



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVII Број 36	Бања Лука, 13.10.2017.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-------------------	----------------------------	---

585.

На основу члана 59. 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, 26/17 и 39/16), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 29.12.2016. године, између Града Бања Лука и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске Банке (International Finance Corporation-IFC), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

## О Д Л У К У о успостави Регистра административних поступака Града Бања Лука

### Основне одредбе

#### I

Овом Одлуком успоставља се Регистар административних поступака Градске управе Града Бања Лука (у даљем тексту Регистар), одређују рокови и носиоци активности за његову успоставу, основна начела Регистра, оснивање и успостављање Регулаторног тијела Града Бања Лука надлежног за вођење регистарских поступака, те друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра.

### Основни појмови

#### II

1) Регистар представља потпуну и свеобухватну евиденцију административних поступака и централну базу свих података од значаја за покретање и вођење административних поступака пред организационим јединицама Градске управе Града Бања Лука (у даљем тексту: Градска управа).

2) Регистар се води у писаном и електронском облику и биће објављен на званичној „веб“ страници Града Бања Лука [www.banjaluka.rs.ba](http://www.banjaluka.rs.ba)

#### III

1) Административни поступак, у смислу ове Одлуке, представља поступак рјешавања предмета у Градској управи, од момента покретања поступка до момента одлучивања односно одговора надлежне организационе јединице, а у циљу спровођења прописа.

2) Елементи административног поступка обухватају све потребне информације, документацију, рокове и обрасце, којим се странка обраћа надлежним организационим јединицама Градске управе приликом покретања административних поступака, као и друге податке од значаја за вођење административних поступака.

3) Појам административног поступка подразумијева и процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, одобрења, рјешења, овлашћења, сертификације, обавјештења, статистичко истраживање и сл.

### Носиоци активности и рокови

#### IV

1) Успостављање електронског Регистра административних поступака Града Бања Лука извршиће надлежне организационе јединице Градске управе, преузимањем података из Одлуке о усвајању препорука за поједностављење административних поступака број 12-Г-2505/17 од 25.07.2017. године и Правилника о рационализацији рада Градске управе Града Бања Лука.

2) Рок за израду/успостављање Регистра је 20.10.2017. године, а рок за почетак рада Регистра – 01.11.2017. године.

### Обавезност у примјени

#### V

1) Организационе јединице Градске управе ће, сходно појмовном одређењу из члана 2. одлуке, проводити искључиво административне поступке који су регистровани на начин прописан овом одлуком и прописима донесеним на основу одлуке.

2) Прије започињања примјене нових административних поступака, односно појединих елемената регистрованих поступака, организационе јединице Градске управе су дужне извршити регистрацију истих, у складу са овом одлуком, и прописима којима ће се детаљније уредити питања регистрације, брисања, односно уписа промјена података од значаја за вођење административних поступака.

3) Регистар се успоставља и води на начин који обезбјеђује правну сигурност, законитост, тачност, јавност, благовременост, прегледност, једноставност и једнообразност уз поштовање принципа сарадње са пословним сектором и цивилним друштвом ради остварења и заштите њихових права и интереса.

### Тијело надлежно за вођење и одржавање Регистра

#### VI

1) Вођење и одржавање регистра је у надлежности Регулаторног тијела Града Бања Лука (у даљем тексту Регулаторно тијело).

2) Регулаторно тијело је одговорно за вођење евиденција Регистра, провођење регистарских поступака и доношење одлука о промјенама у Регистру, те одржавање и заштиту базе података.

3) Регулаторно тијело обавља стручне, административне, техничке и друге послове у складу са овом Одлуком и прописима којима ће се детаљније уредити питања од значаја за вођење и одржавање Регистра.

4) Регулаторно тијело је посебно одговорно за законитост, тачност, ажурност и доступност свих података у Регистру.

#### VII

1) Регулаторно тијело је састављено од укупно 5 (пет)

чланова и то 3 (три) члана из реда запослених Градске управе, које именује Градоначелник рјешењем и два (2) повремена/придružена члана, представнике пословног сектора и цивилног друштва, који су чланови одговарајућих организација које дјелују на подручју Града Бања Лука.

2) Придružени чланови учествују у раду Регулаторног тијела, по захтјеву сталних чланова

3) Придružени чланови имају консултативну улогу приликом вођења регистарског поступка.

4) За свој рад Регулаторно тијело је одговорно Градоначелнику Града Бања Лука.

## VIII

1) Организационе јединице Градске управе су одговорне за благовремено и тачно обавјештавање Регулаторног тијела о измјенама прописа који утичу на увођење нових, измјене или брисање постојећих административних поступака из своје надлежности.

2) Регулаторно тијело је обавезно, приликом доношења одлука о увођењу нових, брисању постојећих или измјени података од значаја за вођење административних поступака, предузети одговарајуће активности у циљу заштите интереса пословних субјеката и грађана на подручју Града Бања Лука.

3) Регулаторно тијело ће за потребе имплементације одредаба претходног става, учествовати у поступцима израде приједлога/нацрта градских прописа којим се уводе административни поступци, нарочито са аспекта процјене утицаја прописа на повољност пословања, економске и друге интересе грађана.

4) Регулаторно тијело може, када сматра да је то сврсисходно, прије доношења одлуке у регистарском поступку, консултовати представнике пословног сектора и цивилног друштва на које се предметни поступак односи.

## IX

Ради стварања одрживог система регистравања, обезбједиће се континуирана кадровска, техничка, финансијска и друга подршка на нивоу Града, те ће се донијети, измијенити и/или допунити сви потребни градски акти неопходни за рад Регистра административних поступака.

### Прелазне и завршне одредбе

## X

Акте којима ће се ближе уредити начела Регистра, поступак регистрације и брисања административних поступака, уписа промјена података од значаја за вођење административних поступака, надлежност субјеката у регистарским поступцима, као и друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра, Градоначелник ће донијети у року од 15 дана, од дана ступања на снагу Одлуке.

## XI

1) Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

2) Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о успостави Регистра формалности Административне службе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 24/08).

Број: 12-Г-3612/17.  
Дана, 11.10.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

## 586.

На основу члана 59. 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, 26/17 и 39/16), а у складу са Уговором о сарадњи закљученим дана 29.12.2016. године, између Града Бања Лука и Међународне финансијске корпорације из Групаације Свјетске Банке (International Finance Corporation-IFC), Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

### П Р А В И Л Н И К о вођењу и одржавању Регистра административних поступака Града Бања Лука

#### Уводне одредбе

##### Члан 1.

Правилником о вођењу и одржавању Регистра административних поступака (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују начела Регистра, поступак регистрације и брисања административних поступака, упис, промјена података од значаја за вођење административних поступака, надлежност субјеката у регистарском поступку, као и друга питања од значаја за вођење и одржавање Регистра административних поступака Града Бања Лука (у даљем тексту: Регистар).

#### Појмовна одређења

##### Члан 2.

(1) Регистар представља потпуну и свеобухватну евиденцију административних поступака и централну базу свих података од значаја за покретање и вођење административних поступака пред организационим јединицама Градске управе Града Бања Лука (у даљем тексту: организационе јединице).

(2) Регистар се води у материјалном (Збирка исправа) и електронском облику и објављује се на званичној „веб“ страници Града Бања Лука, [www.banjaluka.rs.ba](http://www.banjaluka.rs.ba)

##### Члан 3.

(1) Административни поступак, у смислу овог правилника, представља поступак рјешавања предмета, од момента покретања поступка до момента одлучивања, односно одговора надлежне организационе јединице, а у циљу спровођења прописа.

(2) Елементи административног поступка обухватају све потребне информације, документацију, рокове и обрасце којим се странка обраћа надлежним организационим јединицама, приликом покретања административног поступка, као и друге податке од значаја за вођење административних поступака.

(3) Појам административног поступка подразумијева и процедуре пријављивања за издавање лиценце, дозволе, сагласности, одобрења, рјешења, овлашћења, обавјештења, статистичко истраживање и сл.

#### Начела Регистра

##### Члан 4.

(1) Регистар административних поступака се успоставља и води на начин који обезбјеђује примјену сљедећих начела:

1) Законитост – организационе јединице проводе искључиво поступке засноване на закону, те другим

- прописима и општим актима донесеним на основу законом утврђених јавних овлашћења.
- 2) Обавезност – све организационе јединице обавезне су, прије започињања провођења административног поступка, односно појединих елемената поступка, исте регистровати у Регистру административних поступака Града Бања Лука.
  - 3) Правна сигурност – организационе јединице проводе искључиво регистроване административне поступке у складу са подацима уписаним у Регистар.
  - 4) Једнообразност – регистрација административних поступака утврђује се једнообразно.
  - 5) Јавност и приступ подацима – свако може на једноставан начин и у свако доба извршити увид у податке Регистра приступом званичној „веб“ страници Града Бања Лука [www.banjaluka.rs.ba](http://www.banjaluka.rs.ba). Организационе јединице Градске управе су дужне да омогуће приступ свим потребним подацима, прописаним обрасцима, интернет страници, те пружити друга обавјештења, савјете и стручну помоћ свим заинтересованим лицима.
  - 6) Благовременост – све промјене које се односе на вођење административних поступака уписују се у Регистар, у роковима прописаним овим правилником.
  - 7) Формалност – регистрацијски обрасци имају обавезну писану форму чији је садржај утврђен овим правилником.
  - 8) Економичност – Регулаторно тијело је дужно да води рачуна да се административни поступци региструју у облику повољном за пословање и економске интересе грађана, односно да се регистровани административни поступци проводе са што мање потрошених новчаних и материјалних средстава, енергије и времена заинтересованих странака.
  - 9) Сарадња са пословним субјектима и грађанима – приликом регистрације административних поступака или његових елемената, као и приликом доношења прописа из надлежности Града Бања Лука, стални чланови Регулаторног тијела могу, када то сматрају сврсисходним, претходно консултовати привредни сектор и грађане и извршити процјену утицаја на повољност пословања, економске и друге интересе грађана.

## Садржај Регистра

### Члан 5.

- (1) Регистар садржи следеће податке о административним поступцима:
- 1) Регистрациони број административног поступка,
  - 2) Назив административног поступка,
  - 3) Назив организационе јединице која спроводи поступак и доноси одлуку о административном поступку,
  - 4) Адресу, број телефона, електронску адресу и све друге податке погодне за добијање потребних информација о административном поступку,
  - 5) Дјелатност на коју се административни поступак односи,
  - 6) Сврху административног поступка,
  - 7) Правни основ административног поступка,
  - 8) Износ таксе која се плаћа приликом покретања, у току административног поступка или при одлучивању,
  - 9) Износ накнаде која се плаћа приликом покретања или у току административног поступка,

- 10) Обавезне податке које је потребно доставити приликом покретања административног поступка,
- 11) Обавезну документацију коју треба доставити приликом покретања или у току административног поступка,
- 12) Рок за преглед потпуности захтјева странке,
- 13) Рок за рјешавање потпуног захтјева странке,
- 14) Прилог – образац којим се странка обраћа организационим јединицама приликом покретања административног поступка (уколико образац није прописан вишим актом).

## Регистарски поступак

### Члан 6

- (1) Регистарски поступак подразумева:
- 1) Регистрацију административног поступка,
  - 2) Упис промјене података од значаја за вођење административног поступка,
  - 3) Брисање административног поступка.

## Регистрација административног поступка

### Члан 7.

- (1) Регистрација административног поступка се врши у складу са Одлуком о успостави Регистра административних поступака и овим правилником
- (2) Организациона јединица која намјерава да региструје административни поступак из своје надлежности, подноси пријаву за регистрацију административног поступка Регулаторном тијелу.
- (3) Уколико је административни поступак уведен прописом Босне и Херцеговине или Републике Српске, пријава за регистрацију административног поступка се подноси у року од 8 (осам) дана од дана ступања на снагу прописа, односно од дана одређеног као почетак примјене прописа.
- (4) Уколико се административни поступак планира увести градским прописом, пријава за регистрацију административног поступка се подноси у року од 3 (три) дана од дана ступања на снагу прописа, односно од дана одређеног као почетак примјене прописа.
- (5) Уз пријаву за регистрацију административног поступка предају се следећи документи:
- 1) копија прописа са навођењем члана по основу којег се уводи административни поступак,
  - 2) образац:
    - образац прописан државним / ентитетским / прописом или
    - приједлог обрасца надлежне организационе јединице.

### Члан 8.

- (1) Приликом одлучивања, Регулаторно тијело, у зависности од категорије прописа којим се административни поступак уводи, разматра нарочито:
- 1) да ли је захтјев уредан,
  - 2) да ли је у складу са позитивним прописима,
  - 3) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже заснован на пропису приложеном уз захтјев,
  - 4) да ли је административни поступак чије се увођење предлаже сврсисходан,
  - 5) да ли је административни поступак, у облику у коме је предложен адекватан за провођење прописа,
  - 6) да ли се сврха административног поступка може постићи на начин који је повољнији за пословне субјекте и грађане,

- 7) да ли се поједини елементи административног поступка могу унаприједити у складу са начелима Регистра.

(2) У случају да се административни поступак уводи прописом Босне и Херцеговине или Републике Српске, те да су тим прописом дефинисани поједини елементи административног поступка (информације, документација, рокови и сл.), Регулаторно тијело ће размотрити могућности допуштеног поједностављења / унапређења елемената административног поступка на нивоу Града Бања Лука.

#### Члан 9.

Регулаторно тијело ће, најдаље у року од 10 (десет) дана од дана подношења пријаве за регистрацију административног поступка донијети одлуку којом се одобрава регистрација административног поступка или којом се налаже исправка и/или допуна пријаве или се пријава одбија:

- 1) Регулаторно тијело је у случају доношења одлуке којом се регистрација одобрава, дужно да изврши унос административног поступка у Регистар, у складу са чланом 4. Правилника, у року од једног дана.
- 2) У случају доношења одлуке којом се налаже исправка и/или допуна пријаве регулаторно тијело ће у року из става 1., надлежној организационој јединици доставити инструкцију у ком правцу је потребно пријаву исправити или допунити и одредиће ће рок у складу са прописом којим се административни поступак уводи.
- 3) У случају одбијања пријаве за регистрацију административног поступка, Регулаторно тијело је дужно да надлежној организационој јединици достави образложење, којим се наводе разлози одбијања у складу са чланом 7. Правилника.

#### Упис промјене података од значаја за вођење административног поступка

##### Члан 10.

(1) Организациона јединица која намјерава да изврши упис промјене података од значаја за вођење административног поступка из своје надлежности, подноси пријаву (у прилогу овог правилника) Регулаторном тијелу.

(2) Одредбе овог правилника које се односе на регистрацију административног поступка на одговарајући начин се примјењују и на поступак уписа промјене података од значаја за вођење административног поступка.

#### Брисање административног поступка

##### Члан 11.

(1) Организациона јединица која намјерава да изврши брисање административног поступка из своје надлежности, подноси пријаву Регулаторном тијелу.

(2) Одредбе овог правилника које се односе на регистрацију административног поступка на одговарајући начин се примјењују и на поступак брисања административног поступка.

#### Начин одлучивања и рада Регулаторног тијела

##### Члан 12.

(1) За доношење одлуке из члана 8. правилника, неопходно је да у регистарском постуку учествују најмање 3 (три) члана Регулаторног тијела.

(2) У случају да чланови Регулаторног тијела имају различите ставове, одлука се доноси гласањем – простом већином.

(3) Уколико одлуку није могуће донијети простом већином или то налажу ванредне околности, одлуку доноси Предсједавајући Регулаторног тијела, водећи рачуна о ставовима повремених/придружених чланова, односно представника пословног сектора и цивилног друштва.

##### Члан 13.

(1) Регулаторно тијело прије доношења одлуке из члана 8. правилника, може, када то нађе за сходно, извршити претходне консултације са представницима привредног сектора и цивилног друштва о потенцијалном утицају административног поступка или његових елемената на повољност пословања, економске и друге интересе грађана.

(2) Регулаторно тијело може, када то нађе за сходно, у току регистарског поступка позвати заинтересоване представнике пословног сектора и/или цивилног друштва да у својству придруженог члана, изнесу своје ставове и приједлоге поводом административног поступка или његових елемената, чија се регистрација разматра.

##### Члан 14.

Регулаторно тијело се састаје најмање једанпут мјесечно ради праћења стања у Регистру и предузимања мјера којим се осигурава континуирано и правилно функционисање Регистра.

##### Члан 15.

(1) Регулаторно тијело води Збирку исправа која садржи све поднесене пријаве са прилозима из члана 5. Правилника, одлуке Регулаторног тијела и писану евиденцију о извршеним промјенама у Регистру.

(2) Регулаторно тијело је одговорно за тачност и усклађеност података у Регистру, у електронском и писаном облику.

##### Члан 16.

(1) Организационе јединице су дужне да проводе одлуке и извршавају налоге Регулаторног тијела.

(2) Организациона јединица надлежна за техничку подршку, дужна је да пружи сву потребну стручну подршку за вођење и одржавање Регистра.

(3) Регулаторно тијело за свој рад одговара Градоначелнику Града Бања Лука.

#### Прелазне и завршне одредбе

##### Члан 17.

(1) Организационе јединице су дужне у року 60 (шездесет) дана од дана доношења Правилника, да пријаве све административне поступке које проводе из оквира својих надлежности.

(2) Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду Регистра формалности Административне службе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 28/08).

##### Члан 18.

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

Број: 12-Г-3613/17.  
Дана, 11.10.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

**587.**

На основу члана 9. став 3. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/04 и 13/07), члана 69. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17) и чл. 3. и 4. Правилника 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, 31/17 и 33/17), д о н о с и м

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
о утврђивању ознака организационих јединица,  
вођењу скраћеног дјеловодника и пописа аката у  
Градској управи Града Бања Лука

**I**

У Градској управи Града Бања Лука, утврђују се сљедеће ознаке организационих јединица:

1. Одјељење за општу управу	01
2. Одјељење за привреду	02
3. Одјељење за просторно уређење	03
4. Одјељење за финансије	04
5. Одјељење за комуналне послове	05
6. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту	06
7. Стручна служба Скупштине Града	07
8. Одјељење комуналне полиције	08
9. Одјељење за инспекцијске послове	09
10. Одјељење за културу, туризам и социјалну политику	10
11. Служба за заједничке послове	11
12. Кабинет Градоначелника	12
13. Одјељење за саобраћај и путеве	13
14. Одјељење за локални економски развој и стратешко планирање	14
15. Одјељење за образовање, здравство, омладину и спорт	15
16. Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице	16
17. Одсјек за информатику	17
18. Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима	18
19. Одсјек за правна питања и прописе	19
20. Одсјек за јавне набавке	20
21. Одсјек за интерну ревизију	21
22. Одсјек за послове градског протокола	22
23. Одсјек за сарадњу са грађанима – - Канцеларија за грађане	23

**II**

Предмети појединих организационих јединица Градске управе Града, када то налаже организација посла, могу се заводити путем скраћеног дјеловодника, о чему се одлучује посебним рјешењем.

**III**

Предмети Одсека за интерну ревизију ће се чувати у архиви Градоначелника.

**IV**

Све организационе јединице Градске управе Града могу водити попис аката, уколико се за то укаже потреба, а који служи за вођење аката исте или сличне врсте, по којима се води исти поступак, а који се, у току године, масовну појављују.

Руководиоци организационих јединица одредиће, рјешењем, по овлаштењу Градоначелника, предмете за које ће се водити попис аката.

**V**

Ступањем на снагу овог Рјешења, престаје да важи Рјешење број 12-Г-3159/16 од 30.12.2016. године.

**VI**

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

**VII**

О извршењу овог рјешења стараће се Одјељење за општу управу.

Број: 12-Г-3411-1/17.  
Дана, 01.10.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

**588.**

На основу члана 19. став 4. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 59. 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, д о н о с и

**З А К Љ У Ч А К**

о давању сагласности на Одлуку о усвајању  
Правилника о измјенама Правилника о унутрашњој  
организацији и систематизацији радних мјеста  
Туристичке организације града Бања Лука, Бања Лука

I - Даје се сагласност на Одлуку о усвајању Правилника о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације града Бања Лука, Бања Лука под бројем 503/17 од 08.09.2017. године.

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

**О б р а з л о ж е њ е**

Управни одбор Туристичке организације града Бања Лука, на сједници одржаној 08.09.2017. године донио је Одлуку о усвајању Правилника о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације града Бања Лука, Бања Лука под бројем 503/17.

У име оснивача, Градоначелник даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста организацији од посебног друштвеног интереса чији је оснивач Град.

С обзиром на наведено, а у смислу члана 19. став 4. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), 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), одлучено је као у диспозитиву овог Закључка.

Број: 12-Г-3649/17.  
Дана, 12.10.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

**589.**

На основу члана 15. став 1. Закона о трговини („Службени гласник Републике Српске“, бр. 6/07, 52/11, 67/13 и 106/15), члана 13. Закона о занатско-предузетничкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 117/11, 121/12, 67/13 и 44/16 ), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 ) и члана 69. Статута града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17), доносим

**ЗАКЉУЧАК**

**I** – Предузећу „Глас српски-Трговина“ а.д. Бања Лука одобрава се обављање трговинске дјелатности у малопродајним објектима типа киоск, у радном времену дужем од оног прописаног Одлуком о одређивању радног времена правним лицима и предузетницима који обављају трговинску, занатску и услужну дјелатност на подручју града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 5/08, 29/09, 5/11 и 3/15), на дан 07.10.2017. године.

**II** – На дан 07.10.2017. године, у периоду од 07,00 до 01,00 час, могу да раде:

- киоск К-5, Улица Теодора Колокотрониса бб и
- киоск К-57, Улица Тржничка бб.

**III** – Радницима који буду радили у назначене дане, послодавац је дужан да омогући остваривање права, у складу са прописима о раду.

**IV** – Овај закључак доносим на захтјев генералног директора предузећа „Глас српски-Трговина“ а.д. Бања Лука, како би се у вријеме одржавања концерта музичке групе „Београдски синдикат“, на простору тврђаве Кастел, омогућила куповина производа из њиховог асортимана крајњим корисницима, посјетиоцима наведене манифестације.

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

Број: 12-Г-3578/17.

Дана, 06.10.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мр Игор Радојичић, с.р.

**САДРЖАЈ**

<b>585. Одлука о успостави Регистра административних поступака Града Бања Лука.....</b>	<b>1</b>
<b>586. Правилник о вођењу и одржавању Регистра административних поступака Града Бања Лука.....</b>	<b>2</b>
<b>587. Рјешење о утврђивању ознака организационих јединица, вођењу скраћеног дјеловодника и пописа аката у Градској управи Града Бања Лука.....</b>	<b>5</b>
<b>588. Закључак о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације града Бања Лука, Бања Лука.....</b>	<b>5</b>
<b>589. Закључак којим се „Гласу српском-трговина“ а.д. Бања Лука одобрава обављање трговинске дјелатности у малопродајним објектима типа киоск, у радном времену дужем од оног прописаног важећом Одлуком на дан 07.10.2017. године, у периоду од 07,00 до 01,00 час.....</b>	<b>6</b>