



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LX Број 2	Бања Лука, 20.01.2020.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
----------------	----------------------------	---

## ГРАДОНАЧЕЛНИК

8.

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, 19/19 и 31/19), (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 3. „Самостални стручни сарадник за правну помоћ грађанима“, у колони 10 – Број извршилаца, број: „2“ се замјењује бројем: „3“.

(2) У Прилогу 01.2 Правилника – Одјељење за општу управу - Одсјек за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара, код радног мјеста под редним бројем 4. „Виши стручни сарадник за послове овјера и радних књижица“, у колони 4 – Занимање, иза ријечи: „ право“ додају се ријечи: „или образовни смјер“, а у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(3) У Прилогу 01.3.4 Опис послова Одсјека за послове мјесних заједница, и радних мјеста, код радног мјеста под

редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница“, иза треће алинеје, додају се нове алинеје, како слиједи:

„ - остварује сарадњу са надлежним градским и државним органима, институцијама и установама као и међународним организацијама, удружењима грађана и НВП/ОЦД, и прати реализацију њихових пројеката у мјесним заједницама;

- израђује план и програм рада друштвених центара на подручју града, као и друштвених домова и о истом подноси извјештај шефу одсјека и начелнику Одјељења;

- припрема садржаје за интернет страницу друштвених центара и учествује у организовању медијског праћења рада друштвених центара и друштвених домова са подручја града.“.

### Члан 2.

(1) У Прилогу 02.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду, код радног мјеста под редним бројем 7. „Оператер“, у колони 3 – Група, број: „III“ се брише.

(2) У Прилогу 02.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду - Одсјек за управно-правне послове, код радног мјеста под редним бројем 4. „Самостални стручни сарадник за регистар предузетника“, у колони 4 – Занимање, иза ријечи: „економски факултет“ додају се ријечи: „или правни факултет“.

### Члан 3.

(1) У Прилогу 05.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, иза радног мјеста под редним бројем 5, додаје се радно мјесто под редним бројем 5а, како слиједи:

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

(2) У Прилогу 05.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове - Одсјек за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, радно мјесто под редним бројем 5. „Самостални стручни сарадник за геодетске послове“, се брише.

### Члан 4.

(1) У Прилогу 05.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за комуналне послове, и начелника одјељења, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 5, додаје се

опис послова радног мјеста под редним бројем 5а, како слиједи:

„5а. Самостални стручни сарадник за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове;

- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда,

саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре, врши идентификацију парцела;

- прибавља податке о праву власништва, односно праву коришћења на тим парцелама, врши цјепане парцела према усвојеним урбанистичко-техничким условима;

- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града;

- послови јавних набавки, обавља административно – техничке послове,

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

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

(2) У Прилогу 05.3.5 Правилника – Описи послова Одјеља за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 5. „Самостални стручни сарадник за геодетске послове“, се брише.

#### Члан 5.

(1) У Прилогу 06.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за саобраћај и путеве, иза радног мјеста под редним бројем 3. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 3а. како слиједи:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3а.	Самостални стручни сарадник за пројекте и документацију	VII-2	ВСС-дипл. правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 06.3.1 Правилника – Опис послова Одјељења за саобраћај и путеве, и начелника одјељења, опис послова радног мјеста под редним бројем 3. „Самостални стручни сарадник за опште и имовинско – правне послове у Одјељењу“, мијења се и гласи:

#### „3. Самостални стручни сарадник за опште и имовинско-правне послове у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочни и годишњи) са аспекта законске регулативе у области имовинско-правних послова,

- припрема и прати реализацију имовинско-правних послова везаних за реализацију пројеката Одјеља,

- припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјеља,

- подноси иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката саобраћајне инфраструктуре и инвестиционих објеката као и иницијативу за прибављање земљишта за њихову изградњу;

- одговоран за подношење иницијативе за подношење приједлога за вршење припремних радњи за изградњу саобраћајне инфраструктуре и инвестиционих објеката;

- координира у обављању послова из имовинско-правне области ради реализације пројеката за које су надлежна Одјељења Градске управе;

- води управни поступак,

- учествује у изради нацрта рјешења из надлежности Одјељења,

- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења,

- учествује у организовању правне заштите уговора у колико дође до судског спора,

- у сарадњи са самосталним стручним сарадницима-пројект менаџерима прибавља локацијске услове и одобрење за грађење,

- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,

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

- за свој рад одговара начелнику Одјељења.“

(3) У Прилогу 06.3.1 Правилника – Опис послова Одјељења за саобраћај и путеве, и начелника одјељења, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 3. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 3а, како слиједи:

#### „3а. Самостални стручни сарадник за пројекте и документацију

Обавља следеће послове:

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

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

- води евиденције потребне за имплементацију пројеката из надлежности Одјељења;

- прати законску и подзаконску регулативу из области путева, припрема благовремена обавјештења за друге сараднике у Одјељењу и предлаже измјене прописа и регулативе;

- учествује у припреми иницијатива за покретање поступака јавних набавки;

- израђује извјештаје и анализе за потребе начелника Одјељења;

- даје правна мишљења за потребе провођења поступака инвестирања и одржавања путева;

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

- за свој рад одговара начелнику Одјељења.“

#### Члан 6.

(1) У Прилогу 11.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, радно мјесто под редним бројем 3. „Стручни савјетник за економске послове“, се брише, а додаје се ново радно мјесто под редним бројем 3а, како слиједи:

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

(2) У Прилогу 11.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за културу,

туризам и социјалну политику, радно мјесто под редним бројем 6. 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
6.	Стручни савјетник за културу	VII-2	ВСС-друштвени смјер, умјетност или хуманистичке науке	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С

#### Члан 7.

(1) У Прилогу 11.2 Описи послова Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, начелника одјељења и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 3. „Стручни савјетник за економске послове“, се брише, а после радног мјеста под редним бројем 3, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 3а, како слиједи:

##### „3а. Самостални стручни сарадник за економске послове

Обавља следеће послове:

- врши координацију активности између Одјељења за финансије и Одјељења за културу, туризам и социјалну политику;
- учествује у изради финансијских извјештаја, информација и програма из надлежности Одјељења;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру својих надлежности, а по овлашћењу начелника Одјељења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење економских послова за потребе Одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

(2) У Прилогу 11.2 Описи послова Одјељења за културу, туризам и социјалну политику, начелника одјељења и радних мјеста, назив и опис послова радног мјеста под редним бројем 6, мијења се и гласи:

##### „6. Стручни савјетник за културу

Обавља следеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, по овлашћењу начелника Одјељења;

- прати рад и развој институција, невладиних и других организација и асоцијација у области културе, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;

- прати, контролише и обавјештава начелника Одјељења о извршењу послова у Одјељењу који се односе на области културе, културно-умјетничког аматеризма, развоја туризма и координације пројеката;

- прати реализацију планова и програма, и проучава стање у области културе, предлаже мјере за њихово унапређење;

- прикупља податке, анализира и припрема приједлоге за развој и унапређење културног стваралаштва које се односи на музичко-сценске, ликовне и интермедијалне умјетности, у складу са законом;

- учествује у припреми и реализацији програма културних манифестација и обиљежавања јубилеја у области културе, од значаја за Град;

- припрема приједлоге за унапређење услова за развој културно-умјетничког стваралаштва, у складу са могућностима Града;

- прикупља и анализира планове рада и извјештаје о раду организација и установа из области културе, чији је оснивач Град и израђује информације, анализе и мишљења о активностима установа и организација из области културе на подручју Града;

- утврђивање културних програма односно дијелова програма установа културе чији је оснивач Град који ће се финансирати средствима буџета Града;

- води евиденцију о објектима који су дати на коришћење организацијама, институцијама и удружењима у области културе;

- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење - књига и других публикација, и услова за рад библиотека, чији је оснивач Град;

- прикупља податке, анализира и припрема приједлоге за развој и унапређење културног стваралаштва дјеце и омладине, и обавља друге послове у области културе, у складу са законом;

- води евиденцију и прати стање културно-историјских добара, споменика, спомен обиљежја, легата и других умјетнина у власништву Града;

- прикупља податке и учествује у изради планова заштите културних добара, у складу са законом;
- припрема информације, ажурира каталоге и предлаже планове и мјере заштите и очувања умјетнина у власништву Града;
- прати реализацију програма за заштиту и очување националних споменика и спомен обиљежја, израђује информације и извјештаје и припрема одговарајуће приједлоге;
- сарађује са Комисијом за очување националних споменика БиХ и са Заводом за заштиту културно историјског наслеђа Републике Српске, у оквиру овлашћења;
- припрема приједлоге за утврђивање добара, као националних споменика, у складу са интересом Града и упућује иницијативе и приједлоге надлежним органима;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области културе;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава за програме и пројекте невладиних и других организација - у области културе;

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области друштвених дјелатности, из своје надлежности;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области културе и културно-историјског наслеђа Града;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.“

**Члан 8.**

(1) У Прилогу 12.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, радно мјесто под редним бројем 7, мијења се и гласи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	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
7.	Самостални стручни сарадник за пројекте из области науке и образовања	VII-2	ВСС-друштвени смјер или образовни смјер	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 12.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, иза радног мјеста под редним

бројем 14, додаје се радно мјесто под редним бројем 14а, како сlijеди:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Стат ус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14а.	Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине	VII-2	ВСС-друштвени смјер, хуманистичке науке, образовни смјер или технички смјер	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

**Члан 9.**

(1) У Прилогу 12.2 Правилника – Описи послова Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, начелника одјељења и радних мјеста, назив и опис послова радног мјеста под редним бројем 7, мијења се и гласи:

**„7. Самостални стручни сарадник за пројекте из области науке и образовања**

Обавља следеће послове:

- обрађује статистичке и друге податке из области науке и образовања;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области науке и образовања;

- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области науке и образовања, чији је оснивач Град;

- обавља послове у вези са утврђивањем броја и просторног распореда основних школа, и о уписним подручјима на територији града;

- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине града, који се односе на дјелокруг рада;

- врши обраду, и учествује у припреми одговарајућих података и информација за потребе радних тијела Скупштине града, и одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из области науке, образовања и друштвене бриге о дјечи, који се упућују Скупштини града на разматрање као и

статистичких и других података, из дјелокруга свога рада;

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

- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области науке, образовања и друштвене бриге о дјечи, из своје надлежности;

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

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

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

(2) У Прилогу 12.2 Правилника – Описи послова Одјељења за образовање, здравство, омладину и спорт, начелника одјељења и радних мјеста, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 14, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 14а. како слиједи:

#### „14а. Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине

Обавља следеће послове:

- врши осмишљавање нових и унапређење постојећих програмских активности у Дому омладине;

- обавља послове у вези са припремом, организовањем и реализацијом омладинских, едукативних и других програма и програмских активности у Дому омладине;

- сарађује са омладинским организацијама и другим субјектима у области омладинског дјеловања;

- учествује у изради годишњег плана рада и редовних извјештаја о раду и стању Дома омладине у сарадњи са самосталним стручним сарадником- управником Дома омладине;

- учествује и припреми плана коришћења простора у Дому омладине;

- прати и контролише реализацију планова и програма;

- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога у вези са програмским активностима у Дому омладине;

- по потреби замјењује одсутног самосталног стручног сарадника – управника Дома омладине;

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

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

#### Члан 10.

(1) У Прилогу 13.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, радно мјесто под редним бројем 5. „Стручни сарадник за административно-техничке послове“, се брише, а код радног мјеста под редним бројем 7. „Самостални стручни сарадник за набавке“, у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, док се иза радног мјеста под редним бројем 7, додаје радно мјесто под редним бројем 7а, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	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
7а.	Виши стручни сарадник за набавке и административне послове	VII-1	ВСС- дипл.правник или дипл.економиста	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу 13.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове - Одсјек за одржавање и возни парк, код радног мјеста под редним бројем 6. „Радник у копијери“, у колони 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „1“.

(3) У Прилогу 13.3.1 Правилника – Описи послова Службе за заједничке послове, начелника службе и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 5. „Стручни сарадник за административно техничке послове“, се брише, а иза описа послова радног мјеста под редним бројем 7. додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 7а, како слиједи:

#### „7а. Виши стручни сарадник за набавке и административне послове

Обавља следеће послове:

- учествује у планирању и припреми захтјева за покретање поступака за набавке роба, материјала и услуга из надлежности Службе за заједничке послове;

- одговоран је за благовремену припрему послова – у вези са јавним набавкама;

- по потреби врши задржавање роба и материјала у економат;

- учествује у изради техничких спецификација за провођење поступака јавних набавки роба, материјала и услуга из надлежности Службе за заједничке послове

- по потреби пружа стручну помоћ и замјењује у одсуству самосталног стручног сарадника за набавке;

- обавља административно-техничке послове по налогу начелника Службе;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и градоначелника;

- за свој рад одговоран је начелнику Службе.“

#### Члан 11.

(1) У Прилогу 19.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Јединици за интерну ревизију, код радног мјеста под редним бројем 2. „Интерни ревизор“, у колони 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „1“, а иза радног мјеста под редним бројем 2, додаје се радно мјесто под редним бројем 3. како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	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
3.	Самостални стручни сарадник за послове интерне ревизије	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6,10, обавеза прибављања лиценце у року од 2 године од распоређивања на послове интерне ревизије	1	3 год (од чега 2 год. на пословима из области финансија, интерне или екстерне ревизије)	1	С

(2) У Прилогу 19.2.1 Правилника – Опис послова Јединице за интерну ревизију, руководиоца јединице и радних мјеста, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 2, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 3. како слиједи:

### „3. Самостални стручни сарадник за послове интерне ревизије

Обавља следеће послове:

- припрема план појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци и исти доставља на одобрење руководиоцу Јединице за интерну ревизију;
- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије;
- информиса руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије;
- проучава документацију за формулисање објективног мишљења;
- у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима;
- информиса руководиоца Јединице за интерну ревизију ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај;
- припрема нацрт ревизорског извјештаја у складу са прописаном процедуром;
- уз сагласност руководиоца Јединице за интерну ревизију, доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице ради изјашњавања на нацрт извјештаја (усаглашавање извјештаја);
- израђује коначан извјештај о provedеној ревизији у складу са прописаном процедуром, укључујући мишљење ревидиране јединице;
- доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу Јединице за интерну ревизију;
- информиса руководиоца Јединице за интерну ревизију у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом;
- чува cjелокупну радну документацију интерне ревизије;
- по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију обавља и друге послове из области интерне ревизије;
- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију и градоначелнику.“

### Члан 12.

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

Број: 12-Г-55/20.  
Дана, 15.01.2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

### 9.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16 36/19), члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), члана 34. Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 49/18, 19/19 и 31/19) и Одлуке о формирању радних група и тимова, пројектним задужењима и извјештавању број: 12-Г-580/17 од 16.03.2017. године, Градоначелник Града Бања Лука, доноси

### Р Ј Е Ш Е Њ Е о именовању Тима за реализацију пројекта „Бања Лука Smart city“

1. За реализацију пројекта формира се Тим у саставу:
  - 1) Драго Гверић ИЦБЛ, шеф Тима,
  - 2) Бранко Сладојевић, савјетник градоначелника, члан,
  - 3) Никола Алексић, савјетник градоначелника, члан,
  - 4) Љиљана Васојевић Радовановић, члан,
  - 5) Сања Јовановић, члан,
  - 6) Весна Радић, члан,
  - 7) Славко Давидовић, члан,
  - 8) Невена Шљивић, члан,
  - 9) Љубиша Сладојевић, члан,
  - 10) Божана Шљивар, члан.
2. Задаци Тима су
  - спровођење и координација различитих иницијатива и пројеката у области „паметних градова“,
  - осмишљавање и предлагање оптималне примјене рјешења у оквиру концепта „Smart city“,
  - одржавање комуникације са спољним партнерима у име Града Бања Лука.
3. Тим ће поднијети извјештај Градоначелнику о реализацији задатака из члана 2. одлуке најкасније до 30.10.2020. године.
4. Тим може доносити одлуке из своје надлежности уколико састанку присуствује више од половине чланова Тима; а све одлуке се доносе већином или их доноси Градоначелник, у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом Града Бања Лука.
5. Чланови Тима послове из своје надлежности обављају волонтерски и не остварују право на накнаду.
6. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-61/20.  
Дана, 16.01.2020. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мр Игор Радојичић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

- 8. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1**
- 9. Рјешење о именовању Тима за реализацију пројекта „Бања Лука Smart city“.....6**

1

---

<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. Штампa: Служба за заједничке послове