



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXIV Број 29

Бања Лука, 23.12.2024.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

370.

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.

Овим Правилником о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука (у даљем тексту: „Правилник о измјенама и допунама“), врше се измјене и допуне 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, 13/24, 16/24, 26/24, 28/24 и „Службени гласник Републике Српске“, број 79/23 – у даљем тексту: „Правилник“),

Члан 3. Правилника, мијења се и гласи:

„Одјељења и службе у саставу Градске управе Града су:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ
ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ПРИЛОГ 00

Организација Градске управе Града

00.1

Основна организациона шема Градске управе Града

00.2

Описи послова Градске управе Града

ПРИЛОГ 01

Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

01.1

Основна организациона шема Одјељења за општу управу

01.2

Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу

01.3

Описи послова Одјељења за општу управу, Одсјека и радних мјеста

01.3.1

Описи послова Одјељења за општу управу, и начелника Одјељења

01.3.2

Описи послова Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, и радних мјеста

01.3.3

Описи послова Одсјека за послове писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије, услужних центара и послове мјесних заједница и радних мјеста

ПРИЛОГ 02

Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду и локални економски развој

02.1

Основна организациона шема Одјељења за привреду и локални економски развој

02.2

Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења

02.3

Описи послова Одјељења за привреду и локални економски развој, Одсјека, и радних мјеста

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ
7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ
10. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
11. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ДЕМОГРАФИЈУ
12. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

За потребе Скупштине Града Бања Лука и њених радних тијела образује се Стручна служба Скупштине Града.

Члан 2.

Члан 13. Правилника мијења се и гласи: „Одјељење за инспекцијске послове, организује се без одсјека.“

Члан 3.

Послије члана 13. Правилника, додаје се нови члан – 13а. који гласи: „Одјељење за комуналну полицију, организује се без одсјека.“

Члан 4.

У члану 18. став 1. Правилника, последије тачке 22. додаје се тачка 23. и гласи: „Положен стручни испит за рад на пословима заштите од пожара“

Члан 5.

Члан 46. Правилника, мијења се и гласи:
„Саставни дио овог Правилника су прилози:

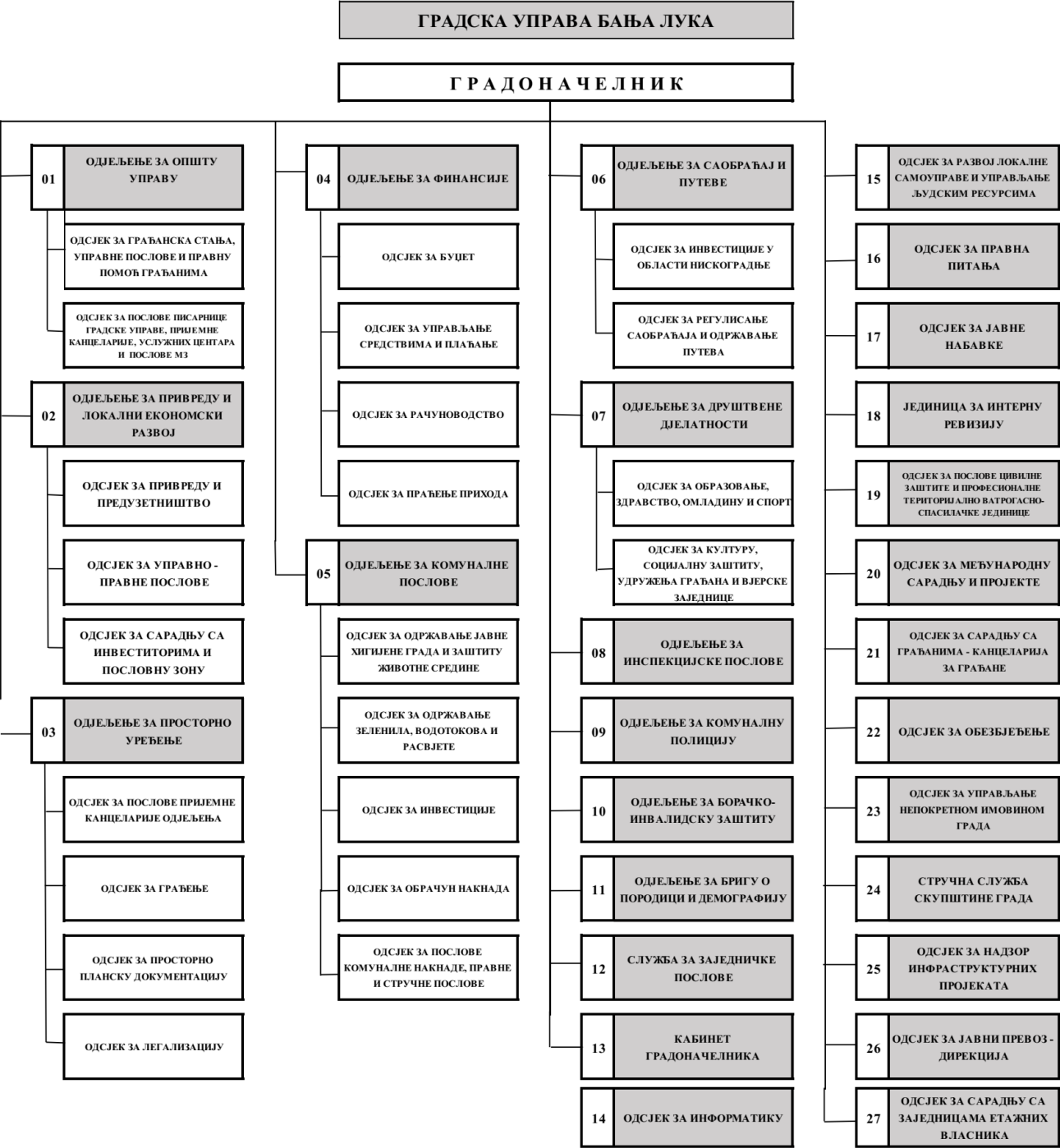
02.3.1	Описи послова Одјељења за привреду и локални економски развој, и начелника Одјељења
02.3.2	Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, и радних мјеста
02.3.3	Описи послова Одсјека за сарадњу са инвеститорима и Пословну зону, и радних мјеста
02.3.4	Описи послова Одсјека за управно-правне послове, и радних мјеста.
ПРИЛОГ 03	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење
03.1	Основна организациона шема Одјељења за просторно уређење
03.2	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење
03.3	Описи послова Одјељења за просторно уређење, Одсјека, и радних мјеста
03.3.1	Описи послова Одјељења за просторно уређење и начелника Одјељења
03.3.2	Описи послова Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења, и радних мјеста
03.3.3	Описи послова Одсјека за грађење, и радних мјеста
03.3.4	Описи послова Одсјека за просторно планску документацију, и радних мјеста
03.3.5	Описи послова Одсјека за легализацију, и радних мјеста
ПРИЛОГ 04	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за финансије
04.1	Основна организациона шема Одјељења за финансије
04.2	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије
04.3	Описи послова Одјељења за финансије, Одсјека, и радних мјеста
04.3.1	Описи послова Одјељења за финансије, и начелника Одјељења
04.3.2	Описи послова Одсјека за буџет, и радних мјеста
04.3.3	Описи послова Одсјека за управљање средствима и плаћање, и радних мјеста
04.3.4	Описи послова Одсјека за рачуноводство, и радних мјеста
04.3.5	Описи послова Одсјека за праћење прихода, и радних мјеста
ПРИЛОГ 05	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за комуналне послове
05.1	Основна организациона шема Одјељења за комуналне послове
05.2	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне послове
05.3	Описи послова Одјељења за комуналне послове, и начелника Одјељења
05.3.1	Описи послова Одсјека за одржавање јавне хигијене Града и заштиту животне средине и радних мјеста
05.3.2	Описи послова Одсјека за одржавање зеленила, водотока и расвјете, и радних мјеста
05.3.3	Описи послова Одсјека за инвестиције, и радних мјеста
05.3.4	Описи послова Одсјека за обрачун накнада, и радних мјеста
05.3.5	Описи послова Одсјека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, и радних мјеста
ПРИЛОГ 06	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за саобраћај и путеве
06.1	Основна организациона шема Одјељења за саобраћај и путеве
06.2	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за саобраћај и путеве
06.3	Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, Одсјека и радних мјеста
06.3.1	Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве, и начелника Одјељења
06.3.2	Описи послова Одсјека за инвестиције у области нискоградње, и радних мјеста
06.3.3	Описи послова Одсјека за регулисање саобраћаја и одржавање путева, и радних мјеста
ПРИЛОГ 07	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности
07.1	Основна организациона шема Одјељења за друштвене дјелатности
07.2	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности
07.3	Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјека и радних мјеста
07.3.1	Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, и начелника Одјељења
07.3.2	Описи послова Одсјека за образовање, здравство, омладину и спорт, и радних мјеста
07.3.3	Описи послова Одсјека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице, и радних мјеста
ПРИЛОГ 08	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове
08.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове
08.2	Описи послова Одјељења за инспекцијске послове и радних мјеста,
08.3	Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, начелника Одјељења и радних мјеста
ПРИЛОГ 09	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за комуналну полицију
09.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналну полицију
09.2	Описи послова Одјељења за комуналну полицију и радних мјеста,
09.3	Описи послова Одјељења за комуналну полицију, начелника Одјељења и радних мјеста
ПРИЛОГ 10	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту
10.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко - инвалидску заштиту
10.2	Описи послова Одјељења за борачко - инвалидску заштиту, и радних мјеста
10.3	Описи послова Одјељења за борачко - инвалидску заштиту, начелника Одјељења, и радних мјеста

ПРИЛОГ 11	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за бригу о породици и демографију
11.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за бригу о породици и демографију
11.2	Описи послова Одјељења за бригу о породици и демографију и радних мјеста,
11.3	Описи послова Одјељења за бригу о породици и демографију, начелника Одјељења и радних мјеста,
ПРИЛОГ 12	Организација послова и систематизација радних мјеста у Служби за заједничке послове
12.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове
12.2	Описи послова Службе за заједничке послове, и радних мјеста
12.3.	Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста
ПРИЛОГ 13	Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету Градоначелника
13.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета градоначелника
13.2	Описи послова Кабинета Градоначелника, шефа Кабинета и радних мјеста
ПРИЛОГ 14	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за информатику
14.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику
14.2	Описи послова Одсјека за информатику, шефа Одсјека, и радних мјеста
ПРИЛОГ 15	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима
15.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима
15.2	Описи послова Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, шефа Одсјека, и радних мјеста
ПРИЛОГ 16	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за правна питања
16.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања,
16.2	Описи послова Одсјека за правна питања, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 17	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке
17.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке
17.2	Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 18	Организација послова и систематизација радних мјеста у Јединици за интерну ревизију
18.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Јединице за интерну ревизију
18.2	Описи послова Јединице за интерну ревизију, руководиоца Јединице и радних мјеста
ПРИЛОГ 19	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно спасилачке јединице
19.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасноспасилачке јединице
19.2	Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно спасилачке јединице, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 20	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте
20.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за међународну сарадњу и планирање
20.2	Описи послова Одсјека за међународну сарадњу и пројекте, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 21	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за сарадњу са грађанима Канцеларији за грађане,
21.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане
21.2	Описи послова Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за Грађане, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 22	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за обезбјеђење
22.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за обезбјеђење
22.2	Описи послова Одсјека за обезбјеђење, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 23	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за управљање непокретном имовином града
23.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за управљање непокретном имовином града
23.2	Описи послова Одсјека за управљање непокретном имовином Града, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 24	Организација послова и систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине Града
24.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града
24.2	Описи послова Стручне службе Скупштине Града, секретара Скупштине Града, и радних мјеста

ПРИЛОГ 25	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за надзор инфраструктурних пројеката
25.1	Табеларни преглед систематизација радних мјеста у Одсјеку за надзор инфраструктурних објеката
25.2	Описи послова у Одсјеку за надзор инфраструктурних пројеката, шеф Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 26	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавни превоз - дирекцији
26.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за јавни превоз - дирекцији
26.2	Описи послова у Одсјеку за јавни превоз – дирекцији, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 27	Организација послова и систематизација радних мјеста Одсјеку за сарадњу са заједницама етажних власника
27.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за сарадњу са заједницама етажних власника
27.2	Описи послова у Одсјеку за сарадњу са заједницама етажних власника, шефа Одсјека и радних мјеста“

Члан 6.

У прилогу 0.01 Правилника – ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА, утврђује се нова организациона шема како сlijеди:



Члан 7.

Прилог број 05. Правилника мијења се и гласи:

05. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

05.1. ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ



„05.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА

ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за комуналне послове	VIII	ВСС – инжењерство, технологија, правне и економске науке	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник у Одјељењу за комуналне послове	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх. или дипл.инж.грађ.	III	-	1,4,6	2	3 год.	1	С
3.	Стручни савјетник за инвестиције	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх. или дипл.инж.грађ.	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
4.	Стручни савјетник за комуналне послове	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх. или дипл.инж.грађ	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
5.	Стручни савјетник за правне послове	VII-2	ВСС – дипл.правник.	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
6.	Стручни савјетник за енергетску ефикасност	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх. или дипл.инж.грађ.	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
7.	Стручни савјетник за накнаде	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх. или дипл.инж.грађ.	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник координатор за економске послове	VII-2	ВСС – дипломирани економиста	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
9.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
10.	Стручни сарадник -стручни савјетник за инве секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ ГРАДА И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за одржавање јавне хигијене града и заштиту животне средине	VII-2	ВСС - инжењерство, технологија, грађевинарство пољопривреда или шумарство	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за комуналну опрему	VII-2	ВСС - инжењерство, технологија, грађевинарство пољопривреда или шумарство	V	3	1,4,6,	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и зоо хигијену	VII-2	ВСС - инжењерство, технологија, грађевинарство	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С

4.	Виши стручни сарадник за комуналну опрему	VII-1	ВСС - инжењерство, технологија, пољопривреда, шумарство или графика и дизајн	VI	3	1,6	1	1 год	2	С
5.	Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену	VII-1	ВСС – смјер пољопривреда, дипл. санитарни инжењер или графика и дизајн	VI	3	1,6	1	1 год	2	С
6.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену	VII-2	ВСС – инжењерство, технологија, грађевинарство, екологија, пољопривреда, шумарство	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
7.	Самостални стручни сарадник-координатор за животну средину и јавну хигијену	VII-2	ВСС – инжењерство, екологија, пољопривреда, шумарство	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за одводњу и јавну хигијену	VII-2	ВСС – дипл.инж.грађ.	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
9.	Стручни сарадник за одводњу и јавну хигијену	IV	ССС – технички смјер	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
10.	Стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и зоо хигијену	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	2	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА, ВОДОТОКОВА И РАСВЈЕТЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за одржавање зеленила, водотокова и расвјете	VII-2	ВСС - инжењерство, технологија, грађевинарство пољопривреда или шумарство	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор за јавно зеленило и хортикултуру	VII-2	ВСС - инжењерство, технологија, грађевинарство пољопривреда или шумарство	V	1	1,4,6,	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина	VII-2	ВСС дипл. инж. пољопривреде за агрономију или пољопривредни факултет смјер хортикултура или пољопривредни факултет општи смјер, шумарски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	4	С
4.	Самостални стручни сарадник за одржавање водотокова	VII-2	ВСС дипл. инж. грађ, дипл. инж. пољопривреде за агрономију или пољопривредни факултет смјер	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С

			хортикултура или пољопривредни факултет општи смјер, шумарски факултет							
5.	Стручни сарадник за одржавање јавне расвјете	VII-2	ССС – технички смјер	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
6.	Стручни сарадник за одржавање зелених површина	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за инвестиције	VII-2	ВСС – инжењерство	II	-	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор за имплементацију пројеката	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ, дипл.инж. арх.	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник-координатор за хидротехничке објекте и нискоградњу	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	2	С
4.	Самостални стручни сарадник-координатор за инвестиције високоградње	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ, дипл.инж. арх.	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник координатор за електроенергетске објекте и јавну расвјету	VII-2	ВСС – дипл. инж.електротехнике, смјер енергетика	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник координатор за послове топлификације и гасификације	VII-2	ВСС – дипл.инж. машинства	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник-координатор за реализацију пројеката амбијенталних цјелина, урбаних трансформација и редизајна отвореног градског простора, урбаних инсталација и мобилијара	VII-2	ВСС – дипл. инж. архитектуре	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж, дипл.инж. архитектуре или дипл.инж. машинства	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за изградњу зелених површина и хортикултуру	VII-2	ВСС - дипл.инж.шумарства, општи смјер или смјер пејзажна архитектура.	V	1	1,4,6,12	1	3 год	1	С

10.	Самостални стручни сарадник за електроенергетске објекте	VII-2	ВСС – дипл. инж.електротехнике, смјер енергетика	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
11.	Самостални стручни сарадник за инвестиције и одржавање високоградње	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ, дипл. инж. арх.	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	4	С
12.	Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу	VII-2	ВСС - дипл. инж. грађ.	V	1	1,4,6,12	1	3 год	4	С
13.	Самостални стручни сарадник за ГИС и дигитализацију	VII-2	ВСС - дипл. инж. арх. дипл. инж. геодезије	V	1	1,4,6	1	3 год	1	С
14.	Стручни сарадник за административно – техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ОБРАЧУН НАКНАДА

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за обрачун накнада	VII-2	ВСС - дипл. правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник координатор за послове обрачуна накнада и уговоре	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	1	1,4,6,9	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и уговоре	VII-2	ВСС - дипл.правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник координатор за послове обрачуна накнада и инфраструктуру	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ, дипл. инж. арх.	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и инфраструктуру	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ, дипл.инж. арх., дипл. просторни планер	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
6.	Самостални стручни сарадник за обрачун накнада за објекте преко 500м2	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ, дипл.инж. арх.	V	1	1,4,6	1	3 год.	3	С
7.	Виши стручни сарадник за обрачун накнада за објекте до 500м2	VII-1	ВСС – дипл. инж. грађ.	VI	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
8.	Стручни сарадник за техничке послове и документацију	IV	ССС - техничког, правног или економског смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ, ПРАВНЕ И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник или дипл.економиста	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник - координатор за опште и имовинско-правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	3	С
3.	Самостални стручни сарадник за економске послове	VII-2	ВСС – дипл. економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	3	С
5.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	VII-2	ВСС - дипл.правник	V	2	1,4,6	1	2 год.	2	С
6.	Самостални стручни сарадник за геодетске послове	VII-2	ВСС – технички факултет, дипл.инж.геод.	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
7.	Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу	VII-2	ВСС - инжењерство, технологија или друштвене науке	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
8.	Самостални стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева	VII-2	ВСС – инжењерство, технологија, грађевинарство, друштвене науке или дипл. инж. пољопривреде, или дипл. инж. геодезије	V	3	1,4,6	1	1 год.	4	С
9.	Виши стручни сарадник за вођење евиденција закупа јавних површина и рекламних медија	VII-1	ВСС-инжењер организације и менаџмента	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	1	С
10.	Стручни сарадник за вођење евиденција улица, тргова и кућних бројева	IV	ССС – геодетски техничар – геометар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
11.	Стручни сарадник за административно – техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

ПРИЛОГ 05.3
ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 05.3

Описи послова Одјељења за комуналне послове

У Одјељењу за комуналне послове, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те

научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из комуналне области које доноси градоначелник и Скупштина Града;
- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности;
- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених

- површина, кориштење обала и водног простора, снабдијевање водом и топлотном енергијом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвојење отпадних и атмосферских вода);
- послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у Граду, уређење Градског грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о Градском грађевинском земљишту;
 - израда плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука;
 - утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;
 - припрема и реализација инвестиција развоја капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре,
 - припрема техничке документације, прибављање локацијских услова и одобрења за санацију, адаптацију, реконструкцију или изградњу простора или објеката у својини града за потребе органа града или јавних установа, које се финансирају из буџета или других средстава града и обезбјеђивање реализације тих пројеката;
 - припремање техничке документације за отклањање последица елементарне непогоде и реализација пројеката санације насталих штета на инфраструктури и објектима Града;
 - припрема пројектних приједлога из области енергетске ефикасности у сарадњи са другим организационим јединицама у Градској управи Града, градским институцијама, установама и предузећима;
 - израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи, те уређењу и кориштењу грађевинског земљишта;
 - послови у вези са израдом плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука;
 - обављање стручнотехничких послова за потребе комисије у спровођењу акције „Бирамо најуређење“;
 - вршење стручне помоћи, и давње савјета и упута заинтересованим грађанима како да сами одржавају јавне зелене површине;
 - израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи, те уређењу и кориштењу грађевинског земљишта;
 - послови у вези са израдом плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука;
 - израда рјешења о обрачуна накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
 - припрема, закључује, прати и обезбјеђује реализацију уговора о финансирању опремања грађевинског земљишта;
 - послови на обрачуна комуналне таксе/накнаде за истицање рекламних порука на рекламним медијима на територији Града Бања Лука;
 - припрема пројектних приједлога из области енергетске ефикасности у сарадњи са другим организационим јединицама у Градској управи Града, градским институцијама, установама и предузећима;
 - афирмација и промоција енергетске ефикасности у Граду Бања Лука;
 - припрема пројектних приједлога из области енергетске ефикасности у сарадњи са другим

- организационим јединицама у Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима;
- праћење рада и извјештавање о раду Савјета за енергетску ефикасност и климатске промјене;
 - сарадња са Одјељењем за привреду и локални економски развој у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
 - ажурирање и достављање података Одјељењу за привреду и локални економски развој, из надлежности Одјељења у сврху формирања и вођења јединствене базе података за потребе инвеститора;
 - покретање иницијатива и приједлога за рјешење имовинско правних односа за реализацију пројеката и инвестиција за које је Одјељење одговорно;
 - послови хигијеничарске службе;
 - послови у вези заузимања јавних површина;
 - израда Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења;
 - израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
 - израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
 - послови јавних набавки, из надлежности Одјељења;
 - у Одјељењу се обављају и други послови – по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за комуналне послове

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад службеника и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење;
- утврђује динамички план припрема и реализације инвестиција, прати и контролише његову реализацију и одговоран је за одржавање утврђених рокова и динамике;
- обезбјеђује хитне и неодложне реализације пројеката санације насталих штета у складу са одлукама Штаба за ванредне ситуације и градоначелника;
- обезбјеђује благовремену израду рјешења о утврђивању комуналне накнаде и других накнада из надлежности Одјељења и доставу рјешења обезбјенима накнаде;
- обезбјеђује благовремену припрему, закључује и потписује уговоре са инвеститорима о финансирању опремања грађевинског земљишта, у складу са чланом 78. став 3. и 4. Закона о уређењу простора и грађењу, те обезбјеђује праћење и реализацију тих уговора;
- одговоран је за обезбјеђење и извршавање свих уговора из надлежности Одјељења;
- одговоран је за благовремену доставу рјешења о комуналној накнади;

- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, из надлежности Одјељења, те прати и обезбјеђује његову реализацију;
- припрема и обезбјеђује реализацију пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, из надлежности Одјељења и израђује извјештај о реализацији плана;
- координира израду и провођење средњерочних и дугорочних програма уређења грађевинског земљишта, те врши израду годишњих планова за реализацију истих;
- одговоран је за благовремену припрему програма уређења грађевинског земљишта и планова комуналне потрошње и њихово доношење у прописаним роковима;
- координише и одговара за извршење усвојених планова и програма и о томе припрема извјештаје и извјештава начелника Одјељења;
- организује и обезбјеђује израду програма инвестиција и одржавања објеката у својини града и одговоран је за њихову благовремену припрему и реализацију;
- сарађује са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање, у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- одговоран за благовремену доставу приједлога, пројеката и других докумената из надлежности Одјељења, за потребе вођења јединствених база података и реализацију пројеката, Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже градоначелнику распоред радника у Одјељењу;
- одобрава коришћење службеног возила радницима одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава градоначелника;
- обезбјеђује услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- за извршавање послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и за свој рад одговара градоначелнику.

2. Стручни савјетник у Одјељењу за комуналне послове

Обавља сљедеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;
- учествује у изради нормативних аката, те рјешавању сложених проблема и задатака, те пружа стручну помоћ начелнику Одјељења;
- прати реализацију стратешких пројеката и врши координацију испред Одјељења са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;

- учествује у припреми материјала, из надлежности Одјељења, за сједнице Скупштине Града и даје стручна мишљења на те материјале;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- усклађује рад одсјека и врши координацију активности у одсјецима на припреми и изради годишњег извјештаја о раду Одјељења;
- прати законску регулативу и даје приједлоге за њено унапређење;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења;
- врши обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења, на захтјев организационих јединица Градске управе или трећих лица који имају правни интерес заснован на закону;
- активно учествује у размјени информација организационих јединица Градске управе као и у размјени података са другим субјектима у складу са законом;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења;
- свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Стручни савјетник за инвестиције

Обавља сљедеће послове:

- обавља стручне и савјетодавне послове на изради урбанистичке и пројектне документације
- обавља и друге стручне и савјетодавне послове по налогу начелника Одјељења
- обавља стручне и савјетодавне послове у вези израде плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- активно сарађује са стручним савјетником за комуналне послове
- прати реализацију Програма уређења грађевинског земљишта
- прати доношење и реализацију докумената просторног уређења
- предлаже изградњу инфраструктурних објеката и инвестиционих објеката од значаја за Град
- прати и контролише припрему смјерница за израду урбанистичке и пројектне документације
- координише рад са пројектантима који израђују инвестиционотехничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водовodne и канализационе мреже, у области топлификације и гасификације, јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације, електроенергетских објеката, објеката високоградње, уређења јавних површина и других објеката од интереса за Град
- учествује у припреми Програма уређења грађевинског земљишта, Програма заједничке комуналне потрошње, инвестиција, Плана јавних набавки, припреме тендерске документације
- учествује у изради планова и програма Одјељења из своје надлежности;
- учествује у изради нацрта општих аката из надлежности Одјељења;
- даје приједлоге за унапређење регулативе;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- прати законске и друге прописе у комуналној области, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу из ове области;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Стручни савјетник за комуналне послове

Обавља следеће послове:

- стручне и савјетодавне послове на праћењу реализације уговора
- стручне и савјетодавне послове на организацији обављања комуналних послова, послова који се односе на обрачун комуналних такси и накнада, и накнада за обрачун трошкова уређења грађевинског земљишта
- стручне и савјетодавне послове везано за кориштење, закуп и одржавање јавних површина и комуналних објеката
- стручне и савјетодавне послове на заштити животне средине
- обавља и друге стручне и савјетодавне послове по налогу начелника Одјељења
- активно сарађује са стручним савјетником за инвестиције
- прати реализацију Програма заједничке комуналне потрошње
- прати реализацију уговора са инвеститорима и активно учествује у размјени информација организационих јединица Градске управе као и у размјени информација са другим субјектима у циљу реализације уговора
- учествује у изради пројеката, координисања и праћења извршења радова из области јавне хигијене, зоохигијене, зеленила, заштите животне средине, комуналне опреме, управљања чврстим отпадом и кућним смећем и предузимању потребних радњи за реализацију пројеката и вршење надзора
- учествује у изради пројектних приједлога за провођење и унапређење енергетске ефикасности
- учествује у припреми Програма уређења грађевинског земљишта, Програма заједничке комуналне потрошње, инвестиција, Плана јавних набавки, припреме тендерске документације
- учествује у изради планова и програма Одјељења из своје надлежности
- учествује у изради нацрта општинских аката из надлежности Одјељења
- даје приједлоге за унапређење регулативе
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама по овлашћењу начелника Одјељења
- прати законске и друге прописе у комуналној области, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу из ове области
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Стручни савјетник за правне послове у Одјељењу за комуналне послове

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније правне послове;
- прати регулативу из надлежности рада Одјељења и предлаже њено побољшање;
- координише рад правних послова из надлежности Одјељења;
- учествује у припреми и изради одлука, и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- пружа стручну правну помоћ начелнику и шефовима одсјека;
- учествује у изради програма Одјељења на свим нивоима;

- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи,
- активно учествује у размјени информација организационих јединица Градске управе као и у размјени података са другим субјектима у складу са законом;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

6. Стручни савјетник за енергетску ефикасност

Обавља следеће послове:

- обавља стручне и савјетодавне послове на изради пројектних приједлога за провођење енергетске ефикасности,
- обавља и друге стручне и савјетодавне послове по налогу начелника Одјељења,
- ради на изради пројектних приједлога за провођење енергетске ефикасности,
- прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности,
- учествује у изради пројектних задатака у области електроенергетике и даје препоруку за побољшање рјешења са аспекта енергетске ефикасности,
- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука из области енергетске ефикасности,
- припрема извјештаје о реализацији Акционог плана за енергетску ефикасност у сарадњи са другим одјељењима,
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима,
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама из области енергетске ефикасности,
- врши промотивне, савјетодавне и едукативне активности из области енергетске ефикасности, сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и енергетске ефикасности,
- учествује у припреми Програма уређења грађевинског земљишта, Програма заједничке комуналне потрошње, инвестиција, Плана јавних набавки, припреме тендерске документације,
- учествује у изради планова и програма Одјељења из своје надлежности;
- учествује у изради нацрта општих аката из надлежности Одјељења;
- даје приједлоге за унапређење регулативе,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама по овлашћењу начелника Одјељења,
- прати законске и друге прописе у области енергетске ефикасности, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу из ове области,
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Стручни савјетник за накнаде

Обавља следеће послове:

- Обавља стручне и савјетодавне послове на праћењу реализације уговора и финансирању трошкова уређења градског грађевинског земљишта,
- Обавља стручне и савјетодавне послове на организацији обављања комуналних послова који се односе на обрачун комуналних такси и накнада, те

- накнада за обрачун трошкова уређења грађевинског земљишта,
- Стручне и савјетодавне послове везано за кориштење и закуп јавних површина,
- Учествоје у изради планова и програма Одјељења из своје надлежности,
- Прати реализацију уговора са инвеститорима и активно учествује у размјени информација организационих јединица Градске управе као и у размјени података са другим субјектима у циљу реализације уговора,
- Учествоје у припреми и изради одлука, и других општих аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у вези са пословима из описа радног мјеста Савјетника за накнаде,
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења,
- свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник координатор за економске послове

- Обавља следеће послове:
- координира обављање економских послова у оквиру Одјељења,
 - учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих),
 - прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,
 - прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,
 - прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање,
 - послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
 - обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за административно-техничке послове

- Обавља следеће послове:
- обавља административно техничке послове,
 - врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења,
 - врши пријем странака и информише о току поступка по њиховим захтјевима,
 - обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника, и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

10. Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења

- Обавља следеће послове:
- посредује телефонске везе за начелника Одјељења,
 - врши пријем и најаву странака,
 - обавља административно техничке послове за потребе начелника Одјељења,
 - прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
 - води евиденције издатих путних налога у Одјељењу,
 - води евиденције о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника Одјељења,
 - обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника, и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05.3.1

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ ГРАДА И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Описи послова Одсјека за одржавање хигијене града и заштиту животне средине

У оквиру Одсјека за одржавање хигијене града и заштите животне средине, обављају се послови:

- израде пројеката, координисања и праћења извршења радова из области јавне хигијене, зоохигијене, заштите животне средине, комуналне опреме, управљања чврстим отпадом и кућним смећем, те подузимање потребних радњи за реализацију пројеката и вршење надзора,
- вршење послова одводње атмосферских падавина,
- вршење анализе стања јавне хигијене, зоохигијене и хигијеничарске службе и предлагање мјера,
- послови у оквиру контроле и смањења популације напуштених паса и мачака,
- подузимање потребних радњи за реализацију уговорених пројеката и вршење надзора.

1. Шеф Одсјека за одржавање хигијене града и заштите животне средине

Обавља следеће послове:

- руководи одсјеком за одржавање хигијене града и заштите животне средине,
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и у Градској управи у погледу пословне кореспонденције,
- усклађује рад Одсјека са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека и о томе извјештава начелника Одјељења,
- израђује огледне примјерке појединачних аката Одсјека и учествује у изради општих аката Одјељења,
- контролише рад радника у Одсјеку,
- предузима мјере за одржавање радне дисциплине и о томе извјештава начелника Одјељења,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- даје оперативне задатке запосленима у Одсјеку и прати њихово извршење,
- прати извршавање послова из области јавне хигијене, заштите животне средине и послова везаних за комуналну опрему, учествује у раду стручних комисија, припрема техничке податке за нацрте рјешења/закључака којима се захтјев подносиоца одбацује/одбија, односно присуствује расправама ради давања стручног мишљења,
- даје стручна мишљења, те учествује у припреми анализа информација и програма из своје надлежности,
- учествује у изради тендерске документације за јавне набавке.
- За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за комуналну опрему

Обавља следеће послове:

- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за јавну хигијену учествује у припреми и изради техничке документације – у вези припрема у области комуналне опреме,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области комуналне опреме и врши надзор,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу комуналне опреме на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу) и води евиденцију комуналне опреме,
- учествује у вођењу евиденције комуналне опреме,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- припрема документацију за послове јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и ЗОО хигијену

Обавља следеће послове:

- учествује у изради пројеката управљања чврстим отпадом и кућним смећем,
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за јавну хигијену учествује и прати уступање послова пројектовања и извођења радова у области управљања чврстим отпадом и кућним смећем,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката и врши надзор,
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за јавну хигијену учествује у припреми и изради техничке документације – у вези припрема у области комуналне опреме,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката и врши надзор,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу комуналне опреме на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу) и води евиденцију комуналне опреме,
- налаже и прати предузимање мјера на подручју Града, у циљу хватања, збрињавања ветеринарске његе и смјештаја напуштених и изгубљених животиња у азил за животиње,
- врши послове у оквиру контроле и смањења популације напуштених паса и мачака,
- налаже и прати предузимање мјера за нешкодљиво уклањање лешева животиња са јавних површина,
- предузима активности на успостави и унапређењу система сакупљања прераде и уништавања отпада животињског поријекла,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу комуналне опреме, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у вођењу евиденције комуналне опреме,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- припрема документацију за послове јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

4. Виши стручни сарадник за комуналну опрему

Обавља следеће послове:

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

5. Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену

Обавља следеће послове:

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

6. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- врши послове из области заштите животне средине и јавне хигијене,
- учествује и прати уступање послова извођења радова у области заштите животне средине и јавне хигијене;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката и врши надзор,
- врши анализу стања из области заштите животне средине и јавне хигијене и предлаже мјере,

- припрема извјештаје о реализацији Локалног еколошког акционог плана, те подузима све потребне радње на реализацији истог
- даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину у складу са Законом о заштити животне средине,
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима,
- врши надзор над реализацијом послова из области заштите животне средине,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве заштитом животне средине;
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавне хигијене и заштите животне средине,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- припрема документацију за послове јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник – координатор за животну средину и јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- „координира пословима из области заштите животне средине и јавне хигијене;
- учествује у припреми плана и програма рада Одсјека и подноси извјештај о раду;
- даје стручна мишљења и приједлоге у припреми анализа информација и програма из своје надлежности;
- координише извршавањем послова у Одсјеку;
- учествује, координира и прати уступање послова извођења радова у области заштите животне средине и јавне хигијене;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката и врши надзор;
- врши анализу стања из области заштите животне средине и јавне хигијене и предлаже мјере;
- припрема извјештаје о реализацији Локалног еколошког акционог плана, координира те подузима све потребне радње на реализацији истог;
- даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину у складу са Законом о заштити животне средине;
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима;
- врши надзор над реализацијом послова из области заштите животне средине;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве заштитом животне средине;
- праћење, унос и по потреби ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавне хигијене и заштите животне средине;
- прати регулативу и предлаже њено побољшање;
- припрема документацију за послове јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

8. Самостални стручни сарадник за одводњу и јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- прати стање на објектима за одводњу, предузима мјере на превентивном одржавању система одводње са јавних површина и хитне интервенције на објектима за одводњу
- редовно одржавања објеката за одводњу
- врши послове у сврху одвођења атмосферских падавина,
- прати реализацију изградње оборинске канализације од стране Одсјека за инвестиције и одржавање и даје приједлоге за изградњу
- уређења водотокова и других вода и заштита од штетних дјеловања вода
- припрема техничку документацију – у вези припрема у области комуналне опреме, пружа помоћ самосталном стручном сараднику за комуналну опрему у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу комуналне опреме, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- прикупља податке у циљу вођења евиденције комуналне опреме,
- прати стање јавне хигијене и прикупља информације и податке у области јавне хигијене и комуналне опреме,
- прикупља податке за припрему тендерске документације за јавне набавке,
- пружа стручну и техничку помоћ у раду самосталног стручног сарадника за комуналну опрему,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за одводњу и јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- припрема техничку документацију – у вези припрема у области комуналне опреме, пружа помоћ самосталном стручном сараднику за комуналну опрему у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу комуналне опреме, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- прикупља податке у циљу вођења евиденције комуналне опреме,
- врши послове у сврху одвођења атмосферских падавина,
- прати стање јавне хигијене и хигијеничарске службе и прикупља информације и податке у области јавне хигијене и хигијеничарске службе,
- прикупља податке за припрему тендерске документације за јавне набавке,
- пружа стручну и техничку помоћ у раду самосталног стручног сарадника за комуналну опрему,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и ЗОО хигијену

Обавља следеће послове:

- врши увид у стање јавне хигијене и хигијеничарске службе, и предлаже мјере

- прикупља информације и податаке у области јавне хигијене и хигијеничарске службе
- врши надзор на реализацији послова у области јавне хигијене и хигијеничарске службе
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну хигијену,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА, ВОДОТОВОКА И РАСВЈЕТЕ

1. Шеф Одсјека за одржавање зеленила, водотокова и расвјете

Обавља следеће послове:

- руководи одсјеком за одржавање зеленила, водотокова и расвјете,
- непосредно припрема организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и у Градској управи у погледу пословне кореспонденције,
- усклађује рад Одсјека са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека и о томе извјештава начелника Одјељења,
- израђује огледне примјерке појединачних аката Одсјека и учествује у изради општих аката Одјељења,
- контролише рад радника у Одсјеку,
- предузима мјере за одржавање радне дисциплине и о томе извјештава начелника Одјељења,
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- даје оперативне задатке запосленима у Одсјеку и прати њихово извршење,
- прати извршавање послова из области зеленила, водотокова и јавне расвјете, -учествује у раду стручних комисија, припрема техничке податке за нацрте рјешења/закључака којима се захтјев подносиоца одбацује/одбија, односно присуствује расправама ради давања стручног мишљења,
- даје стручна мишљења, те учествује у припреми анализа информација и програма из своје надлежности,
- учествује у изради тендерске документације за јавне набавке,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за јавно зеленило и хортикултуру

Обавља следеће послове:

- координира и прати извршење послова из области јавног зеленила и хортикултуре, у сарадњи и уз сагласност шефа Одсјека
- даје оперативне задатке самосталним стручним сарадницима из области јавног зеленила и хортикултуре и прати њихово извршење,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавног зеленила и хортикултуре,
- учествује у изради тендерске документације за јавне набавке, врши унапређење

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина

Обавља следеће послове:

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области одржавања зелених површина,
- израђује план реализације одржавања зелених површина,
- прати реализацију плана и обавјештава шефа Одсјека,
- припрема и израђује програме и планове за одржавање, изградњу и уређење зелених површина паркова, дрвореда, и хортикултурно уређење Града и доставља их Градоначелнику и начелнику Одјељења,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавног зеленила и хортикултуре;
- учествује у изради програма и пројеката у дијелу одржавања зелених површина на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- обавља стручно-техничке послове за потребе комисије у спровођењу акције „Бирамо најуређеније,
- врши стручну помоћ, даје савјете и упуте заинтересованим грађанима како да сами одржавају јавне зелене површине,
- израђује, прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области одржавања зелених површина,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за одржавање водотокова

Обавља следеће послове:

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора у области одржавања водотокова,
- израђује план реализације одржавања водотокова,
- прати реализацију плана и обавјештава шефа Одсјека,
- припрема и израђује програме и планове за одржавање водотокова Града и доставља их Градоначелнику и начелнику Одјељења,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности одржавања водотокова,
- учествује у изради програма и пројеката у дијелу одржавања водотокова на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- израђује, прати и извјештава о динамици реализације одржавања водотокова,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника
- Одјељења.
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник за одржавање јавне расвјете

Обавља следеће послове:

- учествује у изради тендерске документације у области јавне расвјете;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области јавне расвјете;
- врши стручнооперативни надзор над стањем исправности јавне расвјете,
- врши проверу усклађености рада јавне расвјете са пројектном документацијом;
- подузима мјере за отклањање кварова и неусклађености рада јавне расвјете са пројектном документацијом;
- прати и предлаже измјену постојећег начина рада јавне расвете,
- учествује у праћењу регулативе из своје области, и предлаже њено побољшање;
- обавља послове јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за одржавање зелених површина

Обавља следеће послове:

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора у области одржавања зелених површина,
- прати реализацију плана одржавања зелених површина и обавјештава шефа Одсјека,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавног зеленила и хортикултуре;
- обавља струкотехничке послове за потребе комисије у спровођењу акције „Бирамо најуређеније,
- врши стручну помоћ, даје савјете и упуте заинтересованим грађанима како да сами одржавају јавне зелене површине,
- израђује, прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области одржавања зелених површина,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за инвестиције:

У оквиру Одсјека за инвестиције обављају се послови:

- припреме подлога, података, израде смјерница за израду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације,
- прибављање локацијских услова, одобрења за грађење и употребних дозвола,
- израде плана капиталних инвестиција за инфраструктурне објекте од интереса за Град, координација рада са пројектантима који израђују инвестиционо техничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже, у области топлификације и гасификације, јавне расвјете, јавних сатова, кабловске

канализације, електроенергетских објеката, објеката високоградње, уређења јавних површина и других инфраструктурних објеката од интереса за Град,

- израда пројектних приједлога за провођење и унапређење енергетске ефикасности,
- припреме Програма уређења грађевинског земљишта, заједничке комуналне потрошње и инвестиција, Плана јавних набавки, припреме тендерске документације, надзор над извођењем и одржавањем итд.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.

1. Шеф Одсјека за инвестиције

Обавља следеће послове:

- руководи Одсјеком за инвестиције, непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека, координише активности са другим одсјецима у Одјељењу и у Градској управи, надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења, учествује у извршавању послова Одсјека,
- контролише рад радника у Одсјеку,
- учествује у изради плана и програма рада Одсјека,
- прати извршење послова у области инвестиција,
- припрема и израђује инвестиционе планове и програме за реализацију инвестиција,
- прати реализацију инвестиционих пројеката, врши надзор над изградњом,
- даје оперативне задатке запосленима у Одсјеку и прати њихово извршење,
- прати и контролише израду програма и пројеката, техничке документације у области уређења грађевинског земљишта и других инвестиција,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за инфраструктурне објекте у власништву Града (од интереса за Град), из надлежности Одјељења,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- прати благовременост покретања поступака јавних набавки из надлежности Одсјека,
- учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње и пројеката других инвестиција на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- координише израдом динамичког плана реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења
- за свој рад одговара начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за имплементацију пројеката

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања хидротехничких објеката; врши припрему смјерница за израду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);

- обавља послове пројект менаџера за имплементацију пројекта градског система водоснабјивања и одвођења отпадних вода и других капиталних пројеката;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројекта у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационих мрежа и врши стручни надзор над извођењем радова;
- учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројекта у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објекта водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник – координатор за хидротехничке објекте и нискоградње

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- прати техничке и друге прописе и стандарде из описа посла;
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања хидротехничких објеката;
- врши припрему смјерница за израду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- обавља послове пројект менаџера за имплементацију пројекта градског система водоснабјивања и одвођења отпадних вода и других капиталних пројеката;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројекта у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационих мрежа и врши стручни надзор над извођењем радова;
- учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројекта у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објекта водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- врши примопредају изграђене инфраструктуре и објеката;

- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник – координатор за инвестиције високоградње

Обавља следеће послове:

- учествује у изради пројектних задатака у области нискоградње, високоградње и хидроградње,
- предлаже и учествује у изради пројекта у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града,
- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области високоградње,
- врши припрему смјерница за израду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације, учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град),
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројекта у области високоградње и уређења свих отворених јавних површина и врши стручни надзор над извођењем радова, прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник – координатор за електроенергетске објекте и јавну расвјету

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације и других електроенергетских објеката;
- прати техничке и друге прописе и стандарде из описа посла;
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације и других електроенергетских објеката;
- врши припрему смјерница за израду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- обавља послове пројект менаџера за имплементацију пројекта из области одржавања и инвестиција јавне расвјете, посебно у погледу енергетске ефикасности;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројекта у

области јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације и других електроенергетских објеката и врши стручни надзор над извођењем радова, изградњом и одржавањем;

- учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројеката у области јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације и других електроенергетских објеката на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објеката јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације и других електроенергетских објеката;
- врши примопредају изграђене инфраструктуре и објеката
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник – координатор за послове топлификације и гасификације

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области топлификације и гасификације;
- прати техничке и друге прописе и стандарде из описа посла;
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања објеката топлификације и гасификације;
- врши припрему смјерница за узраду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- обавља послове пројект менаџера за имплементацију пројекта градског топлификационог система, посебно у погледу енергетске ефикасности;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области топлификације и гасификације и врши стручни надзор над извођењем радова;
- учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројеката у области топлификације и гасификације на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објеката топлификације и гасификације;
- врши примопредају изграђене инфраструктуре и објеката;
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник-координатор за реализацију пројеката амбијенталних цјелина, урбаних трансформација и редијајна отвореног градског простора, урбаних инсталација и мобилијара

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инфестисионо-техничку документацију у области урбане трансформације, планирања, пројектовања, дизајна и редијајна просторних амбијенталних цјелина;
- врши припрему смјерница за израду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- обавља послове пројект менаџера за имплементацију пројеката уређења, афирмације и урбане трансформације амбијенталних цјелина;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у облсати урбане трансформације, дизајна и афирмације савременог просторног концепта и врши стручни надзор над извођењем радова;
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе за објекте и просторно амбијенталних цјелина;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања хидротехничких објеката;
- врши припрему смјерница за узраду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- припрема тендерску документацију за јавне набавке; припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационих мрежа и врши стручни надзор над извођењем радова; учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објеката водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења

- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за изградњу зелених површина и хортикултуру

Обавља следеће послове:

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора у области изградње зелених површина и хортикултуре,
- израђује план реализације изградње зелених површина и хортикултуре,
- прати реализацију плана и обавјештава шефа Одсјека,
- припрема и израђује програме и планове за изградњу и уређење зелених површина паркова, дрвореда, и хортикултурно уређење Града и доставља их Градоначелнику и начелнику Одјељења,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавног зеленила и хортикултуре;
- учествује у изради програма и пројеката у дијелу изградње зелених површина на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- обавља стручнотехничке послове за потребе комисије у спровођењу акције „Бирамо најуређеније“,
- израђује, прати и извјештава о динамици реализације изградње зелених површина,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Самостални стручни сарадник за електроенергетске објекте

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације и других електроенергетских објеката;
- врши припрему смјерница за узраду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације и других електроенергетских објеката и врши стручни надзор над извођењем радова, изградњом и одржавањем;
- учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројеката у области јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације и других електроенергетских објеката на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објеката јавне расвјете, јавних сатова, кабловске канализације и других електроенергетских објеката; по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;

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

11. Самостални стручни сарадник за инвестиције и одржавање високоградње

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области високоградње и уређења отворених простора;
- врши припрему смјерница за узраду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације; учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области високоградње и уређења отворених простора и врши стручни надзор над извођењем радова; учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројеката у области високоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објеката високоградње;
- по потреби обавља послове припреме инвестиције, израђује динамички план реализације инвестиције; учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

12. Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- врши припрему смјерница за узраду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационих мрежа и врши стручни надзор над извођењем радова;
- учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објеката водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;

- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

13. Самостални стручни сарадник за ГИС и дигитализацију

Обавља следеће послове:

- врши послове који се односе на техничко успостављање, праћење, поуну и кориштење ГИС базе Одјељења;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, урбанистичко-техничку и пројектну документацију, регистре јавних површина, улица, тргова, комуналне опреме и објеката, зелених површина, водотокова, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање, изградњу и одржавање инфраструктурних, комуналних и јавних објеката и земљишта;
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера из дјелокруга рада Одјељења;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада ;
- припрема видео и графичке презентације за потребе Одјељења;
- учествује у припреми информационо-документационе основе и усаглашавању са информационом системом Републике Српске;
- врши усклађивање база података са другим организационим јединицама Градске управе као и у размјени информација са другим субјектима у складу са Законом;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

14. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове,
- прикупља податке о обвезницима комуналне накнаде, корисној површини објеката, зони и опремљености објеката комуналном инфраструктуром за обрачун комуналне накнаде;
- врши унос у базу података;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења, врши пријем странака и информисање о току поступка по њиховим захтјевима, преузима захтјеве од странака из области комуналне накнаде,
- обавља послове прикупљања података за потребе израде рјешења о закупу јавне површине и обрачуна комуналне накнаде

- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОБРАЧУН НАКНАДА

У оквиру Одсјека за обрачун накнада, обављају се следећи послови:

У оквиру Одсјека за обрачун накнада обављају се:

- управноправни и други стручни послови који се односе на обрачун трошкова накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и ренте за изградњу и легализацију објеката,
- послови везани за закључивање уговора о финансирању опремања градског грађевинског земљишта, праћење реализације закључених уговора
- праћење послова везаних за изградњу комуналне инфраструктуре која се гради средствима инвеститора, нормативноправних, технички и други послови из надлежности Одсјека.

1. Шеф Одсјека за обрачун накнада

Обавља следеће послове:

- руководи Одсјеком за обрачун накнада, непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- координира активности са другим одсјецима, надлежним државним органима, организацијама и институцијама,
- даје оперативне задатке запосленим службеницима,
- обавља најсложеније послове из надлежности Одсјека,
- предузима мјере и радње за реализацију закључених уговора што подразумева и иницирање рјешавања имовинскоправних односа и благовремено предлагање активирања банкарских гаранција или другог средства обезбјеђења када се за то стекну услови,
- прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта,
- учествује у изради прописа из оквира своје надлежности,
- припрема потребне извјештаје и информације,
- даје стручна мишљења и одговоре на упите органа и других подносилаца захтјева,
- учествује у праћењу законске и друге регулативе и утиче на њено побољшање,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за послове обрачуна накнада и уговоре

Обавља следеће послове:

- припрема уговоре о финансирању опремања грађевинског земљишта,
- прати реализацију закључених уговора о изградњи недостајуће комуналне инфраструктуре и предузима мјере за њихову реализацију, укључујући иницирање рјешавања имовинскоправних односа и благовремено

- предлагање активирања гаранција или другог средства обезбјеђења када се за то стекну услови,
- учествује у поступку издавања рјешења о обрачуну накнада и пружа стручну помоћ у вођењу управног поступка,
- координише активности са другим одсјецима, надлежним државним органима, организацијама и институцијама,
- прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта,
- припрема одговоре и даје стручна мишљења,
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом,
- учествује у изради прописа из оквира своје надлежности,
- учествује у праћењу законске и друге регулативе и утиче на њено побољшање,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и уговоре

Обавља следеће послове:

- припрема уговоре о финансирању опремања грађевинског земљишта,
- прати реализацију закључених уговора о изградњи недостајуће комуналне инфраструктуре и предузима мјере за њихову реализацију, укључујући иницирање рјешавања имовинскоправних односа и благовремено предлагање активирања гаранција или другог средства обезбјеђења када се за то стекну услови,
- учествује у поступку издавања рјешења о обрачуну накнада и пружа стручну помоћ у вођењу управног поступка,
- прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта,
- припрема одговоре и даје стручна мишљења,
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом,
- учествује у праћењу законске и друге регулативе и утиче на њено побољшање,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник – координатор за послове обрачуна накнада и инфраструктуру

Обавља следеће послове:

- обезбјеђује извршавање уговорених обавеза Града и прибавља урбанистичкотехничку и пројектну документацију за изградњу комуналне инфраструктуре која се гради средствима инвеститора по закљученим уговорима,
- прати реализацију изградње комуналне инфраструктуре и предузима мјере за заштиту интереса Града,
- прати реализацију закључених уговора, укључујући и благовремено активирање гаранција или другог средства обезбјеђења датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови,
- учествује у изради прописа из оквира своје надлежности,
- координише активности са другим одсјецима, надлежним државним органима, организацијама и институцијама,

- прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта,
- припрема потребна стручна мишљења,
- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен,
- обавља и друге послове у складу са законом – по налогу градоначелника и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и инфраструктуру

Обавља следеће послове:

- обезбјеђује извршавање уговорених обавеза Града и прибавља урбанистичкотехничку и пројектну документацију за изградњу комуналне инфраструктуре која се гради средствима инвеститора по закљученим уговорима,
- прати реализацију изградње комуналне инфраструктуре и предузима мјере за заштиту интереса Града,
- прати реализацију закључених уговора, укључујући и благовремено активирање гаранција или другог средства обезбјеђења датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови,
- прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта,
- припрема потребна стручна мишљења,
- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен,
- обавља и друге послове у складу са законом – по налогу градоначелника и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за обрачун накнада за објекте преко 500м2

Обавља следеће послове:

- води поступак издавања рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и ренте за објекте преко 500 м2 а по потреби и за остале објекте и припрема приједлог рјешења,
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама у оквиру овлашћења,
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом,
- прати реализацију закључених уговора укључујући и благовремено активирање гаранција или другог средства обезбјеђења датих од стране инвеститора када се за то стекну услови,
- прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Виши стручни сарадник за обрачун накнада за објекте до 500м2

Обавља следеће послове:

- води поступак издавања рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и ренте за објекте до 500 м2 а по потреби и за остале објекте и припрема приједлог рјешења,
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама у оквиру овлашћења,

- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом,
- прати реализацију закључених уговора, укључујући и благовремено активирање гаранција или другог средства обезбјеђења датих од стране инвеститора када се за то стекну услови,
- прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за техничке послове и документацију

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове из дјелокруга рада Одсјека,
- прикупља, обрађује и врши свакодневан унос података о издатим рјешењима о обрачуну накнада и закљученим уговорима, води евиденцију о банкарским гаранцијама, обавља послове скенирања и умножавања урбанистичкотехничке и друге документације у поступку реализације закључених уговора,
- води евиденцију о жалбама и другостепеним рјешењима,
- припрема податке за извјештаје из надлежности Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05.3.5

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ НАКНАДЕ, ПРАВНЕ И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

Описи послова Одсјека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове:

У оквиру Одсјека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове, обављају се:

- управноправни и други стручни послови који се односе на покретање поступака из имовинскоправне области у оквиру Одјељења везано за реализацију пројеката објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката,
- покретање поступака у области имовинско правних односа ради реализације пројеката везаних за Програме уређења грађевинског земљишта и Програме заједничке комуналне потрошње и осталих инвестиционих пројеката које финансира и реализује Град, а за чију је реализацију непосредно одговорно Одјељење за комуналне послове,
- покретање поступака за издавање грађевинских дозвола и употребних дозвола за објекте за чију је изградњу надлежно Одјељење, те за прибављање тих дозвола,
- вођење најсложенијих управних поступака, достава документације за покретање судских поступака на даље поступање, заштита уговора у судском поступку,
- прикупљање и обрада података из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре,

- вршење идентификације парцела, цјепања парцела према усвојеним урбанистичко-техничким условима,
- вршење послова из области рекламних медија,
- вођења евиденција улица, тргова кућних бројева и прати њихово извршење,
- вођење управних поступака,
- припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној такси и накнади за истицање рекламних порука на постављеним рекламним медијима и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежаности, прибављање техничке и друге документације за привремено заузимање јавних површина;
- обрачун накнаде за привремено заузимање јавних површина;
- припрема одобрења за привремено заузимање јавних површина, израда уговора из области Одсјека, послови јавних набавки из области Одјељења,
- нормативноправни, технички и други послови из надлежности Одсјека.

1. Шеф Одсјека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове

Обавља следеће послове:

- руководи Одсјеком за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове,
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- координира активности са другим одсјецима, надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења,
- учествује у вођењу управног поступка, припреми и изради нацрта уговора и рјешења из области Одсјека,
- даје оперативне задатке самосталним стручним сарадницима,
- прати, израђује извјештаје, израђује план и програм рада Одсјека и подноси Извјештај о раду Одсјека Начелнику Одјељења,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе обавјештава Начелника Одјељења,
- припрема и израђује насложеније нормативне акте из области Одјељења,
- учествује у најсложенијим управним поступцима, прати регулативу из области Одсјека и Одјељења, обавља послове у области јавних набавки,
- координира у обављању послова и предузима потребне активности,
- те обавља и друге послове по налогу градоначелника и Начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за опште и имовинско правне послове

Обавља следеће послове:

- израда планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта законске регулативе у области имовинско правних послова;
- припрема и праћење реализације имовинскоправних послова везаних за реализацију пројеката Одјељења;
- подноси иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката као и иницијативу за прибављање земљишта за њихову изградњу;
- одговоран за подношење иницијативе за подношење приједлога за вршење припремних радњи за изградњу комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката;

- води управни поступак;
- учествује у изради нацрта рјешења у области комуналне дјелатности;
- прикупља документацију ради покретања судских поступака и доставља исту на даље поступање;
- прати провођење пројеката из надлежности Одјељења и о томе води одговарајућу евиденцију;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета и документације, везане за провођење пројеката;
- по потреби учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за комуналне послове;
- води евиденције потребне за имплементацију пројеката из надлежности Одјељења;
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења, анализира прописе и контролише усклађеност аката из домена рада Одјељења;
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање;
- води евиденцију одлука и закључака скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјељења;
- учествује у организовању правне заштите уговора уколико дође до судског спора;
- пружа стручну помоћ радницима одсјека и одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у дјелокругу рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

3. Самостални стручни сарадник за економске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља податке о обвезницима комуналне накнаде, корисној површини објеката, зони и опремљености објеката комуналном инфраструктуром за обрачун комуналне накнаде,
- прати динамику наплате прихода по врстама дужницима и периодима,
- учествује у изради програма из надлежности Одјељења (дугорочних и годишњих), прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта законске регулативе у области имовинскоправних послова,
- припрема и прати реализацију имовинскоправних послова везаних за реализацију пројеката Одјељења,

- припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјељења,
- води управни поступак,
- учествује у изради нацрта рјешења у области комуналне дјелатности,
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења,
- прикупља документацију ради покретања судских поступака и доставља исту на даље поступање,
- учествује у организовању правне заштите уговора уколико дође до судског спора, учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове

Обавља следеће послове:

- прати прописе из имовинскоправне области,
- координира у обављању послова из имовинскоправне области у оквиру Одјељења везано за реализацију пројеката објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката,
- сарађује са самосталним стручним сарадником за геодетске послове,
- покреће све неопходне поступке у области имовинско правних односа ради реализације пројеката везаних за Програме уређења грађевинског земљишта и Програме заједничке комуналне потрошње и осталих инвестиционих пројеката које финансира и реализује Град, а за чију је реализацију непосредно одговорно Одјељење за комуналне послове,
- одговоран је за благовремено покретање поступака за издавање грађевинских дозвола и употребних дозвола за објекте за чију је изградњу надлежно Одјељење, те за прибављање тих дозвола, обавља и учествује у вођењу најсложенијих управних поступака, одговоран за подношење иницијативе за подношење приједлога за вршење припремних радњи за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката,
- подноси иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката као и иницијативу за прибављање земљишта за њихову изградњу,
- координира у обављању послова из имовинскоправне области ради реализације пројеката за које су надлежна Одјељења Градске управе,
- координира у обављању послова и предузима потребне активности из имовинскоправне области за потребе Одјељења са другим органима и организацијама и сарађује са Правобранилаштвом РС,
- остварује сарадњу са шефом Одсјека за правна питања и прописе и других Одјељења која су укључена у реализацију пројекта,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове;
- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре, врши идентификацију парцела;
- прибавља податке о праву власништва, односно праву коришћења на тим парцелама, врши цијепање парцела према усвојеним урбанистичкотехничким условима;
- води евиденције о називима улица и тргова на геодетским плановима и води регистар кућних бројева по улицама,
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- на основу службених евиденција издаје увјерења о насталим промјенама назива улица и тргова и промјена кућних бројева, припрема геодетске подлоге Комисији за давање назива улица и тргова и пружа осталу логику Комисији;
- евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улица; врши нумерацију зграда у новопроглашеним улицама и припрема спискове за наруџбу табли са називима улица и тргова, одговоран је за благовремено означавање улица и достављање кућних бројева и табли са називима; уноси евиденције о свим улицама и трговима, као и кућним бројевима на геодетске подлоге и регистар у рачунару
- послови јавних набавки, обавља административно – техничке послове,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- остварује сарадњу Одјељења са грађанима и средствима информисања,
- врши испитивања јавног мњења о текућим и планираним пословима Одјељења,
- упознаје грађане са планираним пословима, врши презентацију оправданости нових пројеката из надлежности Одјељења,
- учествује у организовању интерних комуникација, учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената; обавља административно – техничке послове, ажурира евиденције потребне за рад Одјељења,
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева

Обавља следеће послове:

- врши обрачун накнаде за привремено заузимање јавних површина, прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина, прикупља податке на терену за

- привременом заузимању јавних површина, води евиденцију и припрема увјерења у складу са законом,
- евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улице;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења којим се утврђују кућни бројеви, на основу припремљених геодетских подлога;
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за давање приједлога назива улица, насеља и тргова;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној такси и накнади за истицање рекламних порука на постављеним рекламним медијима и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду стручних комисија по потреби и налогу начелника Одјељења;
- обавља послове у вези са припремом одобрења за привремено заузимање јавних површина;
- припрема документацију за додјелу јавних површина на привремено коришћење путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле;
- учествује у изради Плана коришћења јавних површина;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Виши стручни сарадник за вођење евиденција закупа јавних површина и рекламних медија

Обавља следеће послове:

- води евиденцију за привремено заузимање јавних површина, прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина, прикупља податке на терену за привременом заузимању јавних површина;
- прати динамику наплате прихода по врстама, дужницама и периодима,
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења за привремено заузимање јавних површина и нацрте рјешења о комуналној такси и накнади за истицање рекламних порука на постављеним рекламним медијима и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду стручних комисија по потреби и налогу начелника Одјељења;
- обавља послове у вези са припремом одобрења за привремено заузимање јавних површина;
- припрема документацију за додјелу јавних површина на привремено коришћење путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле;
- врши усклађивање база података са другим организационим јединицама Градске управе, учествује у размјени информација са другим субјектима у складу са законом,
- учествује у изради Плана коришћења јавних површина,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

10. Стручни сарадник за вођење евиденција улица, тргова и кућних бројева

Обавља следеће послове:

- води евиденције о називима улица и тргова на геодетским плановима и води регистар кућних бројева по улицама,
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- на основу службених евиденција издаје увјерења о насталим промјенама назива улица и тргова и промјена кућних бројева, припрема геодетске подлоге Комисији за давање назива улица и тргова и пружа осталу логику Комисији;
- евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улица; врши нумерацију зграда у новопроглашеним улицама и припрема спискове за наруџбу табли са називима улица и тргова, одговоран је за благовремено означавање улица и достављање кућних бројева и табли са називима; уноси евиденције о свим улицама и трговима, као и кућним бројевима на геодетске подлоге и регистар у рачунару
- послови јавних набавки, обавља административно – техничке послове,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

11. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове,
- прикупља податке о обвезницима комуналне накнаде, корисној површини објеката, зони и опремљености објеката комуналном инфраструктуром за обрачун комуналне накнаде;
- врши унос у базу података;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења, врши пријем странака и информише о току поступка по њиховим захтјевима, преузима захтјеве од странака из области комуналне накнаде,
- обавља послове прикупљања података за потребе израде рјешења о закупу јавне површине и обрачуна комуналне накнаде
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 8.

Прилог број 06. Правилника мијења се и гласи:

06. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

06.1. ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ



„06.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за саобраћај и путеве	VIII	ВСС – дипл. инж. саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник у Одјељењу за саобраћај и путеве	VII-2	ВСС – дипл. инж. саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства	III	-	1,4,6	1	3 год	3	С
3.	Стручни савјетник за правна питања у Одјељењу за саобраћај и путеве	VII-2	ВСС – дипл. правник	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
4.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С
5.	Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОДСЈЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ У ОБЛАСТИ НИСКОГРАДЊЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсеја за инвестиције у области нискоградње	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж., дипл. инж. грађевинарства	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник - координатор за опште и имовинско-правне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	1	1,6	1	3 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник-координатор за економске послове	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	2	1,6	1	2 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник – координатор за геодетске послове	VII-2	ВСС – дипл. инж. геодезије	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник-координатор за инвестиције у области нискоградње	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж.	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	С

6.	Самостални стручни сарадник – координатор за припрему техничке документације	VII-2	ВСС – дипл.инж.грађев.	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за опште и имовинско-правне послове	VII-2	ВСС - дипл.правни к	V	1	1,6	1	2 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник-пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж.	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
9.	Самостални стручни сарадник за припрему инвестиција у области нискоградње	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж.	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
10.	Самостални стручни сарадник за инвестиције у области саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. инж.саобраћаја	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
11.	Самостални стручни сарадник за урбану мобилност	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инжењер, дипл.инж.саобраћај, дипл.инж.архитектуре	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОДСЈЕК ЗА РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за регулисање саобраћаја и одржавање путева	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инжењер или дипл.инж.саобраћаја	II	-	1,4,6	2	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник-координатор за безбједност и регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж. смјер друмски саобраћај	V	1	1,4,6	1	3 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник-координатор за одржавање	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж. или дипл. инж. саобраћаја	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник – координатор за свјетлосну саобраћајну сигнализацију	VII-2	ВСС – дипл.инж.електротехнике или дипл. инж. саобраћаја	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	С

5.	Самостални стручни сарадник - координатор за правне послове из области одржавања	VII-2	ВСС – дипл.правник	V	2	1,4,6	1	2 год.	1	C
6.	Самостални стручни сарадник за правне послове из области саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	C
7.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	C
8.	Виши стручни сарадник за економске послове	VII-1	ВСС – факултет економског смјера	VI	3	1,6	-	1 год.	1	C
9.	Самостални стручни сарадник за геодетске послове	VII-2	ВСС – дипл.. инж. геодезије	V	3	1,4,6,	1	1 год.	2	C
10.	Самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж. или дипл.инж.сао браћаја	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	C
11.	Самостални стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију	VII-2	ВСС – дипл. инж. електротехнике или дипл. инж. саобраћаја	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	C
12.	Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж. смјер друмски саобраћај	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	C
13.	Самостални стручни сарадник-координатор за информатичке послове и регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС – факултет техничког смјера	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	C
14.	Самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж, смјер друмски саобраћај или дипл. инж. саобраћ.	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	C
15.	Стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње	IV	ССС – грађевински техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјесеци	2	C
16.	Стручни сарадник за техничке послове и документацију	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјесеци	1	C

06.3.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ**Описи послова одјељења за саобраћај и путеве**

Описи послова Одјељења за саобраћај и путеве

У Одјељењу за саобраћај и путеве, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из области јавног превоза и путева - које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем саобраћаја;
- вођење евиденције стања и послова изградње, одржавања и коришћења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре - на подручју града;
- изградња, реконструкција, одржавање, заштита, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима и улицама у Граду и другим објектима саобраћајне инфраструктуре од значаја за Град;
- израда плана капиталних инвестиција за саобраћајне инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука;
- сарадња са Одјељком за локални економски развој у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- ажурирање и достављање података Одсјеку за локални економски развој, из надлежности Одјељења у сврху формирања и вођења јединствене базе података за потребе инвеститора;
- покретање иницијатива и приједлога за рјешење имовинско правних односа за реализацију пројеката и инвестиција за које је Одјељење одговорно;
- вођење управног поступка у области саобраћаја и издавања рјешења, изузев јавног превоза;
- праћење и проучавање стања из области безбједности саобраћаја на подручју града;
- организовање и вршење надзора послова зимске службе;
- послови у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју града;
- изградња и одржавање тротоара, бициклических и пјешачких;
- израда Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови јавних набавки, из надлежности Одјељења;
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник одјељења за саобраћај и путеве

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;

- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења;
- координира активностима шефова одсјека и савјетника у оквиру Одјељења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад шефова и одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава- из надлежности одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење;
- одговоран је за обезбјеђење и извршавање свих уговора из надлежности Одјељења;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, из надлежности одјељења, те прати и обезбјеђује његову реализацију;
- припрема и обезбјеђује реализацију пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука и израђује извјештај о реализацији плана;
- сарађује са свим актерима у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- одговоран за благовремену доставу приједлога, пројеката и других докумената из надлежности Одјељења Одсјеку за локални економски развој, за потребе вођења јединствених база података и реализацију пројеката;
- учествује у изради општинских и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основуведеног поступка јавне набавке;
- одобрава коришћење службеног возила радницима одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- послове јавних набавки из надлежности Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката послова у Одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- за извршавање послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и за свој рад одговара Градоначелнику.

2. Стручни савјетник у Одјељењу за саобраћај и путеве

Обавља следеће послове:

- учествује у изради нормативних аката, рјешавању сложених проблема и задатака, те пружа стручну помоћ начелнику Одјељења;

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- учествује у припреми материјала, из надлежности Одјељења, за сједнице Скупштине Града и даје стручна мишљења на те материјале;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у припреми и изради годишњег извјештаја о раду Одјељења;
- прати законску регулативу и даје приједлоге за њено унапређење;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења из ближе стручне области;
- врши обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења на захтјев организационих јединица Градске управе или трећих лица која имају правни интерес заснован на закону;
- активно учествује у размјени информација организационих јединица Градске управе као и у размјени података са другим субјектима у складу са законом;
- припрема приједлог измјена плана јавних набавки,
- координира активности са шефовима одсјека на пословима израде пројектних приједлога и пројектних задатака и других стручних докумената из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења;

3. Стручни савјетник за правна питања у Одјељењу за саобраћај и путеве

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради нормативних аката, рјешавању сложених проблема и задатака, те пружа стручну помоћ начелнику Одјељења;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- учествује у припреми материјала, из надлежности Одјељења, за сједнице Скупштине Града и даје стручна мишљења на те материјале;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у припреми и изради годишњег извјештаја о раду Одјељења;
- прати законску регулативу и даје приједлоге за њено унапређење;
- учествује у припреми и изради студија, техничке документације из области нискоградње, саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре и других инвестиција;
- пружа стручну правну помоћ радницима Одјељења;
- врши обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења на захтјев организационих јединица Градске управе или трећих лица која имају правни интерес заснован на закону;
- активно учествује у размјени информација организационих јединица Градске управе као и у размјени података са другим субјектима у складу са законом;
- припрема приједлог измјена плана јавних набавки,
- активно сарађује са Одсјеком за правна питања ради боље организације и координације послова;
- припрема нацрте уговора и споразума у поступцима рјешавања имовинско-правних односа;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења;

4. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно техничке послове,
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења,
- врши пријем странака и информише о току поступка по њиховим захтјевима,
- обавља оператерске послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- врши електронску обраду података;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења

Обавља сљедеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења,
- врши пријем и најаву странака,
- обавља административно техничке послове за потребе начелника Одјељења,
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу,
- води евиденције о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- врши кореспондирање електронском поштом;
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

6.3.2 ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ У ОБЛАСТИ НИСКОГРАДЊЕ

Описи послова Одсјека

У оквиру Одсјека за инвестиције у области нискоградње обављају се:

- послови управљача пута из домена реконструкције и изградње путева у складу са важећим законом о јавним путевима,
- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу, и у оквиру Градске управе;
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из области саобраћаја које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- припрема програма, планова, анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у припреми и изради студија, техничке документације из области инвестиција у нискоградњи,
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- израда и провођење средњерочних и дугорочних програма уређења грађевинског земљишта, те израда годишњих планова за реализацију истих;
- израда плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете, програма и планова изградње и одржавања објеката у својини Града,

- израда програма инвестиција,
- израда плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете,
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- у Одсјеку се обављају и други послови – по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника,

1. Шеф Одсјека за инвестиције у области нискоградње

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- координира радом Одсјека за инвестиције;
- даје оперативне задатке запосленима у Одсјеку за инвестиције и прати њихово извршење,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- координира израду и провођење средњерочних и дугорочних програма уређења грађевинског земљишта, и програма заједничке комуналне потрошње, те врши израду годишњих планова за реализацију истих;
- координира израду плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете, програма и планова изградње и одржавања објеката у својини Града, прати и одговара за извршење усвојених планова и програма и о томе припрема извјештаје и извјештава начелника Одјељења;
- организује и обезбјеђује израду програма инвестиција објеката у својини града и одговоран је за њихову благовремену припрему и реализацију;
- одговоран је за благовремену припрему и реализацију свих програма и оперативних планова из надлежности Одсјека плана реализације инвестиције објеката нискоградње, и других планова и програма из надлежности Одсјека;
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности Одсјека,
- руководи службеницима запосленим у Одсјеку,
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику;

2. Самостални стручни сарадник - координатор за опште и имовинско-правне послове

Обавља следеће послове:

- припрема и прати реализацију имовинскоправних послова везаних за реализацију пројеката Одсјека;
- припреми и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одсјека;

- подноси иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката саобраћајне инфраструктуре и инвестиционих објеката као и иницијативу за прибављање земљишта за њихову изградњу;
- одговоран за подношење иницијативе за подношење приједлога за вршење припремних радњи за изградњу саобраћајне инфраструктуре и инвестиционих објеката;
- координира у обављању послова из имовинскоправне области ради реализације пројеката за које су надлежна Одјељења Градске управе;
- води управни поступак;
- учествује у изради нацрта рјешења из надлежности Одјељења;
- прати провођење пројеката из надлежности Одјељења и о томе води одговарајућу евиденцију;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета и документације, везане за провођење пројеката;
- води евиденције потребне за имплементацију пројеката из надлежности Одјељења;
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- учествује у организовању правне заштите уговора у колико дође до судског спора,
- у сарадњи са самосталним стручним сарадницима - пројект менаџерима прибавља локацијске услове и одобрење за грађење,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

3. Самостални стручни сарадник -координатор за економске послове

Обавља следеће послове:

- координира у изради програма из надлежности Одјељења у области финансија (дугорочних и годишњих),
- прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора ,
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник – координатор за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- координира пословима из области геодезије,
- врши координацију послова са овлашћеном геодетском организацијом,
- врши надзор над пословима овлашћеним овлаштене геодетске организације у пословима са Одјељењем за саобраћај и путеве,
- врши идентификацију парцела, те прибављање података о праву власништва на парцелама које су потребне за инфраструктурне објекте,
- израђује планове и приједлоге за јавне набавке,

- израђује годишње извјештаје из области обављања геодетских послова,
- прибавља податке о праву власништва, односно права кориштења на тим парцелама;
- врши цијепање парцела према усвојеним урбонистичкотехничким условима;
- послови јавних набавки;
- активно сарађује у припреми иницијатива за рјешавање имовинско-правних односа са самосталним стручним сарадницима за опште и имовинскоправне послове;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник - координатор за инвестиције у области нискоградње

Обавља следеће послове:

- прати и координира извршењем послова у области инвестиција,
- припрема и израђује инвестиционе планове и програме за реализацију инвестиција из надлежности;
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију инвестиционих пројеката и врши
- прати и контролише израду програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта и других инвестиција,
- прати и контролише израду техничке документације у вези припреме подлога и координације рада пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију,
- припрема пројектне задатке,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града, из надлежности Одјељења;
- припрема и израђује тендерску документацију за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности тима за инвестиције;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта и других инвестиција на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- координира израдом динамичког плана реализације инвестиција;
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за реализацију инвестиција;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- унапређење система управљања квалитетом, из дјелокруга рада Одсјека,
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека

6. Самостални стручни сарадник – координатор за припрему техничке документације

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку

- документацију у области нискоградње (путеви, мостови и сл.),
- врши припрему пројектних задатака,
- координише пословима са изабраним пројектантима који израђују инвестиционо-техничку документацију у области нискоградње,
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града,
- прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката нискоградње,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање јавних набавки из области нискоградње,
- прима оперативне задатке од шефа Одсјека, обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за опште и имовинско-правне послове

Обавља следеће послове:

- учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочни и годишњи) са аспекта законске регулативе у области имовинскоправних послова,
- припрема и прати реализацију имовинскоправних послова везаних за реализацију пројеката Одсјека,
- припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одсјека,
- подноси иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката саобраћајне инфраструктуре и инвестиционих објеката као и иницијативу за прибављање земљишта за њихову изградњу;
- одговоран за подношење иницијативе за подношење приједлога за вршење припремних радњи за изградњу саобраћајне инфраструктуре и инвестиционих објеката;
- координира у обављању послова из имовинскоправне области ради реализације пројеката за које су надлежна Одјељења Градске управе;
- води управни поступак,
- учествује у изради нацрта рјешења из надлежности Одјељења,
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења,
- учествује у организовању правне заштите уговора у колико дође до судског спора,
- у сарадњи са самосталним стручним сарадницима - пројект менаџерима прибавља локацијске услове и одобрење за грађење,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник - пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње

Обавља следеће послове:

- води капитални и врло сложен пројектни тим приликом реализације инвестиционих пројеката од планирања, дефинисања задатка, припреме, координације, вођења градње и контроле у реализацији сложених и капиталних инвестиционих пројеката путне инфраструктуре
- води капитално и врло сложено финансијско планирање и праћење сложених инвестиционих пројеката, укључујући капитално важне пројекте,
- врши суштинску ликвидацију радова, утврђује приједлог више- мање радова , као и накнадних и непредвиђених радова, те предлаже коначни обрачун инвестиције;
- врши припрему пројектних задатака,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор,
- припрема и израђује програме и пројекате у области уређења грађевинског земљишта у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката нискоградње,
- по потреби обавља послове припреме инвестициј и одржавања,
- прати и извјештава о динамици реализације инвестиције,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из у области нискоградње;
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника - координатора тима за инвестиције и обавјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

9. Самостални стручни сарадник за припрему инвестиција у области нискоградње

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо -техничку документацију у области нискоградње (путеви,мостови и сл),
- врши припрему пројектних задатака,
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор,
- припрема и израђује програме и пројекате у области уређења грађевинског земљишта у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;

- прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката нискоградње,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из у области нискоградње;
- прима оперативне задатке од шефа одсјека самосталног стручног сарадника - координатора тима за инвестиције и обавјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

10. Самостални стручни сарадник за инвестиције у области саобраћаја

Обавља следеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо -техничку документацију у области регулисања и безбједности саобраћаја,
- врши припрему пројектних задатака за област саобраћајне сигнализације и опреме, као самоосталне пројекте или дио пројеката путне инфраструктуре и објеката,
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију пројеката у области саобраћаја,
- припрема и израђује програме и пројекате у области уређења грађевинског земљишта у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката из области саобраћаја,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из у области нискоградње;
- прима оперативне задатке од шефа одсјека, савјетника уско стручног везаног за послове и извјештава о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

11. Самостални стручни сарадник за урбану мобилност

Обавља следеће послове:

- прати стање и примјену прописа из области урбане мобилности;
- координира процес имплементације Плана одрживе урбане мобилности;
- учествује у планирању и дефинисању приоритетних мјера и активности из Плана одрживе урбане мобилности;

- континуирано извјештава шефа Одсјека и Начелника Одјељења о имплементираним и планираним мјерама СУМП документа;
- припрема извјештај о имплементацији СУМП документа уз обраду СУМП индикатора;
- активни члан и координатор савјетодавног тијела за одрживу урбану мобилност градоначелника Града Бања Лука;
- координира процес обиљежавања Европске недеље мобилности;
- прати информације у вези доступних фондова и јавних позива на које Град Бања Лука може аплицирати са пројектима из области урбане мобилности;
- иницира и успоставља сарадњу са градовима, општинама и другим релевантним институцијама и организацијама из БиХ, региона, Европе и цијелог свијета, са циљем заједничког дефинисања пројеката, обезбјеђивања средстава и имплементације пројеката;
- иницира и успоставља сарадњу са четири битна стуба у друштву- јавним сектором, цивилним друштвом, приватним сектором и академијом, а у циљу дефинисања заједничких пројеката и процеса који унапређују урбану мобилност;
- предлаже мјере за унапређење урбане мобилности у Граду Бања Лука, ради на провођењу активности и аплицирању на релевантне фондове са пројектним идејама које доприносе унапређењу урбане мобилности Града Бања Лука, имплементира одобрене пројекте;
- организује и учествује на релевантним догађајима из области урбане мобилности;
- учествује на позивима међународних партнера у догађајима, пројектима и процесима из области урбане мобилности;
- учествује и иницира израду релевантних докумената из области урбане мобилности;
- припрема извјештаје по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- врши иницијативу за покретање поступака јавних набавки из области урбане мобилности;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

6.3.3 ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА

У Одсјеку за регулисање саобраћаја и одржавање путева обављају се следећи послови:

- управљача пута из домена рехабилитације, одржавања и заштите путева у складу са важећим законом о јавним путевима;
- из области безбједности саобраћаја у складу са важећим законом о безбједности саобраћаја,
- провођење управног поступка, и припрема рјешења из области одржавања јавне комуналне инфраструктуре ;
- одржавања јавне комуналне инфраструктуре (саобраћајнице, мостови, хоризонтална и вертикална сигнализација),
- послови планирања јавних набавки у циљу несметаног одржавања путева на подручју Града Бања Лука,
- организује и врши надзор над пословима зимске службе,
- вођења поступка у вези са регулисањем прекопа јавних површина,

- вођење управног поступка у области саобраћаја, те издавања рјешења о ванредном превозу и превозу у пообним зонама саобраћаја,
- израда програма уређења грађевинског земљишта и програма заједничке комуналне потрошње,
- праћење, проучавање и анализирање стања у области безбједности саобраћаја на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- учествује у припреми и изради студија, техничке документације из области саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре и других инвестиција;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења и других организационих јединица,
- у Одсјеку се обављају и други послови – по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.
- израда и провођење средњерочних и дугорочних програма уређења грађевинског земљишта, те израда годишњих планова за реализацију истих;
- послови организовања зимске службе и одржавања проходности саобраћајница у зимским периодима;

1. Шеф Одсјека за регулисање саобраћаја и одржавање путева

Обавља следеће послове:

- одговоран је за благовремену припрему и реализацију свих програма и оперативних планова из надлежности Одсјека;
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности Одсјека,
- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне сигнализације,
- предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације,
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- припрема требовање потрошног материјала за потребе Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- учествује у изради Програма рада зимске службе,
- прати обављање послова зимске службе,
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање инфраструктуре у Граду Бања Луци и провођење инспекцијских налога,
- проводи управни поступак, и припрема рјешења из области саобраћаја, изузев јавног превоза;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области безбједности саобраћаја на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- учествује у припреми и изради студија, техничке документације из области саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре и других инвестиција;
- провођење поступка за одобрења за прекоп саобраћајних површина на подручју града, и припрема рјешења;
- провођење поступка, и припрема рјешења о дозволи за вршење ванредног превоза на подручју града;

- израда и провођење средњерочних и дугорочних програма уређења грађевинског земљишта, те израда годишњих планова за реализацију истих;
- израда плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете, програма и планова изградње и одржавања објеката у својини Града;

2. Самостални стручни сарадник – координатор за безбједност и регулisaње саобраћаја

Обавља следеће послове:

- координира и прати извршење послова из области саобраћаја, и пословима,
- даје оперативне задатке уско везаним самосталним стручним сарадницима, вишим стручним сарадницима и стручним сарадницима у Одсјеку и прати њихово извршење,
- врши надзор, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката из области саобраћаја,
- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,
- израђује програме и пројекте у области уређења грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње – у дијелу саобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање саобраћајне инфраструктуре,
- прати извршење послова самосталних стручних сарадника из Одсјека,
- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо - техничку документацију у области саобраћаја и путева,
- припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја,
- припрема тендерску документацију – у области пројектовања и извођења радова из области саобраћаја и путева,
- учествује у праћењу законске регулативе, и утиче на њена побољшања,
- учествује у изради одлука и других општих аката,
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,
- прати и проучава стање у области прекопавања јавних површина,
- израђује анализе и информације из области прекопавања јавних површина,
- врши обрачун накнаде и припрема рјешење о одобрењу за прекопавање јавних површина,
- прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлаже мјере побољшања одвијања саобраћаја,
- прати стање у области безбједности саобраћаја и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности саобраћаја,
- прати и проучава стање у области регулације саобраћаја и предлаже потребне мјере за унапређење регулације саобраћаја,
- израђује анализе, извјештаје и информације из области саобраћаја,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека,
- обезбјеђује статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање,

- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник – координатор за одржавање

Обавља следеће послове:

- координира и прати извршење послова из области, рехабилитације, одржавања и заштите путне инфраструктуре,
- даје оперативне задатке уско везаним самосталним стручним сарадницима, вишим стручним сарадницима и стручним сарадницима и прати њихово извршење,
- учествује у припреми и изради техничке документације из области рехабилитације, одржавања и заштите јавних путева,
- учествује у изради тендерске документације за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности тима за одржавање;
- прати извршење послова самосталних стручних сарадника из Одсјека,
- учествује у изради програма и пројеката у области заједничке комуналне потрошње и других инвестиција на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у изради динамике реализације програма заједничке комуналне потрошње,
- прати и одговоран је за динамички план реализације одржавања,
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање инфраструктуре у Граду Бања Луци и провођење инспекцијских налога,
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека,

4. Самостални стручни сарадник - координатор за свјетлосну саобраћајну сигнализацију

Обавља следеће послове:

- Учествоје у изради тендерске документације у области свјетлосне сигнализације,
- Врши координацију активности са изабраним извођачем радова на одржавању свјетлосне сигнализације,
- Прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области свјетлосне сигнализације,
- Врши стручни надзор над извођењем радова на постављању нове свјетлосне сигнализације,
- Врши провјеру усклађености рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом,
- Подузима мјере за отклањање кварова и неусклађености рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом
- Прати и анализира саобраћајне токове и предлаже измјену постојећег начина рада свјетлосне сигнализације,
- Учествоје у праћењу регулативе из своје области, и предлаже њено побољшање,
- Даје приједлоге

- Учество у раду комисија за спровођење послова јавних набавки,
- Обављање и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одјека и начелника Одјељења,
- За свој рад одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења

5. Самостални стручни сарадник- координатор за правне послове из области одржавања

Обавља следеће послове:

- води посебно стручне управне поступке и припрема рјешења из дјелокруга рада Одјељења;
- организује и припрема рад Комисије за полагање испита за такси возача, обавља административно-техничке послове за потребе Комисије;
- припрема увјерења о положеном испиту за такси возача;
- припрема и издаје сагласност за једно (1) такси возило за вршење превоза за привредна друштва или друга правна лица регистрована за такси превоз, која се налазе на чекању за издавање сагласности за једно такси возило;
- припрема и води јединствену ранг листу физичких лица која се налазе на чекању за регистрацију предузетника такси превозника и јединствену ранг листу чекања привредних друштава или других правних лица за издавање сагласности за једно (1) такси возило, за вршење такси превоза;
- обавјештава надлежни орган за регистрацију предузетника да су се стекли услови за регистрацију предузетника – такси превозника који се налази на јединственој ранг листи чекања за издавање рјешења за регистрацију такси превоза;
- припрема за издавање лиценце превозника за такси превоз и легитимације за такси возаче;
- припрема рјешења за регистрацију чамаца;
- припрема овјеру цјеновника такси услуга;
- издаје евиденционе бројеве – „налепнице“ за такси возила и води евиденцију;
- обавља послове јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за правне послове из области саобраћаја

Обавља следеће послове:

- води управни поступак и припрема рјешења за превоз за властите потребе носиоцима породичних пољопривредних газдинстава;
- координира рад стручних сарадника из дјелокруга Одјељења на изради правних и других аката;
- организује и припрема рад Комисије за полагање испита за такси возача, обавља административно-техничке послове за потребе Комисије;
- припрема увјерења о положеном испиту за такси возача;
- припрема и издаје сагласност за једно (1) такси возило за вршење превоза за привредна друштва или друга правна лица регистрована за такси превоз, која се налазе на чекању за издавање сагласности за једно такси возило;
- припрема и води јединствену ранг листу физичких лица која се налазе на чекању за регистрацију предузетника такси превозника и јединствену ранг листу чекања привредних друштава или других

- правних лица за издавање сагласности за једно (1) такси возило, за вршење такси превоза;
- обавјештава надлежни орган за регистрацију предузетника да су се стекли услови за регистрацију предузетника – такси превозника који се налази на јединственој ранг листи чекања за издавање рјешења за регистрацију такси превоза;
- припрема за издавање лиценце превозника за такси превоз и легитимације за такси возаче;
- припрема рјешења за регистрацију чамаца;
- припрема овјеру цјеновника такси услуга;
- издаје евиденционе бројеве – „налепнице“ за такси возила и води евиденцију;
- обавља послове јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми јавних набавки из надлежности Одјељења,
- припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјељења,
- води управни поступак,
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења,
- прикупља документацију ради покретања судских поступака и доставља исту на поступање,
- учествује у организовању правне заштите уговора уколико дође до судског спора, учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,
- обавља и др. послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

8. 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,
- води евиденцију утрошених средстава за исплату накнаде власницима земљишта,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове;
- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре;
- врши идентификацију парцела;

- прибавља податке о праву власништва, односно права кориштења на тим парцелама;
- врши цијепање парцела према усвојеним урбистичко-техничким условима;
- послови јавних набавки;
- активно сарађује у припреми иницијатива за рјешавање имовинскоправних односа са самосталним стручним сарадницима за опште и имовинскоправне послове;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње

Обавља следеће послове:

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области нискоградње (путеви и мостови и сл.) и врши надзор,
- израђује план реализације одржавања објеката нискоградње (путеви, мостови и сл.), прати реализацију плана и обавјештава начелника Одјељења;
- обавља послове на одржавању проходности путева у зимском периоду,
- учествује у изради програма и пројеката у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и надзора на извођењу инвестиционих радова из области нискоградње,
- израђује прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области нискоградње,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника-координатора тима за одржавање и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

11. Самостални стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације – у вези припреме подлога, и координације рада пројектаната који изграђују инвестиционо-техничку документацију у области свјетлосне сигнализације;
- учествује у изради тендерске документације у области свјетлосне сигнализације;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области свјетлосне сигнализације;
- врши стручни надзор над извођењем радова на постављању нове свјетлосне сигнализације,
- врши стручно-оперативни надзор над стањем исправности свјетлосне сигнализације,
- врши провјеру усклађеност рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- подузима мјере за отклањање кварова и неусклађености рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;

- прати и анализира саобраћајне токове и прелаже измјену постојећег начина рада свјетлосне сигнализације,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта – у дјелу изградње семафора;
- учествује у праћењу регулативе из своје области, и предлаже њено побољшање;
- учествује у раду комисија за спровођење послова јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

12. Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја

Обавља следеће послове:

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

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

Обавља следеће послове:

- развија нова апликативна рјешења;
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења на идејном и развојном нивоу;
- инсталацију и администрацију сервера базе података на нивоу Одјељења;
- израда сигурносних копија датотека, које сачињавају базу података на нивоу одјељења;
- увоз/извоз података у сервер базе из других апликација (Acces, MS SQL, MySQL и сл. на нивоу Одјељења),

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

14. Самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области регулације саобраћаја;
- предлаже мјере за унапређење регулације саобраћаја;
- израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, мишљења, базе података, из области регулације саобраћаја;
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне),
- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута,

- врши обрачун накнаде, и припрема рјешења о одобрењу за прекопавање јавних површина;
- припрема рјешења за ванредни превоз,
- предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (регулација саобраћаја);
- учествује у изради одлука, и других општих аката;
- учествује у раду комисија за спровођење послова јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;

15. Стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње

Обавља следеће послове:

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области нискоградње (путеви, мостови и сл.) и врши надзор,
- обавља послове на одржавању проходности путева у зимском периоду,
- учествују у изради програма и пројеката у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и надзора на извођењу инвестиционих радова из области нискоградње,
- израђује прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области нискоградње,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- прима оперативне задатке од самосталог стручног сарадникакоординатора тима за одржавање и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

16. Стручни сарадник за техничке послове и документацију

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове из дјелокруга рада Одсјека,
- прикупља и обрађује податке о власницима непокретности неопходних за изградњу односно реконструкцију саобраћајница,
- учествује у прикупљању документације за подношење захтјева за издавање локацијских услова,
- обавља послове скенирања и умножавања уговора закључених у области Одсјека и по потреби Одјељења,
- припрема податке за извјештаје из надлежности Одсјека и по потреби Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 9.

Прилог број 08. Правилника мијења се и гласи:

08. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

„08.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услов и рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за инспекцијске послове	VIII	ВСС –правни факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за послове Одјељења	VII-2	ВСС - правни факултет	III	-	1,4,6	2	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник – координатор за аналитику и односе с јавношћу	VII-2	ВСС – смјер новинарство или смјер комуникологија	V	2	1,6	1	2 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник - координатор за инспекцијске послове	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, природног смјера	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
5.	Стручни савјетник за инспекцијске послове	VII-2	ВСС- инжењерство, екологија, пољопривреда, шумарство, факултет друштвеног смјера	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
6.	Тржишни инспектор – координатор	VII-2	ВСС– дипл.економиста , дипл.правник, дипл. инж. електротехнике, дипл. инж. машинства, дипл. инж. технологије, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. инж. хемијских процеса, дипл. инж. текстилног инжењерства или дипл. туризмолог	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
7.	Тржишни инспектор	VII-2	ВСС – дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инж. електротехнике, дипл. инж. машинства, дипл. инж. технологије, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. инж. хемијских процеса, дипл. инж. текстилног инжењерства или дипл. туризмолог	IV	-	1,4,6	1	3 год.	9	С

8..	Урбанистичко - грађевински инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. архитектуре или дипл. просторни планер	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
9.	Урбанистичко - грађевински инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. архитектуре или дипл. просторни планер	IV	-	1,4,6	1	3 год.	10	С
10.	Инспектор за предмете опште употребе и противепидемијск у заштиту – координатор	VII-2	ВСС – здравље и заштита здравља	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
11.	Инспектор за храну	VII-2	ВСС – дипл. хемичар, дипл. инж. прехранбеног инжењерства, дипл. инж. технологије, дипл. инж. прехранбене технологије, дипл. инж. за контролу квалитета и безбједност намирница, др медицине, дипл. нутрициониста, дипл. санитарни инжењер, дипл. инж. пољопривреде, дипл. инж. пољопривреде за прехранбену технологију, дипл. инж. пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипл. инж. пољопривреде за ратарство, дипл. инж. пољопривреде за анималну производњу, дипл. инж. пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске производње, дипл. ветеринар, дипл. инж. анималне биотехнологије, дипл. инж. биљне	IV	-	1,4,6	1	3 год.	4	С

			биотехнологије, дипл. инж. пољопривреде – смјер биљна производња или дипл. инж. биоинжењеринга							
12.	Инспектор за предмете опште употребе и противепидемијск у заштиту	VII-2	ВСС – доктор медицине, доктор стоматологије, магистар фармације, дипл.медицинар здравствене његе, дипл. медицинар физиотерапије, дипл.санитарни инжењер или дипл. физиотерапеут	IV	-	1,4,6	1	3 год.	3	C
13.	Пољопривредни инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. пољопривреде, дипл. инж. за заштиту биља, дипл. инж. пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инж. пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инж. пољопривреде за биљну производњу, дипл. инж. пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инж. пољопривреде за сточарство, дипл. инж. пољопривреде за механизацију, дипл. инж. прехранбене технологије, дипл. инж. за контролу квалитета и безбједности намирница или дипл. инж. агроскономије	IV	-	1,4,6	1	3 год.	2	C
14.	Водни инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. еколог, дипл. хемичар, дипл. биолог, дипл. инж. заштите	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C

			околинае, дипл. инж. хемијских процеса, дипл. инж. геологије, дипл. инж. пољопривреде – општи смјер или дипл. инж. пољопривреде за водопривредне мелиорације							
15.	Водни инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. еколог, дипл. хемичар, дипл. биолог, дипл. инж. заштите околинае, дипл. инж. хемијских процеса, дипл. инж. геологије, дипл. инж. пољопривреде – општи смјер или дипл. инж. пољопривреде за водопривредне мелиорације	IV	-	1,4,6	1	3 год.	3	C
16.	Ветеринарски инспектор – координатор	VII-2	ВСС – доктор ветеринарске медицине или дипл. ветеринар	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C
17.	Ветеринарски инспектор	VII-2	ВСС – доктор ветеринарске медицине или дипл. ветеринар	IV	-	1,4,6	1	3 год.	6	C
18.	Саобраћајни инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. инж. саобраћаја или дипл. инж грађевинарства	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C
19.	Саобраћајни инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. саобраћаја или дипл. инж грађевинарства	IV	-	1,4,6	1	3 год.	6	C
20.	Еколошки инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. еколог, дипл. инж. заштите животне средине, дипл.биолог, дипл. хемичар, дипл. инж. технологије, дипл. инж. пољопривреде и дипл. инж. шумарства	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C
21.	Еколошки инспектор	VII-2	ВСС – дипл. еколог, дипл. инж. заштите животне средине, дипл.биолог, дипл. хемичар,	IV	-	1,4,6	1	3 год.	2	C

			дипл. инж. технологије, дипл. инж. пољопривреде и дипл. инж. шумарства							
22.	Стручни савјетник за заступање на суду	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, право и политикологија	III	-	1,6	1	3 год.	1	C
23.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	3	C
24.	Виши стручни сарадник за документацију	VII-1	ВСС – дипл. инжењер пољопривреде за аграрну економију и рурални развој	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	2	C
25.	Самостални референт за геодетске послове	VII-2	ВСС- дипл. инжењер геодезије	-	-	4,6	1	1 год.	1	H
26.	Помоћни радник за документацију	III	ССС- средња школа	-	-	4,6	1	6 мјес.	1	H
27.	Самостални стручни сарадник за документацију и базе података	VII-2	ВСС- друштвеног смјера, природног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	2	C
28.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – правни факултет	V	3	1,6	1	1 год.	1	C

ПРИЛОГ 08.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И РАДНИХ МЈЕСТА****08.3.3 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА****1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију**

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења – у оквиру Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- припрема и обрађује материјале за Скупштину Града и Градоначелника, из оквира надлежности Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за планирање јавних набавки, из дјелокруга Одјељења;

- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације;
- учествује у изради општих и појединачних аката – по налогу градоначелника, из надлежности Одјељења;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архиве;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- у извршавању послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих, интерних, контролних поступака и процедура;
- прати стање рјешавања управних предмета и аката пословања Одјељења, и предузима мјере за њихово благовремено рјешавање;
- прати и проучава законе и друге прописе из свих области надзора, по потреби – предлаже њихову измјену и допуну, из надлежности Одјељења;
- предлаже градоначелнику мјере за унапређење рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.
- израђује план и програм рада Одјељења, и подноси извјештај о раду Одјељења градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- по овлаштењу градоначелника, информише јавност о раду Одјељења.

2. Стручни савјетник за послове одјељења

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- замјењује начелника Одјељења у одсуству у границама овлаштења;
- надзире рад шефова одсека у Одјељењу;
- израђује извјештаје, информације и анализе за потребе начелника Одјељења;
- припрема и предлаже начелнику Одјељења, мјесечне, тромјесечне, полугодишње и годишње планове рада и прати њихову реализацију;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

3. Самостални стручни сарадник – координатор за аналитику и односе с јавношћу

Обавља следеће послове:

- даје изјаве електронским и штампаним медијима;
- организује и води прес конференције;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана;
- учествује у организацији промотивних акција и кампања;
- обезбјеђује аудио и фото записе догађаја;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

4. Самостални стручни сарадник – координатор за инспекцијске послове

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- замјењује начелника за вријеме његове одсутности;
- координира рад у Одејку;
- прати рад инспектора, те издавање прекршајних налога од стране инспектора;
- упознаје инспекторе достављањем закона и других прописа из области које надзиру;
- прати законске и подзаконске прописе и упознаје инспекторе са истим;
- по налогу начелника Одјељења, разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера;
- прати начин кориштења возила и средстава за рад;
- израђује распоред рада инспектора;
- врши интерне контроле рада у Одејку;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

5. Стручни савјетник за инспекцијске послове

Обавља следеће послове:

- прати и усклађује законску и подзаконску регулативу из области инспекцијских послова и по потреби даје приједлоге за измјену или допуну законских и подзаконских аката;
- учествује у изради извјештаја, информација и анализа за потребе начелника Одјељења;
- учествује у припреми мјесечних, тромјесечних, полугодишњих и годишњих планова рада Одјељења и прати њихову реализацију;

- по потреби и у границама овлаштења замјењује начелника Одјељења у одсуству;
- пружа стручну помоћ у раду шефу Одејка за инспекцијске послове;
- врши увид и прати рад инспектора, по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

6. Тржишни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- У области промета роба и услуга, тржишни инспектор – координатор врши:
- координира рад тржишних инспектора;
- издаје задатке тржишним инспекторима;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду за тржишну инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду тржишне инспекције;
- прати извршење задатака инспектора, и о томе информира начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлаштења;
- по потреби, пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду;
- У области промета роба и услуга, тржишни инспектор – координатор врши:
- контролу слободне размјене рада и услуга, и спречавања нарушавања јединственог тржишта – у оквиру ентитетских овлаштења;
- контролу обављања дјелатности трговине;
- контролу обављања предузетништва;
- контролу обављања угоститељске и туристичке дјелатности;
- контролу заштите потрошача;
- контролу нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- контролу цијене производа и услуга;
- контролу квалитета и сигурности производа и услуга;
- контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије;
- контролу употребе мјерних јединица, и њихово навођење у промету робе;
- контролу промета умножавања репродукције музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видеокасетама;
- контролу обављања, и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- одговоран је за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности тржишне инспекције;

- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду – главном републичком тржишном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

7. Тржишни инспектор

Обавља следеће послове:

- У области промета роба и услуга, тржишни инспектор, врши:
- контролу слободне размјене рада и услуга, и спречавања нарушавања јединственог тржишта – у оквиру ентитетских овлаштења;
- контролу обављања дјелатности трговине;
- контролу обављања предузетништва;
- контролу обављања угоститељске и туристичке дјелатности;
- контролу заштите потрошача;
- контролу нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- контролу цијене производа и услуга;
- контролу квалитета и сигурности производа и услуга;
- контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије;
- контролу употребе мјерних јединица, и њихово навођење у промету робе;
- контролу промета умножавања репродукције музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видеокасетама;
- контролу обављања и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом;
- води управни поступак о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – главном републичком тржишном инспектору;
- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

8. Урбанистичко - грађевински инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;

- врши инспекцијски надзор – у складу са овлаштењима Републичке управе за инспекцијске послове;
- издаје задатке – урбанистичкограђевинским инспекторима;
- израђује планове рада и извјештаје о раду – за урбанистичкограђевинску инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду урбанистичкограђевинске инспекције;
- прати извршење задатака, и о томе информише начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- по потреби, пружа стручну помоћ урбанистичкограђевинским инспекторима – у њиховом раду;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама урбанистичкограђевинске инспекције;
- подноси извјештаје – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама урбанистичкограђевинске инспекције;
- израђује извјештаје о раду урбанистичко-грађевинске инспекције начелнику Одјељења;
- доставља редовне мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду – Главним републичким инспекторима урбанистичко-грађевинске инспекције;
- обавља и друге послове – утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника.

9. Урбанистичко- грађевински инспектор

Обавља следеће послове:

- провјерава – да ли организација, која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове – испуњавају прописане услове у примјени Закона о уређењу простора и грађењу;
- провјерава да ли је урбанистичка сагласност издата са планом, и другим прописаним условима;
- провјерава да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом, и на прописан начин провјерава да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење;
- провјерава да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичкотехничким условима
- провјерава да ли се објекат гради према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење, и да ли је та документација израђена у складу са прописима;
- провјерава да ли извршени радови на грађевини, односно материјали, инсталације које се уграђују – одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- провјерава да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту – који се гради, или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине;
- провјерава да ли извођач радова води књигу инспекције, и грађевински дневник – на прописан начин;
- провјерава да ли се, у току грађења и коришћења објекта, врше прописана осматрања, и одржавање објекта;

- провјерава да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин;
- провјерава да ли грађевина или други објекат, због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога – може, и даље, да служи својој намјени, односно да ли, из истих разлога, постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или за околне објекте;
- да ли је техничка контрола документације извршена у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона;
- да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком урбанистичкограђевинском инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

10. Инспектор за предмете опште употребе и противепидемијску заштиту – координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад инспектора за храну и здравствених инспектора,
- издаје задатке инспекторима за храну и здравственим инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду инспекције за храну и здравствене инспекције,
- врши анализу рада те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду инспекције за храну и здравствене инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима,
- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница,
- врши надзор над занатском производњом животних намирница,
- врши надзор над прометом животних намирница у продавницама,
- врши надзор у области промета животних намирница у складиштима,
- врши надзор у области промета животних намирница на осталим мјестима,
- врши надзор над производњом и прометом хране животињског поријекла, у трговинама на мало, (осим у месницама и производима од меса), коришћење меса и производа од меса за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњи и промету других производа – који садрже месо и производе од меса,
- врши надзор над трговином на мало рибом и производима од рибе, ракова и шкољки и сродним производима, осим у рибарницама и на тржницама, коришћење рибе и ракова и шкољкаша и производа од рибе, ракова и шкољкаша и сродних производа за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над трговином на мало производа од млијека, осим на тржницама и пијацама,
- врши надзор над коришћењем млијека и производима од млијека за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњу и промет других производа који садрже млијеко и производе од млијека,
- врши надзор над трговином на мало јаја и производима од јаја, осим на пијацама, коришћење јаја и производа од јаја за примпрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над производњом и прометом других производа који садрже јаја и производе од јаја,
- врши надзор над трговинама на мало медом и производима од меда, осим на тржницама и пијацама, (производња и промет других производа који садрже мед и производе од меда),
- врши надзор над објектима угоститељскотуристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану и јавних кухиња,
- врши надзор над радом градског водовода,
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми,
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надзор над запосленим лицима која су у контакту са храном и подлијежу здравственом надзору,
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник, или службену забиљешку,
- доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору,
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику,
- прати законске и друге прописе из области инспекцијског надзора који су пренесени у надлежност инспекције града, те уз консултације начелника Одјељења припрема иницијативе за измјене и допуне истих и доставља их инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима – у вођењу поступка инспекцијског надзора, и у изради одлука рјешења,
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима,
- упознавање – достављањем инспекторима закона и других прописа из области које надзиру,

- у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности Одјељења,
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука судова и другостепених органа, припрема тужбе за покретање управних спорова,
- остварује комуникације са Правобранилаштвом, по питањима из надлежности Одјељења,
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора,
- води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције, (уплате по правоснажним рјешењима судова, прекршајни налози и други),
- по налогу начелника Одјељења разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлага предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника.
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.

11. Инспектор за храну

Обавља следеће послове:

- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница,
- врши надзор над занатском производњом животних намирница,
- врши надзор над прометом животних намирница у продавницама,
- врши надзор у области промета животних намирница у складиштима,
- врши надзор у области промета животних намирница на осталим мјестима,
- врши надзор над производњом и прометом хране животињског поријекла, у трговинама на мало, (осим у месницама и производима од меса), коришћење меса и производа од меса за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњи и промету других производа – који садрже месо и производе од меса,
- врши надзор над трговином на мало рибом и производима од рибе, ракова и шкољки и сродним производима, осим у рибарницама и на тржницама, коришћење рибе и ракова и шкољкаша и производа од рибе, ракова и шкољкаша и сродних производа за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над трговином на мало производа од млијека, осим на тржницама и пијацама,
- врши надзор над коришћењем млијека и производима од млијека за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњу и промет других производа који садрже млијеко и производе од млијека,
- врши надзор над трговином на мало јајима и производима од јаја, осим на пијацама, коришћење јаја и производа од јаја за примпрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над производњом и прометом других производа који садрже јаја и производе од јаја,
- врши надзор над трговинама на мало медом и производима од меда, осим на тржницама и пијацама, (производња и промет других производа који садрже мед и производе од меда),
- врши надзор над објектима угоститељскотуристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану и јавних кухиња,
- врши надзор над радом градског водовода,
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми,
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надзор над запосленим лицима која су у контакту са храном и подлијежу здравственом надзору,
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник, или службену забиљешку,
- доноси рјешење и закључке,
- издаје прекршајни налог,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору,
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику,
- прати законске и друге прописе из области инспекцијског надзора који су пренесени у надлежност инспекције града, те уз консултације начелника Одјељења припрема иницијативе за измјене и допуне истих и доставља их инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима – у вођењу поступка инспекцијског надзора, и у изради одлука рјешења,
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима,
- упознавање – достављањем инспекторима закона и других прописа из области које надзиру,
- у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности Одјељења,
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука судова и другостепених органа, припрема тужбе за покретање управних спорова,
- остварује комуникације са Правобранилаштвом, по питањима из надлежности Одјељења,
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора,
- води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције, (уплате по правоснажним рјешењима судова, прекршајни налози и други),
- по налогу начелника Одјељења разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлага предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника.
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.

12. Инспектор за предмете опште употребе и противепидемијску заштиту

Обавља следеће послове:

- врши надзор над школама;
- врши надзор над дјечијим вртићима;

- врши надзор над радом објеката за смјештај лицадомови;
- врши надзор над радом објеката за пружање хигијенских услуга фризерски, козметички и др. салони;
- врши надзор над радом базена за купање и купалишта;
- врши надзор над спровођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- врши надзор над лицима који подлијежу здравственом надзору;
- врши надзор над ископавањем и преносом умрлих лица;
- врши надзор над градском депонијом;
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало;
- врши надзор над радом жељезничких и аутобуских станица и средстава саобраћаја;
- врши надзор над радом стадиона, спортских дворана, биоскопа, позоришта и других објеката;
- врши надзор над радом објеката за побољшање физичког стања и расположења;
- врши надзор над производњом и прометом предмета опште употребе;
- врши надзор над прометом и употребом хемикалија и биоцида на мало;
- врши надзор над спровођењем Закона о забрани пушења и рекламирања дуванских производа;
- врши надзор над спровођењем општих, посебних, ванредних и осталих мјера за спречавање и сузбијање заразних болести;
- по потреби, и уз сагласност Републичке управе за инспекцијске послове врши и послове инспектора за храну;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник или службену забиљешку;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду Главном републичком здравственом инспектору,
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

13. Пољопривредни инспектор

Обавља следеће послове:

- врши контролу коришћења пољопривредног земљишта;
- врши контролу заштите земљишта;
- врши контролу заштите усјева;
- врши контролу испуњености прописаних услова – за производњу сјемена и садног материјала;
- врши контролу производње сјемена и садног материјала;
- врши контролу увођења – у провизоводњу, нових сорти сјемена и садног материјала;
- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала;
- узима узорке сјемена – ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена;
- врши контролу производње и квалитета сточне хране;
- врши контролу промета складиштене и употребне сточне хране;
- врши контролу гајења, држања и промета пчела;
- врши контролу испуњености услова за алкохолна пића;
- врши контролу над производњом воћа;
- врши контролу коришћења новчаних подстицајних средстава;
- врши остале контроле из области пољопривреде;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешења и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – главном републичком пољопривредном инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

14. Водни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- врши инспекцијски надзор – у складу са овлашћењима Републичке управе за инспекцијске послове,
- издаје задатке водним инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду – водну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду водне инспекције,
- прати извршење задатака, и о томе информира начелника Одјељења,
- у свом раду, сарађује са координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- по потреби, пружа стручну помоћ водним инспекторима – у њиховом раду,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама водне инспекције,
- подноси извјештаје – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама водне инспекције,
- израђује извјештаје о раду водне инспекције начелнику Одјељења,
- доставља редовне мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду – надлежним Главним републичким инспекторима,
- обавља и друге послове – утврђене Законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника.

15. Водни инспектор

Обавља следеће послове:

- врши преглед водних радова, објеката и постројења – који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода;
- врши контролу водних дозвола, водних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водних објеката;
- врши контролу начина искоришћавања водних објеката;
- врши контролу функционисања уређаја на објектима;
- контролише режим, биланс и квалитет вода – у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама;
- контролише функционисање уређаја за пречишћавање отпадних вода;
- контролише уређења водотока;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- по потреби и уз сагласност Републичке управе за инспекцијске послове врши и послове еколошког инспектора;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком водном инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу самосталног стручног сарданика – координатора, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

16. Ветеринарски инспектор - координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад ветеринарских инспектора;
- издаје задатке ветеринарским инспекторима;
- израђује приједлог планова рада и извјештаје о раду за ветеринарску инспекцију;
- врши анализу рада те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду ветеринарске инспекције;
- прати извршење задатака и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења;
- по потреби пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду;
- прати здравствено стање животиња и заштиту становништва од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши надзор над здравственом и хигијенском исправношћу хране животињског поријекла у примарној производњи и промету, у складу са Законом о храни;

- врши контролу здравствене исправности прехрамбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња;
- врши контролу хигијене производње, и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса; наређује отклањање неправилности, и забрану трговине животињама које нису прописно означене;
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор – у погледу хигијенске исправности;
- проводи заштиту животиња од мучења;
- забрањује промет и употребу кожа животиња – ако су прегледане без ветеринарскосанитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња;
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла;
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани;
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, и провјерава да ли одговарају прописима;
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест, и врши надзор над њиховим провођењем;
- проводи ветеринарскосанитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама;
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести;
- обавља надзор код уговара, истовара и претовара увезених попиљки анималног поријекла
- контролише провођење мјера, и услове – у карантину, за увезене животиње;
- води управни поступак
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком ветеринарском инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

17. Ветеринарски инспектор

Обавља следеће послове:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши надзор над здравственом и хигијенском исправношћу хране животињског поријекла у примарној производњи и промету, у складу са Законом о храни;
- врши контролу здравствене исправности прехрамбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња;

- врши контролу хигијене производње, и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса; наређује отклањање неправилности, и забрану трговине животињама које нису прописно означене;
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор – у погледу хигијенске исправности;
- проводи заштиту животиња од мучења;
- забрањује промет и употребу кожа животиња – ако су прегледане без ветеринарскосанитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња;
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла;
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани;
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, и провјерава да ли одговарају прописима;
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест, и врши надзор над њиховим провођењем;
- проводи ветеринарскосанитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама;
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести;
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљихи анималног поријекла
- контролише провођење мјера, и услове – у карантину, за увезене животиње;
- води управни поступак о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком ветеринарском инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

18. Саобраћајни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- У области друмског саобраћаја и јавних путева:
- координира рад саобраћајних инспектора;
- издаје задатке саобраћајним инспекторима;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду саобраћајне инспекције;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења – мјере за отклањање недостатака у раду саобраћајне инспекције;
- прати извршење задатака, и о томе информира начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима у Одјељењу, инспекторима, органима Градске управе, и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлаштења;
- по потреби, пружа стручну помоћ саобраћајним инспекторима у њиховом раду;
- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе;
- прегледа и другу документацију и евиденцију – која омогућава увид у пословање и примјену прописа о саобраћају;
- наређује отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила;
- наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничкоексплоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила;
- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга – ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у саобраћају;
- привремено искључује моторна возила из саобраћаја – ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају;
- доноси рјешење о предузимању управних мјера – којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимања других мјера и радњи;
- против физичких и правних лица, подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка – надлежном Суду за прекршаје;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- издаје прекршајни налог.
- У области јавних путева, саобраћајни инспектор – координатор:
- врши контролу стања јавних путева (локални и некатегорисани путеви и улице, регионални и магистрални путеви на подручју града Бањалуге);
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем саобраћајница;
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем објеката на саобраћајницама;
- врши надзор над изградњом приступних путева на постојеће саобраћајнице;
- врши надзор над прекопаним јавним површинама коловоза и тротоара;
- врши надзор над постављањем огласних медија поред путева и у путном појасу;
- врши надзор над постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над постављањем хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над постављањем путоказне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над свјетлосном саобраћајном сигнализацијом;
- врши надзор над постављањем ограда поред јавних путева и улица;
- врши надзор над узурпацијом јавних путева и улица;
- врши надзор над проходности саобраћајница (путева и улица);
- врши надзор над ванредним превозом;

- врши надзор над засадом живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница;
- врши надзор над системом за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама;
- врши надзор над функционисањем зимске службе;
- врши надзор над депоновањем моторних и других возила – која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница;
- врши надзор над трајним или привременим заузимања јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса);
- врши надзор над јавном уличном расвјетом;
- врши надзор над путном опремом;
- врши надзор над прелазима пута преко пруге;
- врши надзор над аутобуским стајалиштима на путевима;
- врши надзор над безбједности одвијања жељезничког саобраћаја;
- примјену саобраћајнотранспортних и техничких прописа;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору – обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком саобраћајном инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

19. Саобраћајни инспектор

Обавља следеће послове:

- А) област друмски саобраћај
- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе;
- прегледа и другу документацију и евиденцију – која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају;
- наређује отклањање недостатака – у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила;
- наређује отклањање недостатака – у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничкоексплоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила;
- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга – ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају;

- привремено искључује моторна возила из саобраћаја – ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком саобраћајном инспектору;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Б) област јавних путева

- врши контролу стања јавних путева (локални и некатегорисани путеви и улице, регионални и магистрални путеви на подручју града Бањалуге);
- контролу изградње, реконструкције и одржавања саобраћајница;
- изградње, реконструкције и одржавања објеката на саобраћајницама;
- изградње приступних путева на постојеће саобраћајнице;
- стања прекопаних јавних површина коловоза и тротоара;
- контролу постављања огласних медија поред путева и у путном појасу;
- врши контролу постављања вертикалне саобраћајне сигнализације;
- постављања хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- постављања путоказне саобраћајне сигнализације;
- контролу свјетлосне саобраћајне сигнализације;
- контролу постављања ограда поред јавних путева и улица;
- узурпације јавних путева и улица;
- проходности саобраћајница (путева и улица);
- ванредних превоза;
- контролу засада живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница;
- система за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама;
- функционисањем Зимске службе;
- депоновањем моторних и других возила која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница;
- трајном или привременом заузимању јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса);
- контролу јавне уличне расвјете;
- контролу путне опреме;
- прелаза пута преко пруге;
- над безбједношћу одвијања жељезничког саобраћаја;
- аутобуским стајалиштима на путевима, и
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду – Главном републичком саобраћајном инспектору;
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

20. Еколошки инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- обавља послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- врши инспекцијски надзор – у складу са овлашћењима Републичке управе за инспекцијске послове,
- издаје задатке – еколошким, водним и пољопривредним инспекторима,
- израђује планове рада, и извјештаје о раду – за еколошку, водну и пољопривредну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже – начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду, сарађује са координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- по потреби пружа стручну помоћ еколошким, водним и пољопривредним инспекторима у њиховом раду,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- подноси извјештаје – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- израђује извјештаје о раду еколошке, водне и пољопривредне инспекције начелнику Одјељења,
- доставља редовне мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду – главним републичким инспекторима еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

21. Еколошки инспектор

Обавља следеће послове:

- контролу еколошких дозвола;
- контролу студије о утицају на животну средину;
- контролу студије о ваздуху;
- контролише обавезе одговорног лица – да врши проверу или праћење емисије загађујућих материја – из постројења у ваздух;
- контролише газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови);
- контрола рада постројења на опасним локацијама;

- контрола услова за рад постројења за управљање отпадом;
- контрола дозвола за управљање отпадом;
- контрола дозвола за скупљање отпада;
- контролише садржај плана прилагођавања – за постојећа постројења, и уређаје за дјелатност управљања отпадом, као и активности које предузима надлежни орган;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешења и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај – начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком еколошком инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове – по налогу, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

22. Стручни савјетник за заступање на суду

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове по налогу начелника;
- прати издавање прекршајних налога од стране инспектора и њихово уношење у Регистар новчаних казни БиХ;
- заступа Одјељење у прекршајним поступцима који се воде код надлежних судова;
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора;
- по налогу начелника Одјељења разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера;
- води статистичке податке из дјелокруга свог рада;
- израђује и подноси извјештај о раду;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговара шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

23. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- прима, доставља и оптрема пошту за потребе Одјељења;
- води евиденцију о присуству запослених;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- по потреби врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака, и других материјала на рачунару;
- технички обрађује рјешења, одлуке, записнике и друге акте – по налогу начелника, стручних савјетника и инспектора;

- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

24. Виши стручни сарадник за документацију

Обавља следеће послове:

- прима, доставља и оптрема пошту за потребе Одјељења;
- води евиденцију о присуству запослених;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- обавља оператерске послове;
- води евиденцију издатих путних налога;
- по потреби врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака, и других материјала на рачунару;
- технички обрађује рјешења, одлуке, записнике и друге акте – по налогу начелника, стручних савјетника и инспектора;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

25. Самостални референт за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове;
- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре;
- врши идентификацију парцела;
- прибавља податке о праву власништва, односно праву кориштења на тим парцелама;
- врши цијепање парцела према усвојеним урбанистичко- техничким условима;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

26. Помоћни радник за документацију

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- помаже у пријему, достави и отпреми поште;
- помаже у вођењу потребних евиденција и база података;
- помаже у вршењу пријема и упућивању странака;
- води евиденцију о присуству запослених;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;

- израђује извјештаје и информације за потребе начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

27. Самостални стручни сарадник за документацију и базе података

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- прима, доставља и оптрема пошту;
- води потребне евиденције и базе података;
- врши пријем и упућивање странака;
- води евиденцију о присуству запослених;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- израђује извјештаје и информације за потребе начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

28. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- израђује нацрте појединачних аката из надлежности Одјељења;
- по потреби и по захтјеву начелника Одјељења учествује у припреми нацрта општих аката из надлежности Одјељења и врши друге нормативно-правне послове;
- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву начелника Одјељења и градоначелника;
- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву начелника Одјељења и градоначелника;
- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију;
- припрема и контролише захтјев за провођења 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, који се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговор о 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 његове измјене;
- обавља и друге послове-по налогу градоначелника и руководиоца Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Члан 10.

(1) Прилог број 09 Правилника се мијења и гласи:

09. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

„09.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услов и рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за комуналну полицију	VIII	ВСС – друштвеног смјера, економски факултет, правни факултет, инжењерство и технологија или шумарски факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за послове Одјељења	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	III	-	1,4,6	2	3 год.	1	С
3.	Самостални референт - секретар начелника Одјељења за комуналну полицију	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, право и администрација	-	-	6	2	1 год.	1	Н
4.	Самостални стручни сарадник – координатор за економске послове у Одјељењу	VII-2	ВСС дипл.економиста	V	2	1,6	1	2 год.	1	С
5.	Комунални полицајац-координатор	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, право, пословање и администрација	IV	-	1,4, 6	2	3 год.	1	С
6.	Комунални полицајац	VII-2	ВСС – први циклус са 240 ЕЦТС или факултет у четворогодишњем трајању	IV	-	1,4,6	2	3 год.	21	С
7.	Самостални стручни сарадник - координатор за послове РОФ-а	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
8.	Самостални референт за РОФ	VII-2	ВСС – факултет друштвеног, природног или техничког смјера	-	-	4,6	1	1 год.	5	Н
9.	Стручни сарадник за административно-техничке послове РОФа	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	3	С
10.	Самостални стручни сарадник - координатор за послове ГИС-а	VII-2	ВСС – факултет природног друштвеног или техничког смјера, инжењерство	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
11.	Самостални референт за ГИС	VII-2	ВСС – друштвеног или техничког смјера, инжењерство	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
12.	Референт за ГИС	VI	ВС – виша школа	-	-	4,6	1	9 мјес.	1	Н

13.	Самостални стручни сарадник за административно-техничке послове у Одјељењу за комуналну полицију	VII-1	ВСС – друштвене науке, здравство, дипл. правник	V	-	1,6	1	1 год.	1	C
ТИМ ЗА КОНТРОЛУ ПАРКИНГА										
14.	Шеф Тима за контролу паркинга	VII-2	ВСС – инжењерство, технологија, грађевинарство, друштвене или образовне науке	II	-	4,6	1	1 год.	1	H
15.	Координатор за послове паркинга, гаража и премјештања возила	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	-	-	4,6	1	2 год-	1	H
16.	Стручни сарадник за административно – техничке послове у Тиму за контролу паркинга	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	3	C
17.	Самостални стручни сарадник за систем јавних бицикала	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, право, администрација, дипл. инж. саобраћаја	V	3	1,6	1	1 год.	2	C
18.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС- правни факултет	V	3	1,6	1	1 год.	1	C
19.	Радник на одржавању опреме	IV	ССС– електро смијер	-	-	4	2	6 мјес.	1	H
20.	Помоћни радник на одржавању опреме	IV/V	ССС-технички смјер или ВКВ-технички смјер	-	-	4	1	6 мјес.	1	H
21.	Виши референт на наплати и контроли паркирања	VI/ VII-1	ВСС/ВС – факултет друштвеног, природног смјера и инжењерство	-	-	4,6	2	9 мјес.	2	H
22.	Радник на наплати и контроли паркирања	IV	ССС – средња школа	-	-	7	2	6 мјес.	36	H
23.	Помоћни радник на наплати и контроли паркирања	III/IV	ССС - средња школа	-	-	7	2	6 мј.	7	H
24.	Виши референт на премјештању и блокирању возила	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	-	-	4,6	1	1 год.	2	H

25.	Самостални референт на наплати и контроли паркирања	VII-2	ВСС – инжењерство, грађевинарство, биолошке науке или факултет друштвеног смјера	-	-	6	1	1 год.	1	Н
26.	Радник на пријему и предаји депонованих возила	IV	ССС – средња школа	-	-	4,6	2	6 мјес	5	Н
27.	Возач специјализованог возила "Паук"	IV/V	ССС/ВКВ – средња школа	-	-	8	2	6 мјес	7	Н
28.	Манипулант на специјализованом возилу "Паук"	IV	ССС – средња школа	-	-	4	2	6 мјес.	6	Н
29.	Виши стручни сарадник за информисање и сарадњу	VII-1	ВСС – дипл. инж. пољопривреде за аграрну економију и рурални развој	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	2	С
30.	Самостални стручни сарадник за информисање и сарадњу	VII-2	ВСС – дипл. новинар	V	3	1, 6	1	1 год.	1	С
31.	Радник за комуналну опрему	III/IV	ССС – средња школа	-	-	4,6	1	6 мјес	2	Н

Статус: С – службеник
Н - намјештеник

ПРИЛОГ 09.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 09.3 ОПИС ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одјељењу комуналне полиције, обављају се следећи послови:

- 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;
- вођење управног поступка, доношење рјешења и закључака, издавање прекршајних налога, подношење кривичних пријава, и захтјева за покретање прекршајног поступка у области комунално инспекцијског надзора;
- послови комунално инспекцијског надзора над примјеном закона, других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналној полицији;
- послови у области организовања и надзора над пословима паркирања, гаражирања, премјештања возила и одржавање јавних површина;
- провођење управног поступка, израда рјешења и предузимање прописаних мјера, у складу са Законом и другим општим актима у области комунално - инспекцијског надзора;

- припрема и обрада материјала, израда извјештаја и информација за потребе градоначелника и Скупштине Града;
- административно технички послови;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- у Одјељењу се обављају и други послови – по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за комуналну полицију

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења – у оквиру Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- припрема и обрађује материјале за Скупштину Града и Градоначелника, из оквира надлежности Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за планирање јавних набавки, из дјелокруга Одјељења;

- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације;
- учествује у изради општих и појединачних аката – по налогу градоначелника, из надлежности Одјељења;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архиве;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- у извршавању послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих, интерних, контролних поступака и процедура;
- прати стање рјешавања управних предмета и аката пословања Одјељења, и предузима мјере за њихово благовремено рјешавање;
- прати и проучава законе и друге прописе из свих области надзора, по потреби – предлаже њихову измјену и допуну, из надлежности Одјељења;
- предлаже градоначелнику мјере за унапређење рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.
- контролише рад комуналних полицајаца и по потреби издаје писмене налоге комуналним полицајцима за вршење комунално-инспекцијског надзора;
- израђује план и програм рада Одјељења, и подноси извјештај о раду Одјељења градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- по овлаштењу градоначелника, информисае јавност о раду Одјељења.

2. Стручни савјетник за послове Одјељења

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- замјењује начелника Одјељења у одсуству у границама овлаштења;
- надзира рад координатора и шефа тима у Одјељењу;
- израђује извјештаје, информације и анализе за потребе начелника Одјељења;
- припрема и предлаже начелнику Одјељења, мјесечне, тромјесечне, полугодишње и годишње планове рада и прати њихову реализацију;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

3. Самостални референт секретар начелника Одјељења комуналне полиције

Обавља следеће послове:

- израђује извјештаје, информације и анализе за потребе начелника Одјељења;
- прати дневне, седмичне и мјесечне извјештаје запослених у Одјељењу комуналне полиције;
- израђује аналитичке и статистичке евиденције и о истом извјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради планских докумената (план рада, програм рада, извјештај о раду Одјељења);
- израђује распоред рада запослених у Одјељењу;

- врши унос података за потребе израде електронских база података и докумената из надлежности Одјељења;
- прати законске и подзаконске прописе из области комунално-инспекцијског надзора и ажурира законску регулативу Одјељења;
- учествује у провођењу поступака јавних набавки за потребе Одјељења;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступака јавних набавки и прати реализацију закључених уговора;
- води евиденцију о присуству запослених у Одјељењу и доставља мјесечне извјештаје Одјељењу за финансије;
- врши пријем, завођење, развођење и отпрему поште, води потребне евиденције;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- прати електронску комуникацију Одјељења;
- обавља административно – техничке и оператерске послове за потребе Одјељења;
- врши пријем, распоређивање и архивирање предмета и аката из дјелокруга рада Одјељења комуналне полиције;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник – координатор за економске послове у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- врши координацију обављања економских послова у оквиру Одјељења;
- координише реализацију по основу закључених уговора и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије;
- прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града из надлежности Одјељења;
- прати законске и друге прописе у области финансија и пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу у примјени важећих прописа из ове области;
- прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења;
- надзира израду програма на свим нивоима дугорочних и годишњих;
- израђује аналитичке и статистичке евиденције и о истом извјештава начелника Одјељења;
- обавља административно – техничке и оператерске послове за потребе Одјељења;
- координише припрему кварталних финансијских планова потрошње Одјељења;
- учествује у припреми кварталне финансијске планове потрошње Одјељења;
- учествује у припреми и изради Плана јавних набавки из надлежности Одјељења и прати њихову реализацију;
- израђује финансијске анализе по налогу и за потребе начелника Одјељења и градоначелника;
- учествује у изради Плана рада и Извјештаја у раду Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

5. Комунални полицајац – координатор

Обавља следеће послове:

- издаје задатке, руководи и координише рад комуналних полицајаца на терену;

- израђује распоред рада комуналних полицајаца;
- обавља послове комунално инспекцијског надзора, у складу са Законом о комуналној полицији;
- информише начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- врши анализу рада те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду комуналних полицајаца;
- заступа Одјељење у прекршајним поступцима који се воде код надлежних судова;
- прати извршење задатака и о томе информише начелника Одјељења;
- по потреби пружа стручну помоћ комуналним полицајцима;
- израђује планска документа (план рада, програм рада, извјештај о раду Одјељења);
- замјењује начелника Одјељења у његовој одсутности;
- прати издавање прекршајних налога од стране комуналних полицајаца и њихово уношење у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ);
- прати план кориштења возила и средстава за рад;
- учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине Града, из надлежности Одјељења;
- врши интерне контроле рада комуналне полиције и подноси извјештај начелнику Одјељења;
- информише начелника Одјељења о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- одговоран је за законитост рада Одјељења комуналне полиције;
- прати законске и подзаконске прописе из надлежности комуналне полиције;
- припрема иницијативе за измјене и допуне законске и подзаконске регулативе;
- упознаје комуналне полицајце о измјенама и допунама законске регулативе;
- разматра представке грађана и врши пријем странака;
- сарађује с другим органима Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења;
- доноси рјешења и закључке;
- издаје прекршајне налоге;
- води евиденцију о извршеним комунално инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

6. Комунални полицајац

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове комунално инспекцијског надзора, у складу са Законом о комуналној полицији;
- информише начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- сарађује са другим органима Градске управе Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења;
- води евиденцију о извршеним прегледима;
- израђује и подноси извјештаје о раду;
- обавља послове у дежурној служби: заприма пријаве грађана и евидентира у књигу догађаја, упућује комуналне полицајце на извршење задатака, води потребне евиденције за ефикасан рад;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- води бригу о исправности, прању и чишћењу возила;
- обавља и друге послове – по налогу координатора, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је координатору и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник - координатор за послове РОФа

Обавља сљедеће послове:

- обавља најсложеније послове по налогу начелника;
- руководи и координира рад запослених у РОФу;
- прати издавање прекршајних налога од стране комуналних полицајаца и њихово уношење у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ);
- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ);
- заступа одјељење у прекршајним поступцима који се воде код надлежних судова;
- прати законске и подзаконске прописе из области комунално-инспекцијског надзора и ажурира законску регулативу Одјељења комуналне полиције;
- припрема иницијативе за измјене и допуне законске и подзаконске регулативе;
- води статистичке податке из дјелокруга свог рада;
- израђује и подноси извјештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

8. Самостални референт за РОФ

Обавља сљедеће послове:

- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ);
- прати уредност достављања прекршајних налога;
- повезује уплате након плаћања новчаних казни;
- прикупља податке о извршеним прекршајима;
- води службене евиденције;
- припрема податке о броју издатих прекршајних налога за израду редовних и периодичних извјештаја;
- обавља административно – техничке послове из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља административно-техничке послове по налогу комуналног полицајца;
- обавља послове у дежурној служби: заприма пријаве грађана и евидентира у књигу догађаја;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу координатора за РОФ, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је координатору за РОФ, начелнику Одјељења и градоначелнику.

9. Стручни сарадник за административно-техничке послове РОФа

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно – техничке послове из дјелокруга рада Одјељења;
- врши унос података за потребе израде електронских база података и докумената из надлежности Одјељења;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу координатора за РОФ, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је координатору за РОФ, начелнику Одјељења и градоначелнику.

10. Самостални стручни сарадник - координатор за послове ГИСа

Обавља сљедеће послове:

- обавља најсложеније послове по налогу начелника;
- руководи и координира рад запослених у ГИСу;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува податке из дјелокруга рада комуналне полиције;
- обрађује и користи податке из дјелокруга рада комуналне полиције за потребе ГИСа;
- учествује у изради стручних анализа (графичких, нумеричких), информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- врши унос података за потребе израде електронских база података и докумената из надлежности Одјељења, врши техничко опслуживање запослених у Одјељењу;
- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења везано за кориштење ГИСа;
- активно прати рокове у ГИСу који утичу на редовне контроле комуналних полицајаца;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

11. Самостални референт за ГИС

Обавља следеће послове:

- обавља сложене послове по налогу координатора и начелника;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува податке из дјелокруга рада комуналне полиције;
- обрађује и користи податке из дјелокруга рада комуналне полиције за потребе ГИСа;
- активно прати рокове у ГИС-у који утичу на редовне контроле комуналних полицајаца;
- обавља административно – техничке послове из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу координатора, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је координатору за ГИС, начелнику Одјељења и градоначелнику.

12. Референт за ГИС

Обавља следеће послове:

- обавља једноставне послове по налогу координатора и начелника;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува податке из дјелокруга рада комуналне полиције;
- обрађује и користи податке из дјелокруга рада комуналне полиције за потребе ГИСа;
- активно прати рокове у ГИСу који утичу на редовне контроле комуналних полицајаца;
- обавља административно – техничке послове из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу координатора, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је координатору за ГИС, начелнику Одјељења и градоначелнику.

13. Самостални стручни сарадник за административно – техничке послове у Одјељењу за комуналну полицију

Обавља следеће послове:

- обавља административно – техничке послове из дјелокруга рада Одјељења;
- врши пријем, завођење, развођење и отпрему поште, води потребне евиденције;
- врши пријем, распоређивање и архивирање предмета и аката из дјелокруга рада Одјељења;

- комплетира и ажурира документацију и евиденције;
- врши требовање канцеларијског и потрошног материјала за потребе Одјељења;
- сарађује са Одсјеком за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима (план коришћења годишњег одмора, плаћено одсуство, уговори о раду);
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- прати електронску комуникацију Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља оператерске послове – по налогу начелника;
- израђује дневне, седмичне и годишње извјештаје о раду Одјељења;
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству запослених на послу, доставља мјесечне извјештаје о присуству Одјељењу за финансије;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу координатора и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је координатору и начелнику Одјељења.

14. Шеф тима за контролу паркинга

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга Тима за контролу паркинга;
- непосредно учествује у извршавању послова Тима за контролу паркинга;
- контролише рад радника и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Тима за контролу паркинга;
- израђује план и програм рада Тима за контролу паркинга и подноси извјештај о раду начелнику Одјељења;
- контролише рад радника у Тиму за контролу паркинга, предузима мјере за одржавање радне дисциплине и о томе извјештава начелника Одјељења;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Тиму за контролу паркинга и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- послови јавних набавки,
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.

15. Координатор за послове паркинга, гаража и премјештање возила

Обавља следеће послове:

- координира, организује и надзире послове из дјелокруга Тима за контролу паркинга;
- врши преглед и контролу података за припрему прекршајних налога у апликацији, те сарађује са ИТ подршком система за контролу наплате паркирања.
- израђује планове премјештања и блокирања возила и прати реализацију,
- редовно врши ажурирање мјесечних и годишњих статистичких показатеља, њихов табеларни и графички приказ, као и упоредне анализе са протеклим периодом,

- предлага мјере за ефикаснији и економичнији рад,
- учествује у изради приједлога општинских аката, програма, планова, пројеката, анализа извјештаја и информација у области премјештања и блокирања возила,
 - послови јавних набавки,
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом, за потребе функционисања Тима за контролу паркинга;
- израђује анализе и информације о пословима премјештања, блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила на депонији;
- анализира стање исправности електрораMPI и других електро уређаја и инсталација и предлага мјере и активности за отклањање недостатака и побољшања,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења и шефа тима;
- за свој рад одговара начелнику Одјелјења и шефу тима.

16. Стручни сарадник за административно - техничке послове у Тиму за контролу паркинга

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове за потребе Тима за контролу паркинга,
- размјењује податке са контролорима,
- подузима све потребне радње у смислу наплате потраживања,
- продаје блок, мјесечне и годишње карте,
- пуни и продаје чип картице,
- задужује и раздужује раднике са блоковима за ручну наплату,
- раздужује и предаје на благајни примљени новац од продаје карата и картица,
- даје основне информације и податке заинтересованим субјектима о условима и начину кориштења паркинга и гаража,
- остварује свеобухватну сарадњу са банкарским службеницима везано за послове предаје прикупљеног новца.
- припрема мјесечну шихтерицу за обрачун плата запослених у Тиму за контролу паркинга;
- припрема мјесечни обрачун ПДВа и анализу прихода;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјелјења и шефа тима и за свој рад одговара начелнику Одјелјења и шефу тима.

17. Самостални стручни сарадник за систем јавних бицикала

Обавља следеће послове:

- врши регистрацију корисника у систем јавних бицикала,
- даје неопходна упутства и информације корисницима система,
- прати, проучава и контролише кориштење бицикала у реалном времену,
- организује, контролише и предузима мјере за ефикасно кориштење јавних бицикала,
- проводи промотивне активности из области бициклическог саобраћаја,
- сарађује са ИТ подршком система за аутоматско изнајмљивање бицикала,
- анализира стање исправности система јавних бицикала,
- израђује анализе, информације, програме и планове из области бициклическог саобраћаја,

- учествује у изради приједлога општинских аката, програма, планова, извјештаја и информација у области бициклическог саобраћаја,
- учествује у изради планова и програма, с циљем одржавања и унапређења области бициклическог саобраћаја,
- предлага мјере за ефикаснији и економичнији рад,
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом, за потребе функционисања послова у области бициклическог саобраћаја,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјелјења, шефа тима,
- за свој рад одговара начелнику Одјелјења, шефу тима.

18. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- израђује нацрте појединачних аката из надлежности Одјелјења;
- по потреби и по захтјеву начелника Одјелјења учествује у припреми нацрта општинских аката из надлежности Одјелјења и врши друге нормативноправне послове;
- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву начелника Одјелјења и градоначелника;
- прати законске и подзаконске прописе из области комунално-инспекцијског надзора и ажурира законску регулативу Одјелјења;
- припрема и контролише захтјев за провођење поступка јавне набавке – утврђује његову комплетност, прије упућивања Одсеку 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 предлага њихове измјене;
- обавља и друге послове – по налогу шефа тима и начелника Одјелјења;
- за свој рад, одговоран је шефу тима и начелнику Одјелјења.

19. Радник на одржавању опреме

Обавља следеће послове:

- редовна контрола и одржавање аутомата за наплату паркирања, ел. рампи и других електро уређаја и инсталација;
- поправка аутомата за паркирање, ел. рампи и других електро уређаја и инсталација, која не захтјевају интервенцију специјализованих сервиса;
- вођење потребних евиденција о стању исправности аутомата за паркирање, електрораMPI и других електро уређаја и инсталација;
- води евиденцију утрошених резервних дијелова и материјала, прати стање залиха и правовремено захтјева набавку нових количина;
- води бригу о обиљежавању резервисаних мјеста за паркирање;
- управља сервисним возилом;
- води бригу о исправности и уредности, извршавању техничких прегледа и регистрацији сервисног возила;
- по потреби, а по налогу шефа тима обавља послове радника на контроли и наплати паркирања;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа тима и
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу тима.

20. Помоћни радни на одржавању опреме

Обавља следеће послове:

- помаже при редовној контроли и одржавању аутомата за наплату паркирања, ел.рампи и других електро уређаја и инсталација;
- помаже при поправци аутомата за паркирање, ел.рампи и других електро уређаја и инсталација, која не захтјевају интервенцију специјализованих сервиса;
- вођење потребних евиденција о стању исправности аутомата за паркирање, електрорампи и других електро уређаја и инсталација;
- води евиденцију утрошених резервних дијелова и материјала, прати стање залиха и правремено захтјева набавку нових количина;
- води бригу о обилежавању резервисаних мјеста за паркирање;
- управља сервисним возилом;
- води бригу о исправности и уредности, извршавању техничких прегледа и регистрацији сервисног возила;
- по потреби мијења радника на одржавању опреме;
- по налогу шефа тима обилази паркове, дјечија игралишта, саобраћајну сигнализацију и јавну расвјету те пријављује оштећења наведених површина и опреме, контролише дивље депоније и одвоз комуналног отпада;
- извршава послове приликом приређивања манифестација од стране кабинета градоначелника који се односе на затварања улица, резервација паркиралишта, премјештања и чувања опреме;
- по потреби, а по налогу шефа тима обавља послове радника на контроли и наплати паркирања;
- обавља и друге послове по налогу шефа тима и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу тима и начелнику Одјељења.

21. Виши референт на наплати и контроли паркирања

Обавља следеће послове:

- координише рад радника на наплати и контроли паркирања;
- врши преглед и одобравање података за израду прекршајних налога у апликацији за контролу наплате паркирања;
- израђује распоред рада радника;
- прати редовност присуства радника на послу, и о томе води евиденције;
- контролише извршење послова радника на наплати и контроли паркирања;
- проводи анкете међу корисницима паркинга и гаража;
- прати попуњеност паркинга;
- прати и евидентира исправност рада аутомата за наплату паркирања;
- води дневник рада;
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом;
- израђује информације о раду радника на наплати и контроли паркирања;
- одговоран је за ефикасно обављање послова из дјелокруга рада, као и за правилну примјену прописа из ове области;

- прати регулативу из дјелокруга рада, и предлаже њена побољшања;
- води евиденције, потрошњу горива, мазива и потрошног материјала сервисног возила;
- предлаже мјере за унапређење рада на наплати и контроли паркирања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа тима и начелника Одјељења
- за свој рад, одговоран је шефу тима и начелнику Одјељења

22. Радник на наплати и контроли паркирања

Обавља следеће послове:

- наплаћује паркирање, и издаје одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата);
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима (контрола поштивања Правилника), и води одговарајуће евиденције о томе;
- контролише правилност коришћења паркиралишта (истицање паркинг карте и вријеме задржавања);
- провјерава уплате паркирања путем СМСа са преносивим терминалима;
- обавезан је да провјери и пријави све евентуалне неправилности које се јаве на аутомату, сигнализацији или паркинг површини и о томе обавијести надлежне;
- врши блокирање и деблокирање непрописно паркираних возила;
- управља возилом за превоз уређаја за блокирање точкова;
- води рачуна о исправности, прању и чишћењу возила;
- по налогу шефа тима обилази паркове, дјечија игралишта, саобраћајну сигнализацију и јавну расвјету те пријављује оштећења наведених површина и опреме, контролише дивље депоније и одвоз комуналног отпада;
- извршава послове приликом приређивања манифестација на подручју града које се односе на затварања улица, резервација паркиралишта, премјештања и чувања опреме;
- по потреби, ако испуњава услове, обавља послове манипуланта, пријема и предаје возила или возача специјалног возила „Паук“;
- обавља и друге послове по налогу шефа тима и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу тима и начелнику Одјељења.

23. Помоћни радник на наплати и контроли паркирања

Обавља следеће послове:

- помаже при наплати паркирања, и издавању одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата);
- помаже при контроли возила на паркиралиштима са аутоматима (контрола поштивања Правилника), и води одговарајуће евиденције о томе;
- помаже при контроли правилност коришћења паркиралишта (истицање паркинг карте и вријеме задржавања);
- провјерава уплате паркирања путем СМСа са преносивим терминалима;
- обавезан је да провјери и пријави све евентуалне неправилности које се јаве на аутомату,

сигнализацији или паркинг површини и о томе обавијести надлежне;

- врши блокирање и деблокирање непрописно паркираних возила;
- управља возилом за превоз уређаја за блокирање точкава;
- води рачуна о исправности, прању и чишћењу возила;
- по налогу шефа тима обилази паркове, дјечија игралишта, саобраћајну сигнализацију и јавну расвјету те пријављује оштећења наведених површина и опреме, контролише дивље депоније и одвоз комуналног отпада;
- извршава послове приликом приређивања манифестација на подручју града које се односе на затварања улица, резервација паркиралишта, премјештања и чувања опреме;
- обавља и друге послове по налогу шефа тима и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу тима и начелнику Одјељења.

24. Виши референт на премјештању и блокирању возила

Обавља сљедеће послове:

- координише рад радника на премјештању, блокирању и деблокирању возила, и пријему и предаји возила на депонији;
- израђује распореде рада возача, манипуланата на возилу „паук“, радника на блокирању и деблокирању возила и радника на пријему и предаји возила на депонији;
- израђује анализе и информације о раду радника на премјештању, блокирању и деблокирању возила, и пријему и предаји возила на депонији;
- одговоран је за ефикасно обављање послова из дјелокруга рада радника на премјештању, блокирању и деблокирању возила, и пријему и предаји возила на депонији, као и за правилну примјену прописа из ове области;
- прати регулативу из дјелокруга рада, и предлаже њено побољшање;
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом;
- одговоран је за редовну предају средстава наплаћених за накнаду трошкова премјештања, на благајну Одјељења;
- води потребне евиденције, и одговара за техничку исправност специјалних возила „паук“ и њихове опреме, као и возила за превоз блокада, блокада, и остале опреме и инвентара којима се располаже на депонији;
- врши надзор над депонованим возилима;
- води прописане евиденције о блокираним, односно деблокираним возилима;
- одговоран је за вођење потребних евиденција за кориштење возила;
- прати потрошњу горива, мазива и потрошног материјала;
- прати рад радника за комуналну опрему, врши контролу поднешених извјештаја са терена те потребне информације прослијеђује шефу тима;
- предлаже мјере за унапређење рада;
- организује одржавање средстава и објеката;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа тима и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу тима и начелнику Одјељења.

25. Самостални референт на наплати и контроли паркирања

Обавља сљедеће послове:

- израђује планове наплате и прати реализацију,
- редовно врши ажурирање мјесечних и годишњих статистичких показатеља, њихов табеларни и графички приказ, као и упоредне анализе са протеклим периодом,
- предлаже мјере за ефикаснији и економичнији рад,
- учествује у изради приједлога општинских аката, програма, планова, пројеката, анализа извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања,
- послови јавних набавки,
- организује и надзире наплату и контролу паркирања,
- учествује у изради планова и програма, с циљем одржавања и унапређења стања паркинга и гаража,
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом, за потребе функционисања послова на паркинзима и гаражама,
- израђује анализе и информације о пословима наплате и контроле паркирања и премјештања, блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила на депонији;
- анализира стање исправности аутомата за паркирање, електро-рампи и других електро уређаја и инсталација и предлаже мјере и активности за отклањање недостатака и побољшања,
- врши регистрацију корисника,
- сарађује са IT подршком система за аутоматско изнајмљивање бицикала,
- даје неопходна упутства и информације корисницима система,
- прати, проучава и контролише потребу бицикала у реалном времену,
- контролише наплату,
- проводи промотивне активности из области бицикличног саобраћаја,
- израђује анализе, информације, програме и планове из области бицикличног саобраћаја,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа тима,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења, шефу тима.

26. Радник на пријему и предаји депонованих возила

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем довозених возила и сачињава записник по прописаној процедури;
- води прописану књижевну евиденцију о довозеним возилима и возилима која се предају власницима односно корисницима;
- врши надзор на депонованим возилима у смислу сигурног смјештаја;
- води прописану евиденцију облокираним и деблокираним возилима;
- по прописаној процедури врши наплату накнаде за премјештање возила;
- по прописаној процедури записнички предаје возило власнику/кориснику;
- по потреби, ако испуњава услове, обавља послове манипуланта на специјалном возилу Паук, те послове блокирања и деблокирања возила;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа тима и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу тима.

27. Возач специјализованог возила „Паук“

Обавља сљедеће послове:

- управља моторним возилом (паук),
- по налогу комуналног полицајца или радника полиције приступа премјештању неправилно паркираног возила,
- прије започетог премјештања фотографише, ако постоје, оштећења возила и сачињава записник о томе;
- фотографише возило у прекршају;
- уклањање, пренос и смјештај возила које превози врши са посебном пажњом и одговара за евентуална оштећења која при томе настану;
- по прописаној процедури записнички предаје возило дежурном раднику на депонији;
- врши контролу исправности возила и опреме прије и после употребе и води потребну документацију;
- води бригу о исправности, прању и чишћењу возила;
- обавља послове блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила или послове
- манипуланта на специјалном возилу Паук, уколико за то постоји потреба;
- води бригу о благовременом извршавању техничких прегледа, сервиса и истеку регистрације и осигурања;
- чува и одржава објекте и опрему на одлагалишту возила;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа тима;
- и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу тима.

28. Манипулант на специјализованом возилу „Паук“

Обавља сљедеће послове:

- по налогу комуналног полицајца, или радника полиције, врши утовар неправилно паркираног возила на специјално возило „паук“ и његов истовар;
- прије започетог премјештања фотографише (ако постоје) оштећења возила, и сачињава записник о томе;
- фотографише возило у прекршају;
- уклањање, пренос и смјештај возила које превози, врши се са посебном пажњом, и одговара за евентуална оштећења која при томе настану, по прописаној процедури;
- записнички предаје возило дежурном раднику на депонији;
- води бригу о прању и чишћењу возила;
- обавља послове блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила, и ако испуњава услове по потреби управља возилом „Паук“;
- чува и одржава објекте и опрему на одлагалишту возила;
- по налогу шефа тима обилази паркове, дјечија игралишта, саобраћајну сигнализацију и јавну расвјету те пријављује оштећења наведених површина и опреме, контролише дивље депоније и одвоз комуналног отпада;
- извршава послове приликом приређивања манифестација на подручју града које се односе на затварања улица, резервација паркиралишта, премјештања и чувања опреме;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа тима и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу тима.

29. Виши стручни сарадник за информисање и сарадњу

Обавља сљедеће послове:

- пружа непосредну помоћ шефу у изради извјештаја о раду који се презентују јавности;
- припрема материјале шефу тима за медијске наступе;
- контролише квалитет одговора на новинарска питања и упите;
- учествује у изради упоредних анализа резултата рада Тима за контролу паркинга;
- по налогу шефа тима обилази паркове, дјечија игралишта, саобраћајну сигнализацију и јавну расвјету те пријављује оштећења наведених површина и опреме, контролише дивље депоније и одвоз комуналног отпада;
- извршава послове приликом приређивања манифестација на подручју града које се односе на затварања улица, резервација паркиралишта, премјештања и чувања опреме;
- води одговарајуће евиденције из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа тима и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу тима и начелнику Одјељења.

30. Самостални стручни сарадник за информисање и сарадњу

Обавља сљедеће послове:

- пружа непосредну помоћ шефу у изради извјештаја о раду који се презентују јавности;
- припрема материјале шефу тима за медијске наступе;
- контролише квалитет одговора на новинарска питања и упите;
- учествује у изради упоредних анализа резултата рада Тима за контролу паркинга;
- води одговарајуће евиденције из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа тима и начелника Одјељења;
- за свој рад одговара шефу тима и начелнику Одјељења.

31. Радник за комуналну опрему

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем, евиденцију и чување комуналне опреме;
- по налогу шефа тима обилази паркове, дјечија игралишта, саобраћајну сигнализацију и јавну расвјету те пријављује оштећења наведених површина и опреме, контролише дивље депоније и одвоз комуналног отпада;
- извршава послове приликом приређивања манифестација на подручју града које се односе на затварања улица, резервација паркиралишта, премјештања и чувања опреме;
- води одговарајуће евиденције из дјелокруга свог рада;
- подноси извјештај вишем референту на премјештању и блокирању возила,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа тима и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу тима.“

(2) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 09 Правилника,

постаје Прилог број 10 – Одјељење за борачко-инвалидску заштиту, а Прилог број 10 Правилника, постаје Прилог број 11 – Одјељење за бригу о породици и демографију.

Члан 11.

(1) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 11 Правилника,

постаје Прилог број 12. – Служба за заједничке послове те се исти мијења на начин како је то наведено у ставовима (2), (3), (4) и (5) овог члана.

(2) Код радног мјеста под редним бројем 2. „Стручни савјетник за техничке послове и послове заштите“, у колони 7 – Посебни услови, последије броја „6“ додају се бројеви „12 и 23“, те се последије истог додаје радно мјесто како сlijеди:

Р/Б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш	Статус С/Н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2а.	Стручни савјетник у Служби за заједничке послове	VII-2	BCC – друштвени смјер	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	C

а код радног мјеста број 4. „Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту“ у колони 7 – Посебни услови, последије броја „4“ додају се бројеви „12 и 23“.

(3) Код радног мјеста под редним бројем 19. „Чистач“, у колони 10 – Број извршилаца, број „23“ замјењује се бројем

„27“, а код радног мјеста под редним бројем 21. „Радник за одржавање и контролу употребе возила“, у колони 10 – Број извршилаца, број „1“ замјењује се бројем „2“.

(4) Последије радног мјеста под редним бројем 23., додају се нова радна мјеста 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
24.	Стручни сарадник за одржавање система за обезбјеђење објеката	IV	CCC – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	C
25.	Стручни сарадник за праћење одржавања система за обезбјеђење и вођење евиденција	IV	CCC – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	C

(5) У Прилогу 10.03 - Описи послова Службе за заједничке послове, начелника службе и радних мјеста, последије описа радног мјеста под редним бројем 2., додаје се опис радног мјеста 2а. како сlijеди:

„2а. Стручни савјетник у Служби за заједничке послове:

Обавља следеће послове:

- организује процес рада у Служби, извршење послова Службе у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Службе са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Службе са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе;
- прати намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Службе;
- обрада материјала који се предлажу Скупштини Града;
- извршава одлуке и закључке Скупштине Града, а које се односе на Службу;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;

- доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- одобрава кориштење службених возила радницима Службе;
- предлаже упућивање радника Службе на службено путовање;
- предлаже израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- прати рјешавање аката пословања у Служби, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- обавља и друге послове по налогу начелника и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Службе.

а опис радног мјеста под редним бројем 4. мијења се и гласи:

4. Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту

Обавља следеће послове:

- руководи службом заштите на раду и службом за заштиту од пожара;

- организује израду аката о процјени ризика радних мјеста, измјена и допуна акта и поступа у складу са препорукама из акта;
- врши најстручније послове из области заштите на раду и заштите од пожара у Градској управи;
- израђује планове заштите на раду, и заштите од пожара;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у области заштите на раду, и заштите од пожара;
- организује лекарске прегледе радника, атестирање и испитивање личне и колективне заштитне опреме, средстава рада и средстава за заштиту од пожара;
- исказује потребе за набавку средстава за заштиту на раду и заштиту од пожара, које одобрава начелник Службе, уз сагласност градоначелника;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и праћење реализације уговора о јавним набавкама, из области заштите на раду противпожарне заштите;
- води потребне евиденције, и документацију из области заштите на раду и заштите од пожара;
- предлаже израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура из области заштите на раду и противпожарне заштите
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине,
- прати здравствено стање радника, пријављује повреде на раду, води евиденције повреда на раду, и предузима потребне мјере;
- врши анализе, и израђује извјештаје из области заштите на раду и заштите од пожара;
- прати законске прописе из области заштите на раду и противпожарне заштите и предлаже мјере и активности за примјену истих,
- предлаже мјере и активности за унапређење заштите на раду и заштите од пожара,
- организује обуку из области заштите на раду, и заштите од пожара;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

Послије радног мјеста под редним бројем 23., додају се описи послова нових радних мјеста како сlijеди:

24. Стручни сарадник за одржавање система за обезбјеђење објеката

Обавља сљедеће послове:

- израђује Планове одржавања опреме;
- сарађује са правним субјектима лиценцираним за одржавање,
- организује и проводи послове одржавања у складу са Планом одржавања;
- исказује потребе за набавком опреме и средстава -- потребних за одржавање система за обезбјеђење;
- одговоран је за благовремену припрему и извршење послова и јавних набавки из домена одржавања система за обезбјеђење;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- врши анализе и израђује извјештаје из домена одржавања;
- предлаже мјере и активности за унапређење функционалности и ефикасности система за обезбјеђење;

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе;

25. Стручни сарадник за праћење одржавања система за обезбјеђење и вођење евиденција

Обавља сљедеће послове:

- израђује Планове периодичних прегледа опреме и средстава за обезбјеђење;
- сарађује са правним субјектима лиценцираним за вршење периодичних прегледа и контроле опреме и средстава и врши њихово ангажовање у складу са Планом периодичних прегледа;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- прибавља неопходну документацију о извршеним прегледима и контролама;
- чува документацију и води потребне евиденције о извршеним прегледима у складу са законском и подзаконском регулативом;
- прати законску регулативу која регулише област безбједности и заштите од пожара;
- одговоран је за благовремену припрему и провођење јавних набавки које се односе на контролу и периодичне прегледе опреме и средстава;
- учествује у изради Плана одржавања опреме;
- за свој рад одговоран је начелнику Службе.

Члан 12.

(1) У Прилогу 12.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету градоначелника код радног мјеста број 3.“Савјетник градоначелника за правне послове“, у колони 10 – Број извршилаца, број „1“ замјењује се бројем „2“.

(2) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 12 Правилника, постаје Прилог број 13. – Кабинет градоначелника.

Члан 13.

(1) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 13 Правилника, постаје Прилог број 14. – Одсек за информатику, док Прилог број 14. Правилника, постаје Прилог број 15. – Одсек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, те се мијења како је то наведено у ставу (2) овог члана.

(2) У Прилогу 14.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, код радног мјеста број 2.“Самостални стручни сарадник - координатор за управљање људским ресурсима“, у колони 4 – Занимање, посliје ријечи „правник“, додају се ријечи „или факултет друштвених наука“.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилози Правилника се мијењају како сlijеди:

- Прилог број 15. постаје Прилог број 16. - Одсек за правна питања,
- Прилог број 16. постаје Прилог број 17. - Одсек за јавне набавке,
- Прилог број 17. постаје Прилог број 18. - Јединица за интерну ревизију.

Члан 15.

(1) У Прилогу број 18.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за послове

цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице - Одсек за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, код радног мјеста под редним бројем 2а.“ Координатор за спровођење мјера и задатака цивилне заштите“, ријечи у колони 4 – Занимање, мијењају се и гласе: „ВСС – друштвени смјер“, а назив радног мјеста под редним бројем 2б.мијења се и гласи: „2б.Самостални стручни сарадник за израду плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће – руковалац плана“.

Радно мјесто под редним бројем „3а.“. Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите“, се брише, код радног мјеста под редним бројем 4.“ Самостални стручни сарадник за попуну и организацију јединица цивилне заштите“, у колони 10 – Број извршилаца, број „2“ замјењује се бројем „1“, назив радног мјеста под редним бројем 7. мијења се и гласи: „7. Самостални стручни сарадник за планове заштите и спасавања и елементарне непогоде и друге несреће, у дијелу ризика од земљотреса“, а послјије радног мјеста под редним бројем 8., додају се нова радна мјеста како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Категор.	Звање	Посеб. Услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. Изврш.	Статус с/н
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8а.	Виши стручни сарадник за послове евидентирања и издавања материјално-техничких средстава у Одсеку	VII-1	ВСС – факултет друштвеног, природног или техничког смјера	VI	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
8б.	Самостални стручни сарадник за материјално техничка средства, осматрање, обавјештавање и узбуђивање	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

(2) У Прилогу број 18.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, у дијелу Професионална територијално ватрогасно-спасилачка јединица, код радног мјеста под редним бројем 1. „командант бригаде-старјешина ватрогасне јединице“, у колони број 8 – Услови рада, број „1“ замјењује се бројем „2“, код радног мјеста под редним бројем 7.“Замјеник командира ватрогасне чете“, у колони број 3 – Група, број „VII-1/ VII-2“ се замјењује бројем „V“, а у колони 4 –Занимање, ријечи“ВСС – тех. смјер“ замјењују се ријечима „ВКВ – технички смјер“, док се код радних

мјеста под редним бројевима 8.“Командир ватрогасног вода“, 9.“Замјеник командира ватрогасног вода“ и 14.“Командир ватрогасног вода“ (Ватрогасна служба на аеродрому), у колони број 3 – Група, број „V“ замјењује бројем „IV/V“.

(3) У Прилогу број 18.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, у дијелу Одјелјење за техничку подршку, послјије радног мјеста под редним бројем 20., додаје се Оперативно-комуникациони центар – ОКЦ 121 са радним мјестима 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
ОПЕРАТИВНО – КОМУНИКАЦИОНИ ЦЕНТАР – ОКЦ 121										
21.	Шеф Оперативно-комуникацијског центра	VII-2	ВСС – правни факултет	-	-	4,6	1	3 год.	1	Н
22.	Самостални стручни сарадник – координатор у Оперативно-комуникацијском центру	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
23.	Референт за административно-техничке послове у Оперативно-комуникацијском центру	VII-1	ВСС – факултет друштвеног смјера	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н

24.	Референт за односе са јавношћу	IV	ССС средња школа	-	-	-	4, 6	1	6 мјес.	1	Н
25.	Оператер у Call центру	IV	ССС средња школа	-	-	-	4, 6	1	6 мјес.	1	Н

(4) У Прилогу број 18.2 Правилника – Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису послова код назива радног мјеста под редним бројем 26. ријеч „координатор“ се брише, код радног мјеста 5. “Самостални стручни сарадник за обуку структура система заштите и спасавања становништва“, алинеје број 10. и 11. се бришу, код радног мјеста под редним бројем 6а. “Самостални стручни сарадник за правне послове“, последије алинеје број 7., додаје се нова алинеја која гласи: “припрема позиве и материјале за сједнице Градског штаба за ванредне ситуације и води записник у току сједнице“, док се радно мјесто под редним бројем 7. мијења како сlijеди:

„7. Самостални стручни сарадник за планове заштите и спасавања и елементарне непогоде и друге несреће, у дијелу ризика од земљотреса

Обавља сљедеће послове:

- израђује и ажурира Процену угрожености од елементарне непогоде и друге несреће, у дијелу ризика од земљотреса;
- израђује и ажурира План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, у дијелу ризика од земљотреса;
- предлаже и израђује План активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од земљотреса на територији Града Бања Лука у складу са Планом Владе Републике Српске;
- учествује у припреми и изради Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији Града - у дијелу ризика од земљотреса;
- учествује у припреми и реализацији обуке снага и субјеката система заштите и спасавања - у дијелу ризика од земљотреса;
- у области смањења ризика од земљотреса самостално, у договору са шефом Одсјека, сарађује са привредним друштвима и другим правним лицима у оквиру законом утврђених надлежности;
- сарађује са републичком институцијом надлежном за сеизмолошки мониторинг;
- прати стање у области смањења ризика од земљотреса, израђује и предлаже план заштите и спасавања из рушевина;
- сарађује са службама цивилне заштите у земљи и региону у области смањења ризика од земљотреса;
- учествује у пројектима смањења ризика од земљотреса;
- руковалац је акцелерографа - анализира регистрације са акцелерографа, са проценом интензитета на основу регистрованог убрзања;
- израђује извјештаје и информације са прелиминарном проценом могућих оштећења о догођеним и осјећеним земљотресима на територији Града на бази регистрација на акцелерографу, те разрађује сценарије даљег развоја догађаја о чему обавјештава шефа Одсјека;
- предлаже набавку материјално - техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне заштите;
- учествује у реализацији приједлога наставних тема за израду Плана обуке, штабова, јединица и повјереника из области заштите и спасавања од земљотреса;

- предлаже програме самосталних вјежби и израђује елаборат за извођење вјежби заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и других правних лица у циљу реализације задатака и мјера из области заштите и спасавања од земљотреса;
- врши и друге послове из надлежности Одсјека, утврђене Законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

а последије радног мјеста под редним бројем 8. у дијелу Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, додају се описи послова радних мјеста под редним бројем 8а. и 8б., како сlijеди:

8а. „Самостални стручни сарадник за послове евидентирања и издавања материјално-техничких средстава у Одсјеку“

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију о броју и стању материјално-техничких средстава (у даљем тексту: средства) којима располаже Одсјек;
- врши, по налогу шефа Одсјека, издавање средстава у складу са Упутством;
- учествује у пријему средстава;
- врши инвентурисање средстава;
- брине о одржавању средстава и њиховој техничкој исправности;
- брине се о одржавању и уредности просторија у која се складиште средства;
- води рачуна о потреби занављања средстава;
- учествује у расхоровању средстава;
- учествује у редовном и ванредном попису средстава;
- дежура у Одсјеку, према упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

8б. Самостални стручни сарадник за материјално техничка средства, осматрање, обавјештавање и узбуњивање

Обавља сљедеће задатке:

- учествује у изради Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће;
- учествује у изради Програма смањења ризика од елементарне непогоде и друге несреће;
- учествује у изради Одлуке о допремању питке воде становништву;
- просљеђује захтјеве за допрему воде припадницима Тима за превентивне мјере и активности;
- континуирано сарађује са шефом Тима за превентивне мјере и активности у циљу благовремене и квалитетне испоруке воде становништву;

- води прописне евиденције у вези са допремом воде;
- заступа и обрађује захтјеве за допрему воде становништу на територији Града;
- води евиденцију материјално техничких средстава привредних друштава и других правних лица;
- континуирано сарађује са привредним друштвима и исте ставља у приправност у случају наредбе надлежног органа;
- реализује пројекат узбуњивања и обавјештавања и разрађује мјере осматрања и обавјештавања;
- води прописану евиденцију о опреми, уређајима и исправности система за узбуњивање и обавјештавање на територији Града Бања Лука и брине о функционалности истих;
- учествује у реализацији обука и вјежби структура цивилне заштите;
- дежура у Одсјеку, према упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

(5) У Прилогу број 18.2 Правилника – Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице, шефа Одсјека и радних мјеста, у дијелу Професионална територијално ватрогасноспасилачка јединица, послје опис радног мјеста под редним бројем 20., додају се описи радних мјеста Оперативно-комуникацијског центра – ОКЦ 121 како слиједи:

„21. „Шеф Оперативно-комуникацијског центра“

Обавља следеће послове:

- координира рад у оквиру Оперативно-комуникацијског центра;
- представља Центар и одговоран је за законитост рада Центра;
- у потпуности бива упознат са радом Центра и по потреби, непосредно преузима руковођење у акцијама које спроводи Центар;
- организује и предлаже организовање свечаности и других пригодних догађаја везаних за дјелокруг рада Центра;
- предлаже шефу Одсјека и градоначелнику одређене мјере у циљу постизања боље оспособљености и опремљености Центра;
- стара се и прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Центру и остварује непосредан увид;
- доноси, у сарадњи са координатором седмични и мјесечни распоред рада Центра;
- по сазнању о повреди радних обавеза против радника у Центру покрене дисциплински поступак;
- сарађује са Оперативно комуникацијским центром Републичке управе цивилне заштите Републике Српске, као и другим сличним тијелима у земљи и иностранству;
- сарађује са другим организационим јединица у оквиру градске управе и другим надлежним републичким органима и организацијама, јавним предузећима и јавним установама, субјектима заштите и спасавања на територији града и удружењима грађана;
- израђује програм рада Центра и прати реализацију истог, те контролише извршење послова из дјелокруга рада Центра;
- организује рад Центра;

- у сарадњи са шефом Одсјека предлаже активирање система обавјештавања и узбуњивања грађана у случају опасности;
- одговоран је за благовремено активирање система јавног обавјештавања грађана у случају опасности, као и уредно одржавање и функционисање свих средстава;
- подноси шефу Одсјека и градоначелнику редовне и ванредне извјештаје о раду Центра;
- дежура у Центру, према упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- прати и стара се о нормалном функционисању свих средстава у Центру;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

22. „Самостални стручни сарадник - координатор у Оперативно-комуникацијском центру“

Обавља следеће послове:

- замјењује шефа Центра у одсуству, у границама овлашћења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Центра и о томе обавјештава шефа Центра;
- учествује у изради планова, програма рада, елабората и извјештаја о раду Центра;
- пружа стручну помоћ радницима Центра;
- остварује сарадњу са међународним организацијама, те учествује у реализацији међународних и регионалних;
- доставља, по захтјеву шефа Центра информације о раду Центра;
- одговоран је за законитост из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за обезбјеђење и достављање статистичких података из надлежности Центра;
- учествује у пословима израде нових и допуни постојећих општих и појединачних аката из надлежности Центра;
- израђује седмични и мјесечни распоред рада Центра;
- дежура у Центру, према упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Центра, шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Центра.

23. „Референт за административно-техничке послове у Оперативно-комуникацијском центру“

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу шефа Центра;
- врши унос података за потребе израде електронских база података и докумената из надлежности Одјељења;
- врши техничко опслуживање запослених у Одјељењу;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одјељења;
- врши требовање канцеларијског материјала за потребе Центра;
- врши пријем и упућивање странака;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- правовремено просљеђује потребне информације шефу Центра;

- учествује у припреми планова и програма рада Центра и изради извјештаја о раду;
- дежура у Центру, према упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Центра, шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Центра.

24. „Референт за односе с јавношћу“

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове по налогу шефа Центра;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду у вези са пословима односа с јавношћу и медијске промоције Центра;
- израђује План кризног комуницирања, те организује информисање у ванредним и кризним ситуацијама;
- организује, у договору са Тимом за комуникације, јавне наступе представника Центра и Одсјека;
- у договору са Тимом за комуникације, припрема текстове за медије, који се односе на рад и послове из дјелокруга Центра и Одсјека;
- осмишљава и реализује промотивне активности Центра и Одсјека;
- прати медијска извјештавања о раду Центра и Одсјека и анализира објаве у медијима;
- припрема презентације од значаја за Центар и Одсјек;
- учествује у изради публикација од значаја за Центар и Одсјек;
- обезбјеђује аудио и фотозаписе догађаја од значаја за рад Центра;
- учествује у припреми информација за WEBстрану и просљеђује их Тиму за комуникације;
- одговоран је за реализацију једнообразног система давања информација Центра и Одсјека средствима информисања;
- учествује у осмишљавању дизајнерских рјешења за потребе Центра и Одсјека;
- припрема обавјештења и информације на налозима Центра и Одсјека на друштвеним мрежама;
- организује и води конференције за штампу;
- даје изјаве електронским и штампаним медијима, уз сагласност шефа Центра;
- обезбјеђује и одговоре на питања грађана, путем уређаја за контакт са јавношћу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- дежура у Центру, према упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и

- других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Центра, шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Центра.

25. „Оператер у Call центру“

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем позива, те прикупљање и обраду података о свим врстама опасности од природних или других несрећа на територији Града Бања Лука;
- врши дистрибуцију прикупљених података за потребе Градске управе Града Бања Лука;
- врши обавјештавање других опетаривно-комуникацијских центара из земље и окружења, када процијени да је то неопходно;
- предноси податке других правних и физичким лицима, када процијени да је то неопходно;
- шефу Центра подноси дневне, седмичне и мјесечне извјештаје о раду;
- учествује у изради годишњег плана рада Центра;
- учествује у изради годишњег извјештаја Центра;
- континуирано учествује у акцијама рјешавања кризних ситуација изазваних природним или другим несрећама;
- континуирано се едукује у области оперативно-комуникацијских система;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- дежура у Центру, према упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Центра, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Центра.

(6) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 18. Правилника, постаје Прилог број 19. – Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице.

Члан 16.

(1) У Прилогу број 19.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте, послјије 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.	Самостални стручни сарадник за међународну сарадњу и медије	VII-2	ВСС – друштвени смјер	V	III	1,6	1	1 год.	2	C

(2) У Прилогу број 19.2.1 Правилника – Описи послова Одсјека за међународну сарадњу и пројекте, послјије описа посла радног мјеста под редним бројем 5., додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 5а. како слиједи:

„5а. Самостални стручни сарадник за међународну сарадњу и медије

Обавља сљедеће послове:

- одржавање комуникације између Градске управе Бања Лука и међународних пројектних партнера, институција, невладиних организација и донатора,
- припрема пројекте у оквиру међународне сарадње,
- писање и подношење апликација за грантове, извјештаја и пројектних приједлога према међународним фондовима,

- учествује у међународним конференцијама, семинарима и радионицама ради представљања Града Бања Лука и унапређења сарадње,
- планирање, креирање и спровођење медијских кампања и стратегија,
- припрема саопштења за медије, интервјуа, промотивног материјала и публикација,
- праћење медијског извјештавања и анализа јавног имиџа организације,
- вођење евиденције о међународним пројектима и активностима,
- праћење рокова и усклађивање активности са релевантним законским оквирима и правилницима,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.“

(3) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 19. постаје Прилог број 20. – Одсјек за међународну сарадњу и пројекте.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилози Правилника се мијењају како слиједи:

- Прилог број 20. Правилника постаје Прилог број 21.
- Одсјек за сарадњу са грађанима – Канцеларија за грађане,
- Прилог број 21. Правилника постаје Прилог број 22.
- Одсјек за обезбјеђење.

Члан 18.

(1) У Прилогу број 22.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за управљање непокретном имовином града, назив радног мјеста под редним бројем 6. мијења се и гласи: „6.Стручни сарадник за геодетске и техничке послове“, а у колони број 11 – Статус запосленог С/Н, слово „Н“ мијења се и гласи „С“.

(2) Ступањем на снагу овог Правилника о измјенама и допунама, раније важећи Прилог број 22. постаје Прилог број 23. – Одсјек за управљање непокретном имовином Града.

Члан 19.

- Прилог број 23. Правилника постаје Прилог број 24
- Стручна служба Скупштине Града,
- Прилог број 24. Правилника постаје Прилог број 25
- Одсјек за надзор инфраструктурних пројеката,
- Прилог број 25. Правилника постаје Прилог број 26
- Одсјек за јавни превоз – дирекција, и
- Прилог број 26. Правилника постаје Прилог број 27
- Одсјек за сарадњу са заједницама етажних власника.

Члан 20.

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

Број: 11-Г-5372/24.
Дана, 13.12.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

371.

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 – одлука УС, 119/21, 112/23 и 39/24) 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, 16/24, 26/24, 28/24) у даљем тексту "Правилник", у члану 8. у првој алинеји, ријечи: „стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију“, мијењају се и гласе: „стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске послове“, ријечи „шеф Одсјека за путеве“ мијењају се и гласе „шеф Одсјека за регулисање саобраћаја и одржавање путева“, послје ријечи „стручни савјетник у Одјељењу за комуналне послове“, додају се ријечи „стручни савјетник за накнаде, стручни савјетник за комуналне послове“, ријечи „шеф Одсјека за саобраћај“ мијењају се и гласе „шеф Одсјека за инвестиције у области нискоградње“, те се послје истог додају ријечи „стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за комуналну полицију“.

Члан 2.

У Правилнику у члану 8. у другој алинеји, ријечи „самостални референт секретар начелника Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију“ мијењају се и гласе: „самостални референт секретар начелника Одјељења за комуналну полицију“, ријечи „шеф Одсјека за контролу паркинга“ мијењају се и гласе „шеф Тима за контролу паркинга“, а ријечи „шеф Одсјека комуналне полиције и шеф Одсјека за инспекцијске послове“ се бришу.

Члан 3.

У Правилнику у члану 8. у трећој алинеји, ријечи „самостални стручни сарадник – координатор за електроенергетске објекте и јавну расвјету и самостални стручни сарадник за правне послове у Одсјеку за инспекцијске послове Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију“ се бришу.

Члан 3.

У Правилнику у члану 8. у четвртој алинеји, ријечи „шеф Одсјека за саобраћај“ се мијењају и гласе „шеф Одсјека за инвестиције у области нискоградње“, ријечи: „шеф Одсјека за инвестиције и одржавање, шеф Одсјека за обрачун накнада, шеф Одсјека за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине, шеф Одсјека за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове“ се бришу, а послје ријечи „шеф Одсјека за управно-правне послове у Одјељењу за привреду и локални економски развој“ додају се ријечи: „шеф Одсјека за одржавање јавне хигијене града и заштиту животне средине“, шеф Одсјека за одржавање зеленила, водотокова и расвјете, шеф Одсјека за инвестиције, шеф Одсјека за обрачун накнада, шеф Одсјека за послове комуналне

накнаде, правне и стручне послове“, ријечи „шеф Одсјека за саобраћај“ се бришу, а послјеге ријечи шеф Одсјека за буџет, додају се ријечи: „самостални стручни сарадник за правне послове у Одјељењу за бригу о породици и демографију“.

Члан 3.

У Правилнику у члану 8. у петој алинеји, ријечи „виши стручни сарадник за документацију у Одсјеку за инспекцијске послове“ мијењају се и гласе: „виши стручни сарадник за документацију у Одјељењу за инспекцијске послове“, ријечи „стручни сарадник за административно-техничке послове у Одсјеку за инспекцијске послове“ мијењају се и гласе: „виши стручни сарадник за административно-техничке послове у Одјељењу за инспекцијске послове“, ријечи „виши референт на наплати и контроли паркирања у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију“, мијењају се и гласе „виши референт на наплати и контроли паркирања у Одјељењу за комуналну полицију“, послјеге ријечи „самостални стручни сарадник за аналитику и односе с јавношћу у Одјељењу за комуналне послове“ додају се ријечи „самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја“, ријечи „самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње“, у Одсјеку за путеве Одјељења за саобраћај и путеве“ мијењају се и гласе „самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње у Одјељењу за саобраћај и путеве“, ријечи „самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње у Одсјеку за путеве Одјељења за саобраћај и путеве“ мијењају се и гласе „самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње у Одјељењу за саобраћај и путеве“, послјеге ријечи „самостални стручни сарадник за аналитику и односе с јавношћу у Одјељењу за комуналне послове“ додају се ријечи: „стручни сарадник за административно-техничке послове у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, референт за људске ресурсе у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима“, ријечи „самостални стручни сарадник за јавни превоз“ се бришу, а послјеге ријечи „самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја“ додаје се „самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја“, ријечи „самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње у Одсјеку за путеве Одјељења за саобраћај и путеве“, мијењају се и гласе „самостални стручни сарадник за припрему инвестиција у области нискоградње у Одсјеку за инвестиције у области нискоградње“, ријечи „самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње у Одсјеку за путеве Одјељења за саобраћај и путеве“ мијењају се и гласе „самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње у области нискоградње у Одсјеку за инвестиције у области нискоградње, ријечи „стручни сарадник аз одржавање објеката нискоградње у Одсјеку за путеве Одјељења за саобраћај и путеве“ мијењају се и гласе „стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње у Одсјеку за путеве регулисање саобраћаја и одржавање путева Одјељења за саобраћај и путеве“, ријечи „виши стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију“ се бришу, ријечи „виши стручни сарадник за систем јавних бицикала“ се бришу.

Члан 4.

У Правилнику у члану 9. став 2., ријечи: „стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске

послове и комуналну полицију“, мијењају се и гласе: „стручни савјетник за послове Одјељења за инспекцијске послове, те се послјеге истих додају ријечи „стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за комуналну полицију“, ријечи „шеф Одсјека за путеве“ мијењају се и гласе „шеф Одсјека за регулисање саобраћаја и одржавање путева“, а послјеге ријечи „радник обезбјеђења-вођа смјене“ додају се ријечи „радник обезбјеђења-рецепционер“.

Члан 5.

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

Број: 11-Г-5373/24.

Дана, 13.12.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

372.

На основу чл. 9, 121, 238. и 240 став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, бр. 1/16, 66/18, 91/21 и 119/21, 112/2023 и 39/2024) и Одлуке о утврђивању плате, висине примања по основу рада и висине помоћи раднику („Службени гласник Републике Српске“, бр. 53/16, 12/22 и 39/22) Репрезентативна Синдикална организација Градске управе Града Бања Лука - са једне стране и Градоначелник Града Бања Лука – са друге стране, дана 13.12.2024. године, закључили су

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА 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, 16/24, 26/24, 28/24), (у даљем тексту „Колективни уговор“) у члану 4. став 1. тачка 3. подтачка 2. послјеге радног мјеста „радник обезбјеђења – рецепционер“, додаје се радно мјесто „помоћни радник обезбјеђења у Кабинету градоначелника“.

Члан 2.

У члану 4. став 1. тачка 4. подтачка 3. Колективног уговора, ријечи „шеф Тима за превентивне мјере и активности“ се бришу.

Члан 3.

У члану 4. став 1. тачка 6. подтачка 10. Колективног уговора, ријечи „шеф Одсјека за путеве, стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију и шеф Одсјека за инвестиције и одржавање“ се бришу, а послјеге ријечи „шеф Одсјека за управљање средствима плаћања“ додају се ријечи „шеф Одсјека за инвестиције у Одјељењу за комуналне послове, стручни савјетник за комуналне послове у Одјељењу за комуналне послове, шеф Одсјека за регулисање саобраћаја и одржавање путева, шеф Одсјека за инвестиције у области нискоградње, стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за инспекцијске послове, стручни савјетник за послове Одјељења у Одјељењу за комуналну полицију“.

Члан 4.

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

Број: 11-Г-558/24.
Дана, 13.12.2024. год.

Број: 11-Г-5374/24
Дана, 13.12.2024. год.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

373.

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", број: 121/12, 46/17 и 111/21), члана 31. 67. став 1. тачка 10. и 83. 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", бр. 3/13), градоначелник Града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К

**о садржају и начину вођења евиденција
о припадницима цивилне заштите и о средствима
и опреми у цивилној заштити Града Бања Лука**

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења евиденција о припадницима цивилне заштите Града Бања Лука и о материјално - техничким средствима и опреми који су у власништву Града Бања Лука – Одсјек за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно спасилачке јединице (у даљем тексту: Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ) или су у власништву привредних друштава и других правних лица распоређених у структуре цивилне заштите (у даљем тексту: Евиденција).

Члан 2.

Евиденција садржи податке о припадницима цивилне заштите и материјално-техничким средствима и опреми коју Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ распоређује на њихове дужности у специјализоване јединице и јединице опште намјене цивилне заштите Града Бања Лука, те на дужност повјереника заштите и спасавања.

Члан 3.

(1) Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ личне податке о грађанима и податке о материјално-техничким средствима и уређајима за увођење у Евиденцију прибавља од грађана, јавних установа, државних органа и других правних лица, на начин који није у супротности са одредбама Закона о заштити личних података ("Службени гласник БиХ", број: 49/06, 76/11 и 89/11) и Правилником о заштити личних података у Градској управи Града Бања Лука ("Службени гласник Града Бања Лука", број 5/16).

(2) Лични подаци на основу којих се грађани уводе у Евиденцију су презиме, име једног родитеља, име, година рођења, занимање, број фиксног и мобилног телефона, те остали подаци неопходни за утврђивање распореда.

(3) Подаци о материјално-техничким средствима и опреми траже се према материјалној формацији структура цивилне заштите.

Члан 4.

Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ води Евиденцију о: повјереницима заштите и спасавања, јединицама и тимовима цивилне заштите Града Бања Лука опште и специјализоване намјене, члановима Градског штаба за ванредне ситуације Града Бања Лука, издатим и уништеним идентификационим документима припадника цивилне заштите Града Бања Лука, додјељеним наградама и признањима у области заштите и спасавања Града Бања Лука, реализованим обукама и вјежбама структура цивилне заштите, збирним подацима за припаднике цивилне заштите Града Бања Лука, материјално-техничким средствима и опреми Града, привредних друштава и других правних лица која је распоређена у структуре цивилне заштите Града.

Члан 5.

Увођење припадника цивилне заштите Града Бања Лука у Евиденцију врши се даном увођења Евиденције, односно даном распоређивања у цивилну заштиту од стране Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ.

Члан 6.

Подаци у Евиденцији морају бити тачни, ажурни и ажурирају се према потреби, а најмање једном годишње.

Члан 7.

(1) Евиденција се састоји од:

1. Евиденциони картон за припаднике цивилне заштите Града Бања Лука – ЦЗ-ПЦЗ;
2. Евиденциони картон активне резерве структура цивилне заштите Града Бања Лука – ЦЗ-ПЦЗ-1;
3. Преглед повјереника цивилне заштите - ЦЗ-ПОВ;
4. Књиге евиденције припадника цивилне заштите Града Бања Лука – ЦЗ-КОЦЗ;
5. Преглед попуњености и оспособљености специјализованих јединица цивилне заштите Града Бања Лука – ЦЗ-1;
6. Преглед попуњености и оспособљености јединица цивилне заштите опште намјене Града Бања Лука – ЦЗ-2;
7. Картон моторног и прикључног возила – ЦЗ-ПМС-1;
8. Картон за уређаје и материјална средства – ЦЗ-ПМС-2;
9. Књиге евиденције материјално-техничких средстава цивилне заштите Града Бања Лука – ЦЗ-МТС.
10. Преглед попуње материјално-техничким средствима јединица цивилне заштите Града Бања Лука - ЦЗ-3;
11. Лични картон задужења - ЦЗ-4;
12. Картон акустичног извора – сирене - ЦЗ-5;
13. Картон базних станица (репетитора) и фиксних уређаја за радио везу -ЦЗ-6;
14. Евиденција о урученим признањима и наградама за остварене резултате у области заштите и спасавања Града Бања Лука;
15. Идентификациони подаци о привредним друштвима и другим правним лицима од интереса за заштиту и спасавање - ЦЗ -7;
16. Евиденција о издатим идентификационим документима за припаднике цивилне заштите Града Бања Лука - ЦЗ – 8.

- (2) Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ може да успостави и води друге евиденције које су неопходне за успостављање система заштите и спасавања Града Бања Лука.
- (3) Обрасци од 1. до 16. из става (1). овог члана налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни дио.

Члан 8.

(1) Евиденциони картон за припаднике цивилне заштите Града Бања Лука ЦЗ-ПЦЗ је израђен у виду картона плаве боје, димензија 150 mm x 210 mm.

(2) Евиденциони картон за припадника цивилне заштите Града Бања Лука ЦЗ-ПЦЗ потписује шеф Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ и ставља датум попуњавања картона и печат Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ.

(3) Евиденциони картони за припаднике цивилне заштите Града Бања Лука ЦЗ-ПЦЗ слажу се по азбучном реду презимена припадника цивилне заштите Града Бања Лука.

Члан 9.

(1) Евиденциони картон за припаднике цивилне заштите активне резерве Града Бања Лука ЦЗ-ПЦЗ-1 је израђен у виду картона плаве боје, димензија 150 mm x 210 mm

(2) На првој страници Евиденционог картона за припаднике цивилне заштите активне резерве Града Бања Лука ЦЗ-ПЦЗ-1 у десном углу ставља се графитном оловком ћирилично слово „Р“.

(3) Евиденциони картони за припаднике цивилне заштите активне резерве Града Бања Лука ЦЗ-ПЦЗ-1 из става 2. овог члана, чувају се одвојено од Евиденционих картона за припаднике цивилне заштите.

Члан 10.

(1) Преглед повјереника заштите и спасавања Града Бања Лука води се на прописаним обрасцима ЦЗ – ПОВ у књизи евиденције повјереника заштите и спасавања Града Бања Лука.

(2) Књига евиденције повјереника заштите и спасавања Града Бања Лука ЦЗ – ПОВ је азбучна књига формата 210 mm x 297 mm, садржи 100 нумерисаних страница и овјерених од стране Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ, а корице књиге су жуте боје.

(3) Број припадника који се уведе у књигу евиденције повјереника заштите и спасавања Града Бања Лука ЦЗ – ПОВ зависи од броја повјереника који су именовани рјешењем надлежног органа.

Члан 11.

(1) Књига евиденције припадника јединица и тимова цивилне заштите и чланова Градског штаба за ванредне ситуације Града Бања Лука ЦЗ-КОЦЗ је азбучна књига формата 210 mm x 297 mm, садржи 100 нумерисаних страница и овјерених од стране Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ, а корице књиге су плаве боје.

(2) Број припадника који се уведе у књигу евиденције припадника цивилне заштите Града Бања Лука ЦЗ-КОЦЗ зависи од броја припадника који су распоређени у цивилну заштиту Града Бања Лука.

Члан 12.

Преглед попуњености и оспособљености специјализованих јединица цивилне заштите Града Бања Лука води се на обрасцу ЦЗ – 1.

Члан 13.

Преглед попуњености и оспособљености јединица цивилне заштите опште намјене Града Бања Лука води се на обрасцу ЦЗ – 2.

Члан 14.

(1) Подаци о материјално – техничким средствима која су власништво цивилне заштите Града Бања Лука или су одлуком надлежног органа Града или на други начин, од стране Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ, распоређени у цивилну заштиту Града Бања Лука, воде се у:

1. Картон моторног и прикључног возила – ЦЗ-ПМС-1.
2. Картон за уређаје и материјална средства – ЦЗ-ПМС-2.

3. Књига евиденције материјално-техничких средстава цивилне заштите Града Бања Лука – ЦЗ-МТС.

(2) Картон моторног и прикључног возила ЦЗ-ПМС-1 и картон за уређаје и материјална средства ЦЗ-ПМС-2 израђује се у виду картона наранџасте боје, формата 150 mm x 210 mm, Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ потписује, ставља датум попуњавања картона и печат Одсјека.

(3) Картон за уређаје и материјална средства ЦЗ-ПМС-1 и картон за уређаје и материјална средства ЦЗ-ПМС-2 израђује се у виду картона наранџасте боје, формата 150 mm x 210 mm, Одсјек ЦЗ и ПТВСЈ потписује, ставља датум попуњавања картона и печат Одсјека.

(4) Књига евиденције материјално-техничких средстава ЦЗ-МТС је књига формата 210 mm x 297 mm овјерена је од стране Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ, а корице књиге су наранџасте боје.

(5) Подаци за материјално – техничка средства приликом увођења у Евиденцију узимају се на основу техничке документације материјално-техничких средстава.

Члан 15.

Прегледи попуње материјално – техничким средствима јединица и тимова цивилне заштите, Градског штаба за ванредне ситуације и повјереника заштите и спасавања, воде се на обрасцу ЦЗ – 3.

Члан 16.

Лични картон задужења за припаднике цивилне заштите Града Бања Лука ЦЗ – 4, израђује се у виду картона смеђе боје, формата 150 mm x 210 mm.

Члан 17.

Картон акустичног извора – сирене ЦЗ – 5, израђује се у виду картона црвене боје, формата 150 mm x 210 mm.

Члан 18.

Картон базних станица – репетитора и фиксних уређаја за радио везу ЦЗ – 6, израђује се у виду картона бијеле боје, формата 150 mm x 210 mm.

Члан 19.

Евиденција о урученим признањима и наградама за остварене резултате у области заштите и спасавања Града Бања Лука ЦЗ – 7, води се у књизи евиденције формата 210 mm x 297 mm, садржи 30 нумерисаних страница и овјерених од стране Одсјека ЦЗ и ПТВСЈ, а корице књиге су бијеле боје.

Члан 20.

Евиденција о издатим идентификационим документима припадника цивилне заштите Града Бања Лука ЦЗ – 8, води се у књизи евиденције формата 210 mm x 297 mm, садржи 30 нумерисаних страница и овјерених од стране Одјека ЦЗ и ПТВСЈ, а корице књиге су бијеле боје.

Члан 21.

(1) Подаци који су промјењиви уписују се графитном оловком у рубрике Евиденције, а остали (непромјењиви) подаци уписују се хемијском оловком, писаћом машином, електронски или на други начин.

(2) Евиденције се воде и у електронском облику.

Члан 22.

Одсјек за послове ЦЗ и ПТВСЈ дужан је да личне податке о припадницима цивилне заштите Града Бања Лука води и чува у складу са одредбама Закона о заштити личних података (“Службени гласник БиХ“, 49/06, 76/11 и 89/11) и Правилника о заштити личних података у Градској управи Града Бања Лука (“Службени гласник Града Бања Лука“, број 5/16).

Члан 23.

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

Број: 11-Г-5203/24.

Дана, 25.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

ПРИЛОГ: ЦЗ- ПЦЗ


**ЕВИДЕНЦИОНИ КАРТОН ЗА
ПРИПАДНИКЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ**

ЦЗ - ПЦЗ



.....					
ПРЕЗИМЕ		(ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА)		ИМЕ	
_____		_____		_____	
ЈМБГ		ПОЛ			
_____		_____			
Дан,мјесец и година рођења		Мјесто, општина и држава рођења			
_____		_____			
Мјесто пребивалишта		Адреса стана (улица и број)			
_____		_____			
Фиксни телефон		Мобилни телефон		БРАЧНО СТАЊЕ	
_____		_____		☐ Ожењен - удата ☐ неожењен – неудата	
Школска спрема		Занимање			
_____		_____			
Знања важна за цивилну заштиту					

Курсеви и вјежбе у цивилној заштити (мјесто и датум)					

Распоређен на дужност у ЦЗ			Број рјешења о именовању на дужност у ЦЗ		
_____			_____		
Мобилизацијско збориште			Број идентификационог документа		
_____			_____		
Подаци о битним промјенама (женидба-удаја, трудноћа, дјеца старости до седам година)					

Способност за цивилну заштиту - (број увјерења)			датум и разлог поништења распореда у ЦЗ		
_____			_____		
Задужење одјеће и обуће (број личног картона задужења)			Крвна група и РХ фактор		
_____			_____		
Подаци о запослењу - назив предузећа			Радно мјесто у предузећу		
_____			_____		

.....
Мјесто и датум

М.П.

.....
Потпис овлашћеног лица

ПРИЛОГ: ЦЗ- ПЦЗ - 1



ЕВИДЕНЦИОНИ КАРТОН ЗА ПРИПАДНИКЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

ЦЗ – ПЦЗ - 1



.....					
ПРЕЗИМЕ		(ИМЕ ЈЕДНОГ РОДИТЕЉА)		ИМЕ	
.....					
ЈМБГ		ПОЛ			
Дан,мјесец и година рођења		Мјесто, општина и држава рођења			
Мјесто пребивалишта		Адреса стана (улица и број)			
Фиксни телефон		Мобилни телефон		БРАЧНО СТАЊЕ	
				☐ Ожењен - удата	
				☐ неожењен – неудата	
Школска спрема		Занимање			
Знања важна за цивилну заштиту					
Курсеви и вјежбе у цивилној заштити (мјесто и датум)					
Распоређен на дужност у ЦЗ		Број рјешења о именовању на дужност у ЦЗ			
Мобилизацијско збориште		Број идентификационог документа			
Подаци о битним промјенама (женидба-удаја, трудноћа, дјеца старости до седам година)					
Способност за цивилну заштиту - (број увјерења)		датум и разлог поништења распореда у ЦЗ			
Задужење одјеће и обуће (број личног картона задужења)		Крвна група и РХ фактор			
Подаци о запослењу - назив предузећа		Радно мјесто у предузећу			

Мјесто и датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПРИЛОГ: ЦЗ- ПОВ



ПРЕГЛЕД ПОВЈЕРЕНИКА ЗАШТИТЕ И
СПАСАВАЊА ГРАДА БАЊА ЛУКА
ЦЗ – ПОВ



Ред.бр.	Презиме и име	ЈМБГ	Зона одговорности	Адреса становања	Назив радног мјеста и адреса запослења	ТЕЛЕФОН		
						Радно мјесто	кућа	мобилни
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								

ШЕФ ОДСЈЕКА ЦЗ и ПТВСЈ

ПРИЛОГ: ЦЗ- КОЦЗ



КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИПАДНИКА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА
ЦЗ – КОЦЗ



Ред.бр.	Презиме, име једног родитеља, име и ЈМБГ	Датум, мјесто, општина рођења	Адреса становања	Јединица у коју је распоређен	Дужност	Учешће на вјежбама		Датум		Разлог исписа из евиденције
						ОД	ДО	уписа	исписа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										

ШЕФ ОДСЈЕКА ЦЗ и ПТВСЈ

ПРИЛОГ: ЦЗ- 2



ПРЕГЛЕД ПОПУЊЕНОСТИ И ОСПОСОБЉЕНОСТИ ЈЕДИНИЦА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ
ОПШТЕ НАМЈЕНЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

ЦЗ – 2



Ред.број	НАЗИВ ЈЕДИНИЦЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ОПШТЕ НАМЈЕНЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА	ПОПУНА ЉУДСТВОМ			НАПОМЕНА
		следује	има	% попуњено	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

ПРИЛОГ: ЦЗ-ПМС 1

КАРТОН МОТОРНОГ И ПРИКЉУЧНОГ
ВОЗИЛА

ЦЗ – ПМС 1



Предња страна

I – ПОДАЦИ О МОТОРНОМ ВОЗИЛУ		
1.	Врста	
2.	Марка	
3.	Тип	
4.	Година производње	
5.	Регистарска ознака и број	
6.	Јачина мотора	
7.	Носивост у тонама (број сједишта за аутобусе)	
8.	Запремина (за цистерне)	
9.	Број осовина и колико погонских точкова	
10.	Димензија гума и број точкова	
11.	Вучна снага у тонама (за тракторе)	
12.	Врста погонског горива и декларисана потрошња на 100 km	
13.	Година посљедње поправке – сервиса	
14.	Распоред у ЦЗ (назив јединице ЦЗ, мобилизацијско збориште и мјесто предаје)	
15.	Примједба: (да ли возило има куку за приколицу, арњеве и сл.)	
16.	Остале напомене	

Задња страна

II – ПОДАЦИ О ВЛАСНИКУ		
17.	Презиме и име	
18.	Адреса стана	
	Мјесто	
	Општина	
	Улица и број	
III - ПОДАЦИ О ВОЗАЧУ КОЈИ ЋЕ ЗАДУЖИТИ ВОЗИЛО		
19.	Презиме и име	
20.	Адреса стана	
	Мјесто	
	Општина	
	Улица и број	
IV – ПОДАЦИ О ВЈЕЖБИ И УЧЕШЋУ У АКЦИЈАМА ЦЗ		
21.		
У	М.П.	
..... 20		(Потпис)

ПРИЛОГ: ЦЗ-ПМС 2



КАРТОН ЗА УРЕЂАЈЕ И МАТЕРИЈАЛНА
СРЕДСТВА
ЦЗ – ПМС 2



I		II	
Ред. Бр.	ПОДАЦИ О УРЕЂАЈУ ИЛИ ДРУГОМ МАТЕРИЈАЛНОМ СРЕДСТВУ	Ред. Бр.	ПОДАЦИ О ВЛАСНИКУ УРЕЂАЈА ИЛИ ДРУГОГ МАТЕРИЈАЛНОГ СРЕДСТВА
1.	Назив средства	5.	Име презиме или назив органа и или организације, привредног друштва или другог правног лица
2.	Технички преглед	6.	Адреса власника Мјесто..... Општина Улица и број
3.	Датум распореда у ЦЗ Назив јединице Мобилизацијско мјесто	7.	Остали подаци
4.	Остали подаци		
У 20 М.П. (потпис)			

ПРИЛОГ: ЦЗ-МТС



КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА ЦИВИЛНЕ
ЗАШТИТЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА
ЦЗ – МТС



Ред. бр.	Назив МТС-а	Извор попуне		Година производње	Број мотора	Број шасије	Носивост	Подаци о власнику	Датум регистрације и број рјешења	Датум укидања распореда и разлози	Примједбе
		Власништво ЦЗ	Други власник								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

У
..... 20

.....
(Потпис)

ПРИЛОГ: ЦЗ-3



ПРЕГЛЕД ПОПУНЕ МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИМ СРЕДСТВИМА ЈЕДИНИЦА
ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА
ЦЗ – МТС



(назив јединице)

Датум ажурирања _____

Ред. Бр.	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛНО- ТЕХНИЧКОГ СРЕДСТВА	ЈЕД. МЈЕРЕ	ИМА			НЕДОСТАЈЕ	ПОПУЊЕНО %	НАПОМЕНА
			У магацину	Попуна други извор	свега			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

ПРИЛОГ: ЦЗ-4



ЛИЧНИ КАРТОН ЗАДУЖЕЊА

ЦЗ – 4



ЛИЧНИ КАРТОН ЗАДУЖЕЊА

(назив привредног друштва или другог правног лица)

(назив јединице цивилне заштите)

ЛИЧНИ ПОДАЦИ

Презиме _____
очево име _____
име _____

Јединствени матични број

Дужност у цивилној заштити

Лична карта
(број)

.....
(издата од)

СПИСАК ОПРЕМЕ ЗА ЗАДУЖЕЊЕ:

У Бања Луци

.....
(датум)

.....
(потпис лица)

ПРИЛОГ: ЦЗ-5



КАРТОН АКУСТИЧНОГ ИЗВОРА - СИРЕНЕ
ЦЗ – 5



НАЗИВ ЛОКАЦИЈЕ СИРЕНЕ _____
МЈЕСНА ЗАЈЕДНИЦА _____

Евиденциони број сирене			
Врста сирене			
Произвођач сирене			
Тип сирене			
Година производње сирене			
Серијски број сирене			
Инвентурни број сирене			
Власник сирене			
Локација сирене (улица и број)			
Правоугле координате локације			
Исправност сирене (Да/Не)			
Објект на коме је сирена постављена			
Власник објекта на коме је сирена постављена			
Број рјешења о постављењу сирене			
Мрежно напајање сирене (монофазно/трофазно)			
Резервно напајање сирене (агрегат/акумулатор)			
Начин управљања сиреном	Даљинско (Да/не)	Исправно (Да/не)	
	Ручно	Са програматором (Да/не)	
		Без програматора (Да/не)	
	Произвођач програматора		
	Тип програматора		
Да ли је сирена постављена по пројекту (Да/не)			
Да ли је вршено мјерење утицаја на животну средину и ниво буке (Да/не)			
Ко је вршио мјерење и број протокола (елабората)			
НАПОМЕНА			
У 20....		П.М. (потпис)	

ПРИЛОГ: ЦЗ-6


**КАРТОН БАЗНИХ СТАНИЦА И ФИКСНИХ
УРЕЂАЈА ЗА РАДИО ВЕЗУ**

ЦЗ – 6



НАЗИВ УРЕЂАЈА _____

ЛОКАЦИЈА УРЕЂАЈА _____

(мјесна заједница)

Евиденциони број уређаја			
Врста уређаја			
Произвођач уређаја			
Тип уређаја			
Година производње уређаја			
Серијски број уређаја			
Инвентурни број уређаја			
Власник уређаја			
Локација уређаја (улица и број)			
Правоугле координате локације			
Исправност уређаја (Да/не)			
Објект на коме је уређај постављен			
Власник објекта на коме је уређај постављена			
Број рјешења о постављењу уређаја			
Мрежно напајање уређаја (монофазно/трофазно)			
Резервно напајање сирене (агрегат/акумулатор)			
Да ли је уређај постављена по пројекту (Да/не)			
Да ли је вршено мјерење зрачења и утицаја на животну средину (Да/не)			
Ко је вршио мјерење и број протокола (елабората)			
НАПОМЕНА			
У 20....	П.М. (потпис)		

ПРИЛОГ: ЦЗ-7



ЕВИДЕНЦИЈА О УРУЧЕНИМ ПРИЗНАЊИМА И НАГРАДАМА ЗА ОСТВАРЕНЕ РЕЗУЛТАТЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ГРАДА БАЊА ЛУКА

ЦЗ – 7



Ред. бр.	Подаци о награђеном правном лицу, институцији, организацији, удружењу, јединици цивилне заштите, штабу за ванредне ситуације и заслужним појединцима	Врста признања	Врста награде	Време додјеле награде - признања	Разлог додјеле награде - признања	Ко је уручио награду - признање
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

ШЕФ ОДСЈЕКА ЦЗ и ПТВСЈ

ПРИЛОГ: ЦЗ-8



ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗДАТИМ ИДЕНТИФИКАЦИОНИМ ДОКУМЕНТИМА ПРИПАДНИКА
ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

ЦЗ – 8



Ред.бр.	ПОДАЦИ О НОСИОЦУ ИДЕНТИФИКАЦИОНОГ ДОКУМЕНТА			БРОЈ ИДЕНТИФИКАЦИОНОГ ДОКУМЕНТА	ДАТУМ ИЗДАВАЊА	ДАТУМ ПОНИШТЕЊА	РАЗЛОЗИ ПОНИШТЕЊА
	Презиме	Име	Дужност у цивилној заштити				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

ШЕФ ОДСЈЕКА ЦЗ и ПТВСЈ

374.

На основу члана 22. став 1. тачка б. подтачка 17. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“, бр. 121/12, 46/17 и 111/21) и чл. 67. и 83. 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 именовању Комисије за утврђивање степена оштећења на стамбеном објекту проузрокованим пожаром**

I - Именује се Комисија за утврђивање степена оштећења на стамбеном објекту проузрокованим пожаром у саставу:

1. **Арамбашић Горан** – Одсјек за послове ЦЗ и ПТВСЈ, предсједник
2. **Брњић Бојана** - Одјељење за комуналне послове, члан
3. **Раљић Ђорђе** – Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију, члан.

II - Задатак Комисије је да утврди степен оштећења на стамбеном објекту који је у власништву Врачар Анђеле и Врачар Данила, мјесна заједница Шарговац у улици Чарлија Чаплин бр. 4, а која су проузрокована пожаром дана 19.11.2024. године.

III - Извјештај о утврђеном стању на објекту Комисија из тачке I одлуке је дужна доставити Градоначелнику Града Бања Лука, најкасније до 29.11.2024. године.

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

Број: 11-Г-5192/24.
Дана, 22.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

375.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21) и чл. 67. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), а у вези са чл. 3. и 17. Одлуке о образовању сталних радних тијела Градоначелника („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 33/16 и 3/17) доносим

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о именовању Комисије за корпоративно управљање**

1. У Комисију за корпоративно управљање именује се:

1. Драган Новаковић - предсједник,
2. Сузана Јовић - замјеник предсједника,
3. Драгана Шукало - члан,
4. Милка Куљанац - члан,
5. Бориша Мандић - члан,
6. Дубравка Поповић - члан испред потрошача.

2. Комисија из тачке 1. овог рјешења обавља послове сагласно одредбама Одлуке о образовању радних тијела Градоначелника („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 33/16 и 3/17) и друге послове по налогу Градоначелника.

3. Мандат чланова Комисије из тачке 1. овог рјешења траје до истека мандата Градоначелника Града Бања Лука.

4. Сазивање сједница, начин рада, заузимање ставова и мишљења, те достављање истих Градоначелнику регулисани су истом одлуком.

5. Представник испред потрошача се позива по потреби, а обавезно је присутан (изјашњење) када су на дневном реду

питања регулисања цијена комуналних услуга и слично, а исто је од посебног интереса за потрошаче.

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

Број: 11-Г-5230/24.
Дана, 27.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

376.

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 09/19), а у вези са чланом 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, 26/23, 30/23, 39/23, 43/23, 9/24, 13/24, 16/24, 26/24 и „Службени гласник Републике Српске“ број 79/23), градоначелник, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е**о измјени Рјешења о именовању
Рeadмисионог тима за град Бања Луку**

1. У Рјешењу о именовању Рeadмисионог тима за град Бања Луку („Службени гласник Града Бања Лука“ бр. 30/21, 37/21 и 11/22), у тачки 1. подтачки 5) ријечи: „Игор Ступар“ замјењују се ријечима: „Александар Поповић“.

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

Број: 11-Г-1881/24.
Дана, 26.11.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

377.

На основу члана 5. став 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 43/07), 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 12. Одлуке о одређивању радног времена угоститељским објектима на подручју града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/12, 16/14, 16/15, 39/16, 26/17 и 30/23), доносим

З А К Л Ј У Ч А К

I - У периоду од 15.12.2024. године до 31.01.2025. године, угоститељски објекти на подручју града Бања Лука, могу радити дуже у односу на радно вријеме прописано Одлуком о одређивању радног времена Града Бања Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/12, 16/14, 16/15, 39/16, 26/17 и 30/23).

II - Сви угоститељски објекти на подручју града Бања Лука, укључујући угоститељске објекте смјештене у стамбено - пословним објектима колективног становања (у складу са чланом 13. одлуке), могу радити у неограниченом радном времену:

- 01.01.2025. године,
- 02.01.2025. године,
- 07.01.2025. године и
- 14.01.2025. године.

III - У остале дане наведеног периода из тачке I овог закључка, угоститељски објекти (искључиво угоститељски објекти смјештени ван стамбено - пословних објеката

колективног становања) могу радити у радном времену дужем у односу на радно вријеме прописано одлуком,

Ресторани, угоститељски објекти за исхрану и пиће и угоститељски објекти за пиће:

од 07,00 до 01,00 час, радним данима,
од 07,00 до 02,00 часа, викендом (петак и субота).

Угоститељски објекти којима је додијељен знак квалитета «златна кашика»:

од 07,00 до 02,00 часа, радним данима,
од 07,00 до 03,00 часа, викендом (петак и субота).

Ноћни клубови (диско - барови, диско - клубови/дискотеке и ноћни барови):

од 19,00 до 04,00 часа,
од 19,00 до 05,00 часа, викендом (петак и субота).

Салони за посебне прилике (свадебни салони и сл.):

од 07,00 до 04,00 часа.

IV - У наведеном перподу, изузимајући датуме наведене у тачки II, када раде у радном времену прописаном том

тачком, угоститељски објекти, смјештени у стамбено - пословним објектима колективног становања, раде у складу са радним временом прописаном одлуком:

Од 07 до 23.00 часа, радним данима и викендом (петак и субота).

Угоститељски објекти смјештени у стамбено-пословним објектима колективног становања, којима је додијељен знак квалитета «златна кашика»:

од 07,00 до 24,00 часа, радним данима,
од 07,00 до 01,00 час, викендом (петак и субота).

V - Овај закључак доносим на захтјев Занатско - предузетничке коморе регије Бања Лука, ради указане потребе за дужим радом угоститељских објеката, у вријеме трајања новогодишњих и других празника, на прелазу 2024. године у 2025. годину.

VI - Закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 11-Г-5337/24.

Дана, 10.12.2024. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

370. **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....1
371. **Правилник** о измјенама и допунама Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....74
372. **Колективни уговор** о измјенама и допунама Колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....75
373. **Правилник** о садржају и начину вођења евиденција о припадницима цивилне заштите и о средствима и опреми у цивилној заштити.....76
374. **Одлука** о именовању Комисије за утврђивање степена оштећења на стамбеном објекту проузрокованим пожаром.....94
375. **Рјешење** о именовању Комисије за корпоративно управљање.....94
376. **Рјешење** о измјени Рјешења о именовању Радмисионог тима за град Бању Луку.....94
377. **Закључак** којим се одобрава дужи рад угоститељских објеката на подручју града Бања Лука, у периоду од 15.12.2024. до 31.01.2025. године.....94