



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXII Број 16

Бања Лука, 21.04.2022.год.

Годишња претплата 120,00 КМ  
Цијена једног примјерка 6,00 КМ  
Жиро-рачун бр. 5550071203488860  
код Нове банке АД Бања Лука  
Врста прихода 722-521

## ГРАДОНАЧЕЛНИК 221.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 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, 8/22), (у даљем тексту: „Правилник“) у Прилогу 02.3.1 Описи послова Одјељења за привреду и локални економски развој, додају се алинеје :

- организација припреме и израде стратешких и других развојних докумената;
- припрема Извјештаја о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- обављање послова у вези са успостављањем и унапређењем јавно-приватног партнерства;
- праћење програма и фондова Европске уније доступних БиХ иницирање инвестиционих пројеката у Граду Бања Лука обезбјеђивањем средстава из доступних фондова и програма и анимирање заинтересованих финансијера;

- предлагање и учествовање у изради пројеката и координација са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- праћење и извјештавање о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одјељења;
- координација рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројектима од посебног значаја за Град;
- учествовање у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката јавно-приватног партнерства;
- пружање стручне подршке организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројеката јавно-приватног партнерства;
- предлагање, у оквиру надлежности Одјељења, покретања иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима јавно-приватног партнерства;
- сачињавање тендерске документације и јавних позива за пројекте јавно-приватног партнерства;
- организација и спровођење поступка избора приватног партнера;
- сачињавање нацрта уговора и вођење евиденције уговора које закључује град у области јавно-приватног партнерства;
- учествовање у оснивању заједничких правних лица у којима град и приватни партнери имају заједничке акције или удјеле.

(2) У Правилнику, у Прилогу 02.2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду и локални економски развој, Одсек за привреду и предузетништво, последије радног мјеста под редним бројем 9. додаје се „Тим за пројекте“ са сљедећим радним мјестима:

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
<b>ТИМ ЗА ПРОЈЕКТЕ</b>										
10.	Стручни савјетник за стратешко планирање и управљање пројектима	VII-2	ВСС-инжењерство, економски или правни факултет	III	-	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
11.	Самостални стручни сарадник-координатор за стратешко планирање	VII-2	ВСС – економ. факултет	V	1	1,4,6,11	1	3 год.	1	С

12.	Самостални стручни сарадник-координатор за припрему пројеката	VII-2	ВСС-факултет друштвеног, техничког или правног смјера, енглески језик	V	1	1,4,6,11	1	3 год	2	C
13.	Координатор за међународну сарадњу, управљање пројектима и превођење	VII-2	ВСС-енглески језик	-	-	1,4,6,11	1	3 год	1	H
14.	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте	VII-2	ВСС – факултет економског, техничког или правног смјера	V	3	1,4,5,6 и 13 или 14	1	1 год	1	C

(3) У Правилнику, у Прилогу 02.3.2. Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, додају се сљедеће алинеје :

- организација припреме и израде стратешких и других развојних докумената;
- праћење квалитета и поштовања рокова приликом израде стратешких докумената Града;
- израда оперативних планова, програма и пројеката за реализацију стратешких и других развојних докумената и праћење реализације истих;
- припрема Извјештаја о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- припрема приједога промотивних материјала (брошура, легака, ЦД-а, флајера, материјала за веб презентације) из надлежности Одсјека;
- припрема материјала за сајамске наступе и посјете;
- презентација и промоција пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама те учествовање и организовање промотивних манифестација у циљу презентације града и стварања амбијента за јавно-приватно партнерство;
- обављање послова у вези са успостављањем и унапређењем јавно-приватног партнерства;
- праћење програма и фондова Европске уније доступних БиХ иницирање инвестиционих пројеката у Граду Бања Лука обезбеђивањем средстава из доступних фондова и програма и анимирање заинтересованих финансијера;
- предлагање и учествовање у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- праћење и извјештавање о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одјељења;
- координација рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројектима од посебног значаја за Град;
- формирање и ажурирање базе података текућих инвестиционих пројеката;
- учествовање у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката јавно-приватног партнерства;
- пружање стручне подршке организационим јединицама Градске управе, градским

институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројеката јавно-приватног партнерства;

- предлагање, у оквиру надлежности Одјељења, покретања иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима јавно-приватног партнерства;
- сачињавање приједлога пројекта јавно приватног партнерства у сарадњи са осталим организационим јединицама у градској управи;
- израда студије и предстудије економске оправданости о јавно-правном послу у сарадњи са другим организационим јединицама и градским институцијама;
- сачињавање тендерске документације и јавних позива за пројекте јавно-приватног партнерства;
- организација и спровођење поступка избора приватног партнера;
- сачињавање нацрта уговора и вођење евиденције уговора које закључује град у области јавно-приватног партнерства;
- учествовање у оснивању заједничких правних лица у којима град и приватни партнери имају заједничке акције или удјеле;
- праћење БФЦ СЕЕ захтјева;

(4) У Правилнику, у Прилогу 02.3.2. Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, послје описа радног мјеста под редним бројем 9. додају се описи послова радних мјеста Тима за пројекте, под сљедећим редним бројевима :

#### 10. „Стручни савјетник за стратешко планирање и управљање пројектима“

Обавља сљедеће послове:

- прати и одговоран је за квалитет и поштовање рокова приликом израде стратешких докумената Града;
- прати законску регулативу, у домену стратешког планирања и управљања пројектима и даје приједлоге за њено унапређење;
- прати реализацију оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената и о томе извјештава шефа Одсјека;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;

- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената,
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са свим организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- системски ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја Града и индикатора реализације Стратегије развоја Града Бања Лука;
- прати реализацију и извјештава о реализацији пројеката који су у надлежности Одјељења;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијима, институцијама по овлаштењу шефа Одсјека и начелника, а у оквиру својих надлежности;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе у току припреме и израде пројектних приједлога;
- учествује у раду пројектних тимова током реализације пројеката;
- одговоран је за благовремено извјештавање шефа Одсјека и начелника Одјељења о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области стратешког планирања;
- израђује планове, програме рада и извјештаје;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

#### **11. „Самостални стручни сарадник-координатор за стратешко планирање“**

Обавља сљедеће послове:

- прати и одговоран је за квалитет и поштовање рокова приликом израде стратешких докумената Града;
- прати реализацију оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената и о томе извјештава шефа Одсјека;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената,
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са свим организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- системски ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја Града и индикатора реализације Стратегије развоја Града Бања Лука;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области стратешког планирања;
- израђује планове, програме рада и извјештаје;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

#### **12. „Самостални стручни сарадник-координатор за припрему пројеката“**

Обавља сљедеће послове:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова,

програма и других међународних финансијских институција, учествује у припреми пројеката за имплементацију и припрема извјештаје о доступним фондовима;

- координише рад пројектних тимова;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради пројектних идеја;
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и европских интеграција;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним финансијским институцијама;
- прати и извјештава о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одјељења;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја и другим стратешким документима и о овим активностима извјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- даје приједлоге и сугестије организационим јединицама Градске управе и градским институцијама за планирање средстава у буџету неопходних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја Града Бања Лука и другим стратешким документима у сарадњи са организационим јединицама;
- обавезан је да примјењује међународне методологије и праксе из области пројект менаџмента;
- предлаже, у оквиру надлежности Одјељења, покретање иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима у надлежности Одјељења;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројектних идеја;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ, ради дефинисања приоритетних пројеката Града Бања Лука;
- учествује у припреми промотивних материјала, презентацији и промоцији пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу презентације града и стварања амбијента за привлачење инвестиција;
- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука аплицирањем за средства из доступних фондова и програма и анимирањем заинтересованих финансијера;
- прати финансијску реализацију пројеката у сарадњи са Одјељењем за финансије;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника;
- за свој рад одговоран је градоначелника, шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

#### **13. „Координатор за међународну сарадњу, управљање пројектима и превођење“**

Обавља сљедеће послове:

- управља пројектима, прати реализацију и извјештава о реализацији пројеката у оквиру надлежности Одјељења за привреду;
- учествује у раду пројектних тимова током реализације пројеката;

- израђује планове, програме рада и извјештаје о реализацији и управљању пројектима;
- обавља послове у вези са међународном сарадњом са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру надлежности Одјељења за привреду;
- обавља послове у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике Српске и изван Републике Српске у функцији међународне сарадње, у оквиру надлежности Одјељења за привреду;
- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, које доноси Скупштина Града, у оквиру надлежности Одјељења за привреду;
- припрема и израђује опште акте о успостављању међународне и регионалне сарадње из надлежности Одјељења за привреду;
- израђује и предлаже протоколе о начину остваривања одређених нивоа међународне и регионалне сарадње из надлежности Одјељења за привреду;
- врши превођење са енглеског на српски језик, за потребе послова из надлежности Одјељења за привреду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

#### 14. „Самостални стручни сарадник за развојне пројекте“

Обавља сљедеће послове:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција, учествује у припреми пројеката за имплементацију и припрема извјештаје о доступним фондовима;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради пројектних идеја;
- обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких развојних пројеката које се реализују у партнерству са приватним сектором, невладиним сектором или јавним установама, а у циљу развоја Града,
- обавезан је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитета рада;
- учествује у припреми промотивних материјала, презентацији и промоцији развојних пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу презентације града и ставрања амбијента за привлачење инвестиција;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја и другим стратешким документима и о овим активностима извјештава шефа Одсјека;
- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука аплицирањем за средства из доступних фондова и програма и анимирањем заинтересованих финансијера;
- учествује у припреми, изради и имплементацији развојних пројеката;

- учествује у припреми, изради и имплементацији стратешких докумената;
- израђује, квартално, извјештај појединачних пројеката у припреми, као и пројеката који се имплементирају;
- редовно прати, уноси податке и ажурира електронску базу пројеката, донатора, међународних организација, НВО сектора и јавних установа,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

#### Члан 2.

У Прилогу 06.2.Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве, Одсјек за саобраћај, код радног мјеста под редним бројем 4. „Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја“ у колони 10 - Број извршилаца, број „1“ замјењује се бројем „2“.

У Прилогу 06.3.1 Правилника - Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, код описа послова под редним бројем ба. „Самостални стручни сарадник за информисање и сарадњу“ додају се сљедеће алинеје:

- обавља административно техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога;
- води евиденције о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника Одјељења.

#### Члан 3.

(1) У Прилогу 08.2. Правилника, Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, назив радног мјеста под редним бројем 22. мијења се и гласи: „Виши стручни сарадник за документацију“, у колони 3 – Група, бројеви „VII-2“ замјењују се бројевима: „VII-1“, у колони 4 – Занимање, ријечи „ВСС - факултет друштвеног смјера“ замјењују се ријечима „ВСС – дипл. инжењер пољопривреде за аграрну економију и рурални развој“, у колони 5 - Категорија „број V“ замјењује се бројем „VI“, у колони 9 – Радно искуство, ријеч и број „1 година“ замјењују се ријечју и бројем „9 мјесеци“.

(2) У Прилогу 08.2. Правилника, Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, Одсјек за контролу паркинга, радно мјесто под редним бројем 2. „Координатор за премјештање и блокирање возила“ се брише.

У Прилогу 08.3.4. Правилника - Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одсјек за контролу паркинга, опис послова под редним бројем 2. „Координатор за премјештање и блокирање возила“ се брише.

(3) У Прилогу 08.2. Правилника, Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, Одсјек за контролу паркинга, код радног мјеста под редним бројем 9. „Виши референт на премјештању и блокирању возила“, у колони 10 – број извршилаца, број „2“, замјењује се бројем „3“.

#### Члан 4.

(1) У Прилогу 11.2. Правилника, Описи послова Кабинета градоначелника, додају се алинеје:

- непосредно обављање послова у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике Српске, и изван Републике Српске, у функцији међународне сарадње;

- вршење припрема и непосредно обављање послова у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;
- учешће у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града;
- лекторисање службених текстова, нацрта аката и других материјала за потребе градоначелника и радних тијела.

(2) У Прилогу 11.1 Правилника, Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, код радног мјеста под редним бројем 10. „Самостални стручни сарадник за послове Кабинета градоначелника“, у колони 10 - Број извршилаца, број „1“ замјењује се бројем „2“.

У прилогу 11.2. Правилника, описи послова у Кабинету градоначелника, код описа послова под редним бројем 10. „Самостални стручни сарадник за послове Кабинета градоначелника“ додају се сљедеће алинеје:

- учествује у припреми правилника и других општих аката, по налогу шефа Кабинета градоначелника;
- учествује у припреми документације за покретање поступака јавних набавки, за потребе Кабинета градоначелника;
- учествује у припреми стручних мишљења, по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника.

(3) У Прилогу 11.1 Правилника, Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, код радног мјеста под редним бројем 16. „Самостални стручни сарадник за оперативне послове у Кабинету градоначелника“, у колони 7 - Посебни услови, испред бројева „6, 4“ додаје се број „1“.

(4) У Прилогу 11.1 Правилника, Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, назив радног мјеста под редним бројем 19. мијења се и гласи „Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превођење“.

(5) У Прилогу 11.2. Правилника - Описи послова Кабинета градоначелника, назив радног мјеста под редним бројем 19. мијења се и гласи „Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превођење“ мијења се опис послова радног мјеста и гласи :

#### 19. „Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превођење,,

Обавља сљедеће послове:

- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом са одјељењима у Градској управи Града;
- непосредно обавља послове у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике Српске, и

изван Републике Српске, у функцији међународне сарадње;

- врши припреме и непосредно обавља послове у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;
- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града;
- обавља стручне и техничке послове из области међународне сарадње и пројеката, за потребе Савјетника градоначелника за економске и међународне пројекте;
- прати службену преписку у вези са организовањем међународних посјета;
- припрема и израђује опште акте о успостављању међународне и регионалне сарадње;
- води евиденцију и прави извјештаје о оствареној међународној и регионалној сарадњи;
- израђује и предлаже протоколе о начину остваривања одређених нивоа међународне и регионалне сарадње;
- води евиденцију о свим закљученим споразумима, протоколима и другим актима којима се остварује међународна и регионална сарадња;
- учествује у креирању стратегије међународне сарадње и европских интеграција Града;
- иницира, организује и координише предавања, семинаре, конференције у домену међународне сарадње;
- води кореспонденцију у функцији међународне сарадње;
- прегледа и обрађује докумената примљена од европских, међународних и других организација ради даље дистрибуције у Градској управи;
- по потреби обавља послове у вези са протоколом из дјелокруга међународне сарадње;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- врши превођење са енглеског на српски језик, за потребе Кабинета градоначелника и градоначелника;
- прати електронску комуникацију протокола;
- доставља седмичне извјештаје о извршеном послу у вези са организацијом и припремом протоколних активности;
- учествује у организацији и припреми протокола за културне, спортске и друге манифестације за потребе Кабинета градоначелника и градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета.

(6) У Правилнику у Прилогу 11.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, последице радног мјеста под редним бројем 19. додаје се радно мјесто под бројем 19 а „Лектор“.

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
19а.	Лектор	VII-2	ВСС- филозоф. или филол. факултет, смјер српски језик	-	-	6	1	1 год.	1	Н

У Прилогу 11.2. Правилника – Описи послова Кабинета градоначелника, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 19, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 19а. како слиједи:

#### 19 а. Лектор

Обавља следеће послове:

- лекторише нацрте аката и друге материјале за потребе градоначелника и радних тијела;
- лекторише службене текстове по захтјеву шефа Кабинета и градоначелника;
- прати стручну регулативу и даје одговарајуће смјернице у раду;
- припрема честитке, захвалнице, телеграме и позивнице за потребе Кабинета градоначелника и градоначелника;

- учествује у организацији и припреми протокола за културне, спортске и друге манифестације за потребе Кабинета градоначелника и градоначелника;
- прати електронску комуникацију протокола;
- доставља седмичне извјештаје о извршеном послу у вези са организацијом и припремом протоколних активности;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета.

У Правилнику у Прилогу 11.1–Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника, последије радног мјеста под редним бројем 20. додаје се радно мјесто под редним бројем 20а „Стручни сарадник за административно техничке послове“.

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. услови	Услов и рада	Радно искуство	Бр. изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20а.	Стручни сарадник за административно техничке послове	IV	ССС- економска школа	VII	1	1,6	1	6 мјес.	1	С

У Прилогу 11.2. Правилника – Описи послова Кабинета градоначелника, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 20. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 20а. како слиједи:

#### 0а. Стручни сарадник за административно техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске и административно-техничке послове за потребе градоначелника, и шефа Кабинета градоначелника;
- учествује у организацији и припреми протокола за културне, спортске и друге манифестације за потребе Кабинета градоначелника и градоначелника;
- прати електронску комуникацију протокола;
- доставља седмичне извјештаје о извршеном послу у вези са организацијом и припремом протоколних активности;
- обавља дактилографске послове;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета градоначелника.

#### Члан 5.

(1) У Прилогу 12.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику, код радног мјеста под редним бројем 1. „Шеф Одсјека за информатику“, у колони 4 – Занимање, последије ријечи „ВСС – технички смјер, дизајн или умјетност“, додају се ријечи „дипл.математичар – смјер информатика“.

(2) У Прилогу 12.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику, код радног мјеста под редним бројем 8. „Техничар за рачунарску технику“, у колони 3 - Група, бројеви „VI/VII-1“ замјењују се бројевима „VII-1“.

#### Члан 6.

У Прилогу 21.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за управљање непокретном имовином града, код радног мјеста под редним бројем 8. „Самостални стручни сарадник за имовину града“ у колони 10 – број извршилаца „3“ замјењује се бројем „4“.

#### Члан 7.

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

Број: 11-Г-1358/22.  
Дана, 08.04.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

#### 222.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) 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 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 ) у даљем тексту „Правилник“, у члану 8. Правилника, у другој алинеји, последије ријечи „Шеф Одсјека за инспекцијске послове“, додају се ријечи „Шеф Одсјека за контролу паркинга“.

**Члан 2.**

У Правилнику, у петој алинеји, ријечи „шеф Одсека за контролу паркинга“ се бришу, а после ријечи: „Самостални стручни сарадник за привреду и концесије, у Одјељењу за привреду и локални економски развој“ додају се ријечи „Самостални стручни сарадник - координатор за јавне набавке, у Одсеку за јавне набавке“, „Самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње у Одсеку за путеве, Одјељења за саобраћај и путеве“, „Самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње, у Одсеку за путеве, Одјељења за саобраћај и путеве“ и „Стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње, у Одсеку за путеве Одјељења за саобраћај и путеве“.

**Члан 3.**

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

Број: 11-Г-1359/22.  
Дана, 05.04.2022. год.

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

**223.**

На основу члана 82. став 3. 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), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

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

Расписује се јавни позив за постављање кабловске канализације за комуникацијске каблове и системе правним лицима која имају одобрење Регулаторне агенције за комуникације БиХ.

**II**

Јавни позив ће се провести у складу са Одлуком о висини накнаде за коришћење путног и осталог земљишта за постављање кабловске канализације за комуникацијске каблове и системе („Службени гласник Града Бања Лука“, број 20/17), а биће објављен на огласној табли Градске управе Града Бања Лука и званичној интернет страници Града Бања Лука.

**III**

За реализацију ове одлуке задужује се Одјељење за комуналне послове.

**IV**

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

Број: 11-Г-1407/22.  
Дана, 13.04.2022. год.

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

**224.**

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 34. Правилника о систематизацији и организацији радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 38/21, 45/21, 2/22, 5/22 и 6/22) 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 Радне групе за усклађивање цијене рада са коефицијентима у Градској управи Града Бања Лука**

1) У Радну групу за усклађивање цијене рада и коефицијената са одредбама важећег Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука, именују се:

1. Валентина Аничих, дипл. економиста, за предсједника,
2. Божана Шљивар, дипл. економиста, за члана,
3. Бојана Радић, дипл. правник, за члана,
4. Алма Костић, дипл. правник, за члана и
5. Јелена Каталина, дипл. економиста, савјетодавна функција у радној групи.

2) Задатак Радне групе је да у складу са Посебним колективним уговором за запослене у области локалне самоуправе, предузме све неопходне активности, са циљем усклађивања цијене рада и коефицијената са одредбама важећег Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.

3) Радна група ће о својим сједницама сачинити записнике о раду те збирни извјештај о раду, који ће доставити градоначелнику на даљу процедуру.

4) Рок за извршење задатка из тачке 2) овог рјешења је 180 дана.

5) Именовани у Радној групи су у обавези да поштују повјерљивост свих података и информација до којих дођу у току рада ове Радне групе.

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

7) Овим рјешењем се претходно Рјешење број 11-Г-1065/22 од 22. 03. 2022. године ставља ван снаге.

Број: 11-Г-1333/22.  
Дана, 08.04.2022. год.

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

**225.**

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр.14/18 и 09/19), а у складу са Закључком Владе Републике Српске, број 04/1-012-2-2904/17 од 16.11.2017. године, Градоначелник доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е****о именовану Организационог одбора за одржавање манифестације „57. Кочићев збор“**

1. У Организациони одбор за одржавање манифестације „57. Кочићев збор“ ( у даљем тексту: Организациони одбор) именују се:

- 1) Драшко Станивуковић, градоначелник - предсједник Организационог одбора,
- 2) Мирна Савић Бањац, Кабинет градоначелника, замјеник предсједника,
- 3) Наталија Тривић, Министарство просвјете и културе - члан,
- 4) Сузана Гашић, Министарство трговине и туризма - члан,
- 5) Милада Шукало, Кабинет градоначелника - члан,
- 6) Олга Бабић, Кабинет градоначелника - члан,
- 7) Бојан Гребенар, Кабинет градоначелника - члан,
- 8) Тања Вукомановић, Кабинет градоначелника,Тим за комуникације - члан,
- 9) Божана Шљивар, Одјељење за финансије - члан,
- 10) Невена Благојевић-Подрић, Одјељење за друштвене дјелатности - члан,
- 11) Бориша Мандић, Одјељење за комуналне послове - члан,

12) Јелена Кос, Одјељење за саобраћај и путеве - члан,  
13) Синиша Штрбац, Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију - члан,

14) Драгана Поповић, Одсјек за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање – члан,

15) Драган Бабић, Одсјек за послове Цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно – спасилачке јединице-члан,

16) Милош Бркић, Полицијска управа Бања Лука - члан,

17) Дијана Миланковић, ЈП Радио-телевизија Републике Српске - члан,

18) Младен Матовић, ЈУ „Бански двор - Културни центар“ Бања Лука - члан,

19) Давор Стрика, ЈУ Музеј Републике Српске - члан,

20) Драгана Пурковић Мацан, Академија умјетности Универзитета у Бањој Луци - члан,

21) Љиља Петровић - Зечић, ЈУ Народна и универзитетска библиотека Републике Српске - члан,

22) Драгана Вуклиш, ЈУ Туристичка организација Града Бања Лука - члан,

23) Предраг Бјелошевић, Удружење књижевника Републике Српске - члан,

24) Невена Тодоровић, ЈЗУ „Дома здравља“ Бања Лука - члан,

25) Драшко Илић, Центар за развој пољопривреде и села - члан,

26) Раде Божић, Савјет мјесне заједнице Стричићи - члан.

2. Чланови Организационог одбора ће предложити, разматрати и усвојити Програм манифестације „57. Кочићев збор“ са финансијским планом за обезбјеђење потребних средстава, те вршити координацију активности и пратити реализацију усвојеног програма.

3. Организациони одбор има обавезу да се састаје у складу са динамиком планираних активности.

4. За потребе припреме манифестације, чланови Организационог одбора, свако у својој дјелатности, комуницирају са Радном групом за одржавање манифестације „57. Кочићев збор“, која управља концептом манифестације и Секретаријатом Организационог одбора за одржавање манифестације „57. Кочићев збор“ како би манифестација била успјешно припремљена и реализована.

5. За рад чланова Организационог одбора није предвиђена накнада.

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

Број: 11-Г-1402/22.  
Дана, 13.04.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

## 226.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), а у складу са Закључком Владе Републике Српске, број 04/1-012-2-2904/17 од 16.11.2017. године, Градоначелник доноси

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

о измјени Рјешења о именовању Организационог одбора за одржавање манифестације „57. Кочићев збор“

1. У Рјешењу о именовању Организационог одбора за одржавање манифестације „57. Кочићев збор“, број: 11-Г-1402/22 од 13.04.2022. године, у тачки 1. подтачка 5) мијења се и гласи:

„5) Ведрана Проле, Кабинет градоначелника - члан,“.

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

Број: 11-Г-1402/22.  
Дана, 14.04.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

## 227.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и тачке I Одлуке о именовању Тима за израду Стратегије демографског развоја Града Бањалука, број: 07-013-487/21 („Службени гласник Града Бања Лука“, број 39/21) Градоначелник, доноси

## Р Ј Е Ш Е Њ Е

о допуни Рјешења о именовању Тима за израду Стратегије демографског развоја града Бање Луке

1. У Рјешењу о именовању Тима за израду Стратегије демографског развоја града Бање Луке, број: 11-Г-3809/21 од 17.12.2021. године („Службени гласник Града Бања Лука“, број 45/21), у тачки 1. послје подтачке 12) додаје се нова подтачка 13) која гласи: „13) Лела Сандић – Целебдић, доктор медицине, специјалиста гинекологије и акушерства.“

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

Број: 11-Г-3809/21.  
Дана, 13.04.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драшко Станивуковић, с.р.

## 228.

На основу члана 47. 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 изради измјене дијела Регулационог плана дијела централног подручја града Бањалуке („Службени гласник Града Бањалука“, бр. 5/20, 19/20 и 29/21), на приједлог Одјељења за просторно уређење Градске управе Града Бањалука, Градоначелник Града Бања Лука, доноси

## З А К Љ У Ч А К

о утврђивању нацрта измјене дијела Регулационог плана дијела централног подручја града Бањалуке

1. Утврђује се Нацрт измјене дијела Регулационог плана дијела централног подручја града Бањалуке (у даљем тексту: Нацрт).

2. Нацрт се излаже на јавни увид у просторијама предузећа Центар за пројектовање и консалтинг „ЦПК“, Булевар Десанке Максимовић број 2, просторијама Градске управе Града Бањалука, просторијама мјесних заједница „Центар 1“ и „Центар 2“, сваког дана, осим суботе, недјеље и државног празника у времену од 08.00 до 16.00 часова, а трајаће 30 дана од дана истека рока за објављивање.

3. За вријеме јавног увида свако физичко и правно лице може дати мишљење, примједбе и приједлоге 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.

4. О мјесту, датуму почетка и трајању 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 јавног увида и 15 дана од почетка излагања нацрта на јавни увид.



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

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

Број: 11-Г-1538/22.  
Дана, 18.04.2022. год.

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

### 229.

На основу члана 47. 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 Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и тачке VIII Одлуке о изради ревизије Регулационог плана „Српске Топлице 1“ („Службени гласник Града Бања Лука“ бр. 5/20), на приједлог Одјељења за просторно уређење Градске управе Града Бања Лука, Градоначелник Града Бања Лука, доноси

## ЗАКЉУЧАК

### о утврђивању нацрта

#### Регулационог плана „Српске Топлице 1“

1. Утврђује се Нацрт Регулационог плана „Српске Топлице 1“ (у даљем тексту: Нацрт).

2. Нацрт се излаже на јавни увид у просторијама предузећа „Завод за изградњу“ а.д. Бања Лука, Марије Бурсаћ број 4, просторијама Градске управе Града Бања Лука, просторијама Мјесне заједнице „Српске Топлице“, сваког дана, осим суботе, недјеље и државног празника у времену од 08.00 до 16.00 часова, а трајаће 30 дана од дана истека рока за објављивање.

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

4. О мјесту, датуму почетка и трајању 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 јавног увида и 15 дана од почетка излагања нацрта на јавни увид.

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

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

Број: 11-Г-1537/22.  
Дана, 18.04.2022. год.

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

### 230.

На основу члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бање Луке, доноси

## У П У Т С Т В О

### за коришћење електронске поште

1. Овим Упутством за коришћење електронске поште (у даљем тексту е-поште) у Градској управи Града Бања Лука, утврђује се обавеза свих запослених који имају службену адресу е-поште инсталирану на свом службеном рачунару, да се истом користе у пуног капацитета.

2. Информације које запослени размјењују путем е-поште су:

- Питања везана за динамику реализације пројекта;
- Додјела задатака сарадницима;
- Позиви на састанке радних група, одјељења или одсјека;
- Консултације у вези са припремама дописа, састанака, записника и докумената;
- Тражење сагласности од надређених руководиоца, за коју није потребно званично одобрење са печатом и потписом;
- Достављање материјала на преглед, допуну, сугестије и сагласност и
- Остала кореспонденција за коју није потребан званични документ.

3. Запослени су дужни да све упите из медија упућене е-поштом прослиједи Тиму за комуникације, који ће наставити даљу кореспонденцију.

4. Обавеза сваког примаоца електронске поруке (у даљем тексту е-поруке) је да одговор пошаље што је прије могуће у току истог радног дана, а најкасније у року од 24 сата. За сложеније упите за које је неопходна обимнија припрема информација, потребно је послати обавијест о пријему поруке, уз напомену примаоцу да ће убрзо бити контактиран, односно када се припреме све потребне информације.

5. Приликом одласка на годишњи одмор или одсуство, запослени је у обавези да подеси аутоматски одговор у апликацији за е-пошту, са информацијама о дужини трајања годишњег одмора или одсуства, те контакт подацима особе која је замјена запосленом за то вријеме. У случају да је запослени одсутан са посла због боловања дуже од два дана, његов непосредни руководиоца је у обавези да путем Одсјека за информатику, у што краћем временском року, подеси аутоматски одговор за запосленог који је одсутан, са информацијама да је радник тренутно одсутан, те контакт подацима особе која га мијења.

6. Забрањено је просљеђивати е-поруке са клеветничким, увредљивим, опсценим ријечима или коментарима, јер такве поруке одражавају негативну слику о пошљаоцу, а тиме и Градској управи коју представља. Такође се не препоручује просљеђивање ланчаних порука, јер већина таквих порука садржи вирусе. У пословним е-порукама забрањена је употреба жаргонских скраћеница и „емотикона“.

## ФОРМАТИРАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ

### Слање електронске поште

7. Приликом писања е-поруке, наслов поруке треба бити смислен, специфичан и да се јасно односи на тему (нпр. умјесто „Извјештај годишњи одмори“, навести „Извјештај о искоришћености годишњег одмора за 2021. годину). Приликом креирања е-поруке, потребно је обратити пажњу на структуру и изглед текста, те у случају да се у тексту обрађује више различитих тема, потребно их је раздвојити у неколико ставки због прегледности, а најважније ријечи требају бити подељане или потцртане.

8. Приликом слања е-поруке, потребно је слати кратке и сажете текстове, јер као и сви други текстови, е-поруке су примаоцу теже за читање уколико нису сажете. Потребно је избјегавати дуге реченице и оне би требале да садрже максимално 15 до 20 ријечи. Прегледни текстови е-порука садрже таксативно наведене реченице, нарочито ако се ради о више задатака, те на тај начин примаоца има преглед свих питања или задатака.

9. Запослени који користе е-пошту су дужни да користе одговарајући правопис, граматику и знакове интерпункције. Прије слања поруке, обавезно је још једном исту прочитати и притом уклонити све евентуалне грешке у куцању текста. Писање великим словима се сматра непримјереним, јер прималац е-поруке има утисак галаме и повишеног тона, што негативно утиче на пословне односе, а такође треба избјегавати и употребу боја.

10. Приликом слања е-поруке, потребно је изоставити непотребне прилоге, односно, уколико је обавезно слање прилога, обезбједити да исти нису заражени вирусом. Потребно је провјерити величину прилога, јер је свака е-пошта ограничена пријемом одређене величине документа (нпр. 10 МБ).

#### Пријем електронске поште

11. Приликом пријема е-поруке, на исту је потребно одговорити на начин да се увијек користи опција „одговор“ (Reply) и да се одмах на почетку почне писање текста. Дакле, не почиње се нова порука. На овај начин прималац и пошиљалац ће имати све информације на једном мјесту и неће се морати враћати на претходне поруке. Одговор на све адресе (Reply to All) треба користити само када пошиљалац сматра да је то стварно потребно, тј. када сматра да заиста постоји потреба да сви примаоци читају одређену поруку.

12. Функцију Сору (CC) користити умјерено, ако постоји објективна потреба да прималац копије буде информативно укључен у кореспонденцију и ако прималац копије очекује информацију из е-поште коју сте послали. Такође, приликом одговарања на поруку, укључују се само примаоци копије за које је неопходно да буду упознати са посланом е-поруком, односно садржај е-поруке се на њих односи директно или индиректно.

#### БОНТОН ЗА СЛАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ

13. Приликом пријема упита путем е-поруке, потребно је одговорити на што је могуће више питања, а уколико је

потребна додатна консултација или провјера, то је потребно нагласити. Такође је потребно показати спремност да се помогне у будућности, јер уколико изостане одговор на сва питања, постоји могућност да се преписка одужи, што троши вријеме и непотребно повећава број порука. Важно је на питања дати што свеобухватнији одговор, што значи да се могу обухватити и информације које нису тражене, јер се из примљене е-поруке може извући закључак да би информације могле бити корисне касније.

14. Коришћење порука високог приоритета се препоручује само када је то заиста потребно, јер прекомјерно коришћење ове опције може довести до тога да порука изгуби своју важност. Поред тога, порука се може протумачити нападно, што значи да ријечи „Хитно“ и „Важно“ требају да се користе само ако је то објективно потребно.

15. Ако је е-порука послана погрешном примаоцу, није потребно слаати опозив поруке, јер је порука сигурно већ прочитана. У овом случају потребно је послати нову поруку у којој се наводи да је иста грешком упућена, са молбом да је прималац обрише, јер се не односи на њега.

16. Садржај поруке треба бити професионалан и неутралан у сваком погледу, са обавезним уважавањем примаоца е-поруке, без обзира да ли се пошиљалац и прималац познају приватно, јер е-порука може бити прослијеђена трећим лицима.

17. Запослени у Градској управи су дужни да поступају у складу са Кодексом понашања службеника у Градској управи и приликом слања е-поште, јер је и то један од начина представљања Градске управе.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

18. Ово упутство биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука, а ступа на снагу са даном објаве.

Број: 11-Г-1456/22.

Дана, 15.04.2022. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

221. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....	1	226. Рјешење о измјени Рјешења о именовању Организационог одбора за одржавање манифестације „57. Кочићев збор“.....	8
222. Правилник о допунама Правилник о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....	6	227. Рјешење о допуни Рјешења о именовању Тима за израду Стратегије демографског развоја града Бање Луке.....	8
223. Одлука о расписивању јавног позива за постављање кабловске канализације за комуникацијске каблове и системе.....	7	228. Закључак о утврђивању нацрта измјене дијела Регулационог плана дијела централног подурчја града Бањалуке.....	8
224. Рјешење о именовању групе за усклађивање цијене рада са коефицијентима у Градској управи Града Бања Лука.....	7	229. Закључак о утврђивању нацрта Регулационог плана „Српске Топлице I“.....	9
225. Рјешење о именовању Организационог одбора за одржавање манифестације „57. Кочићев збор“.....	7	230. Упутство за коришћење електронске поште.....	9