



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXIII Број 43

Бања Лука, 21.12.2023.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК 554.

На основу члана 48. став 4. и 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16), члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21) и члана 67. став 1. тачка 8. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18, 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.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 38/21, 45/21, 2/22, 5/22, 6/22, 16/22, 21/22, 26/22, 28/22, 29/22, 36/22, 39/22, 42/22, 44/22, 4/23, 7/23, 9/23, 13/23, 18/23,

20/23, 26/23, 30/23, 39/23 и „Службени гласник Републике Српске“, број 79/23), (у даљем тексту: „Правилник“) у Прилогу 01.3.3. - Описи послова Одсјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница код радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница, послјије десете алинеје, додаје се нова алинеја која гласи: „- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за општу управу“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 14. Самостални стручни сарадник – координатор за послове мјесних заједница, послјије шесте алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи: „- праћење, унос и ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;“.

Члан 2.

(1) У Прилогу 02.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду и локални економски развој, Одсјека за привреду и предузетништво, послјије радног мјеста под редним бројем 9, додаје се радно мјесто под редним бројем 9а, како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Кате-гор.	Зва-ње	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9а.	Стручни сарадник за предузетништво	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мј.	1	С

(2) У Прилогу 02.3.2 Правилника – Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, и радних мјеста, послјије описа послова радног мјеста под редним бројем 9, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 9а, како слиједи:

„9а. Стручни сарадник за предузетништво

Обавља сљедеће послове:

- врши анкетирање предузетника у циљу идентификације стања у којем се пословање предузетника налази;
- заприма упите предузетника (у усменој или у писаној форми) и уноси их у интерну евиденцију;
- води евиденцију предузетника којима је пружена савјетодавна подршка;
- посредује у организацији састанака између одјељења Градске управе са предузетницима у циљу сазнавања ставова и проблема са којима се сусрећу предузетници;
- учествује у организацији едукација које се организују у склопу Одјељења Градске управе и Предузетничком центру;
- пружа оперативну техничку помоћ предузетницима приликом попуњавања захтјева, молби и пријавних образаца;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокуга свог рада;

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

Члан 3.

(1) У Прилогу 03.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, Одсјек за просторно планску документацију, код радног мјеста под редним бројем 4а, у колони број 4 – Занимање, послјије ријечи: „просторни планер“ додају се ријечи: „или дипломирани географ“, а у колони број 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „4“.

(2) У Прилогу 03.3.4. Правилника Описи послова Одсјека за просторно планску документацију, и радних мјеста, код описа послова радних мјеста по редним бројевима: 1. Шеф Одсјека за просторно планску документацију, 2. Самостални стручни сарадник – координатор за документацију и послове из области урбанизма, 5. Самостални стручни сарадник за правне послове из области просторног уређења и 7. Самостални стручни сарадник за уговоре и наплату, послјије девете алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „- учествује у

провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за просторно уређење“.

Члан 4.

(1) У Прилогу 04.3.3. Правилника - Описи послова Одјека за управљање средствима и плаћање, код описа послова радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одјека за управљање средствима и плаћање, последије петнаесте алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за финансије“.

(2) У Прилогу 04.3.5. Правилника Описи послова Одјека за праћење прихода, и радних мјеста, код описа

послова радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одјека за праћење прихода, последије тринаесте алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за финансије“.

Члан 5.

(1) У Прилогу 05.02 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, Одсек за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине, последије радног мјеста под редним бројем 4, додају се нова радна мјеста 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
4а.	Виши стручни сарадник за комуналну опрему	VII-1	ВСС- инжењерство, технологија, пољопривреда, шумарство или графика и дизајн	VI	3	1,6	1	1 год.	2	С
4б.	Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену	VII-1	ВСС- смјер пољопривреда или санитарно инжењерство	VI	3	1,6	1	1 год.	2	С

(2) У Прилогу 05.02 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове, Одсек за послове комуналне накнаде, правне и

стручне послове, последије радног мјеста под редним бројем 3. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 3а. 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
3а.	Самостални стручни сарадник – координатор за опште и имовинско правне послове	VII-2	ВСС-дипл. правник	V	1	1,6	1	3 год.	1	С

Члан 6.

(1) У Прилогу 05.3.2 Правилника – Описи послова Одјека за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине, и радних мјеста последије описа послова радног мјеста под редним бројем 4. додају се описи послова радних мјеста под редним бројевима 4а. и 4б. како слиједи:

„4а. Виши стручни сарадник за комуналну опрему

Обавља следеће послове:

- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу комуналне опреме на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу) и води евиденцију комуналне опреме;
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за комуналну опрему учествује у припреми и изради техничке документације – у вези припрема у области комуналне опреме;
- учествује у реализацији пројеката у области комуналне опреме;
- води евиденције комуналне опреме;
- прати регулативу из области комуналне дјелатности и предлаже њено побољшање;
- припрема документацију за послове јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одјека и начелника Одјељења;

- За свој рад одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења.

4б. Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- врши послове из области заштите животне средине и јавне хигијене,
- врши анализу стања из области заштите животне средине и јавне хигијене;
- припрема извјештаје о реализацији Локалног еколошког акционог плана, те предузима све потребне радње за његову реализацију;
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката;
- даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину у складу са Законом о заштити животне средине;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве заштитом животне средине;
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавне хигијене и заштите животне средине,

- прати регулативу из области заштите животне средине јавне хигијене;

- припрема документацију за послове јавних набавки;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсека и начелника Одјељења;

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

(2) У Прилогу 05.3.2 Правилника – Описи послова Одсека за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 5а. Самостални стручни сарадник – координатор за животну средину и јавну хигијену, последије дванаесте алинеје, додаје се нова алинеја која гласи: „- праћење, унос и по потреби ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;“.

(3) У Прилогу 05.3.3 Правилника – Описи послова Одсека за инвестиције и одржавање, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 6. Самостални стручни сарадник – координатор за послове топлификације и гасификације, последије дванаесте алинеје, додаје се нова алинеја која гласи: „- праћење, унос и по потреби ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;“.

(4) У Прилогу 05.3.4 Правилника – Описи послова Одсека за обрачун накнада, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник – координатор за послове обрачуна накнада и уговоре, последије седме алинеје, додаје се нова алинеја која гласи: „- праћење, унос и по потреби ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;“.

(5) У Прилогу 05.3.5 Правилника – Описи послова Одсека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, код описа послова радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за правне послове, последије осме алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи: „- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за комуналне послове“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове, последије девете алинеје додаје се нова алинеја која гласи: „- праћење, унос и ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;“, и последије описа послова радног мјеста под редним бројем 3. додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 3а., како слиједи:

„3а. Самостални стручни сарадник – координатор за опште и имовинско правне послове

Обавља следеће послове:

- израда планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта законске регулативе у области имовинско правних послова;
- припрема и праћење реализације имовинскоправних послова везаних за реализацију пројеката Одјељења;
- подноси иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката комуналне 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 комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката;
- води управни поступак;
- учествује у изради нацрта рјешења у области комуналне дјелатности;
- прикупља документацију ради покретања судских поступака и доставља исту на даље поступање;
- прати провођење пројеката из надлежности Одјељења и о томе води одговарајућу евиденцију;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета и документације, везане за провођење пројеката;
- по потреби учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за комуналне послове;
- води евиденције потребне за имплементацију пројеката из надлежности Одјељења;
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења, анализира прописе и контролише усклађеност аката из домена рада Одјељења;
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање;
- води евиденцију одлука и закључака скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјељења;
- учествује у организовању правне заштите уговора уколико дође до судског спора;
- пружа стручну помоћ радницима одсека и одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у дјелокругу рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и за свој рад одговара шефу Одсека и начелнику Одјељења.“

Члан 7.

(1) У Прилогу 06.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, код радних мјеста под редним бројевима 2. Стручни савјетник у Одјељењу за саобраћај и путеве и 3. Самостални стручни сарадник - координатор за опште и имовинско-правне послове, у колони број 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, а радно мјесто под редним бројем 6а. Самостални стручни сарадник за информисање и сарадњу, се брише.

(2) У Прилогу 06.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, Одсек за саобраћај мијења се и гласи:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ

Р/б	Назив радног мјеста	стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за саобраћај	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж. или дипл.инж грађ.	II	-	1,4,6	2	3 год.	1	С

ТИМ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА – ЈАВНИ ПРЕВОЗ

2.	Самостални стручни сарадник – координатор тима за јавни превоз	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж.	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за јавни превоз	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж.	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник-координатор за информатичке послове и регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС-факултет техничког смјера	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С

ТИМ ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ И РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА

5.	Самостални стручни сарадник-координатор тима за безбједност и регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж.	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж.	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
7.	Самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж, смјер друмски саобраћај или дипломирани саобраћајни инжењер	V	3	1,4,6	1	1 год	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију	VII-2	ВСС – дипл. инж. електротех. или дипл.инж. саобраћаја	V	3	1,4,6,	1	1 год.	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	2	С

(3) У Прилогу 06.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, Одсјек за путеве, код радног мјеста радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за путеве, у колони број 4 – Занимање, послјере ријечи: „инжењер“ додају се ријечи: „или дипл. инж. саобраћаја“, а код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник - координатор тима за инвестиције, у колони број 4 – Занимање, послјере скраћене ријечи: „инж.“ додају се ријечи: „или дипл. инж. саобраћаја“.

Члан 8.

У Прилогу 06.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, и начелника Одјељења, код описа послова радних мјеста под редним бројевима, 5а. Виши стручни сарадник за економске послове и 8. Стручни сарадник за административно – техничке послове, послјере четврте алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „- праћење, унос и ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;“.

Прилог 06.3.2 Правилника, мијења се и гласи:

„06.3.2 ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА САОБРАЋАЈ, И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одсјеку за саобраћај, обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу, и у оквиру Градске управе;
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из области саобраћаја које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- припрема програма, планова, анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење управног поступка, и припрема рјешења из области саобраћаја;
- вођење поступка усклађивања и регистрације редова вожње у јавном градском и приградском превозу;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области јавног превоза лица и ствари на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;

- праћење, проучавање и анализирање стања у области режима одвијања саобраћаја на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области безбједности саобраћаја на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- учествује у припреми и изради студија, техничке документације из области саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре и других инвестиција;
- провођење поступка за одобрења за прекоп саобраћајних површина на подручју града, и припрема рјешења;
- провођење поступка, и припрема рјешења о дозволи за вршење ванредног превоза на подручју града;
- вођење поступка, и припрема рјешења за јавни превоз;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- У Одсјеку се обављају и други послови – по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за саобраћај

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за организацију и функционисање послова везаних за градски и приградски јавни превоз, припрема и предлага акте о начину функционисања градског превоза и такси службе и других услуга у области превоза;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- припрема требовање потрошног материјала за потребе Одсјека;
- послови јавних набавки;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

Тим за регулисање саобраћаја - јавни превоз

2. Самостални стручни сарадник – координатор тима за јавни превоз

Обавља сљедеће послове:

- координира и прати извршење послова за вршење јавног превоза лица и ствари;
- врши надзор, прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката из области јавног превоза лица и ствари,
- израђује програме и пројекте у области јавног превоза,

- учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање јавног превоза,
- прати извршење послова самосталних стручних сарадника из Одсјека,
- припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области јавног превоза,
- припрема тендерску документацију – у области пројектовања и извођења радова из области саобраћаја и путева,
- учествује у праћењу законске регулативе, и утиче на њена побољшања,
- учествује у изради одлука и других општих аката,
- прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлага мјере побољшања одвијања саобраћаја,
- израђује анализе, извјештаје и информације из области јавног превоза и превоза лица и ствари,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека,
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање,
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- Координира активностима у реализацији субвенција у јавном градском и приградском превозу на подручју Града Бања Лука

3. Самостални стручни сарадник за јавни превоз

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области јавног градског и приградског превоза путника, и предлага подузимање потребних мјера за његово унапређење;
- израђује анализе и информације из области јавног градског и приградског превоза путника;
- учествује у припреми техничке документације – код пројектовања аутобуских и такси стајалишта, као и терминала теретног саобраћаја;
- проводи поступак усклађивања редова вожње јавног градског и приградског превоза путника;
- припрема рјешења за регистрацију редова вожње јавног градског и приградског превоза путника;
- учествује у изради нормативних аката из области јавног превоза;
- учествује у раду комисија за спровођење послова јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник – координатор за информатичке послове и регулисање саобраћаја

Обавља сљедеће послове:

- развија нова апликативна рјешења;
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења на идејном и развојном нивоу;
- инсталацију и администрацију сервера базе података на нивоу Одјељења;
- израда сигурносних копија датотека, које сачињавају базу података на нивоу одјељења;
- увоз/извоз података у сервер базе из других апликација (Acces, MS SQL, MySQL и сл. на нивоу Одјељења),
- израђује корисничка упутства за нове апликације,
- учествује у оптимизацији перформанси базе података на нивоу одјељења,
- води евиденцију о свим израђеним апликативним рјешењима у оквиру Одјељења и Одсјека,
- одржавање израђених апликативних рјешења,

- тестирање апликативних рјешења ,
- врши дневну подршку корисницима,
- одговоран је за исправност и одржавање средства рада на нивоу Одјељења,
- врши презентацију оправданости нових пројеката из надлежности Одјељења, у домену информационокомуникационих технологија,
- предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Одјељења (пројекти у домену саобраћаја, ИКТа),
- вођење евиденције о стању база података инсталираних у Одјељењу,
- предлаже начелнику Одјељења набавку нове информатичке опреме и остале опреме непоходне у раду запослених, а у складу са потребама радног мјеста запосленог,
- врши обрачун накнаде, и припрема рјешења о одобрењу за прекопавање јавних површина,
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне),
- припреме рјешења за привремене измјене режима саобраћаја усљед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,
- учествује у раду комисија за спровођење послова јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

Тим за безбједност и регулисање саобраћаја

5. Самостални стручни сарадник – координатор тима за безбједност и регулисање саобраћаја

Обавља следеће послове:

- координира и прати извршење послова из области саобраћаја,
- врши надзор, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката из области саобраћаја,
- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,
- израђује програме и пројекте у области уређења грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње – у дијелу саобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање саобраћајне инфраструктуре,
- прати извршење послова самосталних стручних сарадника из Одсјека,
- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо - техничку документацију у области саобраћаја и путева,
- припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја,
- припрема тендерску документацију – у области пројектовања и извођења радова из области саобраћаја и путева,
- учествује у праћењу законске регулативе, и утиче на њена побољшања,
- учествује у изради одлука и других општих аката,
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја усљед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,
- прати и проучава стање у области прекопавања јавних површина,

- израђује анализе и информације из области прекопавања јавних површина,
- врши обрачун накнаде и припрема рјешење о одобрењу за прекопавање јавних површина,
- прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлаже мјере побољшања одвијања саобраћаја,
- прати стање у области безбједности саобраћаја и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности саобраћаја,
- прати и проучава стање у области регулације саобраћаја и предлаже потребне мјере за унапређење регулације саобраћаја,
- израђује анализе, извјештаје и информације из области саобраћаја,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека,
- обезбјеђује статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање,
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја;
- предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја;
- израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, мишљења, базе података, из области безбједности саобраћаја;
- анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају;
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне),
- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја усљед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,
- врши обрачун накнаде, и припрема рјешења о одобрењу за прекопавање јавних површина;
- предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја);
- анализира утицај стања инфраструктуре на безбједност саобраћаја и прелаже конкретне мјере за небезбједне локације;
- учествује у изради одлука, и других општих аката;
- учествује у раду Савјета за безбједност саобраћаја;
- учествује у раду комисија за спровођење послова јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области регулације саобраћаја;

- предлаже мјере за унапређење брегулације саобраћаја;
- израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, мишљења, базе података, из области регулације саобраћаја;
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне),
- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,
- врши обрачун накнаде, и припрема рјешења о одобрењу за прекопавање јавних површина;
- припрема рјешења за ванредни превоз,
- предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (регулација саобраћаја);
- учествује у изради одлука, и других општих аката;
- учествује у раду комисија за спровођење послова јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- прати и проучава стање, и израђује анализе и информације из области ванредног превоза;

8. Самостални стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације – у вези припреме подлога, и координације рада пројектаната који изграђују инвестиционотехничку документацију у области свјетлосне сигнализације;
- учествује у изради тендерске документације у области свјетлосне сигнализације;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области свјетлосне сигнализације;
- врши стручни надзор над извођењем радова на постављању нове свјетлосне сигнализације,
- врши стручнооперативни надзор над стањем исправности свјетлосне сигнализације,
- врши провјеру усклађеност рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- подузима мјере за отклањање кварова и неусклађености рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- прати и анализира саобраћајне токове и прелаже измјену постојећег начина рада свјетлосне сигнализације,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта – у дјелу изградње семафора;
- учествује у праћењу регулативе из своје области, и предлаже њено побољшање;

- учествује у раду комисија за спровођење послова јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак и припрема рјешења за превоз за властите потребе носиоцима породичних пољопривредних газдинстава;
- организује и припрема рад Комисије за полагање испита за такси возача, обавља административно-техничке послове за потребе Комисије;
- припрема увјерења о положеном испиту за такси возача;
- припрема и издаје сагласност за једно (1) такси возило за вршење превоза за привредна друштва или друга правна
- лица регистрована за такси превоз, која се налазе на чекању за издавање сагласности за једно такси возило;
- припрема и води јединствену ранг листу физичких лица која се налазе на чекању за регистрацију предузетника
- такси превозника и јединствену ранг листу чекања привредних друштава или других правних лица за издавање
- сагласности за једно (1) такси возило, за вршење такси превоза;
- обавјештава надлежни орган за регистрацију предузетника да су се стекли услови за регистрацију предузетника – такси превозника који се налази на јединственој ранг листи чекања за издавање рјешења за регистрацију такси превоза;
- припрема за издавање лиценце превозника за такси превоз и легитимације за такси возаче;
- припрема рјешења за регистрацију чамаца;
- припрема овјеру цјеновника такси услуга;
- издаје евиденционе бројеве – „наљепнице“ за такси возила и води евиденцију;
- обавља послове јавних набавки;
- учествује у припреми и изради општих аката у области јавног превоза, безбједности саобраћаја и других аката у области саобраћаја;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“.

Члан 9.

(1) У Прилогу 07.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности радно мјесто под редним бројем 3. се брише, а систематизује се ново радно мјесто под редним бројем 3а. 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
3а.	Самостални стручни сарадник – координатор за економске послове и послове јавних набавки	VII-2	ВСС-факултет друштвеног смјера	V	1	1,6	1	3 год.	1	C

(2) У Прилогу 07.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјек за образовање, здравство, омладину и

спорт, послјије радног мјеста под редним бројем 5. додаје се ново радно мјесто под редним 5а. 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
5а.	Виши стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама	VII-1	ВСС-факултет друштвеног смјера	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С

(3) У Прилогу 07.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјек за образовање, здравство, омладину и спорт – Дом омладине, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за питања младих, у колони број 4 – Занимање, послјије ријечи: „смјера“ додају се ријечи: „правног смјера, пословање или администрација, умјетност или хуманистичке науке“ и у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, а код радног мјеста под редним бројем 5. Радник на одржавању хигијене у Дому омладине, у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „4“.

(4) У Прилогу 07.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјек за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за културу, у колони 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

Члан 10.

(1) У Прилогу 07.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, опис послова радног мјеста под редним бројем 3 се брише, а додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 3а како слиједи:

„3а. Самостални стручни сарадник – координатор за економске послове и послове јавних набавки

Обавља следеће послове:

- координише реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора;
- координише и прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града, из надлежности Одјељења;
- учествује у припреми и изради приједлога за Напрт буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и праћењу реализације средстава у оквиру усвојеног буџета;
- учествује у припреми и изради мјесечних и кварталних финансијских планова потрошње у оквиру надлежности Одјељења;
- учествује у припреми и изради краткорочних и дугорочних стратешких и других развојних докумената;
- израђује анализе и информације по налогу и за потребе начелника Одјељења и градоначелника;
- припрема и ажурира извјештаје, програме, прегледе и презентације статистичких и других података из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у припреми и изради Плана јавних набавки, и прати њихову реализацију;
- стара се за благовремено планирање потребних поступака и покретање поступака јавних набавки, из домена надлежности Одјељења;

- припрема и контролише захтјев за провођење поступка јавне набавке – утврђује његову комплетности, прије упућивања Одсјеку за јавне набавке;
- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за друштвене дјелатности;
- прати извршење уговора о јавним набавкама из надлежности Одјељења;
- припрема, обрађује и доставља, у одговарајућој форми Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у раду стручних Комисија по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- учествује у изради Плана капиталних инвестиција из надлежности Одјељења;
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку надлежном за пројекте Града,
- учествује у изради Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

(2) У Прилогу 07.3.2 Правилника – Описи послова Одсјека за образовање, здравство, омладину и спорт, код описа послова радних мјеста под редним бројевима: 2. Самостални стручни сарадник за образовање, 4. Самостални стручни сарадник за здравство – координатор и 6. Самостални стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама, послјије десете алинеје додаје се нова алинеја која гласи: „- праћење, унос и ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;“, а послјије описа послова радног мјеста под редним бројем 5. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 5а. како слиједи:

„Виши стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама

Обавља следеће послове:

- учествује у праћењу реализације планова и програма из области спорта;
- учествује у изради информација, као и припреми мишљења и приједлога у вези са радом спортских организација;
- сарађује са спортским организацијама које дјелују на подручју Града;
- непосредно припрема средњорочне и једногодишње програме развоја спорта;
- непосредно припрема извјештаје о реализацији средњорочних и једногодишњих програма развоја спорта;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области спорта;

- учествује у припреми и реализацији програма спортских такмичења или манифестација од интереса за Град;
- припрема и учествује у реализацији програма у области спорта (такмичарског, школског, универзитетског и рекреативног спорта),
- уноси податке из дјелокурга свог рада у електронску базу података,
- доставља информације и податке из дјелокурга свог рада одјеку задлежном за пројекте Града,
- учествује у припреми пројеката и у изради плана капиталних инвестиција у области спорта, из своје надлежности;
- обавља послове везане за вођење евиденција спортских организација регистрованих на територији града, спортских објеката и терена Града, категорисаних спортиста и додјељених термина од јавног интереса у спортским објектима у власништву Града;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокург његовог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјека и начелника Одјељена;

- за свој рад, одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељена.“

(3) У Прилогу 07.3.3 Правилника – Описи послова Одјека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, код описа послова радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за културу последије десете алинеје додаје се нова алинеја која гласи: „- праћење, унос и ажурирање података у апликацији Регистар некретнина.“

Члан 11.

(1) У Прилогу 08.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељу за инспекцијске послове и комуналну полицију, код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за економске послове у Одјељу, у колони број 4 – Занимање, последије ријечи: „факултет“ додају се ријечи: „или дипл. менаџер“, а у колони број 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, а последије радног мјеста под редним бројем 4. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 4а. 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
4а.	Самостални стручни сарадник – координатор за економске послове у Одјељу	VII-2	ВСС-дипл.економиста	V	1	1,6	1	3 год.	1	С

(2) У Прилогу 08.3.1 Правилника – Описи послова Одјељена за инспекцијске послове и комуналну полицију, и начелника Одјељена, код описа послова радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за правне послове, последије четврте алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи: „- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељена за инспекцијске послове и комуналну полицију;“, а последије описа послова радног мјеста под редним бројем 4, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 4а. како слиједи:

„4а. Самостални стручни сарадник – координатор за економске послове у Одјељу

Обавља следеће послове:

- врши координацију обављања економских послова у оквиру Одјељена;
- координише реализацију по основу закључених уговора и непосредно сарађује са Одјељем за финансије;
- прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града из надлежности Одјељена;
- прати законске и друге прописе у области финансија, и пружа стручну помоћ запосленима у Одјељу у примјени важећих прописа из ове области;
- прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења;
- надзире израду програма на свим нивоима дугорочних и годишњих;
- координише припрему кварталних финансијских планова потрошње Одјељена;
- учествује у припреми кварталне финансијске планове потрошње Одјељена;
- учествује у припреми и изради Плана јавних набавки из надлежности Одјељена и прати њихову реализацију;

- израђује финансијске анализе по налогу и за потребе начелника Одјељена и градоначелника;
- учествује у изради Плана рада и Извјештаја у ради Одјељена из дјелокурга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и руководиоца Одјељена;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељена.“

Члан 12.

(1) У Прилогу 09.01 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељена за борачко – инвалидску заштиту, код радног мјеста под редним бројем 4. у колони број 10 – Број извршилаца, Број: „6“ замјењује се бројем: „8“, код радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник координатор за послове евиденције, у колони број 4 – Занимање, последије ријечи: „одбране“, додају се ријечи: „или право, пословање и администрација“, код радног мјеста под редним бројем 8. Самостални стручни сарадник за контролу, унос и регистрацију права и евиденције, у колони број 4 – Занимање, иза ријечи: „смјера“, додаје се запета и ријечи: „право, пословање и администрација“, а у колони број 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „3“ и код радног мјеста под редним бројем 12. Стручни сарадник за послове евиденције борачко инвалидске заштите, у колони број 4 – Занимање, ријечи: „друштвеног смјера“ се бришу, а додају се ријечи: „средња школа“, и у колони број 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(2) У Прилогу 09.3 Правилника – Описи послова Одјељена за борачко-инвалидску заштиту, начелника Одјељена и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 16. Самостални стручни сарадник – координатор за правна питања, последије седме алинеје додаје се нова алинеја која гласи: „- прати одговоре по захтјевима

грађана упућених у Одсјек за сарадњу са грађанима – Канцеларији за грађане, који се односе на питања из области борачко - инвалидске заштите.“

Члан 13.

(1) У Прилогу 10.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, код радног мјеста под редним бројем 10. у колони број 4 – Занимање, иза ријечи: „смјера“ додаје се запета и ријечи: „технолога или санитарно инжењерство“.

(2) У Прилогу 10.3 Правилника – Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 7а. Самостални стручни сарадник за економске послове и праћење стања, послједице осме алинеје додаје се нова алинеја

која гласи: „- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Службе за заједничке послове“.

Члан 14.

У Прилогу 11.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, радно мјесто под редним бројем 7. Савјетник градоначелника за градску естетику и архитектуру и радно мјесто под редним бројем 14. Виши референт - секретар Градоначелника се бришу, а код радног мјеста под редним бројем 13. Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника у колони број 10 – Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „4“, а послједице радног мјеста под редним бројем 8. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 8а., како сљеједи:

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
8а.	Савјетник градоначелника за послове борачко-инвалидске заштите	VII-2	ВСС- факултет правног смјера, пословање или администрација	-	-	1,6	1	3 год.	1	-

Члан 15.

(1) У Прилогу 11.2 Правилника – Описи послова Кабинета градоначелника и шефа Кабинета, и радних мјеста, описи послова радних мјеста под редним бројевима 7. и 14. се бришу, послједице описа послова радног мјеста под редним бројем 8, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 8а. како сљеједи:

„8а. Савјетник градоначелника за послове борачко-инвалидске заштите

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и борачким организацијама по потреби и налогу градоначелника;
- прати реализацију програма и других аката из области борачко-инвалидске заштите и предаје градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује градоначелник из области борачко-инвалидске заштите;
- прати законске и друге прописе у области борачко – инвалидске заштите, и пружа стручну помоћ градоначелнику у примјени важећих прописа из ове области;
- пружа савјетодавне услуге у вођењу најсложенијих поступака у области борачко – инвалидске заштите;
- учествује у изради извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите за потребе градоначелника;
- одговоран је за законитост у раду;
- обавља и друге послове – по налогу начелника градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.“

(2) У Прилогу 11.2 Правилника – Описи послова Кабинета градоначелника и шефа Кабинета, и радних

мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 10. Самостални стручни сарадник за послове Кабинета градоначелника, послједице седме алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи: „- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Кабинета градоначелника“, а у опису послова радног мјеста под редним бројем 11. Самостални стручни сарадник за правне послове, послједице треће алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „- по потреби учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Кабинета градоначелника;“.

Члан 16.

(1) У Прилогу 14.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања, код радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за управно правне послове, у колони број 10 – Број извршилаца, број: „5“ замјењује се бројем: „6“.

(2) У Прилогу 14.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за правна питања, шефа Одсјека и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 2. Стручни савјетник за послове заступања, послједице девете алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одсјека за правна питања;“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за управно правне послове, послједице девете алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „- праћење, унос и ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;“.

Члан 17.

(1) У Прилогу 15.2.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке, послједице радног мјеста под редним бројем 1. додаје се ново радно мјесто, под редним бројем 1а., како сљеједи:

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
1а.	Стручни савјетник за јавне набавке	VII-2	ВСС-дипл.правник	III	-	1,6	1	3 год.	1	С

(2) У Прилогу 15.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник – координатор за јавне набавке, у колони број 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“, а код радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке, у колони број 10 – Број

извршилаца, број: „4“ замјењује се бројем: „2“, а код радног мјеста под редним бројем 5. Стручни сарадник за јавне набавке, у колони број 10 - Број извршилаца, број: „2“ замјењује се бројем: „4“, а послједице радног мјеста под редним бројем 5, додаје се ново радно мјесто, под редним бројем 6. 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
6.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке и евиденцију	VII-2	ВСС- дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

Члан 18.

(1) У Прилогу 15.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, код описа послова Одсјека за јавне набавке десета алинеја се брише, а у једанаестој алинеји, иза ријечи: „рјешења“, додаје се: „и закључке“, а код описа послова радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за јавне набавке седма алинеја се брише, а у тринаестој алинеји, иза ријечи: „рјешења“, додаје се: „и закључке“.

(2) У Прилогу 15.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, послједице описа послова радног мјеста под редним бројем 1. додаје се опис послова новог радног мјеста, под редним бројем 1а. како слиједи:

„1а. Стручни савјетник за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- предлаже измене и допуне постојећих и доношење нових контролних поступака и процедура јавних набавки;
- одговоран је за провођење поступка јавних набавки у складу са законом;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступка јавних набавки;
- учествује у припреми и изради уговора о јавним набавкама у складу са надлежностима из Правилника о јавним набавкама;
- припрема рјешења и закључке из надлежности градоначелника по жалбама на поступке јавних набавки;
- на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки, припрема изјашњења, даје одговарајућа појашњења, те обезбјеђује и доставља расположиву документацију релевантну за предмет жалбе;
- припрема одговоре на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- координише организационим јединицама Градске управе Града при изради јединственог Плана јавних набавки Градске управе Града Бања;
- припрема одлуке из надлежности градоначелника, које се односе на избор најповољнијег понуђача у поступцима јавних набавки;

- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступка јавних набавки;
- контролише да ли је сваки поднесени захтјев за провођење поступка јавне набавке уредан и комплетан, те уколико утврди да исти захтјев није поднесен у складу са Правилником о јавним набавкама, поступа у складу са одговарајућим одредбама овог правилника и Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима;
- одговоран је за ажурност базе података која се односи на јавне набавке
- прати прописе из области јавних набавки;
- обавља послове службеника за јавне набавке;
- уноси податке из надлежности Одсјека у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета града Бањалука;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.“

(3) У Прилогу 15.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник-координатор за јавне набавке, у трећој алинеји, иза ријечи: „избор“, додаје се: „/поништење“, а ријечи: „најповољнијег понуђача“ се брише, а послједице осме алинеје, додаје се нова алинеја, која гласи: „контролише и прати мјесечну динамику реализације јединственог Плана јавних набавки и обавјештава ресорне организационе јединице о прекорачењу рокова задатих Планом;“.

(4) У Прилогу 15.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке, девета, једанаеста и четрнаеста алинеја се брише, а у дваестој алинеји иза ријечи: „рјешења“ додаје се: „и закључака“, а ријечи: „који се воде пред Градском управом Града“ се брише. Код истог радног мјеста у петнаестој алинеји ријечи: „и елемената уговора“ се брише, а у шеснаестој алинеји ријечи: „те за објављивање обавјештења о набавци на web страни Града“ се брише.

(5) У Прилогу 15.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 4. Виши стручни сарадник за јавне набавке у седмој алинеји ријечи: „дијелова“, замјењује се ријечју: „елемената“, а код радног мјеста под редним бројем 5. Стручни сарадник за јавне набавке, тринаеста алинеја се брише.

(6) У Прилогу 15.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, послје опис послова радног мјеста под редним бројем 5. додаје се опис послова новог радног мјеста, под редним бројем 6. како слиједи:

„6. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и евиденцију

Обавља следеће послове:

- контролише примјене и провођења прописа о јавним набавкама у организационим јединицама Градске управе Града;
- учествује у провођењу поступака јавних набавки на нивоу Градске управе Града Бања Лука;
- припрема одлуке из надлежности градоначелника, које се односе на избор/поништење у поступцима јавних набавки;
- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;
- припрема тендерску документацију за провођење поступака јавних набавки;
- контролише да ли је сваки поднесени захтјев за провођење поступка јавне набавке уредан и комплетан, те уколико утврди да исти захтјев није поднесен у складу са Правилником о јавним набавкама, поступа у складу са одговарајућим одредбама овог правилника и Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и других битних одредаба, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговоре по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- учествује у припреми рјешења и закључака из надлежности градоначелника по жалбама на поступке јавних набавки;
- на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки, припрема изјашњења, даје одговарајућа појашњења, те обезбјеђује и доставља расположиву документацију релевантну за предмет жалбе;
- одговоран је за ажурност базе података која се односи на јавне набавке, те за објављивање одлука и елемената уговора;
- прати прописе из области јавних набавки;
- обавља административно-техничке послове из дјелокруга рада Одсјека:
- доставља извјештај информационом систему е-набавке за директне споразуме и за набавке које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама;
- уноси податке из надлежности Одсјека у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета града Бања Лука;
- Обавља послове секретара у комисијама за провођење поступака јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.“

Члан 19.

(1) У Прилогу 17.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно – спасилачке јединице, код радног мјеста под редним бројем 9. Самостални стручни сарадник за набавке и евиденцију, у колони број 4 – Занимање, послје ријечи: „смјера“ додају

се ријечи: „ право, пословање или администрација“, а у колони број 10 – Број извршилаца, број: „1“ замјењује се бројем: „2“.

(2) У Прилогу 17.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно – спасилачке јединице, шефа Одсјека и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 9. послје пете алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „-учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно – спасилачке јединице;“.

Члан 20.

У Прилогу 18.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за међународну сарадњу и пројекте, код описа послова радног мјеста под редним бројем 6. Самостални стручни сарадник за припрему пројеката, послје шесте алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: „-учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одсјека за међународну сарадњу и пројекте“.

Члан 21.

(1) У Прилогу 21.2 Правилника – Описи послова Одсјека за управљање непокретном имовином Града, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције и процјену имовине Града, послје пете алинеје, додају се нове алинеје, како слиједи:

„- врши послове контроле законитог коришћења станова, пословних простора, гаража и остале непокретне имовине чији је давалац на коришћење Град Бања Лука и води одговарајуће евиденције;

- организује и води поступак деложације, учествује у поступку судског извршења;
- учествује у поступку преузимања станова, пословних простора и гаража;
- прикупља податке и израђује извјештаје и информације о корисницима стамбеног, пословног и гаражног простора;
- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одсјека за управљање непокретном имовином Града;“.

(2) У Прилогу 21.2 Правилника – Описи послова Одсјека за управљање непокретном имовином Града, и радних мјеста, код описа послова радних мјеста под редним бројевима од 4 до 11, послје пете алинеје додаје се нова алинеја која гласи: „- учествује у успостављању и ажурном вођењу апликације Регистар некретнина;“.

Члан 22.

У Прилогу 23.2 Правилника – Описи послова Одсјека за надзор инфраструктурних пројеката, шефа Одсјека и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 2. Стручни савјетник за инфраструктуру, послје четврте алинеје додаје се нова алинеја, која гласи: учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одсјека за надзор инфраструктурних пројеката;“.

Члан 23.

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

Број: 11-Г-5310/23.
Дана, 8.12.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

555.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 83. 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 критеријумима, условима и начину
суфинансирања туристичких манифестација из буџета
Града Бања Лука за 2024. годину

Члан 1.

Овим правилником уређују се критеријуми, услови, начин и поступак додјеле средстава за суфинансирање туристичких манифестација правним лицима и самосталним предузетницима (у даљем тексту организатори туристичких манифестација) који су регистровани за обављање туристичких, маркетиншких и других дјелатности непосредно повезаних са туризмом и/или организацијом догађаја, као и манифестација чији је организатор Град Бања Лука, а чије активности доприносе обогаћивању туристичке понуде на подручју Града Бање Луке.

Члан 2.

Циљеви суфинансирања туристичких манифестација из буџета Града Бања Лука (у даљем тексту: буџет) су следећи:

- промоција Града Бање Луке као туристичке дестинације;
- повећање броја манифестација организованих у Граду Бања Лука;
- унапређење квалитета туристичких манифестација и повећање броја посјетилаца;
- унапређење укупне туристичке понуде Бање Луке;
- повећање туристичког промета у Бањој Луци;
- већи прилив средстава од уплате боравишне таксе и повећање економских ефеката од туризма;
- подизање културне и туристичке свијести посјетилаца.

Члан 3.

(1) Облици подршке организаторима туристичких манифестација могу бити финансијска средства и/или уступање простора у власништву града.

(2) Финансијска средства за суфинансирање туристичких манифестација обезбеђују се у буџету за годину за коју се расписује јавни позив.

(3) Финансијска средства могу се додјелити организаторима туристичких манифестација које ће се реализовати у буџетској години за коју се расписује јавни позив.

(4) Поред финансијских средстава, организаторима туристичких манифестација могу се уступити на кориштење простори у власништву града, под условима и на начин прописан овим правилником.

Члан 4.

(1) Додјела средстава за суфинансирање туристичких манифестација врши се на основу јавног позива који

расписује Градоначелник, а исти се објављује у средствима информисања, као и на званичној интернет станици Града.

(2) Јавни позив обавезно садржи следеће податке: право учешћа на јавном позиву, рок за подношење пријава, списак документације коју је потребно доставити, а којом се доказује испуњеност услова за учествовање у јавном позиву.

(3) Пријаве се подносе на за то прописаном обрасцу који ће бити доступан на интернет страници Града. Образац за пријаву мора бити у потпуности читко попуњен, јер у пртивном се неће узети у разматрање.

(4) Пријаве са потребном документацијом достављају се у два примјерка (1 штампана верзија и 1 електронска верзија: USB/CD/DVD/EMAIL) у затвореној коверти, путем протокола у канцеларији број 14 Градске управе (радним даном од 8:00 до 15:00 часова) или путем поште.

На затвореној коверти потребно је навести следећу адресу:

Град Бања Лука
Одјељење за привреду и ЈЕР
Трг српских владара 1
78000 Бања Лука

Са назнаком: **Пријава на јавни позив за суфинансирање туристичких манифестација**

(5) Рок за подношење пријава на јавни позив не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања јавног позива.

Члан 5.

Учесник јавног позива мора да испуњава следеће услове:

- да је поднио захтјев за суфинансирање на прописаним обрасцима са потребном документацијом,
- да је регистрован код надлежног органа у РС за обављање дјелатности описане у члану 1. овог Правилника (рјешење о регистрацији),
- да има регистровано сједиште или други организациони облик на територији Града Бања Лука,
- да је доставио пројектни приједлог туристичке манифестације на прописаном обрасцу,
- да се туристичка манифестација у цјелости или дјелимично одржава на територији Града Бања Лука,
- да туристичка манифестација има утврђен датум, вријеме и мјесто одржавања,
- да је до дана објављивања јавног позива измирио обавезе по основу пореза и доприноса у складу са законом,
- да је уредно извршио обавезе по претходним уговорима за суфинансирање туристичких манифестација Града, ако је туристичка манифестација већ била подржана кроз Календар туристичких манифестација Града у предходном периоду.

Члан 6.

(2) Оцјењивање пристиглих пријава које су испуниле услове из члана 5. овог Правилника врши се према три врсте параметара и то:

1. Релевантност манифестације
2. Оперативни капацитет организатора
3. Буџет

Редни бр.	Критеријуми	Број бодова	Максималан број бодова
1	Дужина трајања манифестације	1-5	30
	Генерисање туристичких посјета	1-5	
	Обогаћивање постојеће туристичке понуде	1-5	
	Међународни карактер манифестације	1-5	
	Некомерцијални карактер манифестације	1-10	

2	Традиција организовања манифестације – 3 године и дуже	1-5	20
	Иновативност	1-5	
	Професионални капацитет	1-5	
	Искуство у организовању манифестација и других пројеката	1-5	
3	Процјена финансијског учешћа организатора у реализацији манифестације	1-10	20
	Властити нефинансијски допринос у реализацији манифестације	1-5	
	Рационалност трошкова	1-5	
УКУПНО			70

(2) Максималан број бодова који се може додијелити кориснику средстава износи 70 бодова.

(3) Минималан број бодова који треба остварити организатор туристичке манифестације, а да би се туристичка манифестација коју организује уврстила у приједлог Календара, износи 35 бодова.

Члан 7.

(1) Организатор манифестације, која у поступку оцјенивања добије више од 35 бодова, може остварити право на закуп (привремено/повремено кориштење) простора Тврђаве Кастел, под посебним условима, у сврху одржавања манифестације уврштене у Календар.

(2) Износ закупнине под посебним условима (накнаде) за простор Тврђаве Кастел, утврђује се тако да се цијена, прописана општим актом и цјеновником ЈУ „Бански двор – Културни центар“ Бања Лука, која управља наведеним културним добром, умањује за попуст од 90 %.

(3) На износ закупнине из става (2) овог члана обрачунава се порез на додатну вриједност (ПДВ) у складу да прописима.

Члан 8.

(1) За спровођење јавног позива формира се Комисија коју именује Градоначелник Града Бања Лука.

(2) У састав Комисије именују се три члана и њихови замјеници. Чланови комисије не добијају накнаду за свој рад.

Члан 9.

Комисија има задатак да:

1) Евидентира пристигле захтјеве,
2) Провјери испуњеност услова из члана 5. овог Правилника,

3) Оцијени пријаве које испуњавају услове у складу са критеријумима и бодовним листама прописаним чланом 6. овог Правилника,

4) Утврди листу туристичких манифестација (у даљем тексту:Листа) које испуњавају услове да буду уврштене у Календар туристичких манифестација за 2024. годину (у даљем тексту: Календар)

5) Расподијели средства планирана буџетом према Листи из тачке 4. овог члана,

6) Утврди приједлог Календара

7) Сачини извјештај о проведеним активностима на изради приједлога Календара.

Члан 10.

(1) Поред манифестација које буду уврштене у Календар у складу са резултатима јавног позива, у Календару ће бити наведене и манифестације чији је организатор Град Бања Лука.

(2) Расподјелу и намјену средстава за манифестације из става (1) овог члана, утврђује Организациони одбор манифестације.

Члан 11.

(1) Градоначелник, на приједлог Комисије утврђује коначан приједлог Календара.

(2) Скупштина Града Бања Лука на приједлог Градоначелника доноси Календар

Члан 12.

(1) Град Бања Лука са организаторима туристичких манифестација закључује уговор којим се уређују међусобна права и обавезе које се односе на реализацију туристичке манифестације.

(2) Средства за суфинансирање морају бити кориштена у складу са њиховом намјеном и у роковима како је то утврђено уговором.

(3) У случају да је остварење буџетских прихода мање од планираног, Градоначелник може закључити уговоре са организаторима туристичких манифестација на мањи износ средстава у односу на износе утврђене Календаром.

Члан 13.

(1) Правдање намјенског трошења додјелиених средстава вршиће се на основу финансијских и наративних извјештаја добијених од корисника средстава.

(2) Организатори туристичких манифестација су дужни да Одјељењу за привреду и локални економски развој Градске управе Града Бања Лука доставе наративни и финансијски извјештај о намјенском утрошку средстава дозначених од стране Града, најкасније 30 (тридесет) дана по завршетку туристичке манифестације.

(3) Уз финансијски извјештај организатор туристичке манифестације је дужан да достави материјалне доказе о намјенском трошењу средстава (копија фактуре, копије уговора о дјелу, копије уговора о ауторском хонорару и сл.), те доказе о њиховом плаћању (копије налога о преносу или изводе са жиро рачуна), чиме доказују оправданост утрошених средстава.

(3) Уз наративни извјештај организатор туристичке манифестације је дужан да достави пропратни материјал као што су исјечци из новина, видео записи, фотографије и сл.

(4) Уколико организатор не достави документацију у року и на начин прописан ставовима 2, 3. и 4. овог члана, достави неистините податке, злоупотреби односно ненамјенски утроши средства или не реализује већи дио активности, дужан је Граду у цјелости вратити дозначени износ средстава.

Члан 14.

Корисник средстава дужан је да без одгађања у случају

настанка околности које отежавају или онемогућавају реализацију уговорених обавеза, а најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана настанка околности, обавијести Одјељење за привреду и локални економски развој о:

1) одгађању или промјени рока за реализацију уговорне обавезе,

2) настанку околности које спречавају или одуговлаче реализацију Уговора,

3) статусним и другим битним организационим и кадровским промјенама које могу утицати на реализацију уговорне обавезе,

4) промјени активности које се спровode у оквиру туристичке манифестације,

5) намјери уговарања или подговарања са трећим лицима и извођења одређених активности.

Члан 15.

Организатор туристичке манифестације је у обавези да у штампаним и електронским материјалима којима промовише манифестацију (плакати, каталози, програми и др.) истакне симбол Града Бања Лука, уз претходно прибављено одобрење Одјељења за привреду и локални економски развој, у складу са Одлуком о употреби симбола Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 32/17).

Члан 16.

(1) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о критеријумима, условима и начину суфинансирања туристичких манифестација из буџета Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 31/22, 47/22 и 5/23.).

(2) Пријаве поднесене по Јавном позиву број: 11-Г-5051/2023 од 20.11.2023. године, провешће се по одредбама овог Правилника.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-5473/23.
Дана, 18.12.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

556.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), члана 9. став 3. Правилника о категоризацији спортиста града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 46/17, 23/20, 36/20 и 43/22), а у вези са чланом 5. став 1. тачка 9. Правилника о критеријумима, условима и начину суфинансирања програма спортских организација и манифестација од интереса за град Бањалуку („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 46/17, 18/20, 30/20 и 43/22), градоначелник доноси

О Д Л У К У

о износу појединачне стипендије категорисаних спортиста за 2024. годину

I

Утврђују се појединачни износи стипендије за

категорисане спортисте града Бања Лука за 2024. годину, и то:

- за спортисту првог разреда у сениорској конкуренцији у износу од по 250,00 КМ мјесечно, у трајању од годину дана,

- за спортисту интернационалног јуниорског разреда (перспективни спортиста) у износу од 150,00 КМ мјесечно, у трајању од двије године,

- за спортисту првог разреда у јуниорској конкуренцији у износу од по 150,00 КМ мјесечно, у трајању од годину дана.

II

Средства за реализацију тачке I ове одлуке планирају се у Буџету града Бања Лука за 2024. годину на позицији Одјељење за друштвене дјелатности - средства за образовање, здравство, омладину и спорт - Број потрошачке јединице: 2002282 – Економски код 416100 0810 Дознаке појединцима у области спорта.

III

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за друштвене дјелатности да у Приједлогу програма развоја спорта града Бања Лука са приоритетним областима финансирања за 2024. годину уврсти појединачне стипенције категорисаних спортиста града Бања Лука за 2024. годину.

IV

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

Број: 11-Г-5371/23.
Дана, 13.12.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

557.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чл. 67. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Програма дојеле субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2023. годину, тачка II 1 („Службени гласник Града Бања Лука“, број 9/23) и члана 4, а у вези са чл. 7, 12, 17, 18, 19. и 40. Правилника о условима и начину кориштења субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2023. годину („Службени гласник Града Бања Лука“, број 17/23), градоначелник Града Бања Лука доноси

О Д Л У К У

о измјени и допуни Одлуке о додјели субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање)

I

Мијења се и допуњава Одлука о додјели субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) на начин да се иза редног броја 119. додаје нови став уз измјену укупног износа субвенције за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) како гласи:

Р.бр.	Назив пословног субјекта	ЈИБ	Износ у КМ
120.	„MISTY MY FLY SHOP“ Ђорђе Матић с.п.	4512972450001	6.036,00
		УКУПНО	681.232,00

II

Остали дијелови Одлуке о додјели субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) остају неизмијењени и на снази.

III

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

Број: 11-Г-4603/23.
Дана, 13.12.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

558.

На основу члана 26. Правилника о критеријумима и поступку одабира корисника, додјели, начину и условима кориштења стамбених јединица у вишестамбеним зградама изграђеним у оквиру регионалног стамбеног програма („Службени гласник БиХ“, број 18/16), члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), као и на основу Одлуке о утврђивању Коначне листе корисника Под - пројекта БиХ 6 за град Бања Лука - додатна листа корисника права на стамбено збрињавање према редослиједу приоритета, број 18.04-020-1228-21336/22 од 16.02.2023. године, Градоначелник града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У**о додјели на кориштење стамбене јединице социјалног становања у насељу Куљани****I**

Стамбена јединица у Улици 12. Куљанска број 63, други спрат, стан број 31, гарсоњера, површине 29,09 м², која је одлуком Градоначелника, број 12-Г-3051/20 од 09.09.2020. године, додијељена Којић Десмиру, због смрти именованог, се додјељује Драгану из Бање Луке, који је следећи на додатној листи корисника права на стамбено збрињавање према редослиједу приоритета.

II

Градоначелник ће у име града Бања Лука закључити уговор о закупу стана са корисником из претходне тачке ове одлуке.

III

За провођење ове одлуке задужују се Одејек за управљање непокретном имовином града и Одељење за финансије Градске управе града Бања Лука.

IV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Бања Лука.

Број: 11-Г-5311/23.
Дана, 8.12.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

559.

На основу члана 79. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 20. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник

Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовану Комисије за спровођење поступка за попуњу упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука**

1. У Комисију за спровођење поступка за попуњу упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука, именују се:

- 1) Љубиша Сладојевић, дипл. правник, за председника,
- 2) Наташа Димитријевић, дипл. правник, за члана,
- 3) Невена Благојевић Подрић, дипл. политолог, за члана,
- 4) Мира Галић, магистар предшколског васпитања и образовања, за члана,
- 5) Младен Шукало, др медицине, за члана.

2. Задатак Комисије је да, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи, проведе поступак за попуњу упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука, по Јавном конкурсном броју: 11-Г-4939/23 од 10.11.2023. године.

3. Комисија је дужна да изврши контролу испуњавања услова кандидата и улазни интервју са кандидатом.

4. Комисија утврђује за свако радно мјесто за које је расписан конкурс, које ће стручне оспособљености, знања и вјештине проверавати у изборном поступку и начин њихове провере.

5. Комисија је дужна да поступак по овом рјешењу, обави у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата на конкурс.

6. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука, и на огласној табли, у згради Градске управе Града Бања Лука.

Број: 11-Г-5252/23.
Дана, 4.12.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

560.

На основу члана 161. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 20. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), градоначелник Града Бања Лука, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовану Комисије за спровођење поступка за попуњу упражњених радних мјеста у статусу намјештеника у Градској управи Града Бања Лука**

1. У Комисију за спровођење поступка за попуњу упражњених радних мјеста у статусу намјештеника у Градској управи Града Бања Лука, именују се:

- 1) Синиша Штрбац, дипл. правник, за председника,
- 2) Сњежана Малеш, дипл. правник, за члана,
- 3) Гордана Јаћимовић, дипл. правник, за члана.

2. Задатак Комисије је да, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилником о јединственим

процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи проведе поступак за попуну упражњених радних мјеста у статусу намјештеника у Градској управи Града Бања Лука, по Јавном конкурс у број: 11-Г-4939/23 од 10.11.2023. године.

3. Комисија је дужна да изврши контролу испуњавања услова кандидата и улазни интервју са кандидатом.

4. Комисија утврђује за радна мјеста за које је расписан конкурс, које ће стручне оспособљености, знања и вјештине провјеравати у изборном поступку и начин њихове провјере.

5. Комисија је дужна да поступак по овом рјешењу, обави у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата на конкурс.

6. Ово рјешење ступа на снагу са даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука, и на огласној табли, у згради Градске управе Града Бања Лука.

Број: 11-Г-5251/23.
Дана, 04.12.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

561.

На основу члана 24. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21) и чл. 24. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 09/19), Градоначелник, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Координационог тијела
за побољшање положаја лица са инвалидитетом
на подручју града Бања Лука

1. У Координационо тијело за побољшање положаја лица са инвалидитетом на подручју града Бања Лука (у даљем тексту: Координационо тијело) именују се:

- 1) Катарина Тодић, Град Бања Лука, предсједник,
- 2) Гордана Адамовић-Ђорђевић, Удружење родитеља дјече и омладине са посебним потребама и лица са инвалидитетом „Моја лука“, члан,
- 3) Гордана Илић, Удружење за помоћ ментално недовољно развијеним лицима Бања Лука, члан,
- 4) Анђелија Поповић, Удружење „Заједно“ - удружење за подршку породицама, лицима и заједници у менталном здрављу Бањалука, члан,
- 5) Жељка Нинковић, Удружење „Дајте нам шансу - Звјездице“, члан и
- 6) Данијела Вишњић, Удружење за помоћ лицима са аутизмом „Дјеца свјетлости“, члан,
- 7) Оливера Ратковић, УСЗ Центар за специјалистичке социјалне услуге „За мајку и дијете“, члан.

2. Задатак Координационог тијела је:

- 1) прикупљање, анализирање, размјена података, идентификовање добре и лоше праксе у раду субјеката на подручју Града,
- 2) предлагање мјера за унапређење сарадње између лица са инвалидитетом и Града,
- 3) осмишљавање и организовање превентивних програма и програма у циљу промовисања и унапређења права и интереса лица са инвалидитетом,
- 4) праћење и извјештавање о провођењу Акционог плана за унапређење положаја лица са инвалидитетом у граду Бањалуци.

3. Координационо тијело се састаје по потреби, на приједлог чланова.

4. За рад чланова Координационог тијела није предвиђена накнада.

5. Координационо тијело може у свој рад укључивати и друге субјекте из области које су од значаја за унапређење положаја лица са инвалидитетом.

6. Именовање Координационог тијела врши се на период од двије године.

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

Број: 11-Г-5329/23.
Дана, 11.12.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

562.

На основу члана 13. Закона о занатско - предузетничкој дјелатности („Службени гласник Републике Српске“, бр. 117/11, 121/12, 67/13, 44/16 и 84/19), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), као и чл. 67. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), доносим

Н А Р Е Д Б У

о привременој забрани рада угоститељских
објеката, те точења алкохолних пића,
на подручју града Бања Лука

I - Овом наредбом, на дан 08.01.2024. године, привремено се забрањује:

- точење алкохолних пића у свим угоститељским објектима у сљедећим улицама: Алеја Светог Саве, Бранка Њопића, Мише Ступара, Академика Јована Сурутке и Гундулићевој улици.

II- Дана 09.01.2024. године, у времену од 12,00 до 22,00 часа, привремено се забрањује:

- рад угоститељских објеката у улици Краља Петра I Карађорђевића: УО „Мања“, УО „HEALTHY PALAS“, УО „ПУТИН“, на простору Трга Крајине: УО „City“, УО „Agape“, УО „Juice bar“, УО „Cinema cafe“, УО „La nostra pizzeria“, на простору парка „Петар Кочић“, УО „Стакленат“, у Јеврејској улици: УО „Dolce vita“, у Гајевој улици: УО „Круг“, у Тржничкој улици: УО „Калдрма“ и УО „Кубана“.

III- Дана 09.01.2024. године, привремено се забрањује:

- точење алкохолних пића у свим угоститељским објектима у сљедећим улицама и просторима: Краља Петра I Карађорђевића - од раскрснице са улицом Олимпијских побједника до раскрснице са Булеваром цара Душана; Видовданска; Бана Милосављевића; Српска; Владике Платона; Иве Лоле Рибара; Гајева; Марије Бурсаћ; Книнска; Јеврејска; Веселина Маслеше; Трг српских јунака; Краља Алфонса XIII; Николе Тесле.

IV - Ову наредбу доносим на захтјев Министарства унутрашњих послова Републике Српске - Полицијске управе Бања Лука, чији је задатак да обезбједи несметано одржавање прославе Дана Републике.

V - Контролу извршења задатака, из тачке I, тачке II и тачке III ове Наредбе, вршиће Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију Градске управе Града Бања Лука, уз асистенцију припадника Министарства унутрашњих послова Републике Српске, Центар јавне безбједности Бања Лука.

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

Број: 11-Г-5482/23.
Дана, 19.12.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

554. **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
555. **Правилник** о критеријуму, условима и начину суфинансирања туристичких манифестација из буџета Града Бања Лука за 2024. годину.....12
556. **Одлука** о износу појединачне стипендије категорисаних спортиста за 2024. годину.....15
557. **Одлука** о измјени и допуни Одлуке о додјели субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности.....15
558. **Одлука** о додјели на кориштење стамбене јединице социјалног становања у насељу Куљани.....16
559. **Рјешење** о именовану Комисије за спровођење поступка за попуно упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука.....16
560. **Рјешење** о именовану Комисије за спровођење поступка за попуно упражњених радних мјеста у статусу намјештеника у Градској управи Гада Бања Лука.....16
561. **Рјешење** о именовану Координационог тијела за побољшање положаја лица са инвалидитетом на подручју града Бања Лука.....17
562. **Наредба** о привременој забрани рада угоститељских објеката, те точења алкохолних пића, на подручју града Бања Лука.....17

1

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