим посјетама или пријему представника институција органа или градова, амбасада и сл. и формира досије тих посјета и разговора;
- вршење благовремене израде спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин Градоначелник или други органи Града, пријем, смјештај и задужења осталих учесника у реализацији протокола;
- организација службених путовања делегација Града и Градоначелника;
- вођење евиденција за потребе протокола, те благовремено слање позивница за свечане пријеме;
- праћење реализације програма и других аката из области културе и предлагање Градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- непосредно обављање послова у вези са сарадњом са невладиним организацијама из Републике Српске и изван Републике Српске, у функцији међународне сарадње;
- вршење припрема и непосредно обављање послова у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;
- учешће у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, које доноси Скупштина Града;
- лекторисање службених текстова, нацрта аката и других материјала за потребе Градоначелника и радних тијела;
- фотографисање догађаја града, јавних наступа и прес-конференција представника Града.

1. Шеф Одсјека за послове градског протокола

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и

другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

- прати реализацију програма и других аката из области културе и предлага Градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- предлага и води пројекте из области културе у оквиру повезивања са другим градовима и регионом,
- припрема сједнице и опслужује радна тијела која образује Градоначелник из области културе, манифестација које иницира или организује и реализује Град;
- учествује у својству овлашћеног представника Градоначелника у раду радних тијела Скупштине града и других радних тијела која се образују у области културе и о њиховом раду обавјештава Градоначелника;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из културе;
- прати и проучава стање у овој области и предлага потребне мјере за унапређење сарадње Градске управе Града са удружењима грађана, институцијама и другим организацијама које се баве културним дјелатностима;
- учествује у припреми уговора из области културе које потписује Градоначелник;
- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са активностима из области културе, а које доноси Градоначелник с циљем покровитељства, спонзорства или донаторства одређених пројеката или донација.
- прати рад и по налогу Градоначелника, врши контролу рада комисија из области културе у вези са одобравањем средстава појединцима, удружењима или организацијама и установама;
- предлага покретање иницијатива из области културе које имају за циљ реализацију нових пројеката, платформи и стратешких докумената у циљу усавршавања области и развоја Града у истој;
- води евиденцију о манифестацијама и догађајима које организује Град или у њима учествују органи, јавна градска предузећа или установе;
- планира учешће представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима, дефинише или учествује у припреми протокола за те манифестације и благовремено врши припреме са представницима Града који учествују у њима;
- утврђује протокол за посјете представника других органа и институција Градоначелнику или градским органима и службама и обезбјеђује његову реализацију;
- израђује дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета Градоначелника,
- води евиденције и закључке о свим организованим посјетама или пријему представника институција органа или градова, амбасада и сл. и формира досије тих посјета и разговора;
- одговоран је за благовремену израду спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин Градоначелник или други органи Града, пријем, смјештај и задужења осталих учесника у реализацији протокола;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- организује службена путовања делегација Града и Градоначелника;
- одговоран је за вођење евиденција за потребе

протокола, те благовремено слање позивница за свечане пријеме;

- води евиденције о свим предметима поклоњеним Граду и поклоница који се додјељују у име Града приликом званичних посјета;
- обезбјеђује благовремено предузимање потребних пратећих радњи у вези са обиљежавањем вјерских празника;
- израђује анализе, извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека за потребе и по налогу Градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

2. Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превозије

Обавља следеће послове:

- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом - са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом - са одјељењима у Градској управи Града;
- непосредно обавља послове у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике Српске, и изван Републике Српске, у функцији међународне сарадње;
- врши припреме и непосредно обављања послове у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;
- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града;
- прати службену преписку у вези са организовањем међународних посјета;
- припрема и израђује опште акте о успостављању међународне и регионалне сарадње;
- води евиденцију и прави извјештаје о оствареној међународној и регионалној сарадњи;
- израђује и предлаже протоколе о начину остваривања одређених нивоа међународне и регионалне сарадње;
- води евиденцију о свим закљученим споразумима, протоколима и другим актима којима се остварује међународна и регионална сарадња;
- учествује у креирању стратегије међународне сарадње и европских интеграција Града;
- иницира, организује и координира предавања, семинаре, конференције - у домену међународне сарадње;
- врши превозије, са енглеског на српски језик, свих текстова за потребе Градске управе Града;
- врши симултано превозије са енглеског на српски језик - за потребе Градске управе Града;
- води кореспонденцију у функцији међународне сарадње;
- прегледа и обрађује докумената примљена од европских, међународних и других организација ради даље дистрибуције у Градској управи;
- по потреби обавља послове у вези са протоколом из дјелокруга међународне сарадње;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник-координатор за сарадњу са Скупштином града

Обавља следеће послове:

- координише сарадњу Одсјека са Стручном службом Скупштине града;
- просљеђује одборничка питања организационим јединицама на одговор и прати реализацију истих;
- стара се о благовременом достављању одговора на одборничка питања Стручној служби Скупштине града;
- прати и благовремено извјештава шефа Одсјека и Градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине града;
- обавља стручне послове за потребе Одсјека на припреми материјала-приједлога аката Градоначелника упућених Скупштини града;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

4. Лектор

Обавља следеће послове:

- лекторише нацрте аката и друге материјале за потребе Градоначелника и радних тијела;
- лекторише службене текстове - по захтјеву шефа Одсјека и Градоначелника;
- прати стручну регулативу и даје одговарајуће смјернице у раду;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Референт за протоколарне послове и фотографисање

Обавља следеће послове:

- учествује и пружа помоћ на пословима протокола у сарадњи са запосленима у Одсеку;
- фотографише догађаје града, јавне наступе и прес-конференције представника Града;
- по налогу шефа Одсјека прави и видео-записе догађаја, значајних за рад Градоначелника и Градске управе Града;
- припрема и ажурира фотографије за WEB-страницу Града;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

6. Стручни сарадник за административно- техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске и административно - техничке послове за потребе Градоначелника, и шефа Одсјека;
- ради по диктату;
- чисти и одржава средства рада - која при раду користи;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 23**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА САРАДЊУ СА ГРАЂАНИМА – КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ГРАЂАНЕ****Прилог 23.1****ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА САРАДЊУ СА ГРАЂАНИМА – КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ГРАЂАНЕ**

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебн и услови	Услов и рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане	VII-2	ВСС – дипл. правник	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, право или администрација	V	3	1,6	1	1 год.	2	С
3.	Стручни сарадник за административно техничке послове и сарадњу са грађанима	IV	ССС – средња школа	VII	1	1,6	1	6 мјес.	1	С

Прилог 23.2 – Описи послова Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане, шефа Одсјека и радних мјеста**Опис послова Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане**

У Одсјеку за сарадњу са грађанима – Канцеларији за грађане, обављају се следећи послови:

- давање одговора, упуства и обавјештења на захтјеве и питања грађана;
- врши непосредан пријем грађана;
- давање одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и e-mail-a);
- разматрање представки и притужби грађана, испитивање њихових основаности са организационим јединицама Градске управе Града и другим надлежним органима;
- предлагање Градоначелнику - мјера у случају основаних представки и притужби;
- сачињавање иницијатива за покретање дисциплинских поступака у случају постојања сумње на повреду радних дужности од стране запослених у Градској управи;
- праћење и координисање извршења предложених и предузетих мјера;
- припрема публикација и промотивних материјала намијењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- помоћ грађанима у попуњавању образаца;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада канцеларије;
- 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;
- у Одсјеку се обављају и други послови, по налогу Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за сарадњу са грађанима - Канцеларије за грађане

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека Градоначелнику;
- учествује у припреми публикација и промотивних материјала намијењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- организује давање одговора, упуства и обавјештења на захтјеве и питања грађана;
- по потреби врши непосредан пријем грађана;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и e-mail-a);
- разматра представке и притужбе Грађана, испитује њихову основаност са организационим јединицама Градске управе Града и другим надлежним органима;
- координира обављање послова, везаних за одговоре по представкама и притужбама, са организационим јединицама Градске управе Града;
- предлага Градоначелнику мјере за основане представке и притужбе;
- сачињава иницијативе за покретање дисциплинских поступака у случају постојања сумње на повреду радних дужности од стране запослених у Градској управи;
- прати и координира извршење предложених и предузетих мјера и о томе информира Градоначелника и подносиоца представке;
- води евиденцију о примљеним представкама и притужбама и предузетим мјерама,
- обезбјеђује услове за слободан приступ информацијама;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука - из дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима

Обавља следеће послове:

- прима телефонске позиве и успоставља телефонске контакте са грађанима који се односе на рад Градске управе Града и обезбјеђује предузимање мјера по оствареним контактима;
- припрема писане одговоре на питања грађана;
- врши пријем грађана везано за рад запослених у Градској управи, утврђивања основаности навода и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- прати питања која постављају грађани, пријаве проблема и приједлога грађана упућених органима Града, предузећима, установама и организацијама чији је оснивач Град, и предузећима које врше комуналне и друге услуге из надлежности локалне заједнице;
- припрема публикације и промотивне материјале намијењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- прикупља и обрађује информације о притужбама и примједбама грађана, те основаности примједба и о свему обавјештава шефа Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Стручни сарадник за административно – техничке послове и сарадњу са грађанима

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- врши пријем странака и информише их о току поступка по њиховим захтјевима;
- обавља оператерске послове по налогу шефа Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.“

Члан 33.

У табеларним прилозима Правилника код радних мјеста - самостални стручни сарадник – координатор, у колони 6 – Звање, број: „3“ или „2“ замјењује се бројем: „1“, а у колони 9 – Радно искуство, број: „1“ или „2“ замјењује се бројем: „3“.

Члан 34.

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

Број: 12-Г-3411/17.
Дана, 22.09.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

532.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17), Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

П Р А В И Л Н И К о измјенама и допуни Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука

Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20А/16, 27А/16, 30/16, 38/16, 3А/17, 10/17 и 17/17) (у даљем тексту: „Правилник“) у члану 8. у првој алинеји ријечи: „самостални стручни сарадник за послове заступања“ замјењују се ријечима: „стручни савјетник за послове заступања“, у другој алинеји ријечи: „самостални стручни сарадник-шеф Кабинета председника Скупштине града, координатор за културу и послове градског протокола, шеф канцеларије за грађане, самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове и другостепени поступак у Одсјеку за правна питања и прописе“ замјењују се ријечима: „стручни савјетник – шеф Кабинета председника Скупштине града, шеф Одсјека за послове градског протокола, шеф Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане, стручни савјетник за нормативно правне послове и другостепени поступак у Одсјеку за правна питања и прописе“, у трећој алинеји код радних мјеста: „самостални стручни сарадник - координатор за правне послове у Одјељењу за инспекцијске послове, самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за општу управу, самостални стручни сарадник - координатор у Одјељењу за финансије, самостални стручни сарадник - координатор за послове борачко – инвалидске заштите у Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту, самостални стручни сарадник - координатор у Одјељењу за привреду, самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за комуналне послове, самостални стручни сарадник - координатор у Одјељењу за просторно уређење, самостални стручни сарадник – координатор у Кабинету председника Скупштине града, самостални стручни сарадник – координатор за правне послове у Одјељењу за комуналне послове“ ријечи: „самостални стручни сарадник - координатор“ замјењују се ријечима: „стручни савјетник“, а у петој алинеји иза ријечи: „у Одјељењу за културу, туризам и социјалну политику и“ додају се ријечи: „самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове, управно - правне послове и управни надзор“, а ријечи: „стручни сарадник за административно - техничке послове у Канцеларији за грађане“ замјењују се ријечима: „стручни сарадник за административно - техничке послове и сарадњу са грађанима, у Канцеларији за грађане“.

Члан 2.

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

Број: 12-Г-3412-2/17.
Дана, 22.09.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

533.

На основу чл. 238. и 240. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17), Синдикална организација Градске управе Града Бања Лука - с једне стране и Градоначелник Града Бања Лука – с друге стране, дана 22.09.2017. године, закључили су

ИЗМЈЕНЕ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА за запослене у Градској управи Града Бања Лука

Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20А/16, 27А/16, 30/16, 38/16, 3А/17, 10/17 и 12/17) (у даљем тексту „Колективни уговор“), у члану 5. став 1. у четвртој алинеји, ријечи: „координатор за културу и послове градског протокола“ замјењују се ријечима: „шеф Одсека за послове градског протокола“, док се у петој алинеји ријечи: „самостални стручни сарадник“ замјењују се ријечима: „стручни савјетник“, а у шестој алинеји код радних мјеста: „самостални стручни сарадник – координатор за правне послове у Одјељењу за инспекцијске послове, самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за општу управу, самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за финансије, самостални стручни сарадник – координатор за послове борачко - инвалидске заштите у Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту, самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за привреду, самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за комуналне послове, самостални стручни сарадник – координатор у Одјељењу за просторно уређење, самостални стручни сарадник – координатор у Кабинету председника Скупштине града, самостални стручни сарадник - координатор за правне послове у Одјељењу за комуналне послове“ ријечи: „самостални стручни сарадник – координатор“ замјењују се ријечима: „стручни савјетник“, а ријечи: „шеф Канцеларије за грађане, у Кабинету Градоначелника“ замјењују се ријечима: „шеф Одсека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане“, и у седмој алинеји код радних мјеста: „самостални стручни сарадник за послове заступања и самостални стручни сарадник за нормативно - правне послове и другостепени поступак“ ријечи: „самостални стручни сарадник“ замјењују се ријечима: „стручни савјетник“.

Члан 2.

Ове измјене Колективног уговора ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-3412-1/17.
Дана, 22.09.2017. год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СИНДИКАЛНЕ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГУБЛ
Миленко Летић, ср.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

534.

На основу члана 69. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17) и члана 6. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, број 20/17), Градоначелник Града Бањалука, доноси

Н А Р Е Д Б У

о измјенама и допунама Наредбе о регулисању саобраћаја на подручју Града Бањалука

Члан 1.

У Наредби о регулисању саобраћаја на подручју Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 3/07,

10/07, 18/07, 16/08, 15/12, 22/13, 38/14, 7/15, 8/16 и 28/17), у члану 2. тачка г) мијења се и гласи:

Забрањује се саобраћај за аутобусе међународног, међуентитетског и републичког превоза у свим улицама на подручју Града Бањалука.

Изузетно дозвољава се кретање аутобуса из става 1. овог члана слједећим улицама:

Пут резервисан за саобраћај моторних возила; Крајишких бригада; Омладинска; Боланог Дојчина; Козарска, од Боланог Дојчина до Мањачких устаника; Мањачких устаника; Карађорђева; Ивана Горана Ковачића, од Крајишких бригада до Књаза Милоша; Пут за Приједор; Браће Подгорника, од Браће Пиштелића до Проте Николе Костића; Браће Пиштелића од Ивана Горана Ковачића до Браће Подгорника; Проте Николе Костића; Књаза Милоша; Бранка Поповића; Пут српских бранилаца; Булевар српске војске; Булевар Петра Бојовића; Булевар Степе Степановића, од Раде Радића до Петра Бојовића; Раде Радића; Триве Амелице; Булевар Милутина Миланковића и Слатинска.

Дозвољава се кретање аутобуса на републичким линијама до 50 км, поред наведених улица из става 2. овог члана и слједећим улицама:

Олимпијских побједника, од Булевара Српске војске до Др Младена Стојановића; Др Младена Стојановића; Булевар Степе Степановића, од Петра Бојовића до Мајке Југовића; од Булевара Степе Степановића до Гавре Вучковића; Гавре Вучковића и Гундулићева.

Изузетно на републичкој линији Бањалука - Трн дозвољава се кретање аутобуса, поред наведених улица из става 2. и 3. овог члана и слједећим улицама:

Краља Петра I Карађорђевића, од Олимпијских побједника до Цара Душана; Цара Душана од Краља Петра I Карађорђевића до Книнске; Книнска; Видовданска; Првог крајишког корпуса и Краља Петра другог, од Првог крајишког корпуса до Триве Амелице.

Изузетно на републичким линијама Бањалука - Ламовита, Бањалука - Омарска, Бањалука - Лакташи, Бањалука - Буковица, Бањалука - Велико Блашко, Бањалука - Мало Блашко, Бањалука - Рајчевци, Бањалука - Вакуф, Бањалука - Слатина и Бањалука - Тетојевићи, дозвољава се кретање аутобуса, поред наведених улица из ст. 2. и 3. овог члана и слједећим улицама:

Краља Петра I Карађорђевића, од Олимпијских побједника до Вука Караџића; Вука Караџића, од Краља Петра I Карађорђевића до Првог крајишког корпуса; Првог крајишког корпуса и Краља Петра другог, од Првог крајишког корпуса до Триве Амелице.

Изузетно на републичкој линији Бањалука - Челинац, дозвољава се кретање аутобуса, поред наведених улица из ст. 2. и 3. овог члана и слједећим улицама:

Булевар војводе Степе Степановића, од Мајке Југовић до Цара Лазара; Цара Лазара, од Булевар војводе Степе Степановића до Патре; Патре и Краља Петра I Карађорђевића.

Члан 2.

У члану 2 Б. Наредбе у ставу 2. иза ријечи „Кампус“ додаје се ријеч: „ПМФ“.

Члан 3.

Ова наредба ступа на снагу дана 02.10.2017. године, а објавиће се у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-3287-1/17.
Дана, 13.09.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ, ПРЕДСТАВКЕ И ПРОВОЂЕЊЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА СКУПШТИНЕ ГРАДА

535.

На основу члана 57. Пословника Скупштине града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 32/16, 4/17 и 8/17), Комисија за прописе, представке и провођење Етичког кодекса Скупштине града Бања Лука је, на 23. сједници, одржаној дана 14.09.2017. године, утврдила Пречишћени текст Одлуке о организовању и усклађивању пословања „Центра за развој пољопривреде и села“ Бања Лука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 23/07, 9/08, 12/09, 21/09, 24/11, 16/14 и 11/17), како слиједи

О Д Л У К А

о организовању и усклађивању пословања „Центра за развој пољопривреде и села“ Бања Лука (Пречишћени текст)

Члан 1.

Овом Одлуком врши се усклађивање организације (организовања) и пословања „Центра за развој пољопривреде и села“ Бања Лука са Законом о систему јавних служби.

I – НАЗИВ ОСНИВАЧА

Члан 2.

Град Бања Лука (у даљем тексту: Оснивач) организује и усклађује „Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука, који дјелатност обавља на територији града Бање Луке.

II – НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

Члан 3.

Центар ће пословати под називом: „Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука.

Сједиште „Центра за развој пољопривреде и села“ Бања Лука је у Бањој Луци, Улица Југ Богдана, бр. 4 и 6.

„Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука, осим у сједишту, дјелатност обавља и на локалитету Мањача, у оквиру комплекса Развојно – едукативног центра „Мањача“.

Члан 4.

„Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука је облик организације од посебног друштвеног интереса, која се оснива ради организовања и унапређења пољопривредне производње, изградње и одржавања комуналне инфраструктуре и обављања других дјелатности од општег интереса на сеоском подручју Града Бањалука.

Члан 5.

„Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука, има својство правног лица, које стиче уписом у судски регистар.

Члан 6.

У правном промету са трећим лицима, „Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука, иступа у своје име и за свој рачун, самостално и без ограничења.

За обавезе створене у правном промету са трећим лицима, „Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука, одговара својом цјелокупном имовином.

За обавезе „Центра за развој пољопривреде и села“ Бања Лука у правном промету Оснивач, одговара до висине оснивачког улога.

III – ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 7.

Дјелатност

01.11 Гајење житарица (осим риже), махунарки и сјемена уљарица

- гајење пшенице, кукуруза, јечма, ражи, зоби и хељде.

01.13 Гајење поврћа, диња, лубеница, корјенастог и гомољастог поврћа

01.19. Гајење осталих једногодишњих усјева

- гајење сточне корабе и репе, осталих крмних корјенастих усјева, дјетелине, луцерке, сточног кукуруза и осталих трава, сточног кеља и осталих крмних биљака,

- гајење сјемена репице (искључујући сјеме шећерне репице) и сјемена крмног биља.

01.24 Гајење језгричастог и коштуњавог воћа

01.25 Гајење бобичастог, орашастог и осталог воћа

01.28 Гајење биљака за употребу у фармацији, ароматичних, зачинских и љековитих биљака

01.29 Гајење осталих вишегодишњих усјева

01.41 Узгој крава за производњу млијека

01.43 Узгој коња, магараца, мула и мазги

01.45 Узгој оваца и коза

01.46 Узгој свиња

01.50 Мјешовита пољопривредна производња

01.61. Помоћне дјелатности у гајењу усјева и засада

- пољопривредне дјелатности – уз наплату или на основу уговора: припрема земљишта, сјетва/садња усјева, редовна обрада усјева, заштита од штеточина (укључујући зечева) у вези са пољопривредом, одржавање пољопривредног земљишта у добром пољопривредном и еколошком стању, рад пољопривредне опреме за наводњавање, изнајмљивање пољопривредних машина са руковаоцем и пољопривредним радницима.

01.62 Помоћне дјелатности у узгоју животиња

01.63 Дјелатности које се обављају након жетве/бербе пољопривредних производа (припрема за примарно тржиште)

01.64 Дорада сјемена (за сјеменски материјал)

10.39 Остала прерада и конзервисање воћа и поврћа

10.51 Производња млијека, млијечних производа и сира

10.61 Производња млинских производа

45.20 Одржавање и поправка моторних возила

46.21 Трговина на велико житарицама, сировим дуваном, сјеменем и храном за животиње

- трговина житарицама и сјеменем, храном за животиње и пољопривредним сировинама.

46.23 Трговина живим животињама

46.33 Трговина на велико млијеком, млијечним производима, јајима, јестивим уљима и мастима

47.99 Остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца

- трговина било којом врстом производа која није укључена у претходним разредима – (директна продаја).

49.39 Остали копнени превоз путника, д.н.

49.41. Друмски превоз робе

- превоз стоке, превоз тешких терета, прикупљање млијека на фармама.

55.20 Одмаралишта и остали смјештај за краћи одмор

55.30 Кампови и простор за камповање

55.90. Остали смјештај

- пружање услуга смјештаја за привремени или дужи

боравак у једнокреветним или вишекреветним собама - пансион, смјештај организованих група (ученици, студенти, сезонски радници) и осталих појединаца.

64.92 Остало одобравање кредита

74.90 Остале стручне, научне и техничке дјелатности,

д.н.

- савјетовање у подручју пољопривреде,
- савјетовање у подручју заштите животне средине,
- остало техничко савјетовање.

84.13. Регулисање и допринос успјешнијем пословању привреде

- јавно управљање и регулисање разних економских подручја, обухватајући додјелу субвенција: пољопривреда, коришћење земљишта,

- управљање истраживачком и развојном политиком и повезаним фондовима – ради побољшања економских резултата,

- примјена мјера политике регионалног развоја, нпр. – у циљу смањења незапослености.

„Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука, без уписа у регистар, може да обавља и друге дјелатности – које служе дјелатности уписаној у регистар, које се уобичајено обављају уз те дјелатности, у мањем обиму или повремено, а у циљу остваривања функције за коју је основан.

IV - СРЕДСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И ПОЧЕТАК РАДА „ЦЕНТРА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА“ И НАЧИН ОБЕЗБЈЕЂЕЊА СРЕДСТАВА

Члан 8.

„Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука је правни сљедник Заједнице за развој и унапређење села Општине Бањалука, основане Одлуком, број 07-40-84/74 од 06.05.1974.године, Општинског фонда за развој и унапређење села Бањалука, основаног Одлуком, број 12-012-119/91 од 19.06.1991. године, и Центра за развој и унапређење села Бањалука, основаног Одлуком, број 07-013-94/03 од 31.03. и 01.04.2003. године, чији основни капитал по књиговодственом стању на дан 31.12.2006. године износи: 13.785.854,00 КМ.

Члан 9.

Средства за пословање „Центра за развој пољопривреде и села“ обезбјеђују се из:

- буџета Оснивача,
- кредитних средстава намјенски инвестираних у програме развоја пољопривреде и рурални развој,
- услужних дјелатности из пројектовања и планирања у области пољопривреде и организовања намјенске производње у пољопривреди,
- експлоатације репроматеријала у пољопривреди,
- ренте коју оствари из пољопривредних програма,
- средстава остварених газдовањем, одржавањем и наплатом снабдијевања из сеоских водовода,
- средстава Министарства пољопривреде РС и
- из других извора у складу са законом.

V – ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА У ПОГЛЕДУ ОБАВЉАЊА ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 10.

У циљу обављања дјелатности због које је „Центар за развој пољопривреде и села“ основан, Оснивач, у складу са Законом:

- обезбјеђује средства и прописане услове за рад,

- врши благовремено именовање и разрјешење органа управљања,
- даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план,
- разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и годишњи обрачун,
- даје сагласност на Статут, и
- даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

VI – МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ „ЦЕНТРА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА“ И ОСНИВАЧА

Члан 11.

„Центар за развој пољопривреде и села“ се обавезује да ће послове из своје дјелатности обављати благовремено, квалитетно и по правилима струке, на начин који ће задовољити потребе и интересе грађана из области примарне пољопривредне производње, комуналне инфраструктуре и обављања других дјелатности од општег интереса на сеоском подручју Града Бања Лука за које је основан, на законит начин и у складу са закљученим уговорима и споразумима, те да неће - без сагласности Оснивача, предузети обављање других послова који не представљају предмет дјелатности утврђених овом одлуком.

„Центар за развој пољопривреде и села“ се обавезује да ће преузети имовину досадашњег „Центра за развој и унапређење села“ Бања Лука, те да ће у складу са Законом очувати њихову несмањену вриједност, као и да овом имовином и новостеченом имовином поступа са пажњом доброг привредника.

„Центар за развој пољопривреде и села“ ће подносити Оснивачу извјештај из члана 10, најмање једанпут годишње, а на захтјев Оснивача - и чешће.

Оснивач према „Центру за развој пољопривреде и села“ има обавезе које су садржане у чл. 9. и 10. ове Одлуке, као и у другим законским и подзаконским актима.

VII – ОРГАНИ УПРАВЉАЊА „ЦЕНТРА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА“

Члан 12.

Органи управљања „Центра за развој пољопривреде и села“ су Управни одбор и Директор.

Члан 13.

Чланове Управног одбора именује и разрјешава Оснивач, на период од четири године.

Члан 14.

Управни одбор „Центра за развој пољопривреде и села“ Бања Лука састоји се од три (3) члана, који не могу бити из реда запослених у Центру.

За чланове Управног одбора, могу бити именована лица која, поред законом прописаних услова, испуњавају и сљедеће посебне услове:

- да имају ВСС,
- да посједују стручно знање из дјелатности за коју се врши именовање,
- да имају најмање пет (5) година радног искуства;

За члана Управног одбора, не могу бити именована лица која су:

- запосленици у органима државне управе, органима, службама и установама чији је оснивач Влада Републике Српске,

- запосленици Градске управе Града Бањалука,
- запосленици јавних установа, предузећа и других
служби, чији је оснивач Град Бањалука.

Предсједника, замјеника предсједника и чланове
Управног одбора, својом одлуком, именује Скупштина
Града.

Члан 15.

Директор руководи, представља и заступа „Центар за
развој пољопривреде и села“, без ограничења, и одговоран
је за законитост његовог рада.

Директора именује и разрјешава Оснивач, на период од
четири године, уз претходно спроведен поступак јавне
конкуренције.

Вршиоца дужности директора именује Градоначелник
Града Бања Лука, за период док траје поступак за
именовање директора.

Члан 16.

Надлежност, поступак именовања и разрјешења органа
управљања и руковођења ближе ће се регулисати Статутом
„Центра за развој пољопривреде и села“.

VIII – РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ СТАТУТА

Члан 17.

Статут „Центра за развој пољопривреде и села“ ће бити
донесен у року од 30 дана од дана доношења ове одлуке.

Члан 18.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје мандат
члановима Управног одбора, изабраним у складу са
досадашњим оснивачким актом.

Поступак именовања Управног одбора „Центра за развој
пољопривреде и села“ Бања Лука покренуће се најкасније у
року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, у
складу са Статутом „Центра за развој пољопривреде и села“
Бања Лука, и Законом.

До именовања Управног одбора „Центра за развој
пољопривреде и села“ Бања Лука, послове из његове
надлежности обављаће досадашњи Управни одбор.

Члан 19.

Послове преузимања водовода који су у функцији и
којима је управљао „Центар за развој и унапређење села“
Бања Лука, као и инвестиција водоводне инфраструктуре, а
који су инвестиције Града Бања Лука, Град ће дати на
управљање „Водоводу“ а.д. Бања Лука. Послове
преузимања „Водовод“ а.д. Бања Лука, „Центар за развој
пољопривреде и села“ Бања Лука и Одјељење за комуналне
послове - свако из своје надлежности, дужни су завршити у
периоду од наредне двије године, од дана ступања на снагу
ове одлуке.

У фази преузимања водоводне инфраструктуре,
инфраструктуром која не буде преузета управљаће и
одржавати је „Центар за развој пољопривреде и села“ Бања
Лука, све до момента коначног преузимања од стране
Водовода а.д. Бања Лука.

Члан 20.

Послове преузимања јавне расвјете која је била у
надлежности „Центра за развој и унапређење села“ Бања
Лука, „Центар за развој пољопривреде и села“ Бања Лука и
Одјељење за комуналне послове, дужни су да заврше у
периоду од наредних годину дана, од дана ступања на снагу
ове одлуке.

У фази преузимања јавне расвјете, јавном расвјетом која
не буде преузета управљаће и одржавати је „Центар за
развој пољопривреде и села“ Бања Лука, све до момента
коначног преузимања од стране Одјељења за комуналне
послове.

Члан 21.

Статус запослених радника који су обављали послове из
чл. 19. и 20. а који послови више неће бити у надлежности
„Центра за развој пољопривреде и села“ Бања Лука,
рјешаваће се у складу са позитивним прописима.

Члан 22.

Задужује се Градоначелник Града Бања Лука да именује
комисије за примопредају свих послова и документације
која се односи на изградњу и одржавање комуналне
инфраструктуре (водовод и јавна расвјета), којим
рјешењима ће се прецизно утврдити начин, обим и рокови
примопредаје.

Члан 23.

До доношења Статута и других општих аката,
примјењиваће се општа акта досадашњег „Центра за развој
и унапређење села“ Бања Лука, уколико нису у супротности
са Законом и другим прописима.

Члан 24.

Задужују се Органи „Центра за развој пољопривреде и
села“ Бања Лука, да у року од 15 дана од дана ступања на
снагу ове Одлуке, покрену поступак усклађивања Статута,
Правилника и других општих аката Центра, са одредбама
ове одлуке.

Члан 25.

Ова одлука ступила је на снагу дана 13.12.2007. године
(Сл. гласник Града Бања Лука, број 23/07), дана 27.03.2008.
године (Сл. гласник Града Бања Лука, број 9/08), дана
14.05.2009. године (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 12/09
и 21/09), дана 22.09.2011. године (Сл. гласник Града Бања
Лука, број 24/11), дана 30.04.2014. године (Сл. гласник
Града Бања Лука, број 16/14) и дана 24.03.2017. године (Сл.
гласник Града Бања Лука, број 11/17).

Члан 26.

Ступањем на снагу ове одлуке, престају да важе: Одлука
о оснивању Центра за развој и унапређење села Бања Лука,
број 07-013-94/03 од 31.03. и 01.04.2003. године (Сл.гласник
Града Бањалука, број 5/03) и Одлука о измјенама и
допунама Одлуке о оснивању Центра за развој и
унапређење села Бања Лука, број 07-013-1686/05 од 23.12. и
30.12.2005. године (Сл.гласник Града Бањалука, број 27/05).

Број: 07-013-540/17.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Стојан Вукајловић, с.р.

536.

На основу члана 57. Пословника Скупштине града Бања
Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 32/16, 4/17 и
8/17), Комисија за прописе, представке и провођење
Етичког кодекса Скупштине града Бања Лука је, на 23.
сједници, одржаној дана 14.09.2017. године, утврдила
Пречишћени текст Одлуке о организовању и усклађивању
„Градске развојне агенције Бања Лука“ (Службени гласник
Града Бањалука, бр. 23/07, 9/08, 12/09, 21/09, 24/11, 16/14 и
37/16), како слиједи

О Д Л У К А
о организовању и усклађивању пословања
„Градске развојне агенције Бања Лука“
(Пречишћени текст)

Члан 1.

Овом Одлуком врши се усклађивање организације (организовања) и пословања „Градске развојне агенције Бања Лука“ са Законом о систему јавних служби.

I – НАЗИВ ОСНИВАЧА

Члан 2.

Град Бања Лука (у даљем тексту: Оснивач) организује и усклађује „Градску развојну агенцију Бања Лука“, која дјелатност обавља на територији града Бање Луке.

II – НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

Члан 3.

Агенција ће пословати под називом: „Градска развојна агенција Бања Лука“ (City Development Agency Banja Luka).

Скраћени назив је: CIDEA Бања Лука.

Сједиште „Градске развојне агенције Бања Лука“ је у Бањој Луци, Улица цара Лазара бр. 42 .

„Градска развојна агенција Бања Лука“ дјелује на подручју града, и на локацији у Улици Прве Крајишке бригаде бр. 1.

Члан 4.

„Градска развојна агенција Бања Лука“ је облик организације од посебног друштвеног интереса, која се оснива за област унапређења привреде стварањем повољног амбијента и инфраструктуре за раст и развој сектора малог и средњег предузетништва и развој Града, у цјелини.

Члан 5.

„Градска развојна агенција Бања Лука“ има својство правног лица, које стиче уписом у судски регистар.

Члан 6.

У правном промету са трећим лицима, „Градска развојна агенција Бања Лука“ иступа у своје име и за свој рачун, самостално и без ограничења.

За обавезе створене у правном промету са трећим лицима, „Градска развојна агенција Бања Лука“ одговара својом цјелокупном имовином.

За обавезе „Градске развојне агенције Бања Лука“ у правном промету, Оснивач одговара до висине оснивачког улога.

III – ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 7.

Дјелатност

Градска развојна агенција Бања Лука“ своје пословање заснива на одредбама Закона о подстицању развоја малих и средњих предузећа, стратегија развоја из области дјеловања на републичком и државном нивоу, те старатегија локалног развоја, и обавља следеће дјелатности:

49.39 Остали копнени превоз путника, д.н.

58.11 Издавање књига

- издавање књига, брошура, проспеката.

59.20 Дјелатност снимања звучних записа и издавање музичких записа

- дјелатност снимања звучних записа.

62.01 Рачунарско програмирање

64.92 Остало одобравање кредита

- давање зајмова од стране институција које нису укључене у монетарно посредовање.

68.10 Куповина и продаја сопствених некретнина

- нестамбених зграда, хала за складишта, изложбе итд.

- земљишта,

- парцелација земљишта без опремања земљишта потребном инфраструктуром.

68.20 Изнајмљивање, и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим под закуп (лизинг)

- нестамбеним зградама, халама за изложбе и складишта,

- земљиштем,

- организација извођења пројекта за зграде ради личног пословања.

70.21 Односи са јавношћу и дјелатности саопштавања

70.22 Савјетовање које се односи на пословање и остало управљање

73.11 Агенције за рекламу и пропаганду

82.30 Организација састанака и пословних сајмова

82.99 Остале пословне помоћне услужне дјелатности, д.н.

- остале помоћне дјелатности које се, у правилу, пружају предузећима, а које нису на другом мјесту разврстане.

84.13 Регулирање и допринос успјешнијем пословању привреде

- јавно управљање и регулисање разних економских подручја, обављајући додјелљивање субвенција,

- управљање истраживачком и развојном политиком, и повезаним фондовима - ради побољшања економских резултата,

- управљање општим пословима у подручју рада (радне снаге),

- примјена мјера политике регионалног развоја, нпр. у циљу смањења незапослености.

**IV – СРЕДСТВА ЗА ОСНИВАЊЕ И ПОЧЕТАК
РАДА И НАЧИН ОБЕЗБЈЕЂЕЊА
СРЕДСТАВА**

Члан 8.

„Градска развојна агенција Бања Лука“ је правни сљедник Градске развојне агенције Бања Лука, основане Одлуком број 07-013-563/03 од 01.12.2003. године, чији основни капитал по књиговодственом стању на дан 31.12.2006. године, износи 71.936,00 КМ.

Члан 9.

Средства за пословање „Градске развојне агенције Бања Лука“ обезбјеђују се из:

- Буџета Оснивача,

- Донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних лица,

- Прихода које оствари обављањем послова из своје надлежности, и

- Других извора у складу са законом.

**V – ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ОСНИВАЧА УПОГЛЕДУ
ОБАВЉАЊА ДЈЕЛАТНОСТИ**

Члан 10.

У циљу обављања дјелатности због које је „Градска

развојна агенција Бања Лука“ основана, Оснивач, у складу са Законом:

- обезбјеђује средства и прописане услове за рад,
- врши благовремено именовање и разрјешење органа управљања,
- даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план,
- разматра и усваја годишњи извјештај о пословању, и годишњи обрачун,
- даје сагласност на Статут, и
- даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

VI – МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ „ГРАДСКЕ РАЗВОЈНЕ АГЕНЦИЈЕ БАЊА ЛУКА“ И ОСНИВАЧА

Члан 11.

„Градска развојна агенција Бања Лука“ се обавезује да ће послове из своје дјелатности обављати благовремено, квалитетно и по правилима струке, на начин који ће задовољити потребе и интересе грађана из области унапређења привреде и раста и развоја сектора МСП-а и подручја за која је основана, на законит начин и у складу са закљученим уговорима и споразумима, те да неће - без сагласности Оснивача, предузимати обављање других послова, који не представљају предмет дјелатности утврђених овом одлуком.

„Градска развојна агенција Бања Лука“ се обавезује да ће преузети имовину досадашње „Градске развојне агенције Бања Лука“, те да ће у складу са Законом, очувати њихову несмањену вриједност, као и да овом имовином и новостеченом имовином поступа са пажњом доброг привредника.

„Градска развојна агенција Бања Лука“ ће подносити Оснивачу извјештај из члана 10, најмање једанпут годишње, а на захтјев Оснивача - и чешће.

Оснивач према „Градској развојној агенцији Бања Лука“ има обавезе које су садржане у чл. 9. и 10. ове Одлуке, као и у другим законским и подзаконским актима.

VII – ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Члан 12.

Органи управљања „Градске развојне агенције Бања Лука“ су Управни одбор и директор.

Члан 13.

Чланове Управног одбора именује и разрјешава Оснивач, на период од четири године.

Члан 14.

Управни одбор „Градске развојне агенције Бањалука“ састоји се од три (3) члана, који не могу бити из реда запослених у Градској развојној агенцији Бањалука.

За члана Управног одбора, могу бити именована лица која, поред законом прописаних услова, испуњавају и следеће посебне услове:

- да имају ВСС,
 - да посједују стручно знање и искуство у дјелатности за коју се врши именовање,
 - да имају-најмање пет (5) година радног искуства;
- За члана Управног одбора, не могу бити именована лица која су:
- запосленици у органима државне управе, органима,

- службама и установама чији је оснивач Влада Републике Српске,
- запосленици Градске управе Града Бања Лука - запосленици јавних установа и предузећа и других служби чији је оснивач Град Бања Лука.

Предсједника, замјеника предсједника и чланове Управног одбора, својом одлуком, именује Скупштина Града.

Члан 15.

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје мандат члановима Управног одбора, изабраним у складу са досадашњим оснивачким актом.

Поступак именовања Управног одбора „Градске развојне агенције Бања Лука“ покренуће се најкасније у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, у складу са Статутом „Градске развојне агенције Бања Лука“, и са Законом.

До именовања Управног одбора „Градске развојне агенције Бања Лука“, послове из његове надлежности обављаће досадашњи Управни одбор.

Члан 16.

Директор руководи, представља и заступа „Градску развојну агенцију Бања Лука“, и одговоран је за законитост њеног рада, без ограничења.

Директора именује и разрјешава Оснивач, на период од четири године, уз претходно спроведен поступак јавне конкуренције.

Вршиоца дужности директора именује Градоначелник Града Бања Лука, за период док траје поступак за именовање директора.

Члан 17.

Надлежност, поступак именовања и разрјешења органа управљања и руковођења ближе ће се регулисати Статутом „Градске развојне агенције Бања Лука“.

VIII – РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ СТАТУТА

Члан 18.

Статут „Градске развојне агенције Бања Лука“ ће бити донесен у року од 30 дана од дана доношења ове одлуке.

Члан 19.

До доношења Статута и других општих аката, примјењиваће се општа акта досадашње „Градске развојне агенције Бања Лука“, уколико нису у супротности са Законом и другим прописима.

Члан 20.

Ова одлука ступила је на снагу дана 13.12.2007. године (Сл. гласник Града Бања Лука, број 23/07), дана 27.03.2008. године (Сл. гласник Града Бања Лука, број 9/08), дана 26.05.2009. године (Сл. гласник Града Бања Лука, број 12/09), дана 01.08.2009. године (Сл. гласник Града Бања Лука, број 21/09), дана 22.09.2011. године (Сл. гласник Града Бања Лука, број 24/11), дана 30.04.2014. године (Сл. гласник Града Бања Лука, број 16/14) и дана 27.12.2016. године (Сл. гласник Града Бања Лука, број 37/16).

Члан 21.

Ступањем на снагу ове Одлуке, престају да важе:

Одлука о оснивању „Градске развојне агенције Бања Лука“, број 07-013-563/03 од 01.12.2003. године (Сл.гласник Града Бањалука, број 15/03), Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању „Градске развојне агенције Бања Лука“ број: 07-013-389/04 од 01.07., 09.07. и 13.07.2004.године (Сл.гласник Града Бањалука, број 9/04), Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању „Градске развојне агенције Бања Лука“ број: 07-013-1411/05 од 27.09.2005. године (Сл.гласник Града Бањалука, број

19/05) и Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању „Градске развојне агенције Бања Лука“ број: 07-013-579/06 од 13.07.2006. године (Сл.гласник Града Бањалука, број 15/06).

Број: 07-013-541/17.

ПРЕДСЈЕДНИК КОМИСИЈЕ
Стојан Вукајловић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

- 531. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
- 532. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....18
- 533. Измјене Колективног уговора** за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....18
- 534. Наредба** о измјенама и допунама Наредбе о регулисању саобраћаја на подручју Града Бања Лука.....19

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ, ПРЕДСТАВКЕ И ПРОВОЂЕЊЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА СКУПШТИНЕ ГРАДА

- 535. Одлука** о организовању и усклађивању пословања „Центра за развој пољопривреде и села“ Бања Лука (Пречишћени текст).....20
- 536. Одлука** о организовању и усклађивању пословања „Градске развојне агенције Бања Лука“ (Пречишћени текст).....22