



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVII Број 19	Бања Лука, 29.05.2017.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

273.

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 и 39/16), 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 и 7/17) (у даљем тексту: „Правилник“) члан 8. мијења се и гласи:

„Одјељење за просторно уређење организује се по одјецима, и то:

- Одсјек за послове Пријемне канцеларије Одјељења,
- Одсјек за грађење,
- Одсјек за просторно планску документацију,
- Одсјек за легализацију,
- Одсјек за велике инвестиционе објекте и сложене предмете.“

(2) У члану 42. Правилника, код Прилога 03 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење иза ријечи: „Описи послова Одсјека за легализацију, и радних мјеста“ додаје се:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ВЕЛИКЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ ОБЈЕКТЕ И СЛОЖЕНЕ ПРЕДМЕТЕ

„03.3.6 – Описи послова Одсјека за велике инвестиционе објекте и сложене предмете и радних мјеста“.

Члан 2.

У Прилогу 00 Правилника – Организација Градске управе, у табеларном приказу Организације Градске управе, у дијелу који се односи на Одјељење за просторно уређење, иза Одсјека за легализацију додаје се Одсјек за велике инвестиционе објекте и сложене предмете.

Члан 3.

У Прилогу 03.1 – Основна организациона шема Одјељења за просторно уређење иза Одсјека за легализацију додаје се Одсјек за велике инвестиционе објекте и сложене предмете.

Члан 4.

(1) У Прилогу 03.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, Одјељење за просторно уређење, радна мјеста под редним бројевима: 3 - Самостални стручни сарадник за правне послове за велике инвестиционе објекте, 4 - Самостални стручни сарадник за урбанизам за велике инвестиционе објекте, 5 - Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте и 8 - Стручни сарадник за припрему документације се бришу.

(2) У Прилогу 03.2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, иза Табеларног прегледа систематизације радних мјеста Одсјека за легализацију додаје се Табеларни преглед систематизације радних мјеста новог одсјека, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. извршилаца	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за велике инвестиционе објекте и сложене предмете	VII-2	ВСС – дипл.правник /дипл.инж. арх./дипл.инж.грађ.	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове за велике инвестиционе објекте	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,6	1	3 год.	2	С

3.	Самостални стручни сарадник за урбанизам за велике инвестиционе објекте	VII-2	ВСС – дипл.инж. архитектуре	V	1	1,6	1	3 год.	2	С
4.	Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ.	V	3	1,6	1	3 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за сложеније поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола	VII-2	ВСС – дипл.инж. архитектуре	V	3	1,6	1	3 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за управно –правне послове и сложене предмете	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	3 год.	2	С
7.	Стручни сарадник за припрему документације	IV	ССС – грађевински или архитектонски техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник.

Члан 5.

(1) У Прилогу 03.3.1 Правилника – Опис послова Одјељења за просторно уређење, начелника Одјељења, описи послова радних мјеста под редним бројевима: 3 - Самостални стручни сарадник за правне послове за велике инвестиционе објекте, 4 - Самостални стручни сарадник за урбанизам за велике инвестиционе објекте, 5 - Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте и 8 - Стручни сарадник за припрему документације се бришу.

(2) Иза Прилога 03.3.5 Правилника, додаје се нови Прилог 03.3.6 – Описи послова Одсјека за велике инвестиционе објекте и сложене предмете и радних мјеста, како слиједи:

„ПРИЛОГ 03.3.6

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ВЕЛИКЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ ОБЈЕКТЕ И СЛОЖЕНЕ ПРЕДМЕТЕ И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за велике инвестиционе објекте и сложене предмете

У Одсјеку за велике инвестиционе објекте и сложене предмете обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;

- координација рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама, из надлежности Одсјека;
- сарадња са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- прикупљање и давање свих потребних информација инвеститорима за реализацију великих инвестиционих пројеката, пружање непосредно стручне помоћи, комплетирање документације, прибављање сагласности у име и за рачун инвеститора и других неопходних докумената за брзо издавање локацијских услова и грађевинских дозвола и о току поступка, као и о роковима у којима мора бити окончан;
- рад на заосталим предметима у Одјељењу и предметима нарочите сложености при издавању грађевинских дозвола;
- рад на приоритетним предметима по налогу шефа Одсјека или начелника Одјељења укључујући и предмете из области легализације;
- вођење најсложенијих поступака издавања локацијских услова;
- контрола садржаја и овјеравање урбанистичко-техничких услова за велике инвестиционе објекте урађене од стране овлашћене пројектне куће;
- организација и контрола извршења послова из дјелокруга издавања локацијских услова за велике инвестиционе објекте;

- вођење сложених поступака издавања локацијских услова за инфраструктурне објекте;
- контрола садржаја и овјеравање урбанистичко-техничких услова за инфраструктурне објекте урађене од стране овлашћеног правног лица;
- припрема мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- планирање средстава у буџету за потребе Одјељења;
- израда планова и програма рада Одјељења;
- реализација скупштинских закључака из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у припреми тендерске документације за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- припрема уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- вођење евиденције о закљученим уговорима о чему сачињава извјештаје;
- праћење реализације закључених уговора;
- података из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема презентација за потребе Одјељења;
- праћењу и примјени одредаба нормативних аката;
- изради нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређења система управљања менаџментом и ажурирања информација за WEB - site из надлежности Одсјека;
- провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом из надлежности Одјељења;
- у Одсјеку за велике инвестиционе објекте и сложене предмете обављају и други послови у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за велике инвестиционе објекте и сложене предмете

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за велике инвестиционе објекте и сложене предмете;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима, одјељењима и другим организационим јединицама Градске управе;
- прегледа списе предмета и провјерава усклађеност са позитивним законским прописима и парафира локацијске услове, рјешења о грађевинским и употребним дозволама за велике инвестиционе објекте;
- води сложеније поступке из надлежности Одсјека за велике инвестиционе објекте и сложене предмете;
- организује рад у Одсјеку за велике инвестиционе објекте и сложене предмете;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења и пружа стручну помоћ запосленим у Одсјеку - у њиховој примјени;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења;
- ради са странкама;
- израђује Програм рада Одсјека;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних Комисија;
- сарађује са Комисијом за ревизију пројектне документације и са Комисијом за технички преглед објеката;

- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- прати рад, писмено - сваки мјесец, извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за велике инвестиционе објекте и сложене предмете;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- учествујеу пословима из области унапређења система управљања квалитетом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове за велике инвестиционе објекте

Обавља следеће послове:

- обавља послове везане за прикупљање и давање свих потребних информација инвеститорима за реализацију великих инвестиционих пројеката, пружа непосредно стручну помоћ, комплетира документацију, прибављање сагласности у име и за рачун инвеститора и друге неопходне докуменате за брзо издавање локацијских услова и грађевинских дозвола и о току поступка као и о роковима у којима мора бити окончан обавјештава начелника Одјељења и Градоначелника;
- формирање и ажурирање сетова информација, водича и упутстава за потребе инвеститора;
- води најсложеније управне поступке издавања грађевинских припрема рјешења у предметима грађевинских дозвола;
- непосредно организује и контролише извршење послова из дјелокруга издавања грађевинских за велике инвестиционе објекте;
- координира рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области издавања дозвола за изградњу великих инвестиционих објеката;
- координира рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања дозвола за изградњу великих инвестиционих објеката;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- израђује приједлоге изјашњења Одјељења у судским и управним поступцима који се воде против аката Одјељења;
- прима странке и даје упутства и правне савјете из области изградње инвестиционих објеката;
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за урбанизам за велике инвестиционе објекте

Обавља следеће послове:

- пружа непосредно стручну помоћ инвеститорима, комплетира документацију, у сврху брзог издавања локацијских услова;
- води најсложеније поступке издавања локацијских услова;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-техничке услове за велике инвестиционе објекте урађене од стране овлашћене пројектне куће;
- непосредно организује и контролише извршење послова из дјелокруга издавања локацијских услова за велике инвестиционе објекте;
- координира рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области издавања дозвола за изградњу великих инвестиционих објеката;
- координира рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања локацијских услова за изградњу великих инвестиционих објеката;
- прима странке и даје упутства и савјете из области изградње великих инвестиционих објеката;
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте

Обавља следеће послове:

- води сложене поступке издавања локацијских услова за инфраструктурне објекте;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-техничке услове за инфраструктурне објекте урађене од стране овлашћеног правног лица;
- координира рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања локацијских услова за изградњу инфраструктурних објеката;
- прима странке и даје упутства и савјете из области изградње инфраструктурних објеката
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за сложеније поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола

Обавља следеће послове:

- води сложеније поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката урађене од стране овлашћеног правног лица;
- израђује урбанистичко-техничке услове када је израда истих у надлежности Одјељења;

- израђује извјештај о обављеној контроли техничке документације;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове и сложене предмете

Обавља следеће послове:

- води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола у сложенијим предметима;
- води управни поступак и припрема рјешења у сложенијим поступцима, којима се одбијају захтјеви за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола у Одсјеку;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у поступцима издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- ради са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за припрему документације

Обавља следеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одсјека;
- припрема изводе из просторно - планске документације;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одсјека;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника у Одсјеку;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- 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 05.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, радно мјесто под редним бројем 26. мијења се и гласи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број извршилаца	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
26.	Самостални стручни сарадник за рекламне медије	VII-2	ВСС – инжењерство, технологија, грађевинарство, друштвене науке	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 05.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне

послове, иза радног мјеста под редним бројем 26 додаје се ново радно мјесто 26а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Број извршилаца	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
26а.	Самостални стручни сарадник за економске послове	VII-2	ВСС – дипл. економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С

и код радног мјеста под редним бројем 27. Виши стручни сарадник за јавне површине, у колони 4. Занимање, ријечи: „ВС-правник/ ВСС- дипл.правник“ замјењују се ријечима: „ВС/ВСС-друштвене науке“, а радно мјесто под редним бројем 32, се брише.

(3) У Прилогу 05.2.1 Правилника – Опис послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, назив и опис послова радног мјеста под редним бројем 26 се мијења и додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 26а, како слиједи:

Члан 7.

(1) У Прилогу 05.2.1 Правилника – Опис послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, код Описа послова Одјељења за комуналне послове, иза двадесете алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи:

- послови на обрачуна комуналне таксе/накнаде за истицање рекламних порука на рекламним медијима на територији града Бања Лука;

(2) У Прилогу 05.2.1 Правилника – Опис послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 23 - Самостални стручни сарадник – координатор Тима за остале комуналне послове иза треће алинеје, додају се нове алинеје, како слиједи:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној такси и накнади за истицање рекламних порука на постављеним рекламним медијима и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду стручних комисија;
- припрема техничке податке за нацрте рјешења/закључака којима се захтјев подносиоца одбацује/одбија, односно присуствује расправама ради давања стручног мишљења;
- контролише урбанистичко-техничке услове и стручна мишљења израђена од стране овлашћених предузећа, са становишта саобраћаја и својим потписом потврђује да су иста у складу са важећом просторно-планском документацијом и важећим прописима;
- даје стручна мишљења, те учествује у припреми анализа, информација и програма из своје надлежности;
- одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада.

26. Самостални стручни сарадник за рекламне медије

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној такси и накнади за истицање рекламних порука на постављеним рекламним медијима и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду стручних комисија;
- припрема техничке податке за нацрте рјешења/закључака којима се захтјев подносиоца одбија/одбацује, односно присуствује расправама ради давања стручног мишљења;
- контролише урбанистичко-техничке услове и стручна мишљења, израђена од стране овлашћених предузећа, са становишта саобраћаја и својим потписом потврђује да су иста у складу са важећом просторно - планском документацијом и важећим прописима;
- води евиденцију и припрема увјерења у складу са законом;
- издаје увјерења о току поступка;
- врши пријем странака;
- даје стручна мишљења, те учествује у припреми анализа, информација и програма из своје надлежности;
- одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу начелника Одјељења и Градоначелника ;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

26а. Самостални стручни сарадник за економске послове

Обавља следеће послове:

- евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улица;
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за давање приједлога назива улица, насеља и тргова;
- одговоран је за благовремено означавање улица;
- води евиденције о називима улица и тргова;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења којим се утврђују кућни бројеви, на основу припремљених геодетских подлога;
- на основу службених евиденција издаје увјерења о насталим промјенама назива улица и тргова и промјена кућних бројева;
- послови јавних набавки у вези са постављањем табли са именима улица и тргова;
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења..

(4) У Прилогу 05.2.1 Правилника – Опис послова Одјељења за комуналне послове, начелника Одјељења и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 32 се брише.

Члан 8.

(1) У Прилогу 07.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање, Одсек за евиденцију и управљање непокретном имовином Града, код радног мјеста под редним бројем 2 - Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини Града, у колони под редним бројем 10 - Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „ 3“, а радно мјесто под редним бројем 6 – Самостални стручни сарадник за стамбену изградњу, се брише.

(2) У Прилогу 07.3.4 Правилника – Описи послова Одсека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 2 мијења се и гласи:

„2. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини Града

Обавља следеће послове:

- врши унос података о непокретностима коришћењем програма/софтвера, на основу формиране документације за сваку појединачну непокретност;
- прибавља и обрађује правне, техничке и друге податке од других организационих јединица Градске управе града Бања Лука, који се односе на непокретну имовину Града;

- прибавља и обрађује податке и документацију о непокретностима из евиденција које по службеној дужности воде републички органи управе, јавне установе и предузећа, као и градске институције, јавна предузећа и јавне установе;
- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: земљишно-књижни извадци, посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, пресуде, грађевинске и употребне дозволе и сл.
- ажурира базу података, прикупља и статистички обрађује податке и доставља извјештаје шефу Одсека, те израђује аналитичко - информативне материјале;
- припрема, израђује и парафира све акте пословања из надлежности Одсека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града;
- припрема и предлаже покретање иницијатива за пројекте изградње станова за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана, под најповољнијим условима;
- врши снимање и анализу постојећег стамбеног фонда, утврђивање реалних стамбених потреба, израду приједлога програма, прикупљање података и реализацију укњижби за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана;
- израђује програм стамбене изградње станова у својини Града, као и начин прибављања станова за потребе рјешавања стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева и сл;
- израђује приједлоге за алтернативни смјештај грађана и њихово стамбено збрињавање у случају елементарних непогода;
- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража – који нису измирили преузете обавезе и обављање других стручних послова, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.“.

(3) У Прилогу 07.3.4 Правилника – Описи послова Одсека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 6 – Самостални стручни сарадник за стамбену изградњу се брише.

Члан 9.

(1) У Прилогу 11.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, радно мјесто под редним бројем 3 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
3.	Виши стручни сарадник за документацију	VII-1	ВСС –факултет друштвеног смјера	VI	3	1,4,6	1	9 мј.	1	С

(2) У Прилогу 11.2 Правилника – Описи послова Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, начелника Одјељења и радних мјеста, назив и опис послова радног под редним бројем 3 мијења се и гласи:

Виши стручни сарадник за документацију

Обавља следеће послове:

- врши обраду и унос прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења, у одговарајуће електронске апликације;
- прати кретање предмета у Одјељењу, од задужења до архивирања и извјештава начелника Одјељења о степену ријешености истих;
- врши евидентирање налога за исплату буџетских средстава корисницима;
- прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града, из надлежности Одјељења;
- припрема и ажурира извјештаје, прегледе и презентације статистичких и других података из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема, обрађује и доставља, у одговарајућој форми, Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења;
- израђује презентације и друге информативно-промотивне материјале за потребе Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.“

Члан 10.

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

Број: 12-Г-1475/17.
Дана, 24.05.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

274.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14 и 39/16) и члана 21. Одлуке о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/15), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У о расписивању јавног огласа

I

Расписује се јавни оглас о додјели привремених локација за заузимање јавне површине на подручју Града Бања Лука у сврху:

Продаје кокица и забавне радње у Парку „Младен Стојановић“.

II

Јавни оглас ће се провести у складу са Одлуком о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/15) и Планом коришћења јавних површина („Службени гласник Града Бања Лука“ бр. 20/15, 31/15 и 8/17), а биће објављен на званичној web-страници Града

Бања Лука, у дневном листу „Глас Српске“ и на огласној табли Градске управе.

III

За реализацију ове одлуке задужује се Комисија за провођење јавног огласа.

IV

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

Број: 12-Г-796/17.
Дана, 03.04.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

275.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14 и 39/16) и члана 21. Одлуке о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/15), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У о расписивању јавног огласа

I

Расписује се јавни оглас о додјели привремених локација за заузимање јавне површине на подручју Града Бања Лука у сврху:

- продаје печеног и куваног кукуруза,
- продаје лубеница и диња и
- уличне продаје у улици Бана Милосављевића.

II

Јавни оглас ће се провести у складу са Одлуком о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“, број 16/15) и Планом коришћења јавних површина („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20/15, 31/15 и 8/17), а биће објављен на званичној web-страници Града Бања Лука, у дневном листу „Глас Српске“ и на огласној табли Градске управе.

III

За реализацију ове одлуке задужује се Комисија за провођење јавног огласа.

IV

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

Број: 12-Г-1503/17.
Дана, 26.05.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Мр Игор Радојичић, с.р.

276.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14 и 39/16), а у вези са чланом 32. Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бањалука (Службени гласник Града Бања Лука број 36/16, 1/17, 3А/17 и 7/17), доносим

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за провођење поступка јавног огласа о додјели привремених локација за заузимање јавне површине на подручју Града Бања Лука у сврху продаје печеног и куваног кукуруза, продаје лубеница и диња и уличне продаје у улици Бана Милосављевића.

I

У Комисију се именују:

1. Драгана Дамјанић – председник,
2. Биљана Ковачевић – члан,
3. Миле Штрбац – члан.

II

Задаци Комисије су:

- да утврди текст огласа и објави га у једном од дневних листова и на огласној табли Градске управе Града Бања Лука;
- да проведе поступак јавног надметања;
- да закључком утврди резултате јавног надметања и исте објави на огласној табли Градске управе Града Бања Лука.

III

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

Број: 12-Г-797/17.

Дана, 03.04.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мр Игор Радојичић, с.р.

277.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14 и 39/16), а у вези са чланом 32. Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бањалука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 36/16, 1/17, 3А/17 и 7/17), доносим

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за провођење поступка јавног огласа о додјели привремених локација за заузимање јавне површине на подручју града Бања Лука у сврху продаје кокица и забавне радње у Парку „Младен Стојановић“.

I

У Комисију се именују:

1. Драгана Дамјанић – председник,
2. Биљана Ковачевић – члан,
3. Миле Штрбац – члан.

II

Задаци комисије су:

- да утврди текст огласа и објави га у једном од дневних листова и на огласној табли Градске управе Града Бања Лука;
- да проведе поступак јавног надметања;
- да закључком утврди резултате јавног надметања и исте објави на огласној табли Градске управе Града Бања Лука.

III

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

Број: 12-Г-1504/17.

Дана, 26.05.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мр Игор Радојичић, с.р.

278.

На основу члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 121/12) и члана 69. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07, 17/12, 20/14 и 39/16), и Градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Комисије за процјену штете настале од мраза

I Именује се Комисија у саставу:

1. Митровић Дијана, Одјељење за привреду, председник
2. Шукало Драгана, Одјељење за привреду, замјеник председника
3. Партало Наташа, Одјељење за привреду, члан
4. Ханак Весна, Одјељење за привреду, члан
5. Личина Владимир, Одјељење за инспекцијске послове, члан
6. Добраш Миленко, Одсјек за цивилну заштиту, члан
7. Лазендић Миле, Одсјек за цивилну заштиту, члан.

Комисија ради у трочланом саставу (председник и 2 члана). За сваки појединачни захтјев председник Комисије одређује у којем ће саставу Комисија радити.

II Задатак Комисије је да, по захтјеву, обиђе мразом захваћена регистрована пољопривредна газдинства, те да попуни образац Записника о штети насталој услед мраза који је, дана 21/22.04.2017. године, узроково оштећења на засадима воћа и винове лозе.

III Комисија је дужна да задатак из претходне тачке изврши у року од 15 дана од дана пријема захтјева и прикупљене и систематизоване податке о штетама достави Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде најкасније до 15.07.2017. године.

IV Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 12-Г-1491/17.

Дана, 24.05.2017. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мр Игор Радојичић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

- 273. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
- 274. Одлука** о расписивању јавног огласа о додјели привремених локација за заузимање јавне површине на подручју Града Бања Лука, у сврху продаје кокица и забавне радње у Парку Младен Стојановић.....7
- 275. Одлука** о расписивању јавног огласа о додјели привремених локација за заузимање јавне површине на подручју Града Бања Лука, у сврху продаје печеног и куваног кукуруза, продаје лубеница и диња и уличне продаје у улици Бана Милосављевића.....7
- 276. Рјешење** о именовању Комисије за провођење поступка јавног огласа о додјели привремених локација за заузимање јавне површине на подручју Града Бања Лука у сврху продаје кокица и забавне радње у Парку Младен Стојановић.....7
- 277. Рјешење** о именовању Комисије за провођење поступка јавног огласа о додјели привремених локација за заузимање јавне површине на подручју Града Бања Лука у сврху продаје печеног кукуруза, продаје лубеница и диња и уличне продаје у улици Бана Милосављевића.....8
- 278. Рјешење** о именовању Комисије за процјену штете настале од мраза.....8

1

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука,Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ИГОР ШУКАЛО. Штампa: Служба за заједничке послове