



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год LXIV Број 16

Бања Лука, 17.04.2024.год.

## ГРАДОНАЧЕЛНИК

200.

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.

(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, 43/23, 9/24, 13/24 и „Службени гласник Републике Српске“, број 79/23), (у даљем тексту: „Правилник“) У Прилогу 07.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности, послје радног мјеста под редним бројем 1, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а. како сlijеди:

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.	Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за друштвене дјелатности	VII-2	ВСС-професор географије и етнологије	V	1	1,6	1	3 год.	1	С

(2) У Прилогу 07.3.1 Правилника - Опис послова Одјељења за друштвене дјелатности, начелника одјељења и радних мјеста, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 1, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 1а, како сlijеди:

„1а. Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за друштвене дјелатности

Обавља сљедеће послове:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи;
- предузимање мјера за успјешно пословање и функционисање јавних установа, које обављају дјелатности из надлежности одјељења;
- прати реализацију програма и других аката из области друштвених дјелатности и предаје градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавања јубилеја у области друштвених дјелатности, од значаја за Град;
- послови у вези са предлагањем и координацијом пројеката из надлежности Одјељења са надлежним државним/републичким институцијама, фондovima и међународним организацијама;
- 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;
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података,
- обавља и друге послове начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.“

### Члан 2.

(1) У Прилогу 11.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, послје радног мјеста под редним бројем 8а, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 8б. како сlijеди:

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
8б.	Савјетник градоначелника за инфраструктуру	VII-2	ВСС - технички смјер	-	-	6	1	3 год.	1	-

(2) У Прилогу 11.2. Правилника - Опис послова Кабинета градоначелника и шефа Кабинета градоначелника, и радних мјеста, послје опис послова радног мјеста под редним бројем 8а, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 8б, како слиједи:

„8б Савјетник градоначелника за инфраструктуру

Обавља сљедеће послове:

- даје стручне савјете и мишљења градоначелнику на студије и техничку документацију из области инфраструктуре на подручју Града Бања Лука;
- предлаже мјере и активности у циљу унапређења услова за развој саобраћајне и комуналне и саобраћајне инфраструктуре;
- прати реализацију изградње објеката;
- извјештава о динамици реализације пројеката;
- праћење реализације капиталних инфраструктурних пројеката;
- сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- координација рада између организационих јединица у оквиру Градске инфраструктуре;
- консултативне активности у вези са реализацијом инфраструктурних пројеката;
- надзор над извршењем послова изградње саобраћајне и комуналне инфраструктуре;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.“

### Члан 3.

(1) У Прилогу 22.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Стручној служби Скупштине Града, код радног мјеста под редним бројем 2а, у колони 10 – Број извршилаца, број „1“ замјењује се бројем „2“, а код радног мјеста под редним бројем 3, у колони 4 – Занимање, послје ријечи: „дипл. правник“ додају се ријечи: „или факултет друштвеног смјера“.

(2) У Прилогу 22.01. Правилника - Опис послова Стручне службе Скупштине Града, секретара Скупштине Града и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 6. Самостални стручни сарадник-координатор за припрему сједница Скупштине Града, послје четврте алинеје, додају се нове алинеје како слиједи:

„- израђује дистрибутивне листе усвојених аката на сједници Скупштине Града;

- ради и ажурира евиденције о организационим јединицама Градске управе Града којима се доставља Службени гласник Републике Српске и Службени гласник БиХ;
- обезбјеђује дистрибуцију Службених гласника Републике Српске и БиХ;
- врши набавку стручне литературе за потребе Службе“;

и код описа послова радног мјеста под редним бројем 9. Референт за електронску обраду скупштинске документације, послје треће алинеје, додају се нове алинеје како слиједи:

„- води књигу Службених гласника Града;

- врши административнотехничку обраду материјала за објављивање у Службеном гласнику Града, и припреме за дистрибуцију Службених гласника Града;
- израђује и редовно ажурира евиденције о претплатницима на Службени гласник Града, као и евиденције о установама којима се бесплатно доставља Службени гласник Града;
- ради и ажурира евиденције о организационим јединицама Градске управе Града којима се доставља Службени гласник Републике Српске и Службени гласник БиХ;
- обезбјеђује дистрибуцију Службених гласника Републике Српске и БиХ;
- обезбјеђује укоричење Службених гласника Града и Службених гласника Републике Српске;
- објављује Службени гласник Града Бања Лука у (ПДФ формату) на званичној интернет страници Града Бања Лука.“

### Члан 4.

(1) У Прилогу 25.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсека за сарадњу са заједницама етажних власника, код радног мјеста под редним бројем 1, у колони 4 –Занимање, ријечи: „дипл. економиста“ мијењају се и гласе: „дипл. менаџер“, а послје радног мјеста под редним бројем 1, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 1а. 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
1а.	Координатор за сарадњу са заједницама етажних власника	VII-2	ВСС-дипл. менаџер	-	-	6	1	1 год.	1	Н

(2) У Прилогу 25.2. Правилника - Опис послова Одсјека за сарадњу са заједницама етажних власника, шефа Одсјека и радних мјеста, послје описа послова радног мјеста под редним бројем 1, додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 1а, како слиједи:

„1а. Координатор за сарадњу са заједницама етажних власника

Обавља следеће послове:

- вођење Регистра заједница зграда и упис података везаних за оснивање заједнице етажних власника, статусних промјена, односно промјене облика организовања заједнице, као и приликом престанка заједнице;
- пружање стручне помоћи приликом оснивања заједница етажних власника, статусних промјена, односно промјене облика организовања заједнице, као и приликом престанка заједнице;
- пружање помоћи заједницама етажних власника у циљу обезбјеђења финансијских средстава за санацију и одржавање зграда;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови јавних набавки, из надлежности Одсјека у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за правне послове;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника и за свој рад одговара шефу Одсјека.“

#### Члан 5.

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

Број: 11-Г-1499/24.  
Дана, 10.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

#### 201.

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 9. и члана 124. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16, 66/18, 91/21, 119/21 и 112/23) 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 платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука

#### Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20А/16, 27А/16, 30/16, 38/16, 3А/17, 10/17, 17/17, 33/17, 38/17, 16/18, 22/18, 30/18, 1/19, 29/19, 13/21, 17/21, 19/21, 31/21, 35/21, 41/21, 2/22, 5/22, 8/22, 22/22, 26/22, 28/22, 29/22, 36/22, 39/22, 42/22, 44/22, 4/23, 7/23, 9/23, 18/23, 20/23, 5/24, 9/24) у даљем тексту „Правилник“ у члану 8. у првој алинеји, послје ријечи: „шеф Одсјека за међународну сарадњу и пројекте“ додају се ријечи: „координатор за сарадњу са заједницама етажних власника“.

#### Члан 2.

У Правилнику у члану 8. у другој алинеји, ријечи: „шеф Одсјека за буџет“ се бришу.

#### Члан 3.

У Правилнику у члану 8. у четвртој алинеји, послје ријечи: „шеф Одсјека за управно-правне послове у Одјељењу за привреду и локални економски развој“ додају се ријечи „шеф Одсјека за буџет“.

#### Члан 4.

У Правилнику у члану 8. у петој алинеји, послје ријечи: „шеф економата“ додају се ријечи: „референт за

електронску обраду скупштинске документације“, „самостални стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру“, „самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе“, „самостални стручни сарадник за радне односе“ и „референт за превентивне мјере и активности“.

#### Члан 5.

У Правилнику у члану 8. у шестој алинеји, ријечи: „самостални стручни сарадник – управник пословне зоне“ се бришу.

#### Члан 6.

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

Број: 11-Г-1500/24.  
Дана, 10.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

#### 202.

На основу чл. 9, 121, 238. и 240 став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16, 66/18, 91/21, 119/21, 112/23), Одлуке о утврђивању плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“, бр. 53/16, 12/22, 39/22) Репрезентативна Синдикална организација Градске управе Града Бања Лука - са једне стране и градоначелник Града Бања Лука – са друге стране, 12.04.2024. године, закључили су

### КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ДОПУНИ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

#### Члан 1.

У Колективном уговору за запослене у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20А/16, 27А/16, 30/16, 38/16, 3А/17, 10/17, 12/17, 33/17, 38/17, 44/17,16/18, 22/18, 30/18, 45/18, 1/19, 12/21, 31/21, 2/22, 5/22, 22/22, 28/22, 5/23, 20/23, 36/23, 5/24, 9/24), (у даљем тексту „Колективни уговор“) у члану 4. став 1. тачка

6. подгачка 4. Колективног уговора, ријечи „командант бригаде – старјешина ватрогасне јединице“ се бришу, а после ријечи: „шеф економата“, додаје се ријеч: „координатор“.

#### Члан 2.

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

Број: 11-Г-496/24.  
Дана, 12.4.2024. год.

Број: 11-Г-1517/24  
Дана, 12.4.2024. год.

Предсједник  
Синдикалне организације  
Градске управе  
Града Бања Лука  
Радислав Гојковић, с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

#### 203.

На основу члана 83. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 22. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 20/17 и 16/21), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

### П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о условима, начину кориштења, организацији, начину наплате и контроле паркирања на јавним паркиралиштима на којима је уведена наплата паркирања на подручју Града Бања Лука

#### Члан 1.

У Правилнику о условима, начину кориштења, организацији, начину наплате и контроле паркирања на јавним паркиралиштима на којима је уведена наплата паркирања на подручју Града Бања Лука („Службени гласник Републике Српске“, број 83/23 и „Службени гласник Града Бањалука“, број 7/24), у оквиру члана 20. мијења се став 3 (трећи) који гласи:

„Лицима из претходног става издаје се повлашћена паркинг - карта за станаре. Повлашћена паркинг - карта издаје се искључиво лицима која имају возила у свом власништву као и лицима која имају уговор са лизинг кућом или су власници фирме, а не посједују друго возило.“

#### Члан 2.

У члану 21. правилника додаје се став 5 (пети) који гласи: „фото - копија уговора са лизинг кућом или доказ о власништву фирме“.

#### Члан 3.

У члану 23. правилника мијења се став 6 (шести) који гласи:

„Право на бесплатну годишњу паркинг - карту за прву и другу зону имају добровољни даваоци крви:

- мушкарци са 25 и више давања који имају пријављено мјесто пребивалишта на територији Града Бања Лука.
- жене са 15 и више давања који имају пријављено мјесто пребивалишта на територији Града Бања Лука.

За издавање бесплатне паркинг - карте за добровољне даваоце крви потребно је:

- књижица добровољног даваоца крви или друга потврда од надлежне установе у којој је наведен потребан број давања крви,
- саобраћајна дозвола.

Уколико добровољни давалац крви који испуњава услове не посједује аутомобил може да оствари право на

једну паркинг - карту за возило које није у његовом власништву.

#### Члан 4.

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

Број: 11-Г-1432/24.  
Дана, 5.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

#### 204.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 67. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број: 14/18 и 9/19) и Програма дојеле субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину („Службени гласник Града Бања Лука“, број 10/24), Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

### П Р А В И Л Н И К о условима и начину кориштења субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилник о условима и начину кориштења субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину (у даљем тексту: Правилник) уређује: опште одредбе, врсту и намјену субвенција, опште и посебне услове, критеријуме за остваривање права на субвенцију, поступак дојеле субвенција, динамику дозначавања субвенција, средства обезбјеђења дозначених субвенција, обуке и менторинг, надзор над намјенским кориштењем субвенција, те прелазне и завршне одредбе.

Под појмом **пословни субјекти** подразумијевају се самостални предузетници и привредна друштва те издвојене јединице самосталних предузетника и привредних друштава које су регистроване на подручју града Бања Лука.

Под појмом **кандидат** подразумијевају се све незапослене особе, евидентирани у Заводу за запошљавање Републике Српске - биро Бања Лука, самостални предузетници и привредна друштва који подносе захтјеве за остваривање права на једну од 4 врсте субвенција обухваћених овим Правилником.

Под појмом **корисник субвенције** подразумијева се пословни субјекат који је остварио право на субвенцију.

Под појмом **надлежно одјељење** подразумијева се Одјељење за привреду и локални економски развој.

#### Члан 2.

Додјела субвенција има за циљ да побољша пословну климу на територији Града Бања Лука (у даљем тексту: Град) кроз пружање подршке новим и постојећим пословним субјектима и то кроз:

- Покретање самосталних предузетничких дјелатности,
- Очување постојећих и отварање нових радних мјеста,
- Повећање извоза и продуктивности производно оријентисаних пословних субјеката,
- Очување старих и умјетничких заната и домаће радиности,
- Подршку пословним субјектима чији је рад отежан услед провођења реконструкције дијела Јеврејске улице,

- Нефинансијска подршка корисницима субвенција – менторинг.

Циљеви из става 1. овог члана су произашли из Програма додјеле субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину (у даљем тексту: Програм).

## II ВРСТЕ И НАМЈЕНА СУБВЕНЦИЈА

### Члан 3.

Врсте субвенција које се додјељују у 2024. години су утврђене Програмом и овим Правилником.

### Члан 4.

Програмом су предвиђене четири врсте субвенција, и то:

1. Субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање);
2. Субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности;
3. Субвенција за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности;
4. Субвенција пословним субјектима чији рад је отежан усљед провођења реконструкције дијела Јеврејске улице.

Поред финансијске подршке кроз четири врсте субвенција, Програмом је предвиђено и пружање нефинансијске подршка корисницима субвенција – менторинг.

**Субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање)** је намијењена за покретање самосталне предузетничке дјелатности као основног занимања на територији Града.

Ова субвенција је подијељена на три линије како слиједи.

**Линија 1 је намијењена сљедећим категоријама:**

- Предузетници који су на територији Града регистровали самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање или извршили промјену података из додатног у основно занимање у периоду од 28.05.2023. године до дана објаве јавног позива;
- Незапослене особе евидентиране у Заводу за запошљавање РС - биро Бања Лука, а које желе да региструју самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање на територији града, до истека јавног позива.

**Линија 2 намијењена је женама које припадају сљедећим категоријама:**

- Предузетнице које су на територији града регистровале самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање или извршили промјену података из додатног у основно занимање у периоду од 28.05.2023. године до дана објаве јавног позива;
- Незапослене жене евидентиране у Заводу за запошљавање РС - биро Бања Лука, а које желе да региструју самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање на територији града, до истека јавног позива.

**Линија 3 намијењена је особама старости до 30 година које припадају сљедећим категоријама:**

- Предузетници старости до 30 година који су на територији града регистровали самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање или извршили промјену података из додатног у основно занимање у периоду од 28.05.2023. године до дана објаве јавног позива;

- Незапослене особе старости до 30 година евидентиране у Заводу за запошљавање РС - биро Бања Лука, а које желе да региструју самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање на територији града, до истека јавног позива.

Кандидати се могу пријавити **само на једну од понуђене три линије субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање).**

Одобрена субвенција по кориснику субвенције износи до 50% вриједности укупних прихватљивих трошкова пословног плана утврђених овим Правилником, с тим да максималан износ по кориснику субвенције не може бити већи од 15.000 КМ.

Истовремено, корисник субвенције је дужан обезбиједити из властитих извора финансирања минимално 50% вриједности прихватљивих трошкова наведених у пословном плану.

Укупан износ средстава намијењен за субвенције за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) је 900.000 КМ.

**Субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности** је намијењена за набавку основних средстава извозно оријентисаним пословним субјектима из области прерађивачке индустрије - подручје дјелатности Ц и пословним субјектима из области прерађивачке индустрије - подручје дјелатности Ц који планирају своје производе да пласирају у иностранству (први извоз), а који су регистровани на територији града.

Право на субвенцију могу остварити пословни субјекти из предходног става, који на дан расписивања јавног позива имају најмање 2, а највише 49 запослених радника са пуним радним временом, укључујући и власника, ако се ради о самосталном предузетнику.

Одобрена субвенција по кориснику субвенције износи до 50% укупне вриједности прихватљивих трошкова наведених у пројектном приједлогу, с тим да максималан износ по кориснику субвенције не може бити већи од 30.000 КМ.

Истовремено, корисник субвенције је дужан обезбиједити минимално 50% укупне вриједности прихватљивих трошкова наведених у пројектном приједлогу.

Прихватљиви трошкови пројектног приједлога су утврђени овим Правилником.

Укупан износ средстава намијењен за субвенције за подршку извозу и повећање продуктивности је 300.000 КМ.

**Субвенција за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности** намијењена је самосталним предузетницима регистрованим на територији града, а чија предузетничка дјелатност има статус старог заната, умјетничког заната или домаће радиности, остварен у складу са одредбама Правилника о дјелатностима које се сматрају старим и умјетничким занатима и домаћом радиности („Службени гласник РС“, број 70/12).

Листа дјелатности које се сматрају старим занатом, умјетничким занатом и домаћом радиности дата је у Прилогу 1. овог Правилника.

Субвенција за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности износи 2.000 КМ по кориснику субвенције.

Укупан износ средстава намијењен за ову врсту субвенције је 40.000 КМ.

**Субвенција пословним субјектима чији рад је отежан усљед реконструкције дијела Јеврејске улице** је намијењена пословним субјектима за рефундацију доприноса запослених који испуњавају сљедеће услове:

1. чија је претежна дјелатност:

- шифра 10.71 - производња хљеба, свјежих пецива и колача,
  - шифра 47.11 - трговина на мало у неспецијализованим продавницама претежно прехрамбеним производима, пићима и дуванским производима,
  - шифра 47.51 - трговина на мало текстилом у специјализованим продавницама,
  - шифра 47.71 - трговина на мало одјећом у специјализованим продавницама,
  - шифра 47.72 - трговина на мало обућом и робом од коже у специјализованим продавницама,
  - шифра 47.75 - трговина на мало козметичким и тоалетним препаратима у специјализованим продавницама,
  - шифра 56.10 - дјелатности ресторана и услуге доставе хране,
  - шифра 56.30 - дјелатности припреме и послуживања пића,
  - шифра 96.02 - фризерски и други третмани за уљепшавање;
2. који претежну дјелатност из тачке 1. обављају у обухвату зоне реконструкције дијела Јеврејске улице.

Обухват зоне реконструкције ће утврдити комисија, а у складу са Главним пројектом и грађевинским дневником извођача радова.

Средства субвенције су намијењена за рефундацију доприноса запослених, за три мјесеца, почевши од мјесеца у којем су започети радови на реконструкцији.

Пословни субјекти који испуњавају услове за остваривање права на ову врсту субвенције, а који су укљонили своје баште по писаном налогу Одјељења за просторно уређење од 12.07.2023. године (прије започињања радова на реконструкцији дијела Јеврејске улице), поред горе наведене рефундације доприноса за три мјесеца, могу додатно остварити право и на рефундацију доприноса за запослене раднике за период од дана уклањања баште до дана почетка радова на реконструкцији.

Надлежно одјељење ће, по службеној дужности, прибавити од Пореске управе Републике Српске доказе о броју пријављених радника и износе уплаћених доприноса за исте, у складу са овим Правилником.

Укупан износ средстава намијењен за ову врсту субвенције је 300.000 КМ.

**Нефинансијска подршка корисницима субвенција – менторинг** је намијењена пословним субјектима који остваре право на субвенцију за:

- Покретање самосталних предузетничких радњи (самозапошљавање);
- Подршку извозу и повећање продуктивности.

Менторинг подразумијева рад са пословним субјектима у оквиру којег сертификовани ментори спроводе, у директном контакту и раду са власником или законским заступником пословног субјекта, заједнички проучавајући актуелно пословање, разлоге тренутних проблема или сметње за даљи развој, најважније потенцијале за раст, те на основу констатованог стања ментор и корисник менторинг услуге припремају план развоја.

Менторинг који ће водити сертификовани ментори чини скуп следећих услуга:

- Дијагностика и анализа рада како би се разумјела тренутна ситуација у пословном субјекту;
- Помоћ приликом припремања развојних активности/планова/пројеката како би се достигли циљеви пословног субјекта;
- Савјетовање и координација за приступање подстицајним финансијским фондовима, новим технологијама, консултантским услугама и друго како би се подстакло развој и унапређење пословања.

Корисник субвенције који буде заинтересовани за овај вид подршке, дужан је да поднесе захтјев за менторингом надлежном одјељењу, а које је дужно да и обавијести и ангажује сертификованог ментора који ће пружати услуге менторинга.

Сертификовани ментори ће услуге пружати у оквиру радног времена и немају право на додатну накнаду.

Менторинг ће бити обезбјеђен у трајању од једне године од дана закључивања уговора између корисника субвенција и Града, а проводиће га сертификовани ментори из надлежног одјељења и Градске развојне агенције.

Менторинг ће трајати до 50 сати рада са појединачним предузећем од чега најмање 70% времена ментор проводи у самом предузећу.

Ментор је дужан да након завршеног менторинга сачинити извјештај о проведеним активностима и резултатима те га доставити надлежном одјељењу.

### III ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ

#### Члан 5.

Пословни субјекти који, у зависности од врсте субвенције, **могу бити корисници субвенција** су:

- Самостални предузетници и
- Привредна друштва.

#### Члан 6.

**Општи услови** које морају да испуне пословни субјекти из члана 5. овог правилника су:

- Да су регистровани на територији града;
- Да дјелатност обављају на територији града;
- Да против пословног субјекта није покренут или отворен стечајни односно ликвидациони поступак (ако је пословни субјекат привредно друштво или пословна јединица привредног друштва).

Пословни субјекти, поред општих услова, морају испунити и **посебне услове**, а у зависности од врсте субвенције на коју желе да остваре право.

Право на субвенције **не могу остварити** пословни субјекти:

- **који у свом капиталу / власништву имају учешће Републике и/или Града, пољопривредна газдинства, дјелатности из области игара на срећу, удружења грађана, фондације, државни органи, организације и други корисници буџетских средстава Републике или Града,**
- **који нису реализовали уговорну обавезу по неком од претходних градских Програма за додјелу субвенција,**
- **који имају важећи уговор** потписан са Градом у оквиру субвенција додијељених у претходном периоду.

Одредба из става 3. алинеја 3. овог члана не односи се на самосталне предузетнике који се баве старим и умјетничким занатима и домаћом радиношћу.

#### Члан 7.

**Субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање)**

**Посебни услови** за предузетнике и предузетнице који су на територији града, у периоду од 28.05.2023. године до дана објаве јавног позива, регистровани самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање или

извршили промјену података из додатног у основно занимање, **за све три линије субвенција**, су:

- Поднијели захтјев на прописаном обрасцу;
- Регистровали самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање или извршили промјену података из додатног у основно занимање у периоду од 28.05.2023. године до дана објаве јавног позива;
- Прошли обуку из пословног планирања;
- Израдили пословни план на прописаном обрасцу;
- Обезбиједили властито финансијско учешће у износу од минимално 50% вриједности прихватљивих трошкова пословног плана;
- Нису одјавили предузетничку дјелатност у претходна 24 мјесеца прије објављивања јавног позива;
- Нису користили субвенцију за samozapoшљавање од стране града у посљедњих 5 година прије објављивања јавног позива;

**Посебни услови** за незапослене особе евидентирани у Заводу за запошљавање РС - биро Бања Лука, **за све три линије субвенција**, су:

- Поднијели захтјев на прописаном обрасцу;
- Пријављени на евиденцији незапослених Завода за запошљавање РС - биро Бања Лука;
- Прошли обуку из пословног планирања;
- Израдили пословни план на прописаном обрасцу;
- Обезбиједили властито финансијско учешће у износу од минимално 50% вриједности прихватљивих трошкова вриједности пословног плана;
- Нису одјавили исту предузетничку дјелатност у претходна 24 мјесеца прије објављивања јавног позива;
- Нису користили субвенцију за samozapoшљавање од стране града у посљедњих 5 година прије објављивања јавног позива;
- Регистровали самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање до истека јавног позива.

#### Члан 8.

**Субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности**

**Посебни услови** које треба да испуне пословни субјекти заинтересовани да остваре право на субвенцију за подршку извозу и повећање продуктивности, су:

- Поднијели захтјев на прописаном обрасцу;
- Прошли обуку у изради пројектног приједлога;
- Израдили пројектни приједлог на прописаном обрасцу;
- Редовно измирују обавезе по основу пореза и доприноса у складу са законом;
- Имају најмање 2, а највише 49 запослених радника са пуним радним временом, укључујући и власника ако се ради о самосталном предузетнику, на дан расписивања јавног позива;
- Послују најмање једну годину од дана расписивања јавног позива;
- Обезбиједили властито финансијско учешће у износу од минимално 50% укупних прихватљивих трошкова наведених у пројектном приједлогу;
- У периоду од 28.05.2023. године до дана затварања јавног позива покренули/реализовали набавку основног средства за рад од овлаштенног продавца.

#### Члан 9.

**Субвенција за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности**

**Посебни услови** које треба да испуне самостални предузетници заинтересовани да остваре право на

субвенцију за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности, су:

- Поднијели захтјев на прописаном обрасцу;
- Да су статус старог заната, умјетничког заната или домаће радиности стекли до дана објаве јавног позива;
- Редовно измирују обавезе по основу пореза и доприноса у складу са законом.

#### Члан 10.

**Субвенција пословним субјектима чији рад је отежан усљед реконструкције дијела Јеврејске улице**

**Посебни услови** које треба да испуне пословни субјекти заинтересовани да остваре право на ову врсту субвенције су:

- Поднијели захтјев на прописаном обрасцу;
- Редовно измирују обавезе по основу пореза и доприноса у складу са законом;
- Да претежну дјелатност обављају у обухвату зоне реконструкције дијела Јеврејске улице, а чија је претежна дјелатност:
  - шифра 10.71 - производња хљеба, свјежих пецива и колача,
  - шифра 47.11 - трговина на мало у неспецијализованим продавницама претежно прехранбеним производима, пићима и дуванским производима,
  - шифра 47.51 - трговина на мало текстилом у специјализованим продавницама,
  - шифра 47.71 - трговина на мало одјећом у специјализованим продавницама,
  - шифра 47.72 - трговина на мало обућом и робом од коже у специјализованим продавницама,
  - шифра 47.75 - трговина на мало козметичким и тоалетним препаратима у специјализованим продавницама,
  - шифра 56.10 - дјелатности ресторана и услуге доставе хране,
  - шифра 56.30 - дјелатности припреме и послуживања пића,
  - шифра 96.02 - фризерски и други третмани за уљепшавање.

**Нефинансијска подршка корисницима субвенција – менторинг**

**Посебни услови** које треба да испуне пословни субјекти заинтересовани да остваре право на менторинг су:

- Поднијели захтјев на прописаном обрасцу;
- Да су корисници субвенција по Програму за 2024. годину.

#### IV ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

#### Члан 11.

**Субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (samozapoшљавање)**

Предузетници и предузетнице који су на територији Града, у периоду од 28.05.2023. године до дана објаве јавног позива, регистровали самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање или извршили промјену података из допунског у основно занимање, **за све три линије субвенција**, треба да доставе сљедећу документацију, којом доказују испуњеност општих и посебних услова:

- Попуњен образац за пријаву (Образац С1-2);
- Копија личне карте;
- Копија рјешења о регистрацији предузетника (издаје Одјељење за привреду и ЛЕР);

- Увјерење о завршеној обуци (издаје Градска развојна агенција);
- Пословни план на прописаном обрасцу БП1;
- Изјава (Образац С2-2):
  - да ће обезбиједити и доставити доказе о властитом финансијском учешћу у износу од минимално 50 % вриједности прихватљивих трошкова,
  - да нису одјавили предузетничку дјелатност у претходна 24 мјесеца прије објављивања јавног позива,
  - да нису користили субвенцију за samozапoшљавање од стране Града у посљедњих 5 година прије објављивања јавног позива.
- Сагласност о кориштењу личних података (Образац С3).

Незапослене особе евидентирание у Заводу за запoшљавање РС - биро Бања Лука, за све три линије субвенције, треба да доставе сљедеће документе, којима доказују испуњеност општих и посебних услова:

- Попуњен образац за пријаву (Образац С1-1);
- Копија личне карте;
- Увјерење да се лице води на евиденцији Завода за запoшљавање РС - биро Бања Лука;
- Увјерење о завршеној обуци (издаје Градска развојна агенција);
- Пословни план на прописаном обрасцу БП1 достављен електронски, на USB-у и у штампаној форми;
- Изјава (Образац С2-1):
  - да ће обезбиједити и доставити доказе о властитом финансијском учешћу у износу од минимално 50 % вриједности прихватљивих трошкова,
  - да нису одјавили предузетничку дјелатност у претходна 24 мјесеца прије објављивања јавног позива,
  - да нису користили субвенцију за samozапoшљавање од стране Града у посљедњих 5 година прије објављивања јавног позива,
  - да ће регистровати самосталну предузетничку дјелатност као основно занимање до истека јавног позива;
- Сагласност о кориштењу личних података (Образац С3).

Сви заинтересовани кандидати су дужни предати пријаву и пратећу документацију најкасније до дана затварања јавног позива.

Кандидати чија ће обука бити реализована након затварања јавног позива дужни су пословни план и увјерење о завршеној обуци доставити најкасније 7 дана од дана завршетка бучке.

## Члан 12.

### Субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности

Пословни субјекти треба да доставе сљедећу документацију којом доказују испуњеност општих и посебних услова:

- Попуњен образац за пријаву (Образац П1-1 за привредна друштва или Образац П1-2 за предузетнике);
- Копија рјешења о регистрацији привредног друштва (издаје Округни привредни суд Бања Лука), или рјешење о регистрацији предузетника (издаје Одјељење за привреду и ЛЕР);
- Обавјештење о разврставању пословног субјекта по дјелатностима (само за привредна друштва) – (издаје АПИФ);

- Увјерење да није под стечајем или ликвидацијом (само за привредна друштва) – (издаје Округни привредни суд Бања Лука);
- Увјерење о завршеној обуци које издаје надлежно одјељење и/или Градска развојна агенција;
- Пројектни приједлог на прописаном обрасцу ПП1 и додатак обрасцу ПП1 достављен електронски, на USB-у и у штампаној форми;
- Увјерење о броју запослених радника не старије од 30 дана од дана објаве јавног позива (издаје Пореска управа РС);
- Увјерење о измиреним пореским обавезама не старије од 30 дана од дана објаве јавног позива (издаје Пореска управа РС);
- Увјерење о измиреним обавезама ПДВ-а (уколико су у ПДВ систему) не старије од 30 дана од дана објаве јавног позива (издаје Управа за индиректно опорезивање БиХ);
- Копија финансијских извјештаја (**биланс стања, биланс успјеха и бруто биланс**) за период 01.01 – 31.12.2023. године, овјерени од стране АПИФ-а (за привредна друштва);
- Копија обрасца 1004 (за предузетнике са прометом преко 50.000 КМ) или обрасца 1007 (за предузетнике са прометом до 50.000 КМ) за период 01.01-31.12.2023. године;
- Доказ о извршеном извозу за период 01.01-31.12.2023. године (копија обрасца ЕХ-А) (за предузетнике);
- Изјава (Образац П2-1 за привредна друштва или Образац П2-2 за предузетнике):
  - да пројектни приједлог са којим учествује у поступку дојеле субвенције није већ подржан из буџета Републике Српске,
  - да ће обезбиједити и доставити доказе о властитом финансијском учешћу у износу од минимално 50% укупне вриједности наведене у пројектном приједлогу,
  - да немају нереализованих уговорених обавеза по основу субвенција из претходних подстицајних програма Града.
- Изјава (Образац П2-3 за предузетнике):
  - да самостални предузетник није уписан у у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза који се води у Управи за индиректно опорезивање,
  - да ће увјерење Управе за индиректно опорезивање којим доказује горе наведено доставити ако му буду одобрена средства по овој врсти субвенције;
- Спецификација извоза за период 01.01-31.12.2023. године (Образац П3)  
(овај образац попуњавају само пословни субјекти који извозе преко посредника или извозе заједнички са другим пословним субјектима);
- Доказ о реализованој/започетој набавци основног средства за рад код овлаштеног продавца у периоду од 28.05.2023. године до дана затварања јавног позива (споразум, предрачун, наруџбеница, фактура, уговор са овлашћеним продавцем основног средства и сл.);
- Доказ о обезбјеђеном пласману производа на ино тржиште (уговор, споразум, предрачун, наруџбеница, фактура, извозна документација и сл.).

## Члан 13.

### Субвенција за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности

Предузетници треба да доставе сљедећу документацију којом доказују испуњеност општих и посебних услова:

- Попуњен образац за пријаву (Образац Д1);



- Рјешење о признавању статуса старог заната, умјетничког заната или домаће радиности (издаје Одјељење за привреду и ЛЕР);
- Увјерење о измиренем пореским обавезама не старије од 30 дана од дана објаве јавног позива (издаје Пореска управа РС).

#### Члан 14.

##### Субвенција пословним субјектима чији рад је отежан усљед реконструкције дијела Јеврејске улице

Пословни субјекти треба да доставе сљедећу документацију којом доказују испуњеност општих и посебних услова:

- Попуњен образац за пријаву (Образац Р1);
- Копија рјешења о регистрацији привредног друштва (издаје Окружни привредни суд Бања Лука), или рјешење о регистрацији предузетника (издаје Одјељење за привреду и ЛЕР);
- Увјерење о измиренем пореским обавезама не старије од 30 дана од дана објаве јавног позива (издаје Пореска управа РС);
- Увјерење да се не води стечајни или ликвидациони поступак (за привредна друштва).

##### Нефинансијска подршка корисницима субвенција – менторинг

Пословни субјекти заинтересовани за нефинансијску подршку корисницима субвенција – менторинг треба да доставе:

- Попуњен образац за пријаву (Образац М1).

#### V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СУБВЕНЦИЈУ

##### Субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање)

#### Члан 15.

Основни критеријум за остваривање права на све три линије субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) је **пословни план.**

Пословни план се израђује на период од годину дана од дана регистрације самосталног предузетника.

Квалитет пословног плана ће се вредновати према параметрима и на начин утврђен у сљедећој бодовној листи:

Критеријуми	4-5 бодова	0-3 бода	Оцјена	Макс.	Коментар
Квалитет пословног плана	Пословни план је јасно формулисан, солидан и увјерљив приказ пословног подухвата	Пословни план је недовољно увјерљив, али указује на могућност развоја пословне идеје		5	
	Пословни план садржи све неопходне налове и аналитички садржај за свако од кључних аспеката развоја пословне идеје	Пословни план не садржи све кључне наслове или ако садржи, аналитички приказ садржаја није адекватан		5	
	Јасно су прецизирани производи/услуге које ће се продавати и потреба на тржишту	Није довољно јасан опис производа/услуга које ће се продавати. Потребне на тржишту су нејасне		5	
Маркетинг	Конкуренти су јасно идентификовани и стратегија за тржишно позиционирање је адекватно формулисана (сегментација тржишта)	Конкуренти су недовољно јасни и сходно томе, стратегија указује на пропусте		5	
	Јасно су дефинисани купци производа/услуга из пословног плана	Купци нису довољно јасно елаборирани		5	
	Маркетинг план и опис како ће се производ/услуга продавати је убједљив и очекивана продаја производа/услуге је реална (обим продаје)	Очекивана продаја производа/услуге је недовољно јасно описана, нереална у односу на потребе тржишта и маркетинг план указује на пропусте		5	
	Маркетинг план садржи 7Р анализу (опис производа/услуге, цијену, мјеста продаје, запослене, промоцију, процес, физичке доказе)	Маркетинг план није потпун, али садржи довољно информација за разумијевање		5	
Запослени	Потребе за запошљавањем су јасно представљене, логичне и план наговјештава пуно поштивање правних захтјева и осигурање услова достојанственог рада	Осликане потребе за запошљавањем су нереалне и нема довољно података о начину задовољавања правних обавеза		5	

	Спецификација послова и потребна стручност радника је јасно описана и довољно илуструје потребе за успјешно пословање	Опис послова потребних радника је непотпун и постоји ризик да се план не оствари		5	
	Трошкови рада су јасно презентовани и урачунати у финансијски план пословања	Трошкови рада су непотпуни		5	
<b>Организација</b>	Јасно је дефинисан облик пословног дјеловања (СП, ортаклук, задруга, д.о.о.)	Није јасно дефинисан облик пословног дјеловања, али постоје назнаке		5	
<b>Набавке</b>	Набавка потребне опреме, сировина или готових производа је јасно презентована у пословном плану и трошкови су урачунати у финансијску пројекцију пословања	Подаци о потребној опреми, сировинама или готовим производима су лимитирани и нејасан је утицај на укупне трошкове пословања		5	
<b>Фин. планирање</b>	Процјена фиксних и варијабилних трошкова производа/услуга је саставни дио плана новчаних токова. Пројекције су вјеродостојне и постоји висока вјероватноћа за реализацију	Недостају одређене пројекције у плану новчаних токова. Не може се утврдити вјероватност реализације		5	
<b>Временски период</b>	Временски период за реализацију одређених етапа пословања је логичан и спроводив	Временски план за реализацију одређених пословних етапа је тешко спроводив		5	
<b>Капитална улагања</b>	Капитална улагања су јасно дефинисана	Недостају одређене информације о капиталним улагањима		5	
<b>Одрживост</b>	Јасно је исказана и аргументована процјена одрживости предложене пословне идеје	Процјена одрживости садржи значајне ризике и постоји сумња да би пословни подухват могао опстати		5	
<b>Доступна средства</b>	Средства доступна путем програма подршке могу значајно утицати на успјех пословног плана	Средства доступна путем програма подршке нису довољна за успјех пословног плана		5	
<b>Укупно</b>				<b>85</b>	

Пословни план који буде оцијењен са мање од укупно 60 бодова неће бити предмет даљег разматрања и додатног бодовања.

Пословни план који буде оцијењен са 60 и више бодова, биће додатно бодован по следећим параметрима на начин утврђен у следећој бодовној листи:

Р.б	Параметри	Опис	Број бодова	Максималан број бодова
1.	Дјелатност	Услужна и трговачка	1	5
		Занатска	3	
		Информационе технологије (ИТ)	5	
		Производна	5	
2.	Суфинансирање	51%-60%	1	5
		61-70%	3	
		71% и више	5	

3.	Додатно запошљавање	1 радник	1	5
		2 радника	3	
		3 и више	5	
<b>УКУПНО</b>			<b>15</b>	<b>15</b>

Максималан број бодова који пословни план може остварити је 100 бодова.

#### Члан 16.

**Прихватљивим трошковима пословног плана ће се сматрати:**

- Набавка основних средстава за рад (опрема набављена од овлаштеног продавца са урачунатим ПДВ-ом);
- Улагање у обртна средства (репроматеријал, доприноси на плату, закуп, књиговодствене услуге и грађевински материјал).

Уколико је претмет набавке софтвер који се користи у процесу рада као основно средство, прихватљив је искључиво **лиценцирани** софтвер.

У **укупним прихватљивим трошковима** пословног плана учешће трошкова набавке основних средстава за рад мора износити **минимално 50%**.

#### Члан 17.

**Неприхватљиви трошкови пословног плана су:**

- Плате,
- Порези осим ПДВ-а на набављено основно средство који се сматра прихватљивим трошком,

- Трошкови струје, воде, чистоће, ЗЕВ-а, гријања и остало режијски трошкови,
- Трошкови промоције,
- Куповина пословног простора;
- Отплата кредита и камата;
- Путни трошкови;
- Возила, осим ако нису основно средство за рад;
- Трошкови осигурања;
- Казне, финансијски пенали и судски трошкови;
- Трошкови конверзије, трошкови курсних разлика и банкарских накнада;
- Трошкови репрезентације и сл.

**Субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности**

#### Члан 18.

Основни критеријум за остваривање права на субвенцију за повећање продуктивности и подршку извозу је **пројектни приједлог**.

Квалитет пројектног приједлога ће се вредновати према параметрима и на начин утврђен у сљедећој бодовној листи:

Р.б	Параметри	Опис	Број бодова	Максималан број бодова
<b>1.</b>	<b>Дизајн пројектног приједлога и очекивани резултати</b>			<b>25</b>
1.1.	Да ли је проблем који се жели ријешити прецизно дефинисан?	Врло лоше	1	5
		Слабо	2	
		Добро	3	
		Врло добро	4	
		Одлично	5	
1.2.	Да ли пројекат предлаже адекватно рјешење за елиминисање уоченог проблема?	Врло лоше	1	5
		Слабо	2	
		Добро	3	
		Врло добро	4	
		Одлично	5	
1.3.	Да ли пројекат предлаже иновативно рјешење за елиминисање уоченог проблема?	Врло лоше	1	5
		Слабо	2	
		Добро	3	
		Врло добро	4	
		Одлично	5	
1.4.	Да ли пројектни приједлог предвиђа јасне и реалне резултате који ће се постићи након реализације пројекта?	Врло лоше	1	5
		Слабо	2	
		Добро	3	
		Врло добро	4	
		Одлично	5	
1.5.	Да ли је пројектни приједлог дио пословне стратегије послодавца или план развоја?	Врло лоше	1	5
		Слабо	2	
		Добро	3	
		Врло добро	4	
		Одлично	5	

2.		Запошљавање		15
2.1.	Да ли се планира 100% одржавање постојећег броја радних мјеста на крају реализације планираних активности?	Да	5	5
		Не	0	
2.2.	Да ли се очекује креирање нових радних мјеста?	20% и више	10	10
		10%- 19%	5	
		До 10%	1	
3.		Реализација пројекта		20
3.1.	Да ли су планиране активности логичне и изводљиве у односу на очекиване резултате у датом временском периоду ?	Да	3	3
		Не	0	
3.2.	Колики износ средстава је обезбиједио кандидат за суфинансирање предложених активности?	51%-60%	5	10
		61%-70%	7	
		71% и више	10	
3.3.	Да ли су препознати ризици који би могли да имају негативне ефекте на реализацију пројекта и да ли се предлажу одређене мјере за ублажавање ризика?	Да	5	5
		Не	0	
4.		Одрживост пројекта		10
4.1.	Јесу ли очекивани резултати предложеног пројекта оперативно и финансијски одрживи?	Да	5	5
		Не	0	
4.2.	Да ли су очекивани резултати предложеног пројекта мјерљиви?	Да	2	2
		Не	0	
5.		Релевантност пројекта		20
5.1.	Реализација пројектног приједлога ће повећати продуктивност просјечно за:	20% и више	5	5
		Од 10% до 19%	3	
		Од 1% до 9 %	2	
5.2.	Реализација пројектног приједлога ће повећати извоз просјечно за:	20 % и више	5	5
		Од 10% до 19%	3	
		Од 1% до 9 %	2	
<b>УКУПНО</b>				<b>75</b>

Пројектни приједлог који буде оцијењен са мање од укупно 38 бодова неће бити предмет даљег разматрања (биће одбачен).

Максималан број бодова који пројектни приједлог може остварити је 75 бодова.

#### Члан 19.

**Прихватљиви трошкови** пројектног приједлога су:

- трошкови набавке основних средстава за рад (опрема, машине и сл.) чија набавка је покренута/реализована код овлаштеног продавца у периоду од 28.05.2023. године до дана затварања јавног позива.

Набавка основног средства за рад мора бити завршена најкасније до 31.12.2024. године.

#### Члан 20.

**Неприхватљиви трошкови** пројектног приједлога су сви остали трошкови, укључујући и порез на додатну вриједност (ПДВ) на набављена основна средства за рад.

**Субвенције за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности**

#### Члан 21.

Критеријум за остваривање права на субвенцију за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности је испуњеност општих и посебних услова утврђених овим Правилником.

**Субвенције пословним субјектима чији рад је отежан усљед реконструкције дијела Јеврејске улице**

#### Члан 22.

Критеријум за остваривање права на субвенцију пословним субјектима чији рад је отежан усљед реконструкције дијела Јеврејске улице је испуњеност општих и посебних услова утврђених овим Правилником.

**Нефинансијска подршка корисницима субвенција – менторинг**

#### Члан 23.

Критеријум за остваривање права на субвенцију пословним субјектима у виду нефинансијске подршке корисницима субвенција – менторинг је испуњеност општих и посебних услова утврђених овим Правилником.

**VI ОБЈАВА ЈАВНОГ ПОЗИВА И ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА ЗА ДОДЈЕЛУ СУБВЕНЦИЈА**

#### Члан 24.

Јавни позив за додјелу субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину расписује Градоначелник, а исти ће бити објављен у „Службеном гласнику Града Бања Лука“, у средствима информисања, као и на званичној интернет страници Града, те интернет страници Градске развојне агенције.

**Члан 25.**

Захтјеви за додјелу субвенција пословним субјектима подносе се на за то прописаним обрасцима, који ће бити доступни на интернет страницама Града и Градске развојне агенције.

Захтјев за пријаву те остали потребни обрасци се могу преузети и у **штампаној форми**, сваким радним даном од 9:00 до 15:00 часова у:

1. **Градској развојној агенцији, улица Јосифа Панчића број 8**
2. **Предузетничком центру, улица Веселина Маслеше број 25 – I спрат (Господска улица)**

Образац за пријаву мора бити у потпуности читко попуњен, јер у противном се неће узети у разматрање. Образац Пословног плана и Пројектног приједлога **не могу бити ручно попуњени, већ електронски, те достављени и приложени уз осталу документацију:**

- на **USB-у** и у
- **Штампаној форми.**

Документи се прилажу у фотокопији, с тим да оригинали копираних докумената не могу бити старији од 30 дана од дана објаве Јавног позива.

Пријаве са потребном документацијом достављају се у једном примјерку (штампана верзија и USB) у затвореној коверти, путем протокола, у канцеларију број 14 Градске управе (радним даном од 8.00 до 15.00 часова) или путем поште.

**На затвореној коверти је потребно навести следећу адресу:**

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

**На затвореној коверти кандидати су обавезни навести врсту субвенције за коју подносе пријаву.**

Рок за подношење пријаве је **30 дана од дана објаве јавног позива за све врсте субвенција.**

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће бити узете у разматрање.

**VII ПОСТУПАК ДОДЈЕЛЕ СУБВЕНЦИЈА****Члан 26.**

Скупштина Града именује комисије за додјелу субвенција и то:

- Комисију за субвенције за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање), субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности и субвенције за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности;
- Комисију за субвенције пословним субјектима чији рад је отежан усљед провођења реконструкције дијела Јеврејске улице.

Градonaчелник доноси рјешење о именовању секретара који имају задатак да административно-технички испрате проведене активности комисија из става 1. овог члана.

**Комисија за субвенције за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање), субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности и субвенције за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности**

**Члан 27.**

Комисија за субвенције за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање),

субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности и субвенције за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности (у даљем тексту: Комисија 1) има 9 чланова и то 3 члана из реда запослених у Градској управи и 6 чланова из реда одборника Скупштине Града.

За чланове из реда одборника биће организована једнодневна обука о вредновању и оцјењивању пословних планова и пројектних приједлога по стандардизованој ИО методологији – Међународна организација рад, **на којој је присуство обавезно.**

Чланови из реда одборника ће у писаној форми дати изјаву да ће непристрасно и без обзира на своје политичко одређење и припадност, оцјењивати пословне планове и пројектне приједлоге, руководећи се искључиво постављеним критеријумима и параметрима који су утврђени у овом Правилнику.

**Члан 28.**

Комисија 1 има задатак да:

- Евидентира пристигле захтјеве,
- Провјери испуњеност општих и посебних услова,
- За врсту субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) и врсту субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности, оцијени пристигле пословне планове и пројектне приједлоге у складу са критеријумима и параметрима прописаним овим Правилником,
- Сачини приједлоге ранг листи за сваку врсту субвенција.

Предсједник Комисије 1 је дужан да најкасније у року од 10 дана од дана затварања Јавног позива сазове чланове, а ради евидентирања пристиглих захтјева и провјере испуњености општих и посебних услова утврђених овим Правилником, посебно за сваку врсту субвенција које су у њеној надлежности.

Да би Комисија 1 могла да реализује задатке из става 1. овог члана, неопходан је кворум, који чини минимално 5 чланова.

Комисија може да тражи допунску документацију у циљу провјере општих и посебних услова.

**Члан 29.**

За кандидате који нису испунили све или дио општих и/или посебних услова, Комисија 1 ће предложити градоначелнику доношење рјешења о одбацивању захтјева. Рјешење о одбацивању је коначно и против њега се може покренути управни спор код надлежног суда.

Комисија 1 ће, за кандидате који су испунили опште и посебне услове за субвенције за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности, припремити приједлог ранг листе и уз записник доставити Градоначелнику.

**Члан 30.**

За кандидате који су испунили опште и посебне услове за субвенције за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) и субвенције за повећање продуктивности и подршку извозу, чланови Комисије 1 ће самостално и појединачно вредновати и оцјењивати пословне планове и пројектне приједлоге примјењујући критеријуме и параметре утврђене овим Правилником.

Оцјене се уносе електронски, у прописани образац (excel табела) за сваког кандидата који је испунио опште и посебне услове.

Сваки члан дужан је своје оцјене електронски доставити предсједнику Комисије 1 најкасније у року од 30 радних дана од дана преузимања пословних планова и пројектних приједлога ради оцјењивања.

Предсједник Комисије 1 врши формалну контролу електронски достављених образаца са оцјенама у односу на прописане критеријуме и параметре. Уколико се утврди да дате оцјене нису реалне и усклађене са утврђеним критеријумима и параметарима из овог Правилника, исте се неће узети у обзир приликом утврђивања просјечне оцјене.

Предсједник Комисије 1 је дужан да, на основу благовремено достављених и формално исправних електронски достављених образаца са оцјенама, сачини збирни преглед оцјена са израчунатим просјеком који представља основу за формирање предлога ранг листе.

У случају да два или више кандидата имају идентичан број бодова, Комисија 1 задржава дискреционо право да изврши коначно рангирање доношењем одлуке већином гласова чланова Комисије 1.

У случају да право на субвенцију оствари предузетник регистрован за заједничко обављање дјелатности (више ортака), право на субвенцију остварује предузетник, а не ортаци појединачно.

Приједлог ранг листе садржи називе кандидата и износе субвенција распоређене у складу са просјечном оцјеном, а која се заједно са записником доставља градоначелнику.

#### **Комисија за субвенције пословним субјектима чији рад је отежан услед провођења реконструкције дијела Јеврејске улице**

##### **Члан 31.**

Комисија за субвенције пословним субјектима чији рад је отежан услед провођења реконструкције дијела Јеврејске улице (у даљем тексту: Комисија 2) има 13 чланова и то 2 члана из реда запослених у Градској управи и 11 чланова из реда одборника Скупштине Града.

Комисија 2 има задатак да:

- Утврди тачан обухват зоне реконструкције дијела Јеврејске улице,
- Изради листу свих пословних субјеката који послују у обухвату зоне реконструкције дијела Јеврејске улице,
- Идентификују пословне субјекте који послују у обухвату зоне реконструкције дијела Јеврејске улице, а чија је претежна дјелатност:
  - шифра 10.71 - производња хљеба, свјежих пецива и колача,
  - шифра 47.11 - трговина на мало у неспецијализованим продавницама претежно прехрамбеним производима, пићима и дуванским производима,
  - шифра 47.51 - трговина на мало текстилом у специјализованим продавницама,
  - шифра 47.71 - трговина на мало одјећом у специјализованим продавницама,
  - шифра 47.72 - трговина на мало обућом и робом од коже у специјализованим продавницама,
  - шифра 47.75 - трговина на мало козметичким и тоалетним препаратима у специјализованим продавницама,
  - шифра 56.10 - дјелатности ресторана и услуге доставе хране,
  - шифра 56.30 - дјелатности припреме и послуживања пића,
  - шифра 96.02 - фризерски и други третмани за уљепшавање.
- Евидентира пристигле захтјеве,
- Провјери испуњеност општих и посебних услова,
- На основу података Пореске управе РС, које ће да прибави надлежно одјељење по службеној дужности, утврди износ субвенција по пословном субјекту,
- Сачини приједлог ранг листе.

Предсједник Комисије 2 је дужан да сазове чланове најкасније у року од 10 дана од дана затварања Јавног позива.

Да би Комисија 2 могла да реализује задатке из става 2. овог члана, неопходан је кворум, који чини минимално 7 чланова.

Комисија може да тражи допунску документацију у циљу провјере општих и посебних услова.

Након реализације задатака из става 2. овог члана Комисија 2 сачињава приједлог ранг листе са кандидатима који су испунили опште и посебне услове утврђене овим Правилником и износима субвенција, те доставља исти са записником градоначелнику.

За кандидате који нису испунили све или дио општих и/или посебних услова, Комисија 2 ће предложити градоначелнику доношење рјешења о одбацивању захтјева. Рјешење о одбацивању је коначно и против њега се може покренути управни спор код надлежног суда.

##### **Члан 32.**

Градоначелник на приједлоге ранг листа по врстама субвенција доноси Одлуке о додјели субвенција по врсти субвенције и то за:

- Субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање),
- Субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности,
- Субвенција за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности,
- Субвенција пословним субјектима чији рад је отежан услед провођења реконструкције дијела Јеврејске улице.

У складу горе наведеним Одлукама, градоначелник ће закључити уговоре са корисницима субвенција, а којима ће се регулисати њихова међусобна права и обавезе.

У случају да се корисник субвенције не одазове на позив надлежног одјељења да потпише уговор у року од 30 дана, надлежно одјељење је дужно прибавити његову изјаву о одустајању од субвенције.

На приједлог Комисије, градоначелник ће донијети рјешења о одбацивању захтјева за кандидате који нису испунили све или дио општих и/или посебних услова, утврђених овим Правилником. Рјешење о одбацивању је коначно и против њега се може покренути управни спор код надлежног суда.

##### **Члан 33.**

Средства субвенције која су кроз Програм предвиђена за додјелу, распоређују се корисницима субвенција према редослиједу на утврђеним ранг листама које су саставни дио Одлука о додјели субвенција које доноси градоначелник, до утрошка средстава.

Уколико се на Јавни позив по једној врсти субвенција не поднесе довољан број захтјева, односно планирани дио средстава остане недодијељен, Комисија има право да ова средства усмјери у врсту субвенције за које је исказан већи интерес.

Уколико се обезбиједи додатна средства финансијске подршке пословним субјектима који дјелатност обављају на територији града Бања Лука, иста постају саставни дио Програма и овог Правилника. Комисија ће наведена средства усмјерити у складу са исказаним потребама пословних субјеката.

Ако укупно расположива средства субвенција нису довољна да сви кандидати који су испунили опште и посебне услове остваре право на субвенцију, на приједлог Комисије, градоначелник доноси рјешења о одбијању захтјева због недостатка финансијских средстава, које је

коначно. Против овог рјешења кандидати могу покренути управни спор код належањег суда.

## VIII ДИНАМИКА ДОЗНАЧАВАЊА СУБВЕНЦИЈА

### Члан 34.

**Субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање),** дозначава се кориснику субвенције на његов рачун у пословној банци на начин у висини како слиједи:

- Прва транша (50% одобрених средстава) након закључивања уговора и прибављања записника о испуњености минималних техничких услова за обављање дјелатности који надлежном одјељењу доставља Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију.

Средства прве транше корисник субвенција је дужан утрошити за набавку основног средства уз властито учешће у финансирању исте у износу који је једнак или већи од дозначеног износа прве транше, а у складу са Пословним планом.

- Друга транша (50% одобрених средстава) након достављања доказа о намјенском трошењу прве транше, а најкасније у року од годину дана од дана потписивања уговора.

Средства друге транше се могу утрошити у улагања у обртна средства (репроматеријал, доприноси на плату, закуп, књиговодствене услуге и грађевински материјал) уз властито учешће у финансирању наведених трошкова у износу који је једнак или већи од дозначеног износа друге транше, а у складу са Пословним планом.

**Субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности** дозначава се кориснику субвенције на његов рачун у пословној банци, једнократно, у cjелокупном износу, након закључивања уговора. Корисник субвенције је дужан доставити доказе о намјенском трошењу како средстава субвенције тако и властитих средстава, у року и на начин који ће бити дефинисан уговором.

**Субвенција за очување старих и умјетничких заната и домаће радиности** дозначава се кориснику субвенције на његов рачун у пословној банци једнократно, у cjелокупном износу, након закључивања уговора.

**Субвенција пословним субјектима чији рад је отежан услед реконструкције дијела Јеврејске улице** дозначава се кориснику субвенције на његов рачун у пословној банци једнократно у cjелокупном износу, након закључивања уговора.

## IX СРЕДСТВА ОБЕЗБЈЕЂЕЊА ДОЗНАЧЕНИХ СУБВЕНЦИЈА

### Члан 35.

За следеће врсте субвенција:

- Субвенција за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање)
- Субвенција за подршку извозу и повећање продуктивности

Корисници субвенција су дужни приликом потписивања уговора доставити једну бланко сопствену мјеницу трасирану и акцептирану од стране корисника субвенција, са клаузулом „без протеста“.

Корисници субвенција су дужни поред мјенице доставити и мјенично овлашћење (мјенична изјава) дато надлежном одјељењу за њихово попуњавање као средство обезбјеђења дозначених субвенција.

Након истека уговора између Града и корисника субвенција, комисија формирана рјешењем градоначелника ће констатовати истек рока њиховог важења те их физички уништити.

## X ОБУКА

### Члан 36.

Кандидати који су заинтересовани да поднесу захтјев за субвенцију за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање), обавезни су да прођу обуку из области пословног планирања и израде пословног плана по методологији “Покрени и унаприједи своје пословање“ (SIYB) коју је успоставила Међународна организација рада (ILO).

Обука ће трајати 30 сати распоређених у 5 радних дана сљедећом динамиком:

- Прва седмица 12 сати, распоређених у два дана;

- Друга седмица 18 сати распоређених у три дана;

Обука обухвата 4 кључне цјелине пословног плана и то:

- Опис пословне идеје,
- Истраживање тржишта,
- План маркетинга и
- Финансијски план.

Наведене цјелине су основни параметри који ће се користити за оцјељивање пословног плана.

**Кандидати су обавезни да присуствују на минимално 70% обука (21 сат).**

Обуке за израду пословног плана за субвенцију за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) организоваће Градска развојна агенција и надлежно одјељење.

### Члан 37.

Кандидати који су заинтересовани да поднесу захтјев за субвенције за подршку извозу и повећање продуктивности, обавезни су да прођу обуку за израду пројектног приједлога.

**Обука је једнодневна у трајању од 3 сата са обавезним присуством кандидата.**

Надлежно одјељење и/или Градска развојна агенција ће проводити и обуке за израду пројектног приједлога за подршку извозу и повећање продуктивности.

## XI НАДЗОР НАД НАМЈЕНСКИМ КОРИШТЕЊЕМ СУБВЕНЦИЈА

### Члан 38.

У циљу праћења намјенског кориштења средстава субвенција за покретање самосталне предузетничке дјелатности (самозапошљавање) надлежно одјељење ће од Пореске управе РС прибављати увјерења о редовном измиривању обавеза по основу пореза и доприноса, по службеној дужности.

Градска развојна агенција ће вршити надзор над намјенским кориштењем средстава субвенције за:

- Покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) и
- Подршка извозу и повећање продуктивности.

Надлежно одјељење ће вршити надзор над намјенским кориштењем средстава субвенције пословним субјектима чије рад је отежан услед провођења реконструкције дијела Јеврејске улице.

Корисници субвенција су дужни доставити извјештаје и пратећу документацију Градској развојној агенцији за субвенције за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) и субвенције за подршку извозу и повећање продуктивности.

За врсте субвенција за које врши надзор, Градска развојна агенција дужна је доставити збирни извјештај по врстама субвенција надлежном одјељењу.

Документација којом се потврђује намјенско кориштење средстава субвенције су рачуни, уговори, изводи из банке о извршеном плаћању и остала релевантна документација којом ће се правдати намјенско трошење средстава.

Оригиналну документацију из става 6. овог члана Градска развојна агенција и надлежно одјељење су дужни да чувају за врсте субвенције за које проводе надзор, а у року прописаним законом који регулише ову област.

Градска развојна агенција ће, у зависности од врсте субвенције за коју проводе надзор, организовати минимално једну теренску посјету корисницима субвенција у циљу утврђивања усаглашености стварног стања на терену са приложеном документацијом.

Теренске посјете ће се организовати у периоду од 1 године од дана потписивања уговора за субвенцију за подршку извозу и повећање продуктивности, а за субвенцију за покретање самосталних предузетничких дјелатности (самозапошљавање) ће се организовати минимално двије теренске посјете у периоду од 2 године од дана закључивања уговора.

#### Члан 39.

Корисник субвенције код којег се утврди да није намјенски утрошио средства, дужан је да врати иста на рачун буџета Града у износу за који се утврди да је ненамјенски утрошен.

Уколико корисник субвенције за покретање самосталне предузетничке дјелатности одјави предузетничку дјелатност или пререгиструје из основне у допунску дјелатност прије истека двије године од дана закључивања уговора, дужан је да врати 50% од дозначеног износа средстава, на рачун буџета Града.

У случају да корисник субвенције не поступи у складу са ставом 1. и 2. овог члана, Град ће активирати мјеницу на начин и у складу са прописима који регулишу ову област. Горе наведено се не односи на кориснике субвенције за очување старих и умјетничких заната и домаће радности и субвенцију пословним субјектима чији је рад отежан услјед спровођења реконструкције дијела Јеврејске улице.

#### Члан 40.

Надлежно одјељење ће сачинити Извјештај о реализацији Програма додјеле субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину и о томе обавијестити Скупштину Града.

### ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 41.

Саставни дио овог Правилника чини:

**1. Обрасци за субвенцију за покретање самосталних предузетничких дјелатности:**

- Образац за пријаву С1-1 и Образац за пријаву С1-2
- Образац пословног плана БП1
- Изјава (Образац С2-1 и Образац С2-2)
- Сагласност за кориштење личних података (Образац С3)

**2. Обрасци за субвенцију за повећање продуктивности и подршку извозу**

- Образац за пријаву П1-1 и Образац за пријаву П1-2
- Образац пројектног приједлога ПП1 и додатак обрасцу ПП1
- Изјава (Образац П2-1, Образац П2-2, Образац П2-3)
- Спецификација извоза (Образац П3)

**3. Обрасци за субвенцију за очување старих и умјетничких заната и домаће радности**

- Образац за пријаву Д1

**4. Обрасци за субвенцију пословним субјектима чији рад је отежан услед реконструкције дијела Јеврејске улице**

- Образац за пријаву Р1

**5. Образац за субвенцију пословним субјектима за нефинансијску подршку корисницима субвенција – менторинг**

- Образац за пријаву М1

#### Члан 42.

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

Број: 11-Г-1574/24.  
Дана, 16.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

### Прилог 1

#### Листа дјелатности које се сматрају старим занатом, умјетничким занатом и домаћом радности

Листа дјелатности које се сматрају старим занатом:

1. Лончарски (грнчарски) – израда, обрада, моделирање, разних употребних предмета (судова за кухињске и друге потребе) од лончарске земље (лончаруше, глине и иловаче),
2. Коларски – израда запрежних кола, дрвених точкова и слично,
3. Казанцијски (котларски) – израда котлова (казана) и употребних предмета од бакра и других метала и слично,
4. Бачварски, пинтерски и качарски – израда бачви, каца, буради, чаброва, лијевкова и другог дрвеног суђа потребног за домаћинство и друге намјене,
5. Сајцијски – ручна израда сатова, часовника и њихових дијелова,
6. Терзијско-абацијски – израда дијелова народне ношње од ваљаног сукна, чохе, тканог, плетеног, кукичаног и нетканог текстила,
7. Јорганцијски – израда текстилних производа за домаћинство, јоргана, јастука и слично,
8. Оштрачки (брусачки) – оштрење металних предмета,
9. Ковачки, ковачко-поткивачки, ножарски – израда коса, потковица, ножева и другог оруђа,
10. Звоноливачки – израда звона свих врста и прапорака,
11. Опанчарски – израда традиционалне кожне обуће,
12. Кожарски (табачки) – штављење и обрада коже,



13. Кожухарски (ћурчијски) – израда одјевних предмета од штављених кожа са вуном окренутом унутра,
14. Сарачки, ременарско-седларски – ручни дуборез у кожи, пресовање у кожи, израда сарачких и седларских производа, торби, торбица, каишева за сатове, кожног ремења, опреме за коње и слично,
15. Дрводјелски – израда дрвених дршки и дијелова за алат, дрвених калуца за обућу, дрвених фигурица и украса, кутија за накит, прибора за јело и слично,
16. Клумпарски и израда нанула – израда нанула и клумпи и слично,
17. Асурцијски – израда асура (простирки) од листова или стабљике барске биљке рогоз,
18. Папуцијски – израда обуће од текстилних материјала без додатних ђонова,
19. Мутабијски – израда покривача од козје костријети (длаке) за покривање коња и за простирање, израда од костријети торби, сагова и слично,
20. Вуновлачарски (дрндарски) – предење природних текстилних влакана,
21. Ужарски – израда ужади, конопаца, плетеница, мрежа, канапа и слично,
22. Каменорезачки – ручно клесање, сјечење, обликовање и обрада камена, израда украсних предмета од камена, израда споменика и слично,
23. Корпарско-плетарски – израда корпи и других сличних производа од љесковог прућа, врбове шибје, као и израда производа од лике, рогоза, комушине, рафије, сламе, трске, сите и слично,
24. Калдрмцијски – израда калдрме,
25. Гајтанцијски – израда различитих гајтана, предених или плетених трака, пертли и слично,
26. Стаклодувачки – израда шупљег стакла, чаша, флаша и осталих производа за домаћинство и слично,
27. Бојацијски – бијељење и бојење текстила, текстилних предмета, укључујући одјећу, бојење вуне и слично,
28. Сапунцијски – израда сапуна на традиционалан начин,
29. Власуљарски – израда перика, лажних брада, трепавица и слично,
30. Ситарски и решетарски – израда система и решета,
31. Самарцијски – израда самара за коње,
32. Печење креча, ћумура и прављење катрана,
33. Израда фењера (ферала),
34. Израда гребена за гребање вуне и кучине,
35. Израда гребена и брда за ткање,
36. Поправка, калаисање, емајлирање и цинковање посуда,
37. Израда каљева за пећи и ватросталне опеке,
38. Израда и рестаурација традиционалних народних музичких инструмената (гусле, фруле, двојнице, гајде, окарине, виолине и слично),
39. Ваљање (ступање) сукна,
40. Ткање тепиха, платна, свиле и слично,
41. Производња свиле на традиционалан начин,
42. Израда четки, метли и других сличних производа (од длаке, сирка, прућа, жилица и слично),
43. Копање бунара,
44. Израда млинских каменова и брусева,
45. Препарирање и пуњење птица и животиња,
46. Пречишћавање перја,
47. Ручно испирање злата на традиционалан начин,
48. Ручно плетење рибарских мрежа,
49. Превоз фијакером (фијакериста),
50. Градња и/или реконструкција у техници сухозида,
51. Градња и/или реконструкција у техници набоја, набијача,
52. Градња и/или реконструкција техником бондрука,
53. Израда шиндре (за покривање кућа, привредних зграда и цркава брвнара),
54. Производња ћерпича и зидање ћерпичем.

Листа дјелатности које се сматрају умјетничким занатом:

1. Израда ћилима, таписерија и других умјетничких ткања,
2. Умјетничка обрада дрвета, камена, стакла, глине, гипса и сличних материјала,
3. Умјетничка обрада племенитих метала (кујунцијско-филигрански, златарско-јувелирски и слично),
4. Брушење драгог и полудрагог камена,
5. Ручна израда умјетничких гравура и печата,
6. Калиграфија (калиграфско писање),
7. Умјетничка израда предмета од кованог гвожђа, бакра и других метала,
8. Сликање на текстилу и текстилним влакнима,
9. Умјетнички вез,
10. Умјетничко штоповање,
11. Израда у дрвету умјетничких предмета, интарзија и дубореза,

12. Израда и рестаурација стилског намјештаја,
13. Рестаурација старих и раритетних књига, слика и слично,
14. Умјетничка обрада повеза: књига, албума и слично (умјетнички књиговезачки занат),
15. Израда и рестаурација умјетничких фотографија,
16. Конзервација, рестаурација и реконструкција покретних и непокретних културних добара,
17. Препарација и конзервирање папира, текстила, коже, дрвета, керамике, стакла, камена, метала, зидних и штафелајних слика,
18. Сликање на стаклу, керамици, дрвету, камену, јајима, тиквама и сличним предметима и материјалима,
19. Израда собних и других свјетилки и сјенила,
20. Ручна израда украсних и умјетничких обликованих предмета од папира и картона,
21. Умјетничка израда, односно дорада саркалних и других украсних предмета и иконописа, позлаћивањем – ручним обликовањем и наношењем златних листића (позлатарство),
22. Умјетничка израда накита од метала (осим племенитих), клирита, стакла, штраса и сличног материјала,
23. Умјетничка израда витража,
24. Модистеријски занат (умјетничка претежно ручна израда шешира и других врста капа са пратећим детаљима и израда рукавица),
25. Кројење и шивење сценских костима,
26. Ручна израда умјетнички обликованих макета (брод, крст и слично) у стакленим флашама и сличним амбалажама и других умјетнички обликованих сувенира,
27. Израда копија нефункционалног оружја према постојећим музејским узорцима ватреног и хладног оружја, као и пратеће опреме за то оружје.

Листа дјелатности које се сматрају домаћом радиности:

1. Плетење и штрикање,
2. Ткање,
3. Кукичање – хеклање и нецовање (израда чипке, столњака, украсних детаља, одјевних предмета и слично),
4. Вез разних текстилних производа,
5. Премотавање и упредање конца и вуне,
6. Израда сувенира,
7. Израда народних ношњи,
8. Израда предмета са народним везом, израда производа дрвне домаће галантерије (вретена, преслице, оклагије, дрвена корита, калице и слично),
9. Ручна израда предмета од ситних отпадака од коже, текстила, клирита, и сличних материјала.

## 205.

На основу чланова 29, 59. став 1. тачка 10. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чланова 31, 83. и 67. став 1. тачка 10. 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 изгледу, садржају и употреби идентификационог** **документа за припаднике јединица и тимова** **цивилне заштите у систему заштите и спасавања** **Града Бања Лука**

#### **Члан 1.**

Овим правилником прописују се изглед, садржај и употреба идентификационог документа за припаднике јединица и тимова цивилне заштите у систему заштите и спасавања Града Бања Лука.

#### **Члан 2.**

Идентификациони документ за припаднике цивилне заштите је службена легитимације и као таква представља јавну исправу којом припадник цивилне заштите доказује свој идентитет док је на служби у цивилној заштити.

#### **Члан 3.**

(1) Службену легитимацију издаје Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно - спасилачке јединице (у даљем тексту: Одсјек).

(2) Службена легитимација издаје се лицима која су уведена у евиденцију Одсјека као припадници цивилне заштите Града Бања Лука.

(3) Одсјек је дужан да води евиденцију о издатим службеним легитимацијама.

#### **Члан 4.**

(1) Службена легитимација је израђена од PVC пластичног материјала, правоугаоног облика, заобљених углова, величине 85,60 mm x 53,98 mm (ISO ID-1 формат).

(2) На предњој страни службене легитимације, у лиjevом горњем углу налази се знак заштите и спасавања Републике Српске.

(3) Десно од знака заштите и спасавања Републике Српске налази се написан назив „Град Бања Лука“, црним подељаним словима, ћириличним и латиничним писмом.

(4) У горњем десном углу налази се грб Града Бања Лука.

(5) Испод елемената побројаних у ставовима од 1 до 3, налази се написан текст „СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРИПАДНИКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ“, исписан великим подељаним словима, ћириличним и латиничним писмом.

(6) У доњем лијевом углу службене легитимације, на предњој страни, је мјесто за фотографију, која мора бити у боји, димензија 30 mm x 25 mm, са скенираним печатом Града Бања Лука у доњем десном углу фотографије.

(7) Десно од фотографије из става 6. овог члана испишују се подаци о припаднику цивилне заштите (име, презиме и број службене легитимације, ћиричним и латиничним писмом.

(8) У доњем десном углу службене легитимације налази се мјесто за потпис градоначелника.

(9) На задњој страни службене легитимације у горњем дијелу налазе се три поља у којима је текст исписан великим црним подељаним словима, ћиричним и латиничним писмом: „КРВНА ГРУПА“, „ВИСИНА“ и „БОЈА ОЧИЈУ“.

(10) Испод наведених поља исписан је текст ћиричним и латиничним писмом: „Остали особени знаци или напомене“ и простор за упис тих напомена.

(11) Изглед службене легитимације коју издаје Одсјек дат је у Прилогу 1, који чини саставни дио овог правилника.

#### **Члан 5.**

(1) Припадник цивилне заштите дужан је да службену легитимацију чува и носи је у случајевима када га надлежни орган Града Бања Лука или Републике Српске ангажује на извршавању задатака цивилне заштите у систему заштите и спасавања.

(2) Службена легитимација носи се у пластифицираном омоту или другом омоту који омогућава ношење службене легитимације око врата или на неком другом видном мјесту.

(3) Службену легитимацију може носити и истом се користити само лице на чије име гласи, те се не смије давати другим лицима.

#### **Члан 6.**

(1) Припадник цивилне заштите коме је службена легитимација издата, дужан је да исту чува.

(2) У случају да припадник цивилне заштите службену легитимацију изгуби или на други начин остане без исте,

дужан је без одлагања, чим примјети нестанак легитимације, да пријави губитак исте Одсјеку, гдје се и води евиденција службених легитимација.

#### **Члан 7.**

(1) Одсјек има овлаштење издати и нову службену легитимацију у сљедећим случајевима:

1) када службена легитимација дотраје или постане неупотребљива због оштећења;

2) када припадник цивилне заштите промијени име или презиме;

3) када дође до промјене изгледа припадника цивилне заштите;

4) када се службена легитимација изгуби.

(2) Нову службену легитимацију Одсјек може издати тек када се стара службена легитимација огласи неважећом у службеном гласнику Града Бања Лука, из разлога који су описани у ставу 1. овог члана.

(3) Службене легитимације које не могу послужити својој намени, односно службене легитимације оних припадника цивилне који престају бити припадници цивилне заштите, записнички се уништавају посредством комисије и то пресецањем по пола.

(4) Евиденцију о изгубљеним, замјењеним и поништеним службеним легитимацијама води Одсјек.

#### **Члан 8.**

Припадници цивилне заштите који престају бити припадници цивилне заштите дужни су вратити своју службену легитимацију у што краћем року, а најдуже у року од 8 дана од дана престанка статуса припадника цивилне заштите.

#### **Члан 9.**



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

Број: 11-Г-902/24.  
Дана, 11.3.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

**ПРИЛОГ**  
**УЗ ПРАВИЛНИК О ИЗГЛЕДУ, САДРЖАЈУ И УПОТРЕБИ**  
**ИДЕНТИФИКАЦИОНОГ ДОКУМЕНТА ЗА ПРИПАДНИКЕ ЈЕДИНИЦА И**  
**ТИМОВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ У СИСТЕМУ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ГРАДА**  
**БАЊА ЛУКА**

**Прилог бр. 1** – Изглед службене легитимације припадника цивилне заштите коју издаје Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице

	<b>ГРАД БАЊА ЛУКА</b> <b>GRAD BANJA LUKA</b>	
<b>СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ПРИПАДНИКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ</b> <b>SLUŽBENA LEGITIMACIJA PRIPADNIKA CIVILNE ZAŠTITE</b>		
<b>ФОТОГРАФИЈА</b> 25MMX35MM	<b>ИМЕ/ИМЕ:</b> <b>ПРЕЗИМЕ/ PREZIME:</b> <b>БРОЈ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ/ BROJ LEGITIMACIJE:</b>	<b>ГРАДОНАЧЕЛНИК/GRADONAČELNIK</b>
<b>FOTOGRAFIJA</b> 25MMX35MM		

<b>КРВНА ГРУПА</b> <b>KRVNA GRUPA</b>	<b>ВИСИНА</b> <b>VISINA</b>	<b>БОЈА ОЧИЈУ</b> <b>BOJA OČIJU</b>
<b>ОСТАЛИ ОСОБЕНИ ЗНАЦИ ИЛИ НАПОМЕНЕ/ OSTALI OSOBENI ZNACI ILI NAPOMENE:</b>		
_____		
_____		
_____		
_____		

**206.**

На основу члана 29. и члана 59. став 1. тачка 10. и 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ бр. 97/16. 36/19 и 61/21), члана 31. и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука бр. 14/18 и 9/19), члана 11. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број: 3/13), а у вези са Правилником о признањима и наградама за остварене резултате заштите и спасавања („Службени гласник Републике Српске“, број 2/14) Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**П Р А В И Л Н И К****о додјели признања и награда за остварене резултате у области заштите и спасавања****Члан 1.**

(1) Овим правилником уређује се поступак за додјелу признања и награда за остварене резултате у области заштите и спасавања.

(2) Признања и награде се по правилу додјељују поводом 1. марта - Дана цивилне заштите Републике Српске.

(3) Признања и награде се могу додијели изузетно и мимо датума наведеног у ставу два овог члана, односно у другим приликама одлуком Градоначелника.

**Члан 2.**

Признања и награде се додјељују привредним друштвима и другим правним лицима, надлежним организационим јединицама цивилне заштите општине, односно града и Републике, другим службама и републичким органима управе и другим органима. штабовима за ванредне ситуације, јединицама и тимовима цивилне заштите и повјереницима заштите и спасавања и појединцима.

**Члан 3.**

(1) Признања су јавна признања за рад, дјела и заслуге у области заштите и спасавања које заслужују опште поштовање и истицање.

(2) Награде су материјалне награде за рад, дјела и заслуге у области заштите и спасавања изражене у одговарајућем новчаном износу.

**Члан 4.**

(1) Овим правилником установљавају се следећа признања:

- а) Плакета заштите и спасавања;
- б) Златна значка заштите и спасавања;
- в) Писмена похвала заштите и спасавања;
- г) Захвалница заштите и спасавања.

(2) Овим правилником установљавају се следеће награде:

- а) новчана награда и
- б) друга материјална награда, осим новца.

**Члан 5.**

Новчане награде исплаћују се у следећим износима:

**207.**

На основу члана 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 Бањалука („Службени гласник града Бањалука“, бр. 14/18 и 9/19) и Одлуке о поступку додјеле субвенција за набавку опреме за опремање кабинета за практичну наставу средњих стручних школа и кабинета

- 1.000.00 КМ за признање из члана 4. став 1) тачка а. овог Правилника.

- 500.00 КМ за признање из члана 4. став 1) тачка б. овог Правилника.

**Члан 6.**

Изглед признања је идентичан изгледу признања која су прописана Правилником о признањима и наградама за остварене резултате заштите и спасавања („Службени гласник Републике Српске“, број 87/14).

**Члан 7.**

(1) Иницијативу за додјелу Плакете заштите и спасавања и Златне значке заштите и спасавања, према Градском штабу за ванредне ситуације, упућује Шеф Одсека за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно - спасилачке јединице Града Бања Лука. Градски штаб за ванредне ситуације Града Бања Лука приједлог разматра и даје мишљење.

Коначну одлуку о додјели признања, а на приједлог Градског штаба за ванредне ситуације Града Бања Лука, доноси Градоначелник.

Плакету заштите и спасавања и Златну значку заштите и спасавања додјељује командант Градског штаба за ванредне ситуације Града Бања Лука.

(2) Писмена похвала заштите и спасавања и Захвалница заштите и спасавања додјељује се закључком Ш табла за ванредне ситуације.

(3) Писмену похвалу заштите и спасавања и Захвалницу заштите и спасавања додјељује Шеф Одсека за послове цивилне заштите и Професионалне територијално Ватрогасно - спасилачке јединице.

**Члан 8.**

Приједлог за додјелу признања могу поднијети надлежни органи Града, организационе јединице Градске управе Града Бања Лука, привредна друштва и друга правна лица са територије Града Бања Лука. Приједлози за додјелу признања достављају се Одсеку за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасноспасилачке јединице Града Бања Лука и морају да садрже податке кандидата или колектива који се предлаже и врсту признања, а у образложењу се наводе детаљне чињенице о раду и ангажовању на основу којих се може донијети суд о заслугама у области заштите и спасавања.

**Члан 9.**

На сва питања која нису ријешена овим правилником сходно ће се примјењивати одредбе позитивног законодавства.

**Члан 10.**

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

Број: 11-Г-1102/24.  
Дана, 20.3.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

рачунарско информатичког смјера ЈУ Гимназија Бања Лука („Службени гласник града Бањалука“, број 41/23), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**О Д Л У К У**  
**о додјели подстицајних средстава за набавку опреме**  
**за опремање кабинета за практичну наставу средњих стручних школа и кабинета**  
**рачунарско информатичког смјера ЈУ Гимназија Бања Лука**

**I**

Подстицајна средства за суфинансирање набавке опреме за опремање кабинета за практичну наставу средњих стручних школа и кабинета рачунарско информатичког смјера ЈУ Гимназија Бања Лука додјељују се како слиједи:

Ред. Број	Назив школе	Пројекат	Одобрена средства у КМ (приједлог)
1.	ЈУ Електротехничка школа „Никола Тесла“ Бањалука	Опремање кабинета практичне наставе за електрична мјерења	10.000,00
2.	ЈУ Политехничка школа Бањалука	Опремање кабинета за занимање техничар за обраду дрвета CNC	21.000,00
3.	ЈУ Грађевинска школа Бањалука	Каталог локација постојећег стања мобилијара са пројектом и моделом израде нових клупа града Бања Лука	20.000,00
4.	ЈУ Гимназија Бањалука	Опремање кабинета рачунарскоинформатичког смјера (мултимедијалност у образовању)	15.000,00
5.	ЈУ Медицинска школа Бањалука	Од добре до боље практичне наставе	15.000,00
6.	ЈУ Пољопривредна школа Бањалука	Опремање ветеринарског кабинета за практичну наставу	10.000,00
7.	ЈУ Угоститељскотрговинско - туристичка школа	Опремање кабинета услуживања	10.000,00
	<b>Укупно</b>		<b>101.000,00</b>

**II**

Са сваким корисником подстицаја закључиће се уговор, којим се уређују међусобна права, обавезе и начин исплате одобрених средстава, а све у складу са Одлуком о поступку додјеле субвенција за набавку опреме за опремање кабинета за практичну наставу средњих стручних школа и кабинета рачунарско информатичког смјера ЈУ Гимназија Бања Лука.

**III**

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

Број: 11-Г-1467/24.  
Дана, 9.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

**208.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 21. став 3. Одлуке о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 6/18, 40/18, 28/22 и 30/23), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**О Д Л У К У**  
**о расписивању јавног огласа**

**I**

Расписује се јавни оглас о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за продају куваног и печеног кукуруза и кестена на територији Града Бања Лука према критеријуму највишег износа.

**II**

Јавни оглас ће се провести у складу са Одлуком о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 6/18, 40/18, 28/22 и 30/23) и Планом коришћења јавних површина („Службени гласник Града Бања Лука“, број 11/18), а биће објављен на огласној табли Градске управе Града Бања Лука, у вибер групи Град Бања Лука и на званичној интернет страници Града Бања Лука.

**III**

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

**IV**

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

Број: 11-Г-1471/24.  
Дана, 9.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

**209.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 6/19 и 61/21), члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 34. Правилника 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, 04/23, 07/23, 09/23, 13/23, 18/23, 20/23, 25/23, 30/23, 39/23, 43/23 и 9/24), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану Комисије за провођење поступка јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за продају куваног и печеног кукуруза и кестена на територији Града Бања Лука, према критеријуму највишег износа**

I - За провођење поступка јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за продају куваног и печеног кукуруза и кестена на територији Града Бања Лука, према критеријуму највишег износа, именује се Комисија, у саставу:

1. Гордана Крунић - председник Комисије,
2. Бојана Савић – члан,
3. Северин Ћејић – члан.

II - Задатак Комисије је да: утврди текст јавног огласа и објави га на огласној табли Градске управе Града Бања Лука, у вибер групи Град Бања Лука и на званичној интернет страници Града Бања Лука, проведе поступак јавног надметања и закључком утврди резултате јавног надметања и исте објави на огласној табли Градске управе Града Бања Лука.

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

Број: 11-Г-1470/24.  
Дана, 9.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Драшко Станивуковић, с.р.**

**210.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 21. став 3. Одлуке о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 6/18, 40/18, 28/22 и 30/23 ), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**О Д Л У К У  
о расписивању јавног огласа****I**

Расписује се јавни оглас о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање урбаног мобилијара у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци, према критеријуму највишег износа и визуелног аспекту.

**II**

Јавни оглас ће се провести у складу са Одлуком о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“,

бр. 6/18, 40/18 28/22 и 30/23) и Планом коришћења јавних површина („Службени гласник Града Бања Лука“, број 11/18), а биће објављен на огласној табли Градске управе Града Бања Лука и на званичној интернет страници Града Бања Лука.

**III**

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

**IV**

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

Број: 11-Г-1486/24.  
Дана, 10.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Драшко Станивуковић, с.р.**

**211.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 6/19 и 61/21 ), члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 34. Правилника 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, 25/23, 30/23, 29/23, 43/23 и 9/24), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану Комисије за провођење поступка јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање урбаног мобилијара у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци, према критеријуму највишег износа и дизајну**

I – За провођење поступка јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање урбаног мобилијара у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци, према критеријуму највишег износа, именује се Комисија, у саставу:

1. Гордана Крунић - председник Комисије,
2. Младен Мијатовић - члан,
3. Валентина Савић Мандић – члан.

II – Задатак Комисије је да: утврди текст јавног огласа и објави га на огласној табли Градске управе Града Бања Лука и на званичној интернет страници Града Бања Лука, проведе поступак јавног надметања и закључком утврди резултате јавног надметања и исте објави на огласној табли Градске управе Града Бања Лука.

III – Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-1487/24.  
Дана, 10.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Драшко Станивуковић, с.р.**

**212.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 21. став 3. Одлуке о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 6/18, 40/18, 28/22 и 30/23), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**О Д Л У К У**  
**о расписивању јавног огласа**

**I**

Расписује се јавни оглас о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за обављање трговинске дјелатности и опреме за анимацију у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци.

**II**

Јавни оглас ће се провести у складу са Одлуком о комуналном реду („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 6/18, 40/18, 28/22 и 30/23) и Планом коришћења јавних површина („Службени гласник Града Бања Лука“, број 11/18), а биће објављен на огласној табли Градске управе Града Бања Лука, у вибер групи Град Бања Лука и на званичној интернет страници Града Бања Лука.

**III**

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

**IV**

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

Број: 11-Г-1488/24.  
Дана, 10.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Драшко Станивуковић, с.р.**

**213.**

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 6/19 и 61/21), члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 34. Правилника 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, 04/23, 07/23, 09/23, 13/23, 18/23, 20/23, 25/23, 30/23, 39/23, 43/23 и 9/24), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану Комисије за провођење поступка јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за обављање трговинске дјелатности и опреме за анимацију у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци према критеријуму највишег износа**

I - За провођење поступка јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за обављање трговинске дјелатности и опреме за анимацију у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци, именује се Комисија у саставу:

1. Гордана Крунић - председник Комисије,
2. Северин Ђејић - члан,
3. Бојана Савић – члан.

II - Задатак Комисије је да: утврди текст јавног огласа и објави га на огласној табли Градске управе Града Бања Лука, у вибер групи Град Бања Лука и на званичној интернет страници Града Бања Лука, проведе поступак јавног надметања и закључком утврди резултате јавног надметања и исте објави на огласној табли Градске управе Града Бања Лука.

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

Број: 11-Г-1489/24.  
Дана, 10.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Драшко Станивуковић, с.р.**

**214.**

На основу члана 10. став 3. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број 8/20), члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 09/19) и чл. 3. и 4. Правилника 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, 43/23 и 9/24), доносим

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица, вођењу скраћеног дјеловодника и пописа аката у Градској управи Града Бања Лука**

**I**

У Градској управи Града Бања Лука, утврђују се следеће бројчане ознаке организационих јединица:

<b>1. Одјељење за општу управу</b>	<b>01</b>
<b>2. Одјељење за привреду и локални економски развој</b>	<b>02</b>
<b>3. Одјељење за просторно уређење</b>	<b>03</b>
<b>4. Одјељење за финансије</b>	<b>04</b>
<b>5. Одјељење за комуналне послове</b>	<b>05</b>
<b>6. Одјељење за саобраћај и путеве</b>	<b>06</b>
<b>7. Одјељење за друштвене дјелатности</b>	<b>07</b>
<b>8. Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију</b>	<b>08</b>
<b>9. Одјељење за борачко - инвалидску заштиту</b>	<b>09</b>
<b>10. Служба за заједничке послове</b>	<b>10</b>
<b>11. Кабинет Градоначелника</b>	<b>11</b>
<b>12. Одсјек за информатику</b>	<b>12</b>
<b>13. Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима</b>	<b>13</b>
<b>14. Одсјек за правна питања</b>	<b>14</b>
<b>15. Одсјек за јавне набавке</b>	<b>15</b>
<b>16. Јединица за интерну ревизију</b>	<b>16</b>
<b>17. Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасно – спасилачке јединице</b>	<b>17</b>
<b>18. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте</b>	<b>18</b>
<b>19. Одсјек за сарадњу са грађанима – Канцеларија за грађане</b>	<b>19</b>
<b>20. Одсјек за обезбјеђење</b>	<b>20</b>
<b>21. Одсјек за управљање непокретном имовином града</b>	<b>21</b>
<b>22. Стручна служба Скупштине Града</b>	<b>22</b>
<b>23. Одсјек за надзор инфраструктурних пројеката</b>	<b>23</b>
<b>24. Одсјек за јавни превоз - дирекција</b>	<b>24</b>

**II**

Предмети Градоначелника, Председника Скупштине Града, Јединице за интерну ревизију и предмети матичних послова у Одјељењу за општу управу, могу се заводити путем скраћеног дјеловодника.



**III**

Предмети Јединице за интерну ревизију ће се чувати у архиви Градоначелника.

**IV**

Све организационе јединице Градске управе Града Бања Лука могу водити попис аката, уколико се за то укаже потреба, а који служи за завођење аката исте или сличне врсте, по којима се води исти поступак, а који се, у току године, масовну појављују.

Руководиоци организационих јединица одредиће, рјешењем, по овлаштењу Градоначелника, предмете за које ће се водити попис аката.

**V**

Ступањем на снагу овог Рјешења, престаје да важи Рјешење број 11-Г-5751/22 од 14.12.2022. године.

**VI**

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

**VII**

О извршењу овог рјешења стараће се Одјељење за општу управу.

Број: 11-Г-1464/24.  
Дана, 9.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

**215.**

На основу члана 10. став 3. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број 8/20), члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и чланова 3. и 4. Правилника 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, 43/23, 9/24 и 13/24), доносим

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица, вођењу скраћеног дјеловодника и пописа аката у Градској управи Града Бања Лука

**I**

У Градској управи Града Бања Лука, утврђују се следеће бројчане ознаке организационих јединица:

- |   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Одјељење за општу управу</b>                              | <b>01</b> |
| <b>2. Одјељење за привреду и локални економски развој</b>       | <b>02</b> |
| <b>3. Одјељење за просторно уређење</b>                         | <b>03</b> |
| <b>4. Одјељење за финансије</b>                                 | <b>04</b> |
| <b>5. Одјељење за комуналне послове</b>                         | <b>05</b> |
| <b>6. Одјељење за саобраћај и путеве</b>                        | <b>06</b> |
| <b>7. Одјељење за друштвене дјелатности</b>                     | <b>07</b> |
| <b>8. Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију</b> | <b>08</b> |
| <b>9. Одјељење за борачко - инвалидску заштиту</b>              | <b>09</b> |
| <b>10. Служба за заједничке послове</b>                         | <b>10</b> |
| <b>11. Кабинет Градоначелника</b>                               | <b>11</b> |
| <b>12. Одсјек за информатику</b>                                | <b>12</b> |
| <b>13. Одсјек за развој локалне самоуправе и</b>                |           |

- |   |           |
|---|-----------|
| <b>управљање људским ресурсима</b>  | <b>13</b> |
| <b>14. Одсјек за правна питања</b>  | <b>14</b> |
| <b>15. Одсјек за јавне набавке</b>  | <b>15</b> |
| <b>16. Јединица за интерну ревизију</b>   | <b>16</b> |
| <b>17. Одсјек за нослове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасно – спасилачке јединице</b> | <b>17</b> |
| <b>18. Одсјек за међународну сарадњу и пројекте</b>   | <b>18</b> |
| <b>19. Одсјек за сарадњу са грађанима – Канцеларија за грађане</b>  | <b>19</b> |
| <b>20. Одсјек за обезбјеђење</b>  | <b>20</b> |
| <b>21. Одсјек за управљање непокретном имовином града</b>   | <b>21</b> |
| <b>22. Стручна служба Скупштине Града</b>   | <b>22</b> |
| <b>23. Одсјек за надзор инфраструктурних пројеката</b>  | <b>23</b> |
| <b>24. Одсјек за јавни превоз – дирекција</b>   | <b>24</b> |
| <b>25. Одсјек за сарадњу са заједницама етажних власника</b>  | <b>25</b> |

**II**

Предмети Градоначелника, Предсједника Скупштине Града, Јединице за интерну ревизију и предмети матичних послова у Одјељењу за општу управу, могу се заводити путем скраћеног дјеловодника.

**III**

Предмети Јединице за интерну ревизију ће се чувати у архиви Градоначелника.

**IV**

Све организационе јединице Градске управе Града Бања Лука могу водити попис аката, уколико се за то укаже потреба, а који служи за завођење аката исте или сличне врсте, по којима се води исти поступак, а који се, у току године, масовну појављују.

Руководиоци организационих јединица одредиће, рјешењем, по овлаштењу Градоначелника, предмете за које ће се водити попис аката.

**V**

Ступањем на снагу овог Рјешења, престаје да важи Рјешење број 11-Г-1464/24 од 09.04.2024. године.

**VI**

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

**VII**

О извршењу овог рјешења стараће се Одјељење за општу управу.

Број: 11-Г-1583/24.  
Дана, 16.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

**216.**

На основу члана 79. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.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 понуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука**

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

- 1) Љубиша Сладојевић, дипл.правник, за предсједника,
- 2) Сандра Станић, дипл.економиста, за члана,
- 3) Тамара Драгичевић, дипл.правник, 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 понуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука, по Јавном конкурсном броју: 11-Г-909/24 од 11.03.2024. 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 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-1391/24.  
Дана, 4.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Драшко Станивуковић, с.р.**

**217.**

На основу члана 72. 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 интерног поступка за понуну извршилачког радног мјеста у Градској управи Града Бања Лука**

1. У Комисију за спровођење интерног поступка за трајну понуну извршилачког радног мјеста у Градској управи Града Бања Лука, именују се:

- 1) Милан Ступар, дипл. правник, за предсједника,
- 2) Гордана Јаћимовић, дипл. правник, за члана,
- 3) Огњен Голић, проф.физичког васпитања и спорта, 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

понуну извршилачког радног мјеста у Градској управи Града Бања Лука, по Интерном конкурсном броју: 11-Г-910/24 од 11.03.2024. године.

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

4. Комисија утврђује за радна мјеста за која 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-1352/24.  
Дана, 2.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Драшко Станивуковић, с.р.**

**218.**

На основу чл. 47. и 49. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. Статута Града Бањалука („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 14/18 и 9/19) и тачке VIII Одлуке о измјени дијела Регулационог плана за простор између улица: Булевар Цара Душана, Омладинске, Радоја Домановића, Бранка Мораче, Патре, Теодора Колокотрониса и лијеве обале Врбаса (радни назив: „Југ 7“), („Службени гласник Града Бањалука“, број 13/22), на приједлог Одјељења за просторно уређење Градске управе Града Бањалука, Градоначелник Града Бања Лука, доноси

**З А К Љ У Ч А К****о другом поновном утврђивању нацрта измјене дијела Регулационог плана за простор између улица: Булевар Цара Душана, Омладинске, Радоја Домановића, Бранка Мораче, Патре, Теодора Колокотрониса и лијеве обале Врбаса (радни назив: „Југ 7“)**

1. Други пут се поново утврђује Нацрт измјене дијела Регулационог плана за простор између улица: Булевар Цара Душана, Омладинске, Радоја Домановића, Бранка Мораче, Патре, Теодора Колокотрониса и лијеве обале Врбаса (радни назив: „Југ 7“), (у даљем тексту: Нацрт).

2. Нацрт измјене дијела Регулационог плана за простор између улица: Булевар Цара Душана, Омладинске, Радоја Домановића, Бранка Мораче, Патре, Теодора Колокотрониса и лијеве обале Врбаса (радни назив: „Југ 7“), утврђен Закључком Градоначелника, број 11-Г-1392/23 од 11.04.2023. године („Службени гласник Града Бањалука“, број 19/23), који је био изложен на јавни увид у периоду од 28.04.2023. године до 28.05.2023. године, на основу прихватања достављених приједлога, мишљења и примједби значајно је измјењен, те је Градоначелник Закључком, број 11-Г-5018/23 од 10.11.2023. године („Службени гласник Града Бањалука“, број 39/23), поново утврдио Нацрт Плана, који је као такав био изложен на поновни јавни увид у периоду од 28.11.2023. године до 07.12.2023. године.

3. На основу прихватања достављених приједлога, мишљења и примједби у току поновљеног јавног увида, нацрт Плана поново је значајно измјењен у смислу одредби члана 49. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) те се као такав други пут поново излаже на јавни увид.

4. Нацрт се други пут поново излаже на јавни увид у просторијама предузећа Центар за пројектовање и консалтинг „ЦПК“ д.о.о. Бањалука, Ул. Ада број 24, просторијама Градске управе Града Бањалука, просторијама Мјесне заједнице „Булевар“, сваког дана, осим суботе, недјеље и државног празника у времену од 08.00 до 16.00 часова, а трајаће осам дана од дана истека рока за објављивање.

5. За вријеме другог поновног јавног увида свако физичко и правно лице може дати мишљење, примједбе и предлоге на Нацрт, уписом у свеску која ће се налазити у просторији у којој је Нацрт изложен, или у форми дописа Градској управи Града Бањалука - Одјељењу за просторно уређење.

6. О мјесту, датуму почетка и трајању другог поновног јавног увида, као и мјесту и датуму јавног излагања нацрта Плана јавност ће бити обавијештена путем „Гласа Српске“ и „Независних новина“ осам дана прије почетка поновног јавног увида и четири дана од почетка излагања нацрта на поновни јавни увид.

7. Одјељење за просторно уређење обавијестиће огласом власнике некретнина на подручју обухваћеном Планом о другом поновном јавном увиду.

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

Број: 11-Г-1400/24.  
Дана, 4.4.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
**Драшко Станивукковић, с.р.**

## 219.

На основу чланова 29, 59. став 1. тачка 10. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 46/17 и 111/21), чланова 31, 83. и 67. став 1. тачка 10. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и члана 11. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 3/13), градоначелник Града Бања Лука, доноси

## У П У Т С Т В О

### о ношењу и начину употребе одјеће цивилне заштите у систему заштите и спасавања Града Бања Лука

1. Овим упутством прописују се врсте и начин ношења одјеће и ознака цивилне заштите у систему заштите и спасавања Града Бања Лука.

2. Одјећа цивилне заштите је по својим основним техничко-технолошким карактеристикама и кроју једнака за мушкарце и жене.

3. Одјећу цивилне заштите носе припадници цивилне заштите Града Бања Лука који су уведени у евиденцију цивилне заштите Града, те запослени у Одејку за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице (у даљем тексту: Одејак ЦЗ и ПТВСЈ), на начин како је утврђено Упутством о одјећи и ознакама припадника јединица и тимова цивилне заштите у систему заштите и спасавања („Службени гласник Републике Српске“, број 87/17) и овим Упутством.

4. Одјећу цивилне заштите чине:

4.1. униформа цивилне заштите;

4.2. свечана униформа припадника цивилне заштите и специјализованих јединица цивилне заштите.

4.3. одјећа и опрема специјализованих јединица заштите и спасавања за вјежбе и интервенције и

4.4. радно одијело.

5. Униформу цивилне заштите из тачке 4.1. овог упутства чине:

5.1. капа (љетна и зимска);

5.2. јакна зимска са улошком;

5.3. подјакна;

5.4. панталоне;

5.5. јакна кратка – љетна;

5.6. прслук футровани;

5.7. мајица поло;

5.8. полуролка;

5.9. термо-веш – горњи и доњи;

5.10. чизме;

5.11. рукавице и

5.12. каиш.

6. Свечану униформу припадника цивилне заштите и специјализованих јединица цивилне заштите из тачке 4.2. чине:

6.1. качкет;

6.2. јакна;

6.3. тактичке панталоне;

6.4. мајица поло – кратки рукав;

6.5. тактичка кошуља;

6.6. опасач са подопасачем и

6.7. чизме

7. Састав, изглед, опис и техничке карактеристике одјеће и опреме специјализованих јединица заштите и спасавања из тачке 4.3. овог упутства, прописују се у стандардним оперативним процедурама (СОП-у) сваке од тих јединица.

8. Радно одијело из тачке 4.4. овог упутства чине:

8.1. капа;

8.2. комбинезон;

8.3. кабаница;

8.4. гумене чизме и

8.5. ранац.

9. Одредбе које се односе на изглед, опис и техничке карактеристике тканине за израду одјеће дефинисане у Упутства о одјећи и ознакама припадника јединица и тимова цивилне заштите у систему заштите и спасавања („Службени гласник Републике Српске“, број 87/17), сходно се примјењују и на изглед, опис и техничке карактеристике тканине за израду одјеће из тачке. 5., 6. и 8. овог Упутства.

10. Одјећу цивилне заштите и одјећу и опрему специјализованих јединица цивилне заштите Града Бања Лука, носе припадници цивилне заштите у сљедећим ситуацијама:

10.1. када се као припадници цивилне заштите ангажују на територији Града Бања Лука, Републике или шире, на извођењу задатака заштите и спасавања;

10.2. када изводе вјежбе и друге облике оспособљавања;

10.3. на смотрема и другим свечаностима и

10.4. у свим другим ситуацијама, када одлучи надлежни орган Града.

11. Командант Градског штаба за ванредне ситуације Града Бања Лука одређује која врста одјеће се носи у одређеној прилици (униформа цивилне заштите, свечана униформа или радно одијело).

12. Осим наведених дијелова одјеће цивилне заштите, припадници цивилне заштите могу носити и додатну одјећу (кошуље, пуловери, чарапе и слично), када то одреди командант Градског штаба за ванредне ситуације Града Бања Лука.

12.1. Боја додатне одјеће по могућности треба бити усклађена са бојом основне одјеће.

13. Одржавање одјеће припадника цивилне заштите врше лично припадници цивилне заштите.

14. Одјећу цивилне заштите носе и запослени Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ, и то:

- дежурни радници Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ приликом извршавања службених радњи и задатака у случају непосредне пријетње и ризика од опасности на територији Града Бања Лука;

- приликом извршавања службених послова и задатака на територији друге општине/града, о чему коначну одлуку доноси градоначелник Града Бања Лука;

- у случају доношења наређења о поступању по плану приправности субјеката и снага система заштите и спасавања Града Бања Лука;

- у случају проглашења ванредне ситуације на територији Града Бања Лука или дијелу територије Града;

- Запослени који су распоређени у Тим за превентивне мјере и активности у Одсјеку ЦЗ и ПТВСЈ – униформу носе свакодневно у току обављања службених послова и задатака.

15. Одјећа, као и обућа цивилне заштите има рок трајања, који се рачуна од дана задужења одјеће и обуће.

16. Рокови трајања одјеће и обуће цивилне заштите прописани су тачком 18. Упутства о одјећи и ознакама припадника јединица и тимова цивилне заштите у систему заштите и спасавања („Службени гласник Републике

Српске“, број 87/17), те се сходно примјењују и на ово Упутство.

17. За запослене који су распоређени у Тим за превентивне мјере и активности у склопу Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ, а који свакодневно користе одјећу цивилне заштите из тачке 14. овог Упутства, рок трајања одјеће и обуће је једна година, рачунајући од дана задужења.

18. У случају оштећења или уништења одјеће и обуће цивилне заштите у току извршавања задатака и послова цивилне заштите или за вријеме обуке, рок трајања одјеће и обуће може се скратити или се може извршити њен отпис.

19. Ознаке на униформама, њихов положај и изглед идентичне су онима која су прописана тачком 20. и 21. Упутства о одјећи и ознакама припадника јединица и тимова цивилне заштите у систему заштите и спасавања („Службени гласник Републике Српске“, број 87/17).

20. Одјећу за припаднике цивилне заштите у систему заштите и спасавања Града Бања Лука и за раднике Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ, обезбјеђује Град Бања Лука.

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

Број: 11-Г-848/24.

Дана, 7.3.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

### ГРАДОНАЧЕЛНИК:

- 200. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
- 201. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....3
- 202. Колективни уговор** о допуни Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....3
- 203. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о условима, начину коришћења, организацији, начину наплате и контроле паркирања на јавним паркиралиштима на којима је уведена наплата паркирања на подручју Града Бања Лука.....4
- 204. Правилник** о условима и начину кориштења субвенција пословним субјектима у Граду Бања Лука за 2024. годину.....4
- 205. Правилник** о изгледу, садржају и употреби идентификационог документа за припаднике јединица и тимова цивилне заштите у систему заштите и спасавања Града Бања Лука.....18
- 206. Правилник** о додјели признања и награда за остварене резултате у области заштите и спасавања.....21
- 207. Одлука** о додјели подстицајних средстава за набавку опреме и опремање кабинета за практичну наставу средњих стручних школа и кабинета рачунарско – информатичког смјера ЈУ Гимназија Бања Лука.....21
- 208. Одлука** о расписивању јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за продају куваног и печеног кукуруза и кестена на територији Града Бања Лука према критеријуму највишег износа.....22

- 209. Рјешење** о именовању Комисије за провођење поступка јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за продају куваног и печеног кукуруза и кестена на територији Града Бања Лука према критеријуму највишег износа.....23
- 210. Одлука** о расписивању јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање урбаног мобилијара у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци, према критеријуму највишег износа и визуелно естетском аспекту.....23
- 211. Рјешење** о именовању Комисије за провођење јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање урбаног мобилијара у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци, према критеријуму највишег износа и визуелно естетском аспекту.....23
- 212. Одлука** о расписивању јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за обављање трговинске дјелатности и опреме за анимацију у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци.....23
- 213. Рјешење** о именовању Комисије за провођење поступка јавног огласа о додјели локација за привремено заузимање јавне површине за постављање штандова за обављање трговинске дјелатности и опреме за анимацију у Парку „Младен Стојановић“ у Бањалуци.....24
- 214. Рјешење** о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица, вођењу скраћеног дјеловодника и пописа акта у Градској управи Града Бања Лука (11-Г-1464/24).....24
- 215. Рјешење** о утврђивању бројчаних ознака организационих јединица, вођењу скраћеног

- дјеловодника и пописа акта у Градској управи Града Бања Лука (11-Г-1583/24).....25
- 216. Рјешење** о именовању Комисије за спровођење поступка за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука.....25
- 217. Рјешење** о именовању Комисије за спровођење интерног поступка за попуну извршилачког радног мјеста у Градској управи Града Бања Лука.....26
- 218. Закључак** о другом поновном утврђивању нацрта измјене дијела Регулационог плана за простор између улица: Булевар Цара Душана, Омладинске, Радоја Домановића, Бранка Мораче, Патре, Теодора Колокотрониса и лијеве обале Врбаса (радни назив: „Југ 7“)......26
- 219. Упутство** о ношењу и начину употребе одјеће цивилне заштите у систему заштите и спасавања Града Бања Лука.....27

1