



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXIII Број 7	Бања Лука, 17.02.2023.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

26.

На основу члана 59. став 1. тачке 5) и 21) и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16, 36/19 и 61/21), чланова 67. став 1. тачке 5) и 21) и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 14/18) и тачке V Одлуке о субвенцијама у јавном градском и приградском превозу путника на подручју града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 11/22), Градоначелник доноси:

П Р А В И Л Н И К

о измјенама и допунама Правилника о субвенцијама у јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Бања Лука

Члан 1.

У члану 2. став 3. тачка 1) Правилника о субвенцијама у јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, број 12/22) мијења се текст и гласи:

- 1) „Пензионери са износом пензије мањим или једнаким од 330,00 КМ, са мјестом пребивалишта на територији града Бања Лука“.

Члан 2.

У члану 2. став 3. тачка 2) мијења се текст и гласи:

- 2) „Лица старија од 65 година, која немају статус пензионера нити друга примања већа од 330,00 КМ, са мјестом пребивалишта на територији града Бања Лука“.

Члан 3.

У члану 2. став 3. након тачке 3) мијења се текст досадашње тачка 4) која сада гласи:

- 4) Корисници ЈУ Дома „Раде Врањешевих, редовни ђаци основних и средњих школа односно редовни студенти високошколских установа из хранитељских породица, као и лица која ће бити утврђена посебном одлуком градоначелника.“

Члан 5.

У члану 2. став 4 мијења се досадашњи текст и сада гласи:

(4) Право на повлашћену карту у јавном превозу остварују пензионери са износом пензије већим од 330,00 КМ, са мјестом пребивалишта на територији града Бања Лука.

Члан 6.

У члану 5. став 4. досадашњи текст мијења се и гласи:

Лица из члана 2. став 3. тачка 4., уз пријавни образац достављају следећа документа:

- 1) актуелну потврду о пребивалишту на територији Града Бања Лука не старију од 6 мјесеци,
- 2) потврду од школске установе да су редовни ђаци - студенти за текућу школску годину,
- 3) потврду од ЈУ Дома „Рада Врањешевих“ да су корисници ове установе,
- 4) потврду о статусу члана који се налази у хранитељској породици,
- 5) писмени захтјев градоначелнику (само за лица која право остварују одлуком градоначелника)
- 6) копију претходне мјесечне карте за јавни превоз.

Члан 7.

У члану 5. досадашњи став 5. брише се у цијелости.

Члан 8.

У члану 6. став 1. тачка 4) мијења се текст и гласи: „За лица из члана 2. став 3. тачка 4) у износу који је једнак пуној цијени издате возне карте према важећем цјеновнику за категорију путника „ученик“. Преостали дио текста овог члана остаје непромијењен.

Члан 9.

У члану 7. мијења се текст става 1. и гласи:

Лица из члана 2. став 3. тачке 1), 2), 3), 4) подносе захтјев за остваривање субвенција Одјељењу за саобраћај и путеве на основу захтјева и испуњених услова кориснику издаје потврду у виду идентификационе карте као доказ за испуњеност услова.

Преостали дио текста овог члана остаје непромијењен.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука и сматра се саставним дијелом Правилника о субвенцијама у јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 12/2022).

Број: 11-Г-99/23.
Дана, 10.1.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

27.

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 („Сл.гласник Града Бања Лука“, број 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 и 4/23), (у даљем тексту: „Правилник“), у Прилогу 05.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за комуналне послове, Одсек за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, радно мјесто под редним бројем 7. „Виши

стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева“ се брише.

(2) У Прилогу 5.3.5 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, опис послова радног мјеста под редним бројем 7. „Виши стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева“ се брише.

Члан 2.

(1) У Прилогу 06.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за саобраћај и путеве, послје радног мјеста под редним бројем 5. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 5а. како слиједи:

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

(2) У Прилогу 06.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за саобраћај и путеве, радно мјесто под редним бројем 6. „Самостални стручни сарадник за економске послове“ се брише.

(3) У Прилогу 06.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, и начелника Одјељења опис послова радног мјеста под редним бројем 6. „Самостални стручни сарадник за економске послове“ се брише, а послје радног мјеста под редним бројем 5. додаје се опис послова новог радног мјеста под редним бројем 5а. како слиједи:

„5а. Виши стручни сарадник за економске послове

Обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ у изради дугорочних и годишњих програма из надлежности Одјељења,
- учествује у праћењу остварења финансијских средстава,

- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора,

- прати регулативу из области финансијског пословања,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, и начелника Одјељења,

- за свој рад одговоран начелнику Одјељења“.

Члан 3.

(1) у Прилогу 08.2 Правилника Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију Одсек за контролу паркинга послје радног мјеста под редним бројем 14. додаје се радно мјесто под редним бројем: 14а. „Самостални стручни сарадник за информисање и сарадњу“, како слиједи:

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
14.а	Самостални стручни сарадник за информисање и сарадњу	VII-2	ВСС-дипл. новинар	V	3	1,6	1	1 година	1	С

(2) У Прилогу 08.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију, код радног мјеста под редним бројем 22. Виши стручни сарадник за документацију, у колони 4 – Занимање, послје ријечи: „развој“ додају се ријечи: „дипломирани санитарни инжењер“.

(3) У Прилогу 08.3.4 Правилника- послје описа послова радног мјеста под бројем 14. додају се описи послова радног мјеста „Самостални стручни сарадник за информисање и сарадњу“, како слиједи:

- остварује сарадњу Одсека са грађанима и средствима информисања;

- прегледа и учествује у припреми одговора на молбе и захтјеве грађана, у вези дјелокруга рада Одсека;

- учествује у организовању интерних комуникација;
- израђује планове и програме Одсека;
- прима странке и ради по рекламацијама;
- обезбјеђује потребне информације за апликацију „Грађанска патрола“ из надлежности Одсека у сарадњи са вишим стручним сарадником за информисање и сарадњу;
- израђује обавјештења за грађане о свим промјенама у раду, а које се односе на надлежност Одсека за контролу паркинга;

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

- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

Члан 4.

(1) У Прилогу 09.1.Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту послје радног мјеста под редним бројем 15. додају се радна

мјеста под редним бројевима: 16. „Самостални стручни сарадник-координатор за правна питања“, 17. „Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и јавне набавке“ 18. „Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и сарадњу са борачким организацијама“, 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
16.	Самостални стручни сарадник-координатор за правна питања	VII-2	ВСС-дипл. правник	V	3	1,6	1	3 године	1	С
17.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и јавне набавке	VII-2	ВСС-дипл. правник	V	3	1,6	1	1 година	1	С
18.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и сарадњу са борачким организацијама	VII-2	ВСС-дипл. правник	V	3	1,6	1	1 година	1	С

Члан 5.

У Прилогу 09.1 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту код радног мјеста под редним бројем 4 у колони 10 Број извшилаца „8“ замјењује се бројем „6“.

Члан 6.

(1) У Прилогу 09.3 Правилника - Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, у алинеји четири, послје ријечи „борачко-инвалидске заштите“ додају се ријечи: „у складу са законима, уредбама, правилницима, инструкцијама и одлукама“.

(2) У Прилогу 09.3 Правилника - Описи послова начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, послје алинеје један додаје се следећа алинеја, како слиједи: „доноси рјешења, закључке и одлуке наконведеног управног поступка из области борачко-инвалидске заштите“.

(3) У Прилогу 09.3 Правилника – Описи послова радног мјеста “стручног савјетника за послове борачко-инвалидске заштите“, послје алинеје један додаје се следећа алинеја, како слиједи: „доноси рјешења, закључке и одлуке наконведеног управног поступка из области борачко-инвалидске заштите“.

(4) У Прилогу 09.3 Правилника – Описи послова радног мјеста „самосталног стручног сарадника за борачко-инвалидску заштиту и здравствену заштиту и спомен обиљежја“, послје алинеје девет додају се следеће алинеје, како слиједи: „обавља административне послове за комисију за споменике и спомен обиљежја“ и „води интерни регистар улагања у изградњу, санацију и одржавање споменика и спомен обиљежја“.

(5) У Прилогу 09.3 Правилника – Описи послова радног мјеста „самосталног стручног сарадника за борачко-инвалидску заштиту“ послје алинеје један додаје се следећа алинеја, како слиједи: „остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите у управном поступку доказивања околности рававања, повређивања и погибје, у алинеји четири послје ријечи „борачко-инвалидске заштите“ додају се следеће ријечи:

„заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре“, а послје алинеје шест додају се следеће алинеје, како слиједи: „води поступак по Одлукама Владе Републике Српске за исплату мјесечних новчаних примања“ и „обавља послове по Инструкцијама Министарства рада и борачко-инвалидске заштите“.

Члан 7.

(1) У Прилогу 09.3 Правилника- послје описа послова радног мјеста под бројем 15. додају се описи послова радних мјеста, како слиједи:

„16. Самостални стручни сарадник-координатор за правна питања“

Обавља следеће послове:

- доноси рјешења, закључке и одлуке наконведеног управног поступка из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре;
- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите у управном поступку доказивања околности рававања, повређивања и погибје,
- ради са странкама, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак за кориснике новчаних примања из области борачко – инвалидске заштите - који то право остварују путем Установе Републике Српске, у Београду;
- води поступак по Одлукама Владе Републике Српске за исплату мјесечних новчаних примања;
- обавља послове по Инструкцијама Министарства рада и борачко-инвалидске заштите;
- прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и доноси рјешења у поновном поступку;
- води интерну евиденцију корисника породичне и личне инвалиднине;
- обрађује захтјеве за увоз путничког моторног возила;
- учествује у раду Комисије за суфинансирање активности и пројеката/програма борачких организација,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и борачким организацијама по овлашћењу начелника Одјељења;

- прати законске и друге прописе у области борачко – инвалидске заштите, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу у примјени важећих прописа из ове области;

- води најсложеније посупке из надлежности Одјељења по налогу начелника;

- организује и координира рад Комисија, у Одјељењу;

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења;

- учествује у изради извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите;

- одговоран је за законитост у раду;

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

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

„17. Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту и јавне набавке“

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама;

- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко инвалидске заштите у управном поступку доказивања околности рањавања, повређивања и погибије;

- ради са странкама, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;

- води управни поступак у првом степену, за сва права из области борачко-инвалидске заштите, и жртава ратне тортуре;

- води управни поступак за кориснике новчаних примања из области борачко – инвалидске заштите - који то право остварују путем Установе Републике Српске, у Београду;

- доноси рјешења у поступку превођења у предметима из области борачко-инвалидске заштите;

- води поступак по Одлукама Владе Републике Српске за исплату мјесечних новчаних примања;

- обавља послове по Инструкцијама Министарства рада и борачко инвалидске заштите;

- прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и доноси рјешења у поновном поступку;

- води интерну евиденцију корисника породичне и личне инвалиднине;

- обрађује захтјеве за увоз путничког моторног возила;

- издаје увјерења;

- учествује у раду Комисије за суфинансирање активности и пројеката/програма борачких организација;

- врши контролу одобрених пројеката/програма, радом на терену;

- замјеник предједника комисије за стамбено рјешавање РВИ и породица погинулих бораца;

- обавља послове планирања, провођења и праћења јавних набавки из надлежности Одјељења за борачко инвалидску заштиту;

- покреће и проводи поступак јавне набавке из области борачко инвалидске заштите;

- планира, покреће и прати јавне набавке из области борачко инвалидске заштите кроз јединствени

информациони систем за праћење и увезивање јавних набавки и буџета Града Бања Лука;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења,

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

„18. Самостални стручни сарадник за борачко инвалидску заштиту и сарадња са борачким организацијама“

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама;

- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко инвалидске заштите у управном поступку доказивања околности рањавања, повређивања и погибије;

- ради са странкама, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;

- води управни поступак у првом степену, за сва права из области борачко-инвалидске заштите, и жртава ратне тортуре;

- води управни поступак за кориснике новчаних примања из области борачко – инвалидске заштите - који то право остварују путем Установе Републике Српске, у Београду;

- доноси рјешења у поступку превођења у предметима из области борачко-инвалидске заштите;

- води поступак по Одлукама Владе Републике Српске за исплату мјесечних новчаних примања;

- обавља послове по Инструкцијама Министарства рада и борачко инвалидске заштите;

- прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и доноси рјешења у поновном поступку;

- води интерну евиденцију корисника породичне и личне инвалиднине;

- обрађује захтјеве за увоз путничког моторног возила;

- Предједник Комисије за суфинансирање активности и пројеката/програма борачких организација;

- врши контролу одобрених пројеката/програма, радом на терену;

- сарађује са борачким удружењима из ослободилачких ратова, прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;

- води интерни регистар борачких удружења и ажурира исти

- обавља административне послове за комисију за суфинансирање борачких удружења;

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

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

Члан 8.

(1) У Прилогу 10.1. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове последије радног мјеста под редним бројем 7. додаје се радно мјесто под редним бројем: 7а. „Самостални стручни сарадник за економске послове и праћење стања“, 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
7а	Самостални стручни сарадник за економске послове и праћење стања	VII-2	ВСС-дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 година	1	С

(2) У Прилогу 10.3. Правилника - Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста последије описа послова радног мјеста под бројем 7. додају се описи послова радног мјеста под редним бројем 7а „Самостални стручни сарадник за економске послове и праћење стања“, како слиједи:

- води евиденције за примљених рачуна и прати њихово извршење;

- води евиденцију потрошње горива и мазива у електронском систему и доставља тромјесечне извјештаје о потрошњи горива шефу Одсјека за одржавање и возни парк и шефу возног парка;

- води електронску евиденцију улаза и излаза робе у економат и саставља тромјесечне извјештаје и исте доставља шефу Одсјека за одржавање и возни парк и шефу возног парка;

- врши запремање роба и материјала – у економат Градске управе;

- учествује у припреми техничких спецификација роба за канцеларијски материјал и тонере;

- врши издавање роба и материјала – из економата;

- води одговарајуће евиденције (реверсе) задужења радника, и viseћу картотеку залиха материјала;

- води евиденцију о утрошку горива и мазива, и правда њихов утрошак;

- води књигу печата и штампилца органа управе Града, и стара се о њиховом уништењу;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад; - координира рад са стручним сарадником – економом;

- обавља и друге послове – по налогу шефа Одсјека за одржавање и возни парк, шефа одржавања, шефа возног парка и начелника Службе и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

(3) У Прилогу 10.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Служби за заједничке послове, последије радног мјеста под редним бројем 20. додаје се ново радно мјесто 21а, 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
21а.	Референт за возни парк и евиденције	IV	ССС - технички смјер	-	-	6	1	6 мј.	1	Н

(4) У Прилогу 10.3 Правилника – Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 20. додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 21а. како слиједи:

„21а. Референт за возни парк и евиденције

Обавља следеће послове:

- учествује у вођењу евиденција из домена рада возног парка;

- помаже у извршавању послова у возном парку;

- учествује у изради Плана и Програма рада у оквиру возног парка;

- помаже у планирању набавке моторних возила, текућег одржавања, набавке резервних дијелова, горива и мазива, и средстава рада за потребе возног парка;

- води потребне додатне евиденције;

- помаже у изради требовања потрошног материјала за потребе возног парка, које одобрава начелник Службе;

- обавља и друге послове – по налогу шефа возног парка и начелника Службе и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу возног парка, шефу Одсјека и начелнику Службе.“

Члан 9.

У Прилогу 11.2 Правилника – Опис послова Кабинета градоначелника и шефа Кабинета, и радних мјеста, код описа послова радног мјеста под редним бројем 3. Савјетник градоначелника за правне послове, прва и пета алинеја се бришу.

Члан 10.

(1) У Прилогу 15.2 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у дијелу Описи послова у Одсјеку јавне набавке седма и десета алинеја се бришу.

(2) У Прилогу 15.2 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за јавне набавке, пета, седма и девета алинеја се бришу, а последије десете алинеје додају се двије нове алинеје, како слиједи:

„- обавља послове службеника за јавне набавке;

- надгледа унос података из надлежности Одсјека у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета Града Бања Лука;“ (3) У Прилогу 15.2 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник – координатор за јавне набавке, седма и осма алинеја се бришу, у десетој алинеји, ријечи: „Града“ замјењују се ријечима: „АЈН БиХ“, а последије пете алинеје додају се нове алинеје, како слиједи:

„- обавља послове службеника за јавне набавке;

- уноси податке из надлежности Одсјека у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета Града Бања Лука.“

(4) У Прилогу 15.2 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке, девета и четрнаеста алинеја се бришу, у шеснаестој алинеји ријечи: „Града“ замјењују се ријечима: „АЈН БиХ“, последије пете алинеје додају се нове алинеје, како слиједи:

„- обавља послове службеника за јавне набавке;

- уноси податке из надлежности Одсјека у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета Града Бања Лука.“

(5) У Прилогу 15.2 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 4. Виши стручни сарадник за јавне набавке, осма алинеја се брише, а последије пете алинеје додају се нове алинеје, како слиједи:

„- уноси податке из надлежности Одсјека у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета Града Бања Лука;

- одговоран је за унос дијелова уговора на веб страни АЈН БИХ

- доставља извјештај информационом систему е - набавке за директне споразуме и за набавке које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама;“.

(6) У Прилогу 15.2 Правилника – Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 5. Стручни сарадник за јавне набавке, у десетој алинеји ријечи: „Града“ замјењују се ријечима: „АЈН БиХ“, а последице долазе се нова алинеја, 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
За.	Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите	VII-2	ВСС-фак. народне одбране или друштвеног смјера	V	3	1,6	1	1 година	1	С

(2) У Прилогу 17.2.1 Правилника- последице описа послова радног мјеста под бројем 3. додаје се опис послова радног мјеста За „Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите“, како слиједи:

- учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће на територији града која се односи на мјере цивилне заштите;

- израђује планове провођења мјера цивилне заштите у области заштите и спасавања;

- израђује годишње оперативне планове заштите од поплава на територији града,

- у сарадњи са командирима јединица специјализоване намјене, организује провођење мјера цивилне заштите;

- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у припреми – планирању и реализацији задатака и мјера цивилне заштите;

- прати стање припрема у цивилној заштити, и предлаже мјере за отклањање посљедица елементарних и других непогода;

- води бригу о одржавању и намјенској употреби склоништа;

- води бригу о исправности средстава за узбуњивање, реализацији пројекта узбуњивања и ради план узбуњивања, разрађује и предлаже мјере узбуњивања шефу одсјека;

- обрађује извјештаје оперативно-комуникативног центра и свакодневно доставља у кабинет Градоначелника и Шефу одсјека;

- усмјерава рад оперативно-комуникативног центра и упознаје Шефа одсјека;

- предлаже годишње планове активности у припреми и провођењу мјера заштите и спасавања од поплава;

- предлаже набавку материјално- техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне заштите;

„- уноси податке из надлежности Одсјека у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета Града Бања Лука;“.

Члан 11.

(1) у Прилогу 17.1 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице последице радног мјеста под редним бројем 3. додаје се радно мјесто под редним бројем: За. „Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите“, како слиједи:

- даје приједлог за израду Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији града и приједлог Плана јавних набавки у дијелу који се односи на реализацију мјера цивилне заштите;

- врши попуно повјереничке службе града и израђује приједлог рјешења о именовању повјереника заштите и спасавања;

- даје приједлог наставних тема за израду Планова обуке штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;

- предлаже програме самосталних вјежби за израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и други правних лица у циљу реализације задатака и мјера цивилне заштите;

- учествује у припреми обуке штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;

- дежурна у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;

- учествује у организацији, попуни и обуци јединица цивилне заштите по налогу шефа Одсјека;

- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;

- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека;

Члан 12.

(1) У Прилогу 17.1 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице последице радног мјеста под редним бројем 6. додаје се радно мјесто под редним бројем: ба. „Самостални стручни сарадник за правне послове“, 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
ба.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС-дипл. правник	V	3	1,4,6	1	1 година	1	С

(2) У Прилогу 17.2.1 Правилника- последије описа послова радног мјеста под бројем 6. додаје се опис послова радног мјеста ба „Самостални стручни сарадник за правне послове“, како слиједи:

- прати регулативу из надлежности рада Одсјека и води интерни регистар прописа, прати и примјењује прописе и информише запослене у Одсјеку;

- припрема, учествује у изради одлука и других аката из дјелокруга рада Одсјека које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градски штаб за ванредне ситуације или Шеф Одсјека;

- припрема и контролише захтјев за провођење поступка јавне набавке – утврђује његову комплетност, прије упућивања Одсјеку за јавне набавке;

- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и другим битним одредбама, које се односе на провођење поступка јавне набавке;

- израђује уговор по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;

- прати прописе из области јавних набавки, као и прописе из других области, у вези са дјелокругом свог рада и предлаже њихове измјене;

- израђује и координира активности на изради приједлога: Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације; Одлуке о утврђивању привредних друштава и других органа од интереса за заштиту и спасавање на територији града;

- обавља све радње за потребе Одсјека у вези имовинско-правних послова, а у вези са пословима и задацима из надлежности Одсјека;

- одржава редовну комуникацију са одјељењима и одсјецима у погледу израде аката који су од значаја за рад Одсјека;

- по потреби и по захтјеву шефа Одсјека учествује у припреми нацрта општих аката из надлежности Одсјека и врши друге нормативно-правне послове;

- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву шефа Одсјека и градоначелника;

- унапређује систем управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;

- врши допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;

- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

Члан 13.

(1) У Прилогу 17.1 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице код радног мјеста под редним бројем 4. у колони 10-Број извршилаца: број „1“ замјењује се бројем „2“, код радног мјеста под редним бројем 9. у колони 2-Назив радног мјеста, мијења се и гласи: „самостални стручни сарадник за набавке и евиденцију“ у колони 7-Посебни услови додаје се број: „1“ и у колони 11-Статус запосленог слово „Н“ замјењује се словом „С“.

Број: 11-Г-471/23.
Дана, 9.2.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

28.

На основу члана 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 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 и 4/23) у даљем тексту „Правилник“, у члану 8. у првој алинеји, последије ријечи: „Стручни савјетник за економске послове и аналитику“ додају се ријечи: „стручни савјетник за комуналне послове“ у Одјељењу за комуналне послове.

Члан 2.

У Правилнику у члану 8. у петој алинеји последије ријечи: „стручни сарадник за административне послове у Одсјеку за контролу паркинга“, додају се ријечи: „Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и јавне набавке“, „Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту и сарадњу са борачким организацијама“ и „Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску и здравствену заштиту и спомен обиљежја“ и „виши стручни сарадник за економске послове у Одјељењу за саобраћај и путеве“.

Члан 3.

У Правилнику у члану 8. у петој алинеји ријечи: „Виши стручни сарадник – за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева“ и „координатор за дигиталну комуникацију“ се бришу.

Члан 4.

У Правилнику Одјељак 3.4 и члан 18. се бришу.

Члан 5.

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

Број: 11-Г-472/23.
Дана, 9.2.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

29.

На основу члана 79. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 20. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

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

1. У Комисију за спровођење поступка за попуну

упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука, именују се:

- 1) Горан Бундало, дипл. правник, за предсједника,
- 2) Невена Шљивић Бабић, дипл.инжењер архитектуре, за члана,
- 3) Наташа Димитријевић, 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 попуњавање радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука, по Јавном конкурсном броју: 11-Г-366/23 од 02.02.2023. године.

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

4. Комисија утврђује за свако радно мјесто за које је расписан конкурс, које ће стручне оспособљености, знања и вјештине 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-519/23.
Дана, 14.2.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

30.

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

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за спровођење поступка за попуњавање радних мјеста у статусу намјештеника у Градској управи Града Бања Лука

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

- 1) Милан Ступар, дипл.правник, за предсједника,
- 2) Биљана Милаковић Дивљак, дипл. правник, за члана,
- 3) Бојана Радић, дипл. правник, за члана.

2. Задатак Комисије је да, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи проведе поступак за попуњавање радних мјеста у статусу намјештеника у Градској управи Града Бања Лука, по Јавном конкурсном броју: 11-Г-366/23 од 02.02.2023. године.

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

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

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

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

Број: 11-Г-520/23.
Дана, 14.2.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

31.

На основу члана 59. и 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 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 и 44/22), Градоначелник Града Бања Лука доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Координационог тима за израду Плана капиталних инвестиција Града Бања Лука

1. Именује се Координациони тим за израду Плана капиталних инвестиција Града Бања Лука у периоду 2023-2025. године (у даљем тексту: Координациони тим) у саставу:

- 1) Драшко Станивуковић, градоначелник, предсједник;
- 2) Бојан Кресовић, градски менаџер, замјеник предсједника;
- 3) Татјана Дукић, самостални стручни сарадник за привреду и концесије у Одјељењу за привреду и локални економски развој, секретар;
- 4) Валентина Аничич, савјетник градоначелника за економске и међународне пројекте, члан;
- 5) Александра Симић, овлаштени потписник у Одјељењу за привреду и локални економски развој, члан;
- 6) Бориша Мандић, овлаштени потписник у Одјељењу за комуналне послове, члан;
- 7) Јелена Кос, овлаштени потписник у Одјељењу за саобраћај и путеве, члан;
- 8) Вук Вишекруна, овлаштени потписник у Одјељењу за просторно уређење, члан;
- 9) Божана Шљивар, савјетник градоначелника за финансијско управљање и контролу, члан;
- 10) Дејан Вујић, шеф Одсјека за буџет у Одјељењу за финансије, члан;
- 11) Данијела Кајкут, овлаштени потписник у Одјељењу за друштвене дјелатности, члан;
- 12) Драган Бабић, шеф Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице, члан;
- 13) Сања Јовановић, самостални стручни сарадник - координатор за стратешко планирање у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте, члан;
- 14) Бојан Пећанац, одборник, члан;
- 15) Драган Милановић, одборник, члан;
- 16) Невен Станић, одборник, члан и
- 17) Саша Тривић, Унија удружења послодавца Републике Српске

2. Задатак Координационог тима је да припреми План капиталних инвестиција Града Бања Лука у периоду од 2023. до 2025. године са приједлогом пројеката, оквирном динамиком реализације по годинама и вриједности улагања у планском периоду.

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

Број: 11-Г-526/23.

Дана, 14.2.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

32.

На основу члана 59. став 1. тачка 21) и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 3. Закона о систему интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 91/16), члана 67. став 1. тачка 21) и члана 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), Градоначелник доноси

У П У Т С Т В О

о измјенама Упутства о начину извјештавања извршилаца услуге јавне кухиње о утрошку средстава

1. У Упутству о начину извјештавања извршилаца услуге јавне кухиње о утрошку средстава („Службени гласник Града Бања Лука“, број 12/18), у тачки 1. послје ријечи: „јединице“ ријечи: „Одјељење за културу, туризам и социјалну политику“ замјењују се ријечима: „Одјељење за друштвене дјелатности – средства за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице“.

2. У тачки 2. послје ријечи: „доставља“ ријечи: „Одјељењу за културу, туризам и социјалну политику“ замјењују се ријечима: „надлежном Одјељењу“, као и у цијелом тексту Упутства, у одговарајућем падежу.

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

Број: 11-Г-1388/18.

Дана, 10.2.2023. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

26. **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о субвенцијама у јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Бања Лука.....1
27. **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
28. **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....7
29. **Рјешење** о именовању Комисије за спровођење поступка за попуњу упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бања Лука.....7
30. **Рјешење** о именовању Комисије за спровођење поступка за попуњу упражњених радних мјеста у статусу намјештеника у Градској управи Града Бања Лука.....8
31. **Рјешење** о именовању Координационог тима за израду Плана капиталних инвестиција Града Бања Лука.....8
32. **Упутство** о измјенама Упутства о начину извјештавања извршилаца услуге јавне кухиње о утрошку средстава.....9