



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LX Број 41	Бања Лука, 31.12.2020.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
-----------------	----------------------------	---

## 479.

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. став 1. тачка 8. 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, 19/19, 31/19, 2/20 и 38/20) (у даљем тексту: „Правилник“) у Прилогу 14.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника код радног мјеста под редним бројем 9. Самостални стручни сарадник за послове Кабинета градоначелника, у колони 4 – Занимање, ријечи: „дипл.политиколог“ замјењују се ријечима: „друштвеног смјера“, а у колони 8 – Услови рада, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, док се код радног мјеста под редним бројем 10.

Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника, у колони 3 – Група, број: „2“ замјењује бројем: „1“, у колони 4 – Занимање, последије ријечи: „друштвеног смјера“ додају се ријечи: „или образовног смјера“.

(2) У Прилогу 14.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника код радног мјеста под редним бројем 12. Виши референт за послове евиденције Кабинета градоначелника у колони 4 – Занимање, ријечи: „факултет друштвеног смјера“ замјењују се ријечима: „дипл.правник“, а код радног мјеста под редним бројем 13. Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву градоначелника, у колони 4 – Занимање, иза скраћених ријечи: „упр.техн.“ додају се ријечи: „или гимназија“, у колони 6 – Звање, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, у колони 9 – Радно искуство, број: „2“ замјењује се бројем: „1“, а у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(3) У Прилогу 14.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника код радног мјеста под редним бројем 15. Возач, у колони 3 – Група, број: „V“ замјењује се бројем: „III“, а у колони 4 – Занимање, ријечи: „ВКВ“ замјењују се ријечима: „КВ“, а последије радног мјеста под редним бројем 15. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 15а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15а.	Радник обезбјеђења у Кабинету градоначелника	IV	ССС-средња школа	-	-	4,7	2	-	1	Н

(4) У Прилогу 14.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, код радног мјеста под редним бројем 16. Савјетник градоначелника – шеф Тима за комуникације, у колони 3 – Група, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, а у колони 9 – Радно искуство, број: „3“ замјењује се бројем: „1“, док се код радног мјеста под редним бројем 17. Самостални референт за односе са јавношћу, у колони 4 – Занимање, ријечи: „полит.наука“ замјењују ријечима: „друштвеног

смјера“, а код радног мјеста под редним бројем 18. Координатор за дигиталну комуникацију, у колони 4 – Занимање, последије ријечи: „дипл.новинар“ додају се ријечи: „или дипл.комуниколог“, у колони 9 – Радно искуство, број и ријеч: „1 год.“ се бришу, а у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, док се последије радног мјеста под редним бројем 19. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 19а. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус/с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19а.	Стручни сарадник за регионалну привредну сарадњу – координатор	IV	ССС-гимназија	VII	3	1,6,11	2	6 мјесеци	1	С

**Члан 2.**

(1) У Прилогу 14.2 Правилника – Описи послова Кабинета градоначелника и шефа Кабинета, и радних мјеста из описа послова радног мјеста под редним бројем 15, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 15а. како сlijеди:

**„15а. Радник обезбјеђења у Кабинету градоначелника**

Обавља сљедеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине;
- осматра простор и људе око надзираног објекта, као и у објекту који је предмет обезбјеђивања – путем инсталисаног система видео надзора;
- уочава, документује, и извјештава о појавама или лицима за које процијени да својим понашањем и активностима, могу да угрозе безбједност лица и имовине у згради;
- процјењује потребу предузимања оперативних мјера - ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност, у случају потребе упозорава на дешавања и појаве, извјештава раднике обезбјеђења, полицију и шефа Кабинета градоначелника;
- врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и запослених у Кабинету градоначелника;
- упућује странке према надлежним организационим јединицама у Градској управи Града;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Кабинета градоначелника и предузима одговарајуће мјере;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у просторијама Кабинета градоначелника;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа у Кабинет градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета градоначелника и градоначелнику.“

(2) У Прилогу 14.2 Правилника – Описи послова Кабинета градоначелника и шефа Кабинета, и радних мјеста последије описа послова радног мјеста под редним бројем 19, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 19а. како сlijеди:

**„19а. Стручни сарадник за регионалну привредну сарадњу – координатор**

Обавља сљедеће послове:

- успоставља комуникацију са другим градовима и општинама;

- обавља послове из области развоја Града Бања Лука;
- обавља административно техничке послове за потребе Кабинета градоначелника;
- врши сазивање, припремање и одржавање комисија, савјета и других састанака градоначелника;
- послови пријема странака код градоначелника;
- по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Кабинета градоначелника и градоначелнику.“

**Члан 3.**

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

Број: 12-Г-4405/20.

Дана, 31.12.2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

**480.**

На основу члана 44. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12 и 46/17), члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 17. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, број 3/13), Градоначелник Града Бањалука, доноси

**О Д Л У К У**

о измјенама и допунама Одлуке о именовању члана Градског штаба за ванредне ситуације

**I**

У Одлуци о именовању члана Градског штаба за ванредне ситуације („Службени гласник Града Бања Лука“, број 36/19), у тачки I подтачка 1. мијења се и гласи:

1. На дужност Команданта штаба, именује се Станивуковић Драшко, градоначелник града Бања Лука

**II**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 12-Г-4375/20.

Дана, 28.12.2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј****ГРАДОНАЧЕЛНИК:**

- 479. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
- 480. Одлука** о измјенама и допунама Одлуке о именовању члана Градског штаба за ванредне ситуације.....2

1

<b>Наручилац:</b> (назив, адреса, телефон)		<b>Добављач:</b> ГРАД БАЊА ЛУКА Градска управа Стручна служба Скупштине Града Трг српских владара број 1 Матични број: 1101226 ЛИБ: 4401012920007 ИБ (УИО): 401012920007 Жиро – рачун: 5550071203488860 Врста прихода: 722521 Буџетска организација: 2002112	
Матични број _____ ПДВ обвезник _____ ДА _____ НЕ _____ ИБ (УИО) _____ Жиро – рачун _____ Претплатнички број _____			
<b>НАРУЦБЕНИЦА број _____</b>			
Овим неопозиво наручујем укупно _____ примјерака Службеног гласника Града Бања Лука, за 2021. годину.			
Аконтација годишње претплате износи 120,00КМ + ПДВ.			
Наруцбеницу доставити на адресу добављача.			
У прилогу наруцбенице доставити копију ИБ (УИО).			
		<b>М.П. и потпис</b>	
У _____ 20____. године		_____	

<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