



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LIX Број 31

Бања Лука, 23.08.2019.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

## ГРАДОНАЧЕЛНИК

### 445.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), 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. 49/18 и 19/19), (у даљем тексту: „Правилник“), 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 4. Самостални стручни сарадник за контролу послова матичних евиденција, у колони 10. број: „1“, замјењује се бројем: „2“, а код радног мјеста под редним бројем 7. Стручни сарадник за административно - техничке послове, у колони 10. број: „3“, замјењује се бројем: „2“.

(2) У Прилогу 01.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, послје радног мјеста под редним бројем 7. додаје се радно мјесто под редним бројем 8. Виши стручни сарадник за административно - техничке послове у пружању правне помоћи грађанима, како сlijеди:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Ста тус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Виши стручни сарадник за административно - техничке послове у пружању правне помоћи грађанима	VII-1	ВСС-друштвеног смјера	VI	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

### Члан 2.

У Прилогу 01.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за послове писарнице Градске управе, пријемне канцеларије и услужних центара, код радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за координацију послова Центра за бирачки списак и изборног процеса, у колони 10. број: „1“, замјењује се бројем: „2“, код радног мјеста под редним бројем 7. Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене, у колони 10. број: „8“, замјењује се бројем: „12“, а радно мјесто под редним бројем 9. Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у Пријемној канцеларији, се брише.

### Члан 3.

(1) У Прилогу 01.3.2 Правилника – Опис послова Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, у опису послова радног мјеста под редним бројем 7. Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене, послје друге алинеје, додају се нове алинеје, како сlijеди:

„- пружа помоћ грађанима - код издавања бројева на уређају „ред-систем“;

- пружа помоћ и потребне информације корисницима услуга у Пријемној канцеларији;

- помаже грађанима у попуњавању образаца у Пријемној канцеларији;

- прати стање техничке исправности појединих уређаја, те обавијештава задужене особе о евентуалној техничкој неисправности;“

(2) У Прилогу 01.3.2 Правилника – Опис послова Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 7. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 8. Виши стручни сарадник за административно - техничке послове у пружању правне помоћи грађанима, како сlijеди:

**„8. Виши стручни сарадник за административно - техничке послове у пружању правне помоћи грађанима**

Обавља сљедеће послове:

- учествује у организацији послова пружања правне помоћи грађанима и даје неопходне информације о остваривању њихових права;

- води рачуна о наплати градске административне таксе у складу са Законом и Одлуком;

- учествује у изради извјештаја о раду правне помоћи и даје неопходне податке у том смислу;
- ради на формирању ажурне и актуелне базе података правне помоћи, те архивирању предмета;
- прати рокове чувања предмета правне помоћи, те иницира и учествује у издвајању безвриједне документарне грађе када је у питању правна помоћ грађанима;
- прати стање техничке исправности уређаја и благовремено информише задужене особе о њиховој неисправности;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“.

(3) У Прилогу 01.3.2 Правилника – Опис послова Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, опис послова радног мјеста под редним бројем 9. Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у Пријемној канцеларији, се брише.

#### Члан 4.

(1) У Прилогу 02.3.1 – Опис послова Одјељења за привреду и начелника Одјељења, у опису послова радног мјеста под редним бројем 7. Оператер, послједије четврте алинеје, додају се нове алинеје како слиједи:

- „- замјењује секретара начелника Одјељења;
- врши унос у систем електронског вођења података - пријем, завођење, развођење и архивирање предмета (информациони систем ХЕРМЕС);“.

(2) У Прилогу 02.3.2 – Опис послова Одсјека за привреду, и радних мјеста у опису послова радног мјеста под редним бројем 9. Стручни сарадник за вођење база података, шеста алинеја: „врши овјеру књига домаћих и страних гостију, по захтјеву странака;“ се брише.

#### Члан 5.

(1) У Прилогу 04.3.3 – Опис послова Одсјека за рачуноводство и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове, мјења се и гласи:

##### **„4. Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове**

Обавља следеће послове:

- врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање у помоћне и у Главну књигу трезора за потрошачке јединице Градске управе и контролисане буџетске кориснике;
- израђује ИОС-е и усаглашава стање обавеза и потраживања са пословним партнерима;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са стањем из помоћних књига и евиденција Градске управе;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са буџетским корисницима, односно потрошачким јединицама;
- припрема податке и доставља све информације које су потребне за израду периодичних и годишњих финансијских извјештаја и консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја Града;

- врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години;

- попуњава и књижи Образац бр. 3 – Група налога за књижење за унос података о финансијским трансакцијама које нису обухваћене Обрасцем бр. 2 и Обрасцем бр. 5, а односи се на следеће пословне промјене: почетно стање, спољни дуг, нефинансијску имовину, амортизацију, ревалоризацију, благајничко пословање, мјесечни обрачун ПДВ-а, излазне рачуне, донације, исправке грешака у књижењу, пореска потраживања из јединствене евиденције о пријављеним и исплаћеним порезима који су у надлежности ПУРС која се књиже у главној књизи трезора Града и остала књижења;

- припрема прегледе обавеза и потраживања за потребе пописа и извјештаја о резултатима усаглашавања стања са пословним партнерима;

- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;

- за свој рад је одговоран шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“.

(2) У Прилогу 04.3.3 – Опис послова Одсјека за рачуноводство и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру, у првој алинеји ријечи: „у сарадњи са вишим стручним сарадником за лична примања и ликвидатуру“, се бришу.

(3) У Прилогу 04.3.3 – Опис послова Одсјека за рачуноводство и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 7. Стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и књиговодствене послове, испред прве алинеје додаје се нова алинеја која гласи:

„- врши обрачун плата и осталих личних примања у сарадњи са самосталним стручним сарадником за лична примања и ликвидатуру;“.

#### Члан 6.

(1) У Прилогу 04.3.4 – Опис послова Одсјека за праћење прихода, и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за правне послове, послједије четврте алинеје додаје се нова алинеја која гласи:

„-даје изјашњења по захтјеву за одгођено плаћање дуга и припрема документацију за уговоре о одгођеном плаћању дуга;“.

(2) У Прилогу 04.3.4 – Опис послова Одсјека за праћење прихода, и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за анализу потраживања, у шестој алинеји послједије ријечи: „дуга“, додаје се следећи текст: „и припрема документацију за уговоре о одгођеном плаћању дуга, у сарадњи са самосталним стручним сарадником за правне послове;“.

#### Члан 7.

(1) У Прилогу 05.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, послједије радног мјеста под редним бројем 2а. додају се радна мјеста под редним бројем 3. Стручни савјетник за пројектовање и инвестиције, и под бројем 4. Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу, како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате	Звање	Посебни услови	Услов и рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Ста тус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Стручни савјетник за пројектовање и инвестиције	VII-2	БСС – инжењерство или грађевинарство	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу	VII-2	БСС – инжењерство технологија, или друштвене науке	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 05.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, Одсјек за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине, код радног мјеста под редним бројем 9. Самостални стручни сарадник за екологију и јавну хигијену, у колони 4., послјије ријечи: „грађевинарство“, додају се ријечи: „или екологија“, у колони 7., број: „12“, се брише, а у колони број 10. број: „1“, се замјењује бројем: „2“.

(3) У Прилогу 05.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, Одсјек за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, код радног мјеста под редним бројем 6. Самостални стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева, у колони 4. послјије ријечи „науке“, додају се ријечи: „или дипл.инж.пољопривреде“, а у колони 10. број: „1“, замјењује се бројем: „4“.

(4) У Прилогу 05.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, Одсјек за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, радна мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу, под редним бројем 7. Виши стручни сарадник за рекламне медије, под редним бројем 9. Самостални стручни сарадник за контролу стања и евиденције улица и тргова, и под редним бројем 11. Самостални стручни сарадник за јавне површине, се бришу.

(5) У Прилогу 05.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, Одсјек за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, назив радног мјеста под редним бројем 10. Виши стручни сарадник за јавне површине, мјења се и гласи: „Виши стручни сарадник за јавне површине и послове комуналне накнаде“.

### Члан 8.

(1) У Прилогу 05.3.1 Правилника – Опис послова Одјељења за комуналне послове и начелника Одјељења, послјије описа послова радног мјеста под редним бројем 2а. додају се описи послова радних мјеста под редним бројем 3. Стручни савјетник за пројектовање и инвестиције, и под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу, како слиједи:

#### „3. Стручни савјетник за пројектовање и инвестиције

Обавља следеће послове:

- обавља стручне и савјетодавне послове по налогу начелника Одјељења;
- обавља стручне и савјетодавне послове у вези израде плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за

укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);

- координацију рада са пројектантима који израђују инвестиционо-техничку документацију у области водoprивреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже, у области топлификације и гасификације, јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације, електро-енергетских објеката, објеката високоградње, уређења јавних површина и других инфраструктурних објеката од интереса за Град,

- учествује у изради пројеката, координисања и праћења извршења радова из области јавне хигијене, зоохигијене, зеленила, заштите животне средине, комуналне опреме, управљања чврстим отпадом и кућним смећем и предузимању потребних радњи за реализацију пројеката и вршење надзора;

- учествује у изради пројектних приједлога за провођење и унапређење енергетске ефикасности,

- учествује у припреми Програма уређења грађевинског земљишта, заједничке комуналне потрошње и инвестиција, Плана јавних набавки, припреме тендерске документације, надзору над извођењем и одржавањем;

- прати благовременост покретања поступака јавних набавки из надлежности Одјељења;

- прати законске и друге прописе у комуналној области, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу из ове области;

- учествује у изради планова и програма Одјељења из своје надлежности;

- учествује у изради нацрта општих аката из надлежности Одјељења;

- даје приједлоге за унапређење регулативе;

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;

- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;

- свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

#### 4. Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- остварује сарадњу Одјељења са грађанима и средствима информисања,

- врши испитивања јавног мњења о текућим и планираним пословима Одјељења,

- упознаје грађане са планираним пословима, врши презентацију оправданости нових пројеката из надлежности Одјељења,

- учествује у организовању интерних комуникација, учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената; обавља административно – техничке послове, ажурира евиденције потребне за рад Одјељења,

- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.“.

(2) У Прилогу 05.3.5 Правилника – Опис послова Одсјека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, опис послова радног мјеста под редним бројем 6. Самостални стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева, мјења се и гласи:

**„6. Самостални стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева**

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, по потреби и 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, води евиденцију и припрема увјерења у складу са законом,
- прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина;
- врши обрачун накнаде за привремено заузимање јавне површине;
- припрема одобрења за привремено заузимање јавних површина;
- припрема документацију за додјелу јавних површина на привремено коришћење путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле;
- учествује у изради Плана коришћења јавних површина;
- евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улице;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења којим се утврђују кућни бројеви, на основу припремљених геодетских подлога;
- 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;

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“.

(3) У Прилогу 05.3.5 Правилника – Опис послова Одсјека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, описи послова радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу, под редним бројем 7. Виши стручни сарадник за рекламне медије, под редним бројем 9. Самостални стручни сарадник за контролу стања и евиденције улица и тргова, и под редним бројем 11. Самостални стручни сарадник за јавне површине, се бришу.

**Члан 9.**

У Прилогу 07.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање, код радног мјеста под редним бројем 1. Начелник Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање, у колони 4. послјије ријечи: „шумарство“, додаје се ријечи: „или образовање“.

**Члан 10.**

У Прилогу 09.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције, код радног мјеста под редним бројем 6. Самостални референт-секретар начелника одјељења, у колони 7. број: „4“, се брише.

**Члан 11.**

(1) У Прилогу 10.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, код радног мјеста под редним бројем 9. Тржишни инспектор, у колони број 10. број: „5“, замјењује се бројем: „6“, код радног мјеста под редним бројем 17. Инспектор рада, у колони број 10. број: „4“, замјењује се бројем: „3“, а код радног мјеста под редним бројем 19. Еколошки инспектор, у колони број 10. број: „2“, замјењује се бројем: „3“.

(2) У Прилогу 10.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, послјије радног мјеста под редним бројем 16. додаје се радно мјесто 16а . Инспектор рада-координатор, како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Ста тус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16а	Инспектор рада - координатор	VII-2	ВСС – дипл. правник, дипл. инж.заштите на раду или дипл. инж.машинства	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С

**Члан 12.**

(1) У Прилогу 10.2. Правилника – Опис послова Одјељења за инспекцијске послове, начелника и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 8. Тржишни инспектор-координатор, прва, друга, трећа и четврта алинеја, мјењају се и гласе:  
„- координира рад тржишних инспектора;

- издаје задатке тржишним инспекторима;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду за тржишну инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду тржишне инспекције;“.

(2) У Прилогу 10.2. Правилника – Опис послова Одјељења за инспекцијске послове, начелника одјељења и

радних мјеста, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 16. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 16а. Инспектор рада-координатор, како слиједи:

#### „16а. Инспектор рада-координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад инспектора рада;
- издаје задатке инспекторима рада;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду за инспекцију рада;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду инспекције рада;
- врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденције које су од значаја за остваривање права и обавеза радника и послодавца;
- врши саслушање, и узима изјаве од одговорних лица - у вези са захтјевима радника за заштити права;
- тражи од послодавца да достави одређене акте, податке и документацију који су од значаја за вршење инспекцијског надзора;
- покреће иницијативу код надлежног Суда, или другог органа да се обустави извршење општег или појединачног акта послодавца, или појединих одредаба тих аката, за које инспектор оцијени да су у супротности са законом;
- налаже – послодавцу, да предузме потребне мјере, којима се отклањају повреде права радника и повреде законских и других прописа;
- налаже послодавцу доношење општег акта, ако је послодавац - у складу са законом дужан донијети такав акт;
- налаже удаљење са рада, радника, коме је изречена судска забрана рада, на одређеним пословима;
- врши увиђај на мјесту повреде или смрти радника, водећи рачуна – да, својим радом не омета истражне радње других надлежних органа;
- забрани рад на пословима на којима, због непостојања одговарајућих мјера заштите на раду постоји опасност од повреде радника, или опасност од других несрећа;
- забрани употребу објекта, инсталација, средстава рада и средстава заштите на раду за које не постоји употребна дозвола овлаштене организације, уколико је за одређена средства, законом и другим прописом, предвиђено издавање такве дозволе;
- налаже – послодавцу, предузимање одговарајућих мјера обезбјеђења на мјестима на којима постоји опасност по живот људи или по имовину веће вриједности;

- подноси - надлежном суду, пријаву против послодавца или другог одговорног лица због прекршаја, учињеног у примјени прописа из области радних односа, заштите на раду и запошљавања;

- подноси - надлежном суду, кривичну пријаву против послодавца или другог одговорног лица у случају теже повреде законских и других прописа из области заштите на раду;

- налаже – послодавцу, да предузме потребне мјере, којима се отклањају повреде права радника, и повреде законских и других прописа;

- врши увид у објекте градилишта, постројења, уређаје, инсталације и средства рада, као и друге предмете који су у вези са мјерама заштите на раду;

- предузима и све друге мјере из своје надлежности у циљу спречавања и отклањања повреде законских и других прописа, колективних уговора и општих аката - којима су прописана права, обавезе и одговорности у области радних односа, заштите на раду и запошљавања;

- води управни поступак;

- о извршеном инспекцијском надзору обавезно, сачињава записник, или службену забиљешку;

- доноси рјешења и закључке;

- издаје прекршајни налог;

- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;

- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;

- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;

- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком инспектору рада;

- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику“

#### Члан 13.

(1) У Прилогу 11.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, умјесто радног мјеста под редним бројем 8. Виши стручни сарадник за развој туризма, додаје се ново радно мјесто, како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Ста тус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Самостални стручни сарадник за развој туризма	VII-2	ВСС – економског смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 11.2. Правилника – Опис послова Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, начелника одјељења и радних мјеста, назив радног мјеста под редним бројем 8. мјеста се и гласи: „Самостални стручни сарадник за развој туризма“.

#### Члан 14.

(1) У Прилогу 12.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, назив радног мјеста под редним бројем 11. Самостални стручни сарадник за изградњу, одржавање и управљање спортским објектима,

мјеста се и гласи: „Самостални стручни сарадник за пројекте из области спорта“, а код истог радног мјеста у колони 4., иза ријечи: „смјера“, додају се ријечи: „или хуманистичке науке“.

(2) У Прилогу 12.2. Правилника – Опис послова Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, начелника одјељења и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 3. Стручни савјетник за нормативно-правне послове, управно-правне послове и управни надзор, шеста алинеја мјеста се и гласи: „води евиденцију и прати реализацију одлука и закључака Скупштине града, из дјелокруга рада Одјељења;“, а у седмој алинеји иза ријечи: „мишљења“, додаје се ријеч: „градоначелнику“.

(3) У Прилогу 12.2. Правилника – Опис послова Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, начелника одјељења и радних мјеста, назив и опис послова радног мјеста под редним бројем 11. мјења се и гласи:

**„11. Самостални стручни сарадник за пројекте из области спорта**

Обавља следеће послове:

- прати рад, развој и сарађује са републичким институцијама надлежним за област спорта и физичког васпитања у циљу планирања и припреме пројеката у области спорта;
- учествује у припреми и провођењу пројеката из области спорта;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области спорта;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на дјелокруг рада;

- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области спорта;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција у области спорта, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења“

**Члан 15.**

(1) У Прилогу 13.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, Одсек за обезбјеђење, радно мјесто под редним бројем 3. Референт за послове безбједности, се брише.

(2) У Прилогу 13.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, Одсек за одржавање и возни парк, послје радног мјеста под редним бројем 3. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 3а. Референт у економату, како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Стат ус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3а.	Референт у економату	III/IV	ССС- средња школа	-	-	-	1	-	1	Н

**Члан 16.**

(1) У Прилогу 13.3.2 Правилника – Опис послова Одсека за обезбјеђење, опис послова радног мјеста под редним бројем 3. Референт за послове безбједности, се брише,

(2) У Прилогу 13.3.3 Правилника – Опис послова Одсека за одржавање и возни парк, и радних мјеста, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 3. додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 3а. Референт у економату, како слиједи:

Градске управе, у организационе јединице које су га требале;

- води одговарајућу евиденцију за дистрибуисани промотивни материјал;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Службе;
- за свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Службе.“

**Члан 17.**

(1) У Прилогу 14.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, послје радног мјеста под редним бројем 9. додаје се радно мјесто 9а. Самостални стручни сарадник за правне послове, како слиједи:

**„3а Референт у економату**

Обавља следеће послове:

- врши дистрибуцију штампаних промотивних материјала Градске управе Града Бања Лука;
- врши доставу ситније робе и материјала из економата

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Стат ус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9а.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 14.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, радна мјеста под редним бројем 6. Савјетник градоначелника за пејзажну архитектуру, под редним бројем 7. Градски архитекта, се бришу.

(3) У Прилогу 14.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, послје радног мјеста под редним бројем 19. додаје се Тим градског архитекта и радна мјеста, како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Ста тус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ТИМ ГРАДСКОГ АРХИТЕКТЕ										
20.	Градски архитекта	VII-2	ВСС-дипл.инж. архитектуре	-	-	-	1	3 год.	1	-
21.	Савјетник градоначелника за пејзажну архитектуру	VII-2	ВСС-дипл.инж. архитектуре	-	-	-	1	3 год.	1	-
22.	Стручни савјетник за архитектуру	VII-2	ВСС – дипл.инж. архитектуре	III	-	1,6	1	1 год.	1	С
23.	Стручни сарадник за административно- техничке послове	IV	ССС – средња школа	VII	1	1,6	1	1 год.	1	С

### Члан 18.

(1) У Прилогу 14.2. Правилника – Опис послова Кабинета градоначелника, и шефа Кабинета и радних мјеста, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 9. додаје се опис послова радног мјеста 9а. Самостални стручни сарадник за правне послове, како слиједи:

#### „9а. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- припрема рјешења и закључке из дјелокруга рада Кабинета градоначелника;
- учествује у припреми правилника и других општих аката, по налогу шефа Кабинета градоначелника;
- учествује у припреми документације за покретање поступака јавних набавки, за потребе Кабинета градоначелника;
- води евиденицију и редовно ажурира листу закона и подзаконских аката, за потребе рада Кабинета градоначелника;
- прати прописе из дјелокруга послова Кабинета градоначелника, и по потреби предлаже њихову измјену;
- учествује у припреми стручних мишљења, по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- за свој рад одговара шефу Кабинета градоначелника и градоначелнику.“

(2) У Прилогу 14.2. Правилника – Опис послова Кабинета градоначелника, и шефа Кабинета и радних мјеста, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 19. додаје се опис послова радних мјеста у Тиму градског архитекта, како слиједи:

#### „20. Градски архитекта

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Тима градског архитекта, и одговоран је за извршење послова у Тиму;
- прати прописе из области урбанизма, грађења и комуналних послова, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- обавља преглед и контролу аката које одјељења из области просторног уређења, урбанизма, грађења,

комуналних послова, саобраћаја и стамбено комуналних послова израђују и достављају Скупштини града на разматрање, за које је Градоначелник овлашћени предлагач, даје сагласност на текст тих аката и предлаже Градоначелнику да утврди приједлоге истих или их врати на дораду;

- учествује у припреми уговора из области урбанизма, грађења и комуналних послова које потписује Градоначелник;

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

#### 21. Савјетник градоначелника за пејзажну архитектуру

Обавља следеће послове:

- координација рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама чије је учешће у просторном планирању дефинисано законима и другим актима;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава Градског архитекту и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада;
- присуствује сједницама и учествује у раду радних тијела које образује Градоначелник, Скупштина града или Градска управа (одјељења) из области просторног планирања и урбанизма;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- учествује у припреми програмских елемената за израду регулационих планова;
- врши контролу усклађености планова и указује на потребу ревизије;
- по налогу Градског архитекта учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору;
- сарађује са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- прати законске и друге прописе из дјелокруга свог рада;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу Градског архитекта и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

**22. Стручни савјетник за архитектуру**

Обавља следеће послове:

- припрема акте, приједлоге и пројекте, на захтјев и по налогу Градског архитекте и Савјетника градоначелника за пејзажну архитектуру;
- припрема стручна мишљења на захтјев и по налогу Градског архитекте и Савјетника градоначелника за пејзажну архитектуру;
- по налогу Градског архитекте учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору;
- сарађује са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- прати законске и друге прописе из дјелокруга свог рада;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу Градског архитекте и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

**23. Стручни сарадник за административно- техничке послове**

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове - за потребе Тима градског архитекте;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- врши техничку обраду, попис и архивирање аката и документационог материјала;
- води евиденције издатих путних налога - у Тиму;
- израђује требовање потрошног материјала - за потребе Тима;
- обавља и друге послове - по налогу градског архитекте, шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.“.

**Члан 19.**

(1) У Прилогу 16.1. Правилника - Табеларни преглед

систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, код радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за радне односе, у колони број 10., број: „1“, замјењује се бројем: „2“, код радног мјеста под редним бројем 6. Стручни сарадник за административно-техничке послове, у колони број 6., број: „1“, се замјењује бројем „3“, у колони 9. текст: „2 год.“, се замјењује са: „6 мјесеци“, а радно мјесто под редним бројем 7. Референт за техничке послове и документацију, се брише.

(2) У Прилогу 16.2. Правилника – Опис послова Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, шефа Одсјека и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 7. Референт за техничке послове и документацију, се брише.

**Члан 20.**

У Прилогу 17.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања и прописе, код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове, у колони број 7., број: „4“, се брише.

**Члан 21.**

(1) У Прилогу 20.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице, радно мјесто под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за хитне интервенције и оперативне послове отклањања последица елементарне непогоде, се брише.

(2) У Прилогу 20.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице, послјег радног мјеста под редним бројем 7. додају се радна мјеста под редним бројем 7а. Самостални стручни сарадник за израду планова заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, и радно мјесто под редним бројем 7б. Референт за евиденцију припадника цивилне заштите, како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате	Звање	Посебни услови	Услов и рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Стат ус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7а.	Самостални стручни сарадник за планове заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће	VII-2	ВСС –природно-математички факултет- смјер физика, дипл.инж. геодезије или дипл.инж.грађ-смјер хидотехника	V	3	1,4	1	1 год.	1	С
7б.	Референт за евиденцију припадника цивилне заштите	IV	ССС – техничког или друштвеног смјера	-	-	6	1	6 мј.	1	Н

**Члан 22.**

(1) У Прилогу 20.2. Правилника – Опис послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице, опис послова радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за хитне

интервенције и оперативне послове отклањања последица елементарне непогоде, се брише.

(2) У Прилогу 20.2. Правилника - Опис послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице, послјег описа послова радног мјеста под редним бројем 7. додају се описи послова радних мјеста

под редним бројем 7а. Самостални стручни сарадник за израду планова заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, и радног мјеста под редним бројем 7б. Референт за евиденцију и документацију припадника цивилне заштите, како слиједи:

**„7а. Самостални стручни сарадник за планове заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће**

Обавља следеће послове :

- учествује у припреми и врши координацију активности на изради Процјене елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- редовно врши ажурирање Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће;
- координира активности у припреми и изради Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града, а у складу са прописаном Уредбом о садржају и начину израде плана заштите од елементарне непогоде и друге несреће;
- редовно врши ажурирање Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- предлаже и израђује План активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања на територији града Бања Лука а у складу са планом Владе Републике Српске;
- учествује у припреми и изради Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- учествује у припреми и реализацији обуке снага и субјеката заштите и спасавања;
- руковаоца је акцелографа;
- анализира регистрације са акцелографа, са процјеном интензитета на основу регистрованог убрзања;
- израђује извјештаје-информације са прелиминарном процјеном могућих оштећења о догођеним и осјећеним земљотресима на територији града на бази регистрација на акцелографу;
- предлаже набавку материјално- техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне заштите;
- даје приједлог наставних тема за израду Планова обуке штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;
- предлаже програме самосталних вјежби за израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и других правних лица у циљу реализације задатака и мјера цивилне заштите;
- врши и друге послове из надлежности Одсјека, утврђене Законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- 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.

**7б. Референт за евиденцију припадника цивилне заштите**

Обавља следеће послове:

- води евиденцију припадника јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- води сву потребну документацију везано за попуњу јединица и тимова цивилне заштите;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;

- дежур у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.“

**Члан 23.**

(1) У Прилогу 22.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за регионалну и међународну сарадњу и протокол градоначелника, код радног мјеста под редним бројем 2. Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превози, у колони број 10., број: „1“, замјењује се бројем: „2“.

(2) У Прилогу 22.2. Правилника – Опис послова Одсјека за регионалну и међународну сарадњу и протокол градоначелника, код радног мјеста под редним бројем 2. Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превози, у опису послова радног мјеста под редним бројем 2. Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превози, послје пете алинеје, додаје се нова алинеја која гласи: „- обавља стручне и техничке послове из области међународне сарадње и пројеката, а за потребе Саветника градоначелника за економске и међународне пројекте;“

**Члан 24.**

У Прилогу 21.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града, код радног мјеста под редним бројем 4 – Самостални стручни сарадник за скупштинске послове, у колони 4 – Занимање, иза ријечи: „дипл. правник“ додају се ријечи: „факултет друштвеног смјера или пословање и администрација.“

**Члан 25.**

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

Број: 12-Г-359019.

Дана, 21.08.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Мр Игор Радојичић, с.р.**

**446.**

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 и 36/19), чл. 67. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 19. Правилника о условима и начину кориштења подстицајних средстава у функцији запошљавања за 2019. годину („Службени гласник Града Бања Лука“, број 21/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**О Д Л У К У**

**о додјели подстицајних средстава**

**I**

Подстицајна средства за **повећање продуктивности и конкурентности привредника у функцији запошљавања** у 2019. години, додјељују се како слиједи:

а) Подстицај 1: суфинансирање дијела трошкова набавке основних средстава у циљу технолошког развоја:

Редни број	Подносилац захтјева за подстицајна средства	Одобрена средства у КМ
1.	<i>DAS-PROM д.о.о.</i>	20.000
2.	<i>COLORIT д.о.о.</i>	20.000
3.	<i>DRVOREZ д.о.о.</i>	20.000
4.	<i>TRI BEST д.о.о.</i>	20.000
5.	<i>MIKROELEKTRONIKA а.д.</i>	20.000
6.	<i>FRATELLO TRADE а.д.</i>	20.000
7.	<i>IMPULS Pejić Živka s.p.</i>	20.000
8.	<i>LANACO д.о.о.</i>	20.000
9.	<i>TREND M&amp;V д.о.о.</i>	20.000
10.	<i>KAFANICA д.о.о.</i>	20.000
11.	<i>DRVOPRODEX д.о.о.</i>	20.000
12.	<i>Drvena galanterija MILINKOVIĆ д.о.о.</i>	20.000
13.	<i>BEMA д.о.о.</i>	20.000
14.	<i>ANG д.о.о.</i>	20.000
15.	<i>ZIS INTERNACIONAL д.о.о.</i>	20.000
16.	<i>DASSTIM д.о.о.</i>	20.000
17.	<i>MESCO д.о.о.</i>	20.000
18.	<i>AGROKOMBINAT д.о.о.</i>	20.000
19.	<i>ADEPTO Marić Miroslav, s.p.</i>	20.000
20.	<i>MB IMPEKS д.о.о.</i>	20.000
21.	<i>IRINA д.о.о.</i>	19.900
22.	<i>SPEED Grbić Nenad, s.p.</i>	19.500
23.	<i>LIGNO KOMERC д.о.о.</i>	19.400
24.	<i>KOD LAZE I SINA P Aleksandar Šešić s.p.</i>	19.000
25.	<i>TIKO Slavica Kecman s.p.</i>	18.600
26.	<i>KARPAS AMBALAŽE д.о.о.</i>	17.000
27.	<i>DESKinžinjering д.о.о.</i>	16.700
28.	<i>MLS FASADE Jovica Mačkić s.p.</i>	16.500
29.	<i>ACS Studio д.о.о.</i>	15.000
30.	<i>AUTOBAN Božo Banović s.p.</i>	15.000
31.	<i>ICE-DAMIS д.о.о.</i>	11.400
32.	<i>BOND д.о.о.</i>	11.000
33.	<i>MIKS Ratković Nada, s.p.</i>	8.000
34.	<i>STUPAR Staniša Stupar, s.p.</i>	7.000
35.	<i>IVATEX Vanja Čutković, s.p.</i>	6.000
36.	<i>EXCLUSIVE LINGERIE д.о.о.</i>	5.300
37.	<i>Capelli Radmila Banjac, s.p.</i>	4.500
38.	<i>ŠUKI Šušnjar Milanka, s.p.</i>	4.500
39.	<i>IMAGINARIUM Aleksandra Ivanković, s.p.</i>	1.700
40.	<i>KEKIĆ Milivoj Kekić, s.p.</i>	1.600
Укупно подстицај 1		637.600

6) Подстицај 2: подстицајна средства за суфинансирање набавке опреме за опремање кабинета за практичну наставу средњих стручних школа:

Редни број	Назив школе	Одобрена средства у КМ
1.	ЈУ Технолошка школа	30.000
2.	ЈУ Електротехничка школа "Никола Тесла"	30.000

3.	ЈУ Школа ученика у привреди	23.000
4.	ЈУ Пољопривредна школа	30.000
5.	ЈУ Угоститељско-трговинско-туристичка школа	22.000
6.	ЈУ Техничка школа	30.000
7.	ЈУ Грађевинска школа	30.000
	Укупно подстицај 2	195.000

## II

Субвенције за samozapoшљавање у 2019. години, додјељују се како слиједи:

Редни број	Подносилац захтјева за подстицајна средства	Одобрена средства у КМ
1.	Куваља (Миро) Јана	7.000
2.	Гагић (Томислав) Сузана	7.000
3.	Чивчић (Милан) Татјана	7.000
4.	Лукић (Слободан) Ана	7.000
5.	Станојевић (Милорад) Наташа	7.000
6.	Вујновић Божић (Милан) Дубравка	7.000
7.	Глигић (Мирослав) Мирјана	7.000
8.	Савановић (Миладин) Дуња	7.000
9.	Пејашиновић (Миладин) Вања	7.000
10.	Радовановић (Ненад) Нинослав	7.000
11.	Паић (Брацо) Жељка	7.000
12.	Бојић (Радомир) Алекса	7.000
13.	Станојевић (Станимир) Константин	7.000
14.	Алексић (Ђорђе) Драган	7.000
15.	Милишић (Лука) Војислав	6.000
16.	Кос (Драган) Јасмина	6.000
17.	Тошић (Новак) Данијела	5.000
18.	Петровић (Драгослав) Гордана	5.000
19.	Костић (Живко) Сања	5.000
20.	Шобат (Мићо) Гордана	5.000
21.	Миљковић (Боро) Горан	5.000
22.	Алексић (Владета) Весна	5.000
23.	Врањеш (Јово) Александра	5.000
24.	Трифковић (Љубинка) Мира	5.000
25.	Марић (Момчило) Александар	5.000
26.	Маличевић (Миладин) Бојан	5.000

27.	Деспанић (Млађен) Зорица	5.000
28.	Недић (Светозар) Далиборка	5.000
29.	Предић (Мирко) Зоран	5.000
30.	Проле (Владо) Тања	5.000
31.	Предојевић (Новак) Дејан	5.000
32.	Зељковић (Максим) Драган	5.000
33.	Вуковић (Здравко) Рада	5.000
34.	Петровић (Радинко) Миодраг	5.000
35.	Диздар (Љубомир) Жељко	5.000
36.	Трифунковић (Трифун) Иван	5.000
37.	Јеличић (Драго) Драгана	4.000
38.	Митровић (Раденко) Сандра	4.000
39.	Праштало (Адам) Весна	4.000
40.	Миљевић (Драган) Милорад	4.000
41.	Смиљић (Милојко) Велибор	4.000
42.	Ратковић (Мирко) Жељко	4.000
43.	Гогич (Ђуро) Сандра	4.000
44.	Берак (Милорад) Мирко	4.000
45.	Сумоња (Петар) Жарко	4.000
46.	Шукало (Миленко) Ђурђица	4.000
47.	Петровић (Бранко) Бранислав	4.000
48.	Хелдић (Нијаз) Алмир	4.000
49.	Чанковић (Раде) Доста	4.000
50.	Ђукић (Станислав) Ђурађ	4.000
51.	Пајић (Драгослав) Милутин	4.000
52.	Грачанин (Зоран) Јован	4.000
53.	Димић (Никола) Милинко	4.000
54.	Шућур (Тихомир) Миладин	4.000
55.	Бајић (Слободан) Далибор	4.000
56.	Грабеж (Милош) Душан	4.000
57.	Вуксан (Стојко) Горан	4.000
58.	Ђурић (Ранко) Миладин	4.000
59.	Жоља (Раде) Бранислав	4.000
60.	Дујић (Душан) Немања	3.000

61.	Тешановић (Симо) Сњежана	3.000
62.	Лужија (Маринко) Недељко	3.000
63.	Крстановић (Драго) Надежда	3.000
64.	Рачић (Ранко) Денис	3.000
65.	Ћулум (Миленко) Милош	3.000
УКУПНО:		320.000

### III

Са сваким корисником подстицаја из т. I и II ове одлуке, закључиће се уговор, којим се уређују међусобна права, обавезе и начин исплате одобрених средстава, а све у складу с Правилником о условима и начину кориштења подстицајних средстава у функцији запошљавања за 2019. годину („Службени гласник Града Бањалука“, број 21/19)

### IV

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

Број: 12-Г-3617/19.  
Дана, 23.08.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

#### 447.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19) и члана 67. став 1. тачка 21. и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), а у вези са чланом 3. став 1. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

### У П У Т С Т В О

#### о начину поступања са прикупљеним новчаним средствима коришћењем јавног тоалета

1. Овим упутством се уређује начин поступања са прикупљеним средствима коришћењем јавног тоалета, те располагање прикупљеним новчаним средствима.

2. Комисију за отварање касете тоалета - жетоњаре (у даљем тексту: комисија) именује начелник Одјељења за комуналне послове на неодређено вријеме. Комисија има три стална и три замјенска члана.

3. Касета тоалета - жетоњара се отвара оригиналним кључем (2 комада) који се чувају на сигурном мјесту - ручни сеф, у Одјељењу за комуналне послове. Кључ задужује, предсједник комисије или лице које га замјењује, у службеним просторијама Одјељења, сваки пут када се прикупљена средства у касети тоалета преузимају. Кључ се задужује и раздужује истог дана, одмах по пребројавању преузетог новца, уз писмену евиденцију и потписе.

4. Отварање касете тоалета - жетоњаре кључем, те преузимање прикупљеног новца се врши повремено, тј. када се уређај напуни кованицама, обавезно у присуству најмање два члана комисије.

5. Комисија пребројава преузети новац и саставља записник са спецификацијом колико је новца затечено у касети тоалета - жетоњари приликом отварања и у којим апоенима.

Записник потписују сви присутни чланови комисије.

6. Новац се предаје као готовински полог у благајну у Одјељењу за финансије истог дана када је преузет, заједно са записником из тачке 5. овог упутства.

7. Одјељење за финансије врши полог новца, најкасније следећег радног дана на рачун Града Бања Лука отворен код банке.

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

Број: 12-Г-3591/19.  
Дана, 21.08.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

#### 448.

На основу члана 33. Закона о угоститељству („Службени гласник Републике Српске“, број 45/17), члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 12. Одлуке о одређивању радног времена угоститељским објектима на подручју града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/12, 16/14, 16/15, 39/16 и 26/17), доносим

### З А К Љ У Ч А К

I У вријеме трајања културне манифестације под називом „54. Кочићев збор“, свим угоститељским објектима на подручју Стричића, одобрава се обављање угоститељске дјелатности у радном времену дужем од оног прописаног Одлуком о одређивању радног времена угоститељским објектима на подручју града Бања Лука и то до **02.00 часа за 23/24.08.2019. и до 02.30 часова за 24/25.08.2019. године.**

II Угоститељски објекти из тачке I овог закључка, на дан **25.08.2019. године**, могу да обављају угоститељску дјелатност у оквиру радног времена прописаног Одлуком о одређивању радног времена угоститељским објектима на подручју града Бања Лука, односно до **22.00 часа.**

III Власници горе наведених угоститељских објеката дужни су да се придржавају радног времена утврђеног овим закључком, уз обавезу поштовања јавног реда и мира.

IV Овај закључак доносим на захтјев Завичајног друштва „Змијање“ Бања Лука, као једног од партнера у организацији наведене културне манифестације, у циљу пружања подршке истој, те обогативања укупне угоститељско-туристичке понуде Града.

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

Број: 12-Г-3573/19.  
Дана, 20.08.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

#### 449.

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“, бр. 97/16 и 36/19) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), доносим

### З А К Л Ј У Ч А К

**I** – У недјељу 25.08.2019. године, „FRUCTA TRADE“ д.о.о. Дервента, пословна јединица „Hiper Kort broj 2“, Бања Лука, улица Младена Стојановића бб, може да ради дуже у односу на радно вријеме прописано 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, 3/15 и 12/19) и то:

- у времену до **24.00 часа**.

**II** – Овај закључак доносим на захтјев „FRUCTA TRADE“, д.о.о. Дервента, као организатора ноћне куповине, које ће тога дана својим купцима омогућити куповину по повољнијим цијенама, уз низ других промотивних активности.

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

Број: 12-Г-3565/19.

Дана, 19.08.2019. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Мр Игор Радојичић, с.р.**

### С А Д Р Ж А Ј

- 445. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
- 446. Одлука** о додјели подстицајних средстава.....9
- 447. Упутство** о начину поступања са прикупљеним новчанним средствима коришћењем јавног тоалета.....13
- 448. Закључак** којим се у вријеме трајања културне манифестације под називом „54. Кочићев збор“, свим угоститељским објектима на подручју Стричића, одобрава обављање угоститељске дјелатности у радном времену дужем од оног прописаног Одлуком о одређивању радног времена угоститељским објектима

- на подручју града Бања Лука, и то до 02.00 часа за 23/24.08.2019. и до 02.30 часова за 24/25.08.2019. године.....13
- 449. Закључак** којим се у недјељу 25.08.2019. године, „FRUCTA TRADE“ д.о.о. Дервента, пословна јединица „Hiper Kort broj 2“, Бања Лука, улица Младена Стојановића бб, одобрава да ради дуже у односу на радно вријеме прописано 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, 3/15 и 12/19), и то у времену до 24.00 часа.....13

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