



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LXI Број 38	Бања Лука, 01.11.2021.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
------------------	----------------------------	---

532.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. и члана 60. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19, 61/21) и члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се нарочито:

- организациона структура Градске управе Града;
- послови који се обављају у Градској управи Града по одјељењима, службама и одсјецима;
- послови радних мјеста у Градској управи Града;
- услови за обављање послова по радним мјестима;
- потребан број запослених за извршење послова по радним мјестима;
- одговорност запослених у Градској управи Града;
- јавност рада Градске управе Града.

Члан 2.

Послови у Градској управи Града организују се у оквиру одјељења, служби и одсјека, који чине јединствен процес рада у Градској управи, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама, и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова, и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама, и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

Одјељења и службе у саставу Градске управе Града су:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРОНО 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 И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ
9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
10. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.

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

Члан 4.

(1) За обављање савјетодавањих и административно - техничких послова за потребе градоначелника, образује се Кабинет градоначелника.

(2) За обављање послова из области одржавања и развоја информационих технологија у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за информатику.

(3) За обављање послова из области развоја локалне самоуправе и управљања људским ресурсима у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима,

(4) За обављање послова из области имовинскоправних послова и послова заступања, у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за правна питања,

(5) За обављање послова из области јавних набавки у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за јавне набавке,

(6) За обављање послова из области интерне ревизије у Градској управи Града Бања Лука образује се Јединица за интерну ревизију,

(7) За обављање послова регионалне и међународне сарадње, управљања пројектима и стратешког планирања, образује се Одсјек за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање,

(8) За обављање послова сарадње са грађанима, образује се Одсјек за сарадњу са грађанима – Канцеларија за грађане,

(9) За обављање послова обезбјеђења, образује се Одсјек за обезбјеђење,

(10) За обављање послова управљања непокретном имовином Града, образује се Одсјек за управљање непокретном имовином Града,

(11) За обављање послова из области цивилне заштите и заштите од пожара у Градској управи Града Бања Лука образује се Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице.

Члан 5.

Ради ефикаснијег извршавања законских и статутарних обавеза Градске управе градоначелник може у појединим насељеним мјестима образовати мјесне канцеларије.

Члан 6.

Одјељење за општу управу организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима,

- Одсјек за послове писарнице Градске управе,
- Пријемне канцеларије и услужних центара,
- Одсјек за послове мјесних заједница.

Члан 7.

Одјељење за привреду организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за привреду и предузетништво,
- Одсјек за управно – правне послове.

Члан 8.

Одјељење за просторно уређење организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за послове Пријемне канцеларије Одјељења,
- Одсјек за грађење,
- Одсјек за просторно планску документацију,
- Одсјек за легализацију.

Члан 9.

Одјељење за финансије организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за буџет,
- Одсјек за управљање средствима и плаћање,
- Одсјек за рачуноводство,
- Одсјек за праћење прихода.

Члан 10.

Одјељење за комуналне послове организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине,
- Одсјек за инвестиције и одржавање,
- Одсјек за обрачун накнада,
- Одсјек за послове комуналне накнаде, правне и стручне послове.

Члан 11.

Одјељење за саобраћај и путеве, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за саобраћај,
- Одсјек за путеве.

Члан 12.

Одјељење за друштвене дјелатности, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за образовање, здравство, социјалну заштиту и демографију,
- Одсјек за културу, омладину, спорт и удружења грађана.

Члан 13.

Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију, организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек комуналне полиције,
- Одсјек за инспекцијске послове,
- Одсјек за контролу паркинга

Члан 14.

Одјељење за борачко - инвалидску заштиту, организује се без одсјека.

Члан 15.

Служба за заједничке послове, организује се без одсјека.

Члан 16.

(1) Радно мјесто, са својим називом, чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

(2) Сва радна мјеста, утврђена овим Правилником разврставају се на радна мјеста са статусом службеника, и радна мјеста са статусом намјештеника, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

(3) Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, бројем извршилаца, статусом (службеник/намјештеник) и категоријом и звањем (за службенике).

Члан 17.

Поред општих услова, утврђених Законом, овим Правилником, утврђују се и посебни услови, за конкретно радно мјесто, и то:

- одговарајућа школска спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце,
- посебна психофизичка способност.

Члан 18.

(1) Као посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и услови, утврђују се:

1. положен стручни испит за рад у управи,
2. положен правосудни испит,
3. да лице приликом заснивања радног односа у Градској управи – ПТВЈ (ватрогасац приправник) није старије од 25 година,
4. положен возачки испит „Б“ категорије,
5. посједовање међународно признатог сертификата из области управљања пројектним циклусом или искуство у управљању пројектима,
6. познавање рада на рачунару,
7. посебна психофизичка способност,
8. положен возачки испит "Ц" категорије,
9. сертификат,
10. посједовање сертификата за стручно звање „овлаштени интерни ревизор“,
11. познавање страног језика,
12. лиценца,
13. активно познавање енглеског језика,
14. активно познавање њемачког језика,
15. петогодишње искуство у вођњи са возачком дозволом „Б“ категорије,
16. искуство у раду са медијима,
17. сертификат за управљање пројектним циклусом, по IPMA методологији, ниво Ц,
18. положен испит за ватрогасца, у складу са Законом о заштити о пожара;
19. положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења,
20. стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици,
21. стручни испит за руководиоца акције гашења пожара.

(2) Посебна знања из претходног става означена су у табеларном дијелу Правилника бројним индексом од 121.

(3) Сви запослени који у процесу рада примају или обрађују податке који се сматрају повјерљивим у складу са законом, дужни су проћи поступак сигурносне провјере од стране Обавјештајнобезбједоносне/сигурносне Агенције БиХ.

Члан 19.

(1) Запослени у Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасноспасилачке

јединице који обављају послове ватрогасца обавезни су полагати стручни испит за ватрогасца у професионалној ватрогасној јединици.

Члан 20.

Психофизичка способност, као посебан услов рада, може се утврдити за радна мјеста за која је, с обзиром на врсту, специфичност послова и услове рада на радном мјесту, то утврђено законом и општим актом Градске управе Града.

Члан 21.

Радна мјеста запослених у Градској управи Града, на основу сложености послова, потребне стручне спреме, самосталности у раду и одговорности, разврставају се у десет група, и то:

I група	- послови који захтијевају стручну спрему неквалификованог радника – НК;
II група	- послови који захтијевају стручну спрему полуквалификованог радника – ПК;
III група	- послови који захтијевају стручну спрему квалификованог радника – КВ;
IV група	- послови који захтијевају средњу стручну спрему стечену најмање у четворогодишњем школовању;
V група	- стручна спрема висококвалификованог радника специјалистичка знања ВКВ;
VI група	- послови који захтијевају вишу стручну спрему;
VII-1 група	- послови који захтијевају први циклус високог образовања са 180 ECTS;
VII-2 група	- послови који захтијевају високу стручну спрему VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS;
VIII група	- послови који захтијевају високу стручну спрему VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS и обухватају најсложеније послове руковођења;
IX група	- послови који захтијевају научни степен магистра наука или стручно звање специјалисте у области високог образовања или други циклус високог образовања са 300 ECTS;
X група	- послови који захтијевају научни степен доктора наука или трећи циклус високог образовања са 480 ECTS.

Члан 22.

(1) Радна мјеста службеника у Градској управи Града разврставају се у седам категорија, како слиједи:

I – прва категорија

а) секретар скупштине

б) начелник одјељења или службе

II – друга категорија шеф одсјека

III – трећа категорија стручни савјетник

IV – четврта категорија

а) интерни ревизор

б) инспектор и комунални полицајац

V – пета категорија – самостални стручни сарадник

VI – шеста категорија – виши стручни сарадник

VII – седма категорија стручни сарадник.

(2) Радна мјеста разврстана у пету, шесту и седму категорију разврставају се на звања у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе.

(3) Радна мјеста намјештеника систематизују се без утврђених категорија и звања.

Члан 23.

Сва радна мјеста утврђена овим правилником по основу услова рада, разврставају се на следећи начин:

1. радна мјеста са нормалним условима рада,
2. радна мјеста са отежаним условима рада.

Члан 24.

(1) Начелника одјељења и службе, шефа кабинета, и шефа самосталног одсјека, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти градоначелник.

(2) Шефа одсјека у одјељењу или служби, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти начелник одјељења или службе.

Члан 25.

(1) За одсуство у трајању до три радна дана, овлаштење за замјену, у хитним случајевима, даје се усмено, уз обавезно накнадно писмено овлаштење, а за одсуство у трајању дужем од три радна дана, лицима из члана 23., издаје се рјешење о замјени.

(2) Лице који добије рјешење о замјени преузима права, обавезе и одговорности за обављање тих послова.

Члан 26.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим, или сличним пословима у струци, после стицања стручне спреме, која је услов за заснивање радног односа.

Члан 27.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- три године за начелнике одјељења и служби, шефа Кабинета градоначелника и секретара Скупштине града, за шефа одсјека, стручног савјетника, комуналног полицајца и инспектора;
- једна година за самосталног стручног сарадника и за сложеније послове;
- 9 мјесеци за вишег стручног сарадника;
- 6 мјесеци – за стручног сарадника.

Члан 28.

Уколико су посебни услови у погледу стручне спреме и потребног радног искуства другачије прописани посебним прописом, у односу на услове прописане овим Правилником, примјењиваће се тај пропис.

Члан 29.

(1) Градоначелник Града Бања Лука именује савјетнике за поједине области.

(2) Градоначелник може да постави градског менаџера и градског архитекту, односно просторног планера за рад на припреми и реализацији развојних програма и пројеката, којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита животне средине, одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно приватно партнерство, доносе акти

просторног планирања и иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој града.

Члан 30.

(1) Према потреби, у Градској управи Града може се засновати радни однос на одређено вријеме.

(2) Рјешењем градоначелника, утврђују се: радно мјесто, вријеме трајања и врста радног односа на одређено вријеме, у складу са важећим законским одредбама.

Члан 31.

(1) На радно мјесто „сарадник” у одјељењу, служби и одсјеку, може бити распоређен запослени са умањеном радном способношћу и инвалид рада.

(2) Распоред запосленог из претходног става врши градоначелник.

Члан 32.

О пријему службеника и намјештеника у радни однос, распореду, премјештају и правима из радног односа, одлучује градоначелник у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о раду, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 33.

(1) Градоначелник, односно начелник општине може да одреди пробни рад службенику или намјештенику, који заснива радни однос у Градској управи.

(2) Пробни рад за радни однос заснован на неодређено вријеме траје три мјесеца, с тим да се овај рад може продужити највише до три мјесеца.

(3) За радни однос на одређено вријеме пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест мјесеци, а траје два мјесеца.

(4) Пробном раду не подлијежу службеници на руководећим радним мјестима и приправници.

Члан 34.

(1) За извршење одређених послова, градоначелник може образовати стална или повремена радна тијела.

(2) Одлуком о образовању радног тијела, одређује се: број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

(3) Чланове радног тијела, градоначелник именује из реда запослених у Градској управи Града, и из реда научних и стручних радника.

Члан 35.

(1) Запослени у Градској управи Града, задужени су средствима Градске управе Града, која користе као средства рада приликом обављања послова.

(2) Задужења средствима рада организују се на следећи начин:

- сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе, или су им повјерена на чување и одржавање;
- градоначелник, начелници одјељења и служби, шефови самосталних одсјека, шеф Кабинета градоначелника и секретар Скупштине града у оквиру својих овлашћења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима рада и другим средствима, у организационим дијеловима Градске управе Града, и на радним мјестима;
- о задужењу запослених средствима рада и другим средствима, воде се одговарајуће евиденције;

- шефови одсјека контролишу кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одсјеку, и врше материјално задуживање сваког запосленог средствима која при раду користе, или су му повјерена на чување и одржавање, и потписују пописне листе као одговорна лица.

Члан 36.

(1) Координација свих функција у Градској управи Града обавља се у циљу остваривања јединствене функције Градске управе Града, њене ефикасности и економичности.

(2) Координацију рада са другим државним органима врше: градоначелник, начелници одјељења и служби, шефови самосталних одсјека, шеф Кабинета градоначелника и секретар Скупштине града, у складу са законом, овлашћењима и одговорностима.

(3) Координацију рада у Градској управи Града обављају градоначелник, начелници одјељења и служби, и шефови самосталних одсјека, шеф Кабинета градоначелника и секретар Скупштине Града.

(4) Одјељења, службе и одсјеци, као и сви запослени у Градској управи Града дужни су међусобно сарађивати у обављању послова, и стручно се помагати.

Члан 37.

(1) Начелници одјељења и служби, шеф кабинета и шефови самосталних одсјека, за свој рад, одговарају градоначелнику.

(2) Шефови одсјека у одјељењу, за свој рад, одговарају начелнику одјељења.

(3) Запослени у самосталном одсјеку, за свој рад, одговарају шефу одсјека.

(4) Запослени у Кабинету градоначелника, за свој рад, одговарају шефу кабинета и градоначелнику.

(5) Секретар Скупштине града за свој рад одговара предсједнику Скупштине града.

Члан 38.

Начелници одјељења и служби, шеф кабинета, шефови самосталних одсјека и секретар скупштине града, одговорни су:

- за законито и благовремено извршавање послова из надлежности своје организационе јединице;
- за изразу, реализацију, праћење, извјештавање и ажурирање Стратегије развоја Града Бања Лука, из дјелокруга рада своје организационе јединице;
- за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на њихову организациону јединицу и благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине Града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада своје организационе јединице;
- за унапређење система управљања квалитетом, из дјелокруга рада своје организационе јединице;
- за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основуведеног поступка јавне набавке;
- за давање благовремених информација ради допуне нових и ажурирања постојећих садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада своје организационе јединице;
- за давање благовремених и тачних информација по захтјеву Одсјека за сарадњу за грађанима– Канцеларије за грађане;
- за провођење поступка оцјењивања запослених у својој организационој јединици, у складу са Уредбом о

поступку и мјерилима за оцјењивање службеника у јединицама локалне самоуправе;

- за спровођење мјера и активности у вези се успостављањем, провођењем и развојем финансијског управљања и контроле у оквиру своје организационе јединице, као и код корисника средстава буџета којима су ресорно надлежни.

Члан 39.

Начелници одјељења и служби, шефови самосталних одјека и секретар скупштине града дужни су приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити податке Одсјеку за управљање непокретном имовином Града, ради евидентирања, а прије свега податке о: продаји, давању у закуп, оптерећењу правом грађења или заложним правом, привременом заузимању, прибављању, изградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији, текућем одржавању одређених непокретности, имовинскоправним промјенама, финансијским и просторно планским аспектима непокретности и другим промјенама које се тичу непокретности у власништву Града, и на тражење Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града, доставити податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица, а који су релевантни за формирање базе података и њено ажурно вођење.

Члан 40.

Сви запослени су одговорни за спровођење система финансијског управљања и контроле, у складу са успостављеним циљевима организације и пословним процесима.

Члан 41.

Сви запослени су обавезани да се стручно усавршавају, ради што ефикаснијег обављања послова.

Члан 42.

Сви запослени су обавезни, за вријеме обављања послова, проводити мјере заштите на раду, мјере заштите од пожара, и мјере заштите животне средине.

Члан 43.

Сви запослени су дужни доставити тачне и благовремене информације на захтјев градоначелника и шефа Кабинета градоначелника.

Члан 44.

- (1) Рад Градске управе Града је јаван.
- (2) Градоначелник се стара о примјени начела јавности рада Градске управе Града, одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну, и не могу се објављивати.

Члан 45.

- (1) Јавне изјаве, односно информације о раду Градске управе Града, за средства информисања, у име Градске управе Града, даје градоначелник, или лице које градоначелник овласти, у сарадњи са Тимом за комуникацију, Кабинета Градоначелника.
- (2) Неовлашћено давање информација или давање нетачних информација представља тежу повреду радне дужности.

Члан 46.

Саставни дио овог Правилника су прилози:

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 и услужних центара, и радних мјеста |
| 01.3.4 | Описи послова Одсјека за 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 |
| 02.3.1 | Описи послова Одјељења за привреду, и начелника Одјељења |
| 02.3.2 | Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, и радних мјеста |
| 02.3.3 | 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, Одсјека и радних мјеста
- 05.3.1 Описи послова Одјељења за комуналне послове, и начелника Одјељења
- 05.3.2 Описи послова Одсјека за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине, и радних мјеста
- 05.3.3 Описи послова Одсјека за инвестиције и одржавање, 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 саобраћај, и радних мјеста
- 06.3.3 Описи послова Одсјека за путеве, 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, социјалну заштиту и демографију, и радних мјеста
- 07.3.3 Описи послова Одсјека за културу, омладину спорт и удружења грађана

ПРИЛОГ 08 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију

- 08.1 Основна организациона шема Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију
- 08.2 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију
- 08.3 Описи послова Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, Одсјека и радних мјеста
- 08.3.1 Описи послова Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, и начелника Одјељења,
- 08.3.2 Описи послова Одсјека комуналне полиције, и радних мјеста
- 08.3.3 Описи послова Одсјека за инспекцијске послове, и радних мјеста
- 08.3.4 Описи послова Одсјека за контролу паркинга, и радних мјеста

ПРИЛОГ 09 Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту

- 09.1 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко - инвалидску заштиту
- 09.2 Описи послова Одјељења за борачко - инвалидску заштиту, и радних мјеста
- 09.3 Описи послова Одјељења за борачко - инвалидску заштиту, начелника Одјељења, и радних мјеста

ПРИЛОГ 10 Организација послова и систематизација радних мјеста у Служби за заједничке послове

- 10.1 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове

10.2	Описи послова Службе за заједничке послове, и радних мјеста
10.3.	Описи послова Службе за заједничке послове, начелника Службе и радних мјеста
ПРИЛОГ 11	Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету Градоначелника
11.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета градоначелника
11.2	Описи послова Кабинета Градоначелника, шефа Кабинета и радних мјеста
ПРИЛОГ 12	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за информатику
12.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику
12.2	Описи послова Одсјека за информатику, шефа Одсјека, и радних мјеста
ПРИЛОГ 13	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима
13.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима
13.2	Описи послова Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, шефа Одсјека, и радних мјеста
ПРИЛОГ 14	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за правна питања
14.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања,
14.2	Описи послова Одсјека за правна питања, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 15	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке
15.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке
15.2	Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 16	Организација послова и систематизација радних мјеста у Јединици за интерну ревизију
16.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Јединице за интерну ревизију
16.2	Описи послова Јединице за интерну ревизију, руководиоца Јединице и радних мјеста
ПРИЛОГ 17	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно спасилачке јединице
17.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасноспасилачке јединице
17.2	Описи послова Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно спасилачке јединице, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 18	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање
18.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање
18.2	Описи послова Одсјека за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 19	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за сарадњу са грађанима Канцеларији за грађане,
19.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане
19.2	Описи послова Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за Грађане, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 20	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за обезбјеђење
20.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за обезбјеђење
20.2	Описи послова Одсјека за обезбјеђење, шефа Одсјека и радних мјеста
ПРИЛОГ 21	Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за управљање непокретном имовином града
21.1	Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за управљање непокретном имовином града
21.2	Описи послова Одсјека за управљање непокретном имовином Града, шефа Одсјека и радних мјеста

ПРИЛОГ 22 Организација послова и систематизација радних мјеста у Стручној служби Скупштине Града

- 22.1 Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града
22.2 Описи послова Стручне службе Скупштине Града, секретара Скупштине Града, и радних мјеста

Члан 47.

Најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника градоначелник ће извршити распоред запослених у складу са овим Правилником.

Члан 48.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања

Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 49/18, 19/19, 31/19, 2/20, 38/20, 41/20, 4/21, 6/21, 8/21, 13/21, 17/21, 19/21, 23/21, 25/21, 28/21, 31/21 и 34/21).

Члан 49.

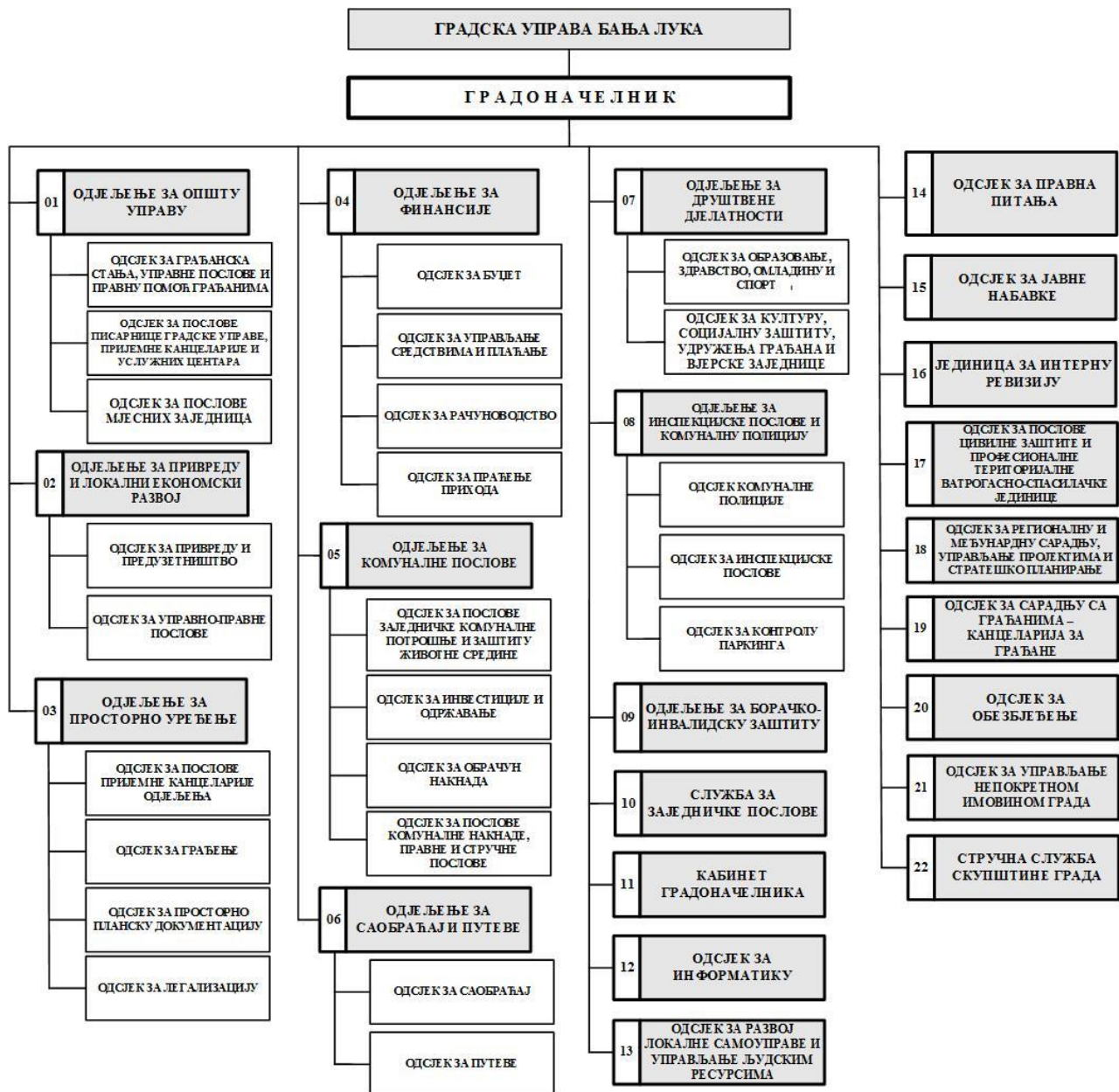
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-3064/21.
Дана, 18.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

ПРИЛОГ 00

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

001 – ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

ПРИЛОГ 002**ОПИСИ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА**

Градска управа Града обавља следеће послове:

- извршава, и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина Града и градоначелник;
- извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије јој је извршавање повјерено;
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор, и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе;
- врши послове државне управе који су јој повјерени;
- непосредно припрема програме развоја и друге програме и планове, које доноси Скупштина Града и градоначелник;
- припрема прописе и друга акта које доноси Скупштина Града и њена радна тијела, и градоначелник;
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина Града и градоначелник;

У оквиру послова Градске управе Града, садржани су:

- послови опште управе;
- послови у вези са привредом и локалним економским развојем;
- послови у вези са просторним уређењем;
- послови финансија за потребе Градске управе и буџетских корисника;
- комунални послови;
- послови саобраћаја и путева;
- послови борачко - инвалидске заштите и војне евиденције;
- послови инспекцијског надзора и комуналне полиције;
- послови друштвених дјелатности;
- послови одржавања и превоза за потребе Градске управе;
- послови из надлежности кабинета Градоначелника;
- информатички и технички послови за потребе Градске управе и Скупштине Града;
- послови из области цивилне заштите и заштите од пожара у граду Бањалуци;
- послови из области развоја локалне самоуправе и управљања људским ресурсима;
- послови из области правних питања;
- послови из области јавних набавки;
- послови из области интерне ревизије;
- послови из области регионалне и међународне сарадње, управљања пројектима и стратешког планирања;
- послови из области сарадње са грађанима Канцеларије за грађане;
- послови из области обезбјеђења за потребе Градске управе;
- послови из области управљања непокретном имовином Града.

ПРИЛОГ 01

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

ПРИЛОГ 01.1 ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ПРИЛОГ 01.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за општу управу	VIII	ВСС - дипл. правник	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни сарадник секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
3.	Сарадник у Одјељењу	III/IV	ССС – средња школа	-	-	-	1	6 мјес.	1	Н

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
ОДСЈЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРАВНУ ПОМОЋ ГРАЂАНИМА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима	VII-2	ВСС - дипл. правник	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања и административна извршења	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	3	С
3.	Самостални стручни сарадник за правну помоћ грађанима	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	2	1 год.	3	С
4.	Самостални стручни сарадник за контролу послова матичних евиденција	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	2	С
5.	Стручни сарадник – матичар у Пријемној канцеларији	IV	ССС - средња школа економског или правног смјера, или гимназија општег смјера	VII	3	1,6,9 посебан стр.испит за матичаре	2	6 мјес.	14	С
6.	Стручни сарадник у мјесној канцеларији	IV	ССС –економског или правног смјера или гимназија општег смјера	VII	3	1,6,9 посебан стр.испит за атичаре	1	6 мјес.	15	С
7.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјес.	2	С
8.	Виши стручни сарадник за административно техничке послове у пружању правне помоћи грађанима	VII-1	ВСС - друштвеног смјера	VI	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник

Н - намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ, ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И УСЛУЖНИХ ЦЕНТАРА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара	VII-2	ВСС – дипломирани правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак и радне књижице	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за координацију послова Центра за бирачки списак и изборног процеса	VII-2	ВСС – факултет друштвеног или образовног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	2	С
4.	Виши стручни сарадник за послове овјере и радне књижице	VII-1	ВСС – друштвене науке, пословање и администрација и право или образовни смјер	VI	3	1,6	1	9 мјес.	2	С
5.	Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака у Пријемној канцеларији	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјес.	7	С
6.	Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјес.	5	С
7.	Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене	IV	ССС- средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјес.	12	С
8.	Виши стручни сарадник за послове са правним лицима и пружање помоћи грађанима у Пријемној канцеларији	VII-1	ВСС – друштвене науке, пословање и администрација и право	VI	3	1,6	2	9 мј.	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за архивску грађу	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

10.	Стручни сарадник за послове архиве Градске управе Града	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	2	6 мјес.	4	С
11.	Стручни сарадник за отпрему поште	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	3	С
12.	Курир	IV	ССС - средња школа	-	-	4	1	6 мјес.	7	Н
13.	Самостални стручни сарадник за контролу послова Писарнице Градске управе	VII-2	ВСС –друштвеног смјера, економија, право или администрација	V	3	1,6	2	1 год	1	С

Статус: С – службеник

Н - намјештеник

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за послове мјесних заједница	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Координатор за пројекте из области мјесних заједница	VII-1	ВСС – факултет друштвеног или образовног смјера	-	-	4,6	2	1 год	1	Н
3.	Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	V	3	1, 6	1	1 год.	2	С
4.	Стручни сарадник за послове мјесне заједнице преко 6.000 бирача	IV	ССС –средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	13	С
5.	Стручни сарадник за послове мјесних заједница	IV	ССС –средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
6.	Стручни сарадник за послове мјесне заједнице	IV	ССС –средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	29	С

Статус: С – службеник

Н - намјештеник

ПРИЛОГ 01.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одјељења за општу управу**

У Одјељењу за општу управу, 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, изворним пословима јединице локалне самоуправе одређене Законом и пренесеним пословима републике;
 - координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
 - припрема и обрада материјала за градоначелника и Скупштину Града из надлежности Одјељења;
 - организација канцеларијског послова организационих јединица Градске управе;
 - послови Пријемне канцеларије, послови мјесних заједница, послови мјесних канцеларија, архива Градске управе Града;
 - послови грађанских стања, вођење бирачког списка, радне књижице, овјера потписа, рукописа и преписа;
 - припрема података, израда табела и годишњег извјештаја организационих јединица Градске управе за Скупштину Града;
 - координација рада са органима мјесних заједница и административно технички послови за потребе грађана мјесних заједница;
 - вођење евиденција из области рада органа мјесних заједница и вршење контроле рада истих те обављање административно-техничких послова за потребе органа мјесних заједница;
 - издавање увјерења из јавних регистара из области грађанских стања и увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција;
 - пружање правне помоћи у складу са овлашћењима прописаним законом и актима Скупштине Града;
 - нормативно-правни послови за потребе Одјељења;
 - пријем, отпрема и достава поште организационих јединица Градске управе;
 - израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
 - израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења и прикупљање и обједињавање годишњих извјештаја основних организационих јединица Градске управе;
 - провођење поступка регистрације и брисања административних поступака, уписа, промјена података на захтјев организационих јединица Градске управе у складу са Одлуком о успостави регистра административних поступака Града Бања Лука и Правилника о вођењу и одржавању регистра административних поступака Града Бања Лука;
 - иницирање послова јавних набавки из надлежности Одјељења, те исказивање потреба Одјељења.
- Одјељење обавља и друге послове по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за општу управу

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са организационим јединицама у Градској управи;
- обезбјеђује кореспонденцију Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења према достављеним подацима од стране шефова одсјека;
- контролише рад шефова одсјека, и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и за рационално пословање према потребама Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала из надлежности Одјељења који се предлажу Скупштини Града и градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање секретара Скупштине града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одјељење;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, према достављеним подацима од стране шефова одсјека и предузима мјере заједно са шефом надлежног одсјека за њихово рјешавање у законском року;
- обезбјеђује благовремену израду извјештаја о рјешавању управних предмета и аката пословања Градске управе и упућује Скупштини Града на разматрање и одлучивање;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже градоначелнику План стручног усавршавања запослених и упућивање радника Одјељења на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, доноси интерне процедуре и издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника.

2. Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака према начелнику Одјељења;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге Одјељења;
- врши завођење примљених и архивираних предмета у апликацију, прати архивирање предмета по извршиоцима, и о томе обавјештава начелника Одјељења,
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у прикупљању података из апликације о вођењу предмета Градске управе, изради табела за потребе сачињавања периодичних извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања;
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

3. Сарадник у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама, за уже подручје центра града Бања Лука;

- доставља материјале за сједнице Скупштине Града и радна тијела Скупштине, за исто подручје;
- доставља пошту путем интерне доставне књиге организационим јединицама Градске управе које су смјештене изван главне зграде;
- обавља и друге послове, у вези са доставом поште, који су примјерени утврђеним здравственим способностима извршиоца;
- обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 01.3.2

ОДСЈЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРАВНУ ПОМОЋ ГРАЂАНИМА

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

У Одсјеку за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе, и са надлежним државним органима и институцијама, из области дјелокруга рада Одсјека;
- вођење евиденција и издавање увјерења о грађанском стању и извода из тих евиденција, издавање јавних исправа;
- пружање правне помоћи у складу са овлашћењима прописаним законом и актима Скупштине Града;
- провођење административног извршења аката других државних органа у складу са законским овлашћењима;
- послови грађанских стања и вођење другог примјерка матичних књига;
- иницирање поступака јавних набавки из надлежности Одсјека;
- нормативноправни послови за потребе Одјељења;
- учешће у давању приједлога и реализацији одлука из надлежности Одјељења;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења, на захтјев организационих јединица Градске управе или трећих лица који имају правни интерес, заснован на закону.

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

1. Шеф Одсјека за грађанска стања, управне послове и правну помоћ грађанима

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека и одговара за законитост истих;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у одјељењу и у Градској управи у погледу пословне кореспонденције и са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- 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, учествује у изради збирних извјештаја, и подноси извјештај о раду одсјека начелнику Одјељења;

- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одсјеку и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, којег одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и административна извршења

Обавља следеће послове:

- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, израђује нацрте рјешења из области грађанских стања;
- води управни поступак за доношење рјешења о накнадном упису у матичне књиге и предузима друге радње за његово провођење кроз евиденције матичних књига;
- проводи поступак и израђује рјешења о исправкама у матичним књигама и иста доставља надлежној матичној служби ради провођења;
- проводи поступак и израђује рјешења о промјени личног имена и иста службено доставља надлежним органима;
- проводи административна извршења аката других државних органа у складу са законом;
- учествује у припреми нацрта одлука, правилника и других општих аката из дјелокруга Одјељења;
- обавља послове припреме за израду планова, програма, те извјештаја о раду Одсјека;
- обавља послове припреме у изради периодичних извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања за Одјељење и Градску управу;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за правну помоћ грађанима

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније стручне послове, у складу са одредбама аката Скупштине Града којима се успоставља Служба правне помоћи;
- врши послове давања усмених правних савјета из свих области правног живота, састављање поднесака (захтјева, представки, тужби, жалби и др.), састављање исправа (уговори, тестаменти и др.);
- води евиденцију о услугама правне помоћи и о истој сачињава мјесечни извјештај и доставља на увид шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за контролу послова матичних евиденција

Обавља следеће послове:

- учествује у организовању и извршењу свих послова, за које је овлаштен, у складу са Законом и подзаконским актима из области матичних књига, Законом о држављанству, Породичним законом, Законом о личном имену и другим прописима
- обезбјеђује извршење матичних послова у прописаним роковима и о томе извјештава шефа Одсјека;

- учествује у изради огледних примјерака образаца и дописа који се примењују у дјелокругу утврђених послова матичара;
- координира и усклађује рад свих матичара у погледу уједначене примјене прописа и процедура;
- учествује у изради програма рада, и обједињује извјештаје о раду матичара;
- врши континуиране контроле законитости уписа у матичне евиденције, контролу документације приложене код уписа у матичне евиденције, контролу издавања извода и увјерења из матичних евиденција, у складу са Законом и утврђеним процедурама, те припрема извјештаје о извршеним контролама;
- иницира покретање управних поступака из области грађанских стања по службеној дужности, сходно чињеницама уписаним у матичне књиге грађана;
- прикупља документацију из службених евиденција као доказ о чињеницама које су основ покретања управног поступка по службеној дужности, и доставља их самосталним стручним сарадницима за грађанска стања;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник – матичар у Пријемној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књига држављана;
- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, увјерења о слободном брачном стању и друга увјерења о којима се води службена евиденција, и одговара за издавање истих, на начин одређен позитивним прописима којима се уређује област грађанских стања;
- одговоран је за ажурност матичних књига;
- врши послове везане за ажурирање бирачких спискова на захтјев лица надлежног за послове Централног бирачког списка;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима и за њихово чување;
- врши пријем странака и поднесака и по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења;
- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а Републике Српске и МУП-а ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података Републике Српске;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним прописима Републике Српске и матичним уредима широм БиХ;
- води регистар издатих извода уз све књиге;
- сарађује са одборницима Скупштине Града одређеним за вјенчања;
- током године, врши прибиљешке о промјенама у матичним књигама, према чињеницама евидентираним у изворницима матичних књига, које води овај орган, те према обавијестима и извјештајима надлежних матичара;
- обавља административно-техничке послове вођења другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и

- умрлих у папирном облику, које у смислу Закона о матичним књигама, чине архивску грађу;
- одговоран је за чување другог примјерка матичних књига у папирном облику;
- одговоран је за обезбјеђење другог примјерка матичних књига у папирном облику од оштећења или уништења од пожара, или од других елементарних непогода, те доступности неовлашћеним лицима у објекту архиве, смјештеном изван зграде у којој се чувају изворници матичних књига Градске управе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник у мјесној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књига држављана;
- води матичне књиге за подручје Мјесне канцеларије, према Одлуци о образовању мјесних канцеларија;
- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, увјерења о слободном брачном стању и друга увјерења о којима се води службена евиденција и одговара за издавање истих, на начин одређен позитивним прописима;
- одговоран је за ажурност матичних књига;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- врши провјеру података из матичне евиденције, по захтјевима МУПа Републике Српске и МУПа ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података Републике Српске;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним законским прописима Републике Српске и матичним уредима широм БиХ;
- врши послове везане за ажурирање бирачких спискова на захтјев лица надлежног за послове Централног бирачког списка;
- води регистре уз све књиге;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
- издаје радне књижице и води њихов регистар;
- врши овјере потписа, преписа и рукописа;
- води евиденције о лицима која подлијежу обавезној вакцинацији и саставља списак дјеце за упис у основну школу;
- прикупља податке о лицима која се стављају под старатељство;
- по потреби сарађује са органима мјесних заједница;
- сарађује са одборницима Скупштине Града овлашћеним за вјенчања;
- чисти просторије и инвентар, и одржава средства рада;
- материјално задужује, и одговара за сва средства у мјесној канцеларији;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара у просторији мјесне канцеларије;
- обавља послове у вези са изборима према добијеним инструкцијама од стране лица задуженог за праћење изборног циклуса;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно-техничке послове и оператерске послове за потребе Одјељења,
- израђује различите табеле и прегледе за потребе збирних извјештаја Одјељења;
- обавља послове пријема писаних захтјева странака;
- обавља послове комплетирања електронски испостављених захтјева странака и исте доставља сарадницима у Одјељењу на даљу надлежност;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове у пружању правне помоћи грађанима

Обавља сљедеће послове:

- учествује у организацији послова пружања правне помоћи грађанима и даје неопходне информације о остваривању њихових права;
- води рачуна о наплати градске административне таксе у складу са Законом и Одлуком;
- учествује у изради извјештаја о раду правне помоћи и даје неопходне податке у том смислу;
- ради на формирању ажурне и актуелне базе података правне помоћи, те архивирању предмета;
- прати рокове чувања предмета правне помоћи, те иницира и учествује у издвајању безвриједне документарне грађе када је у питању правна помоћ грађанима;
- прати стање техничке исправности уређаја и благовремено информише задужене особе о њиховој неисправности;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 01.3.3

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ, ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И УСЛУЖНИХ ЦЕНТАРА

Описи послова Одсјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара

У Одсјеку за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара, обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе, и надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења;
- пријем поднесака, писмена и пошиљки за Градску управу Града;
- вођење евиденција и издавање увјерења и извода из тих евиденција;
- издавање јавних исправа, и овјеравање исправа;
- послови картотеке, архиве, пријема и отпреме поште Градске управе у складу са Законом;
- послови Центра за бирачки списак, и издавање радних књижица;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- иницирање јавних набавки из надлежности Одсјека;

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење размјене статистичких података организационих јединица Градске управе.

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

1. Шеф Одсјека за послове Писарнице Градске управе, Пријемне канцеларије и услужних центара

Обавља сљедеће послове:

- непосредно обавља послове из надлежности Одјељења у складу са Законом, и одговоран је за законитост и благовременост у извршењу истих;
- припрема нацрте одлука, правилника и других општих аката из дјелокруга Одсјека и Одјељења и одговара за законитост истих;
- координише у припреми и изради Програма рада Одјељења и Извјештаја о раду Одјељења,
- даје стручна мишљења о примјени важећих прописа из области опште управе,
- као шеф Одсјека обезбјеђује рад Центра за бирачки списак;
- одговара за канцеларијско пословање Градске управе те издаје налоге ради постизања једнообразности у изгледу аката Градске управе, а који се односе на канцеларијско пословање;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- израђује план и програм рада Одсјека, учествује у изради збирног извјештаја о рјешавању управних предмета Градске управе и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- прати рјешавање аката пословања и предузима мјере за њихово извршавање у законском року;
- контролише непосредно комуникацију са грађанима и о томе извјештава начелника Одјељења;
- надзире рад и уједначено поступање у примјени прописа који се примјењују и информација према грађанима и запосленим у Градској управи;
- припрема нацрте аката интерних контролних поступака и процедура по Пословнику квалитета;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак и радне књижице

Обавља послове везане за:

а) бирачки списак:

- води евиденцију о насељеним мјестима, и називима свих улица на територији Града, ажурира податке о бирачким мјестима и пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста, и распоређивању бирача по бирачким мјестима;
- прима и обрађује податке за промјену бирачке опције лица уписаних у Извод из Централног бирачког списка БиХ, и обезбјеђује друге податке који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у вези захтјева и приговора бирача, који се односе на извод из Централног бирачког списка, помоћ код именовања бирачких одбора и помоћ код обједињавања изборних резултата, те доставу истих Централној изборној комисији БиХ у електронској верзији, за све нивое и категорије избора;

б) радне књижице:

- издавање радних књижица, упис стручне спреме и промјене података у радној књижици, те води евиденцију о тим пословима;
- архивирање и чување радних књижица, и вођење евиденције о архивираним радним књижицама које се чувају у Градској управи;
- в) увјерења за иностранство:
 - издавање увјерења о породичном стању, и увјерења о издржавању чланова породице за раднике привремено запослене у иностранству, у складу са Конвенцијама о социјалном обезбјеђењу, те води евиденцију о издатим увјерењима;
 - одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
 - за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за координацију послова Центра за бирачки списак и изборног процеса

Обавља послове везане за:

а) бирачки списак:

- води евиденцију о насељеним мјестима, и називима свих улица на територији Града, ажурира податке о бирачким мјестима и пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста, и распоређивању бирача по бирачким мјестима;
- прима и обрађује податке за промјену бирачке опције лица уписаних у Извод из Централног бирачког списка БиХ, и обезбјеђује друге податке који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у вези захтјева и приговора бирача, који се односе на извод из Централног бирачког списка, помоћ код именовања бирачких одбора и помоћ код обједињавања изборних резултата, те доставу истих Централној изборној комисији БиХ у електронској верзији, за све нивое и категорије избора;

б) послови избора:

- помаже Градској изборној комисији у обављању административнотехничких послова при одржавању сједница Комисије;
- пружа подршку Градској изборној комисији приликом прикупљања и обраде документације везане за рад Изборне комисије;
- координише потребе Градске изборне комисије и Центра за бирачки списак у циљу несметаног одвијања изборних процеса;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Виши стручни сарадник за послове овјере и радне књижице

Обавља сљедеће послове:

- а) обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона и Упутства;
- б) радне књижице:
 - издавање радних књижица, упис стручне спреме и промјене података у радној књижици, те води евиденцију о тим пословима;
 - архивирање и чување радних књижица, и вођење евиденције о архивираним радним књижицама које се чувају у Градској управи;
 - одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
 - обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.
- в) увјерења за иностранство:
 - издавање увјерења о породичном стању, и увјерења о издржавању чланова породице за раднике привремено запослене у иностранству, у складу са Конвенцијама о социјалном обезбјеђењу, те води евиденцију о издатим увјерењима;
 - одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
 - за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака у Пријемној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште;
- прима и прегледа писмена која грађани подносе органима Градске управе путем Пријемне канцеларије;
- врши пријем и завођење предмета Градске управе
- даје информације странакама у вези комплетирања захтјева;
- одређује знакове организационих јединица у Градској управи и упознаје запослене са класификационим ознакама које су дужни да примјењују у раду;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона и Упутства;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене

Обавља сљедеће послове:

- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, те увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција на шалтеру за посебне намјене;
- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона и Упутства;
- пружа помоћ грађанима код издавања бројева на уређају „редсистем“;
- пружа помоћ и потребне информације корисницима услуга у Пријемној канцеларији;
- помаже грађанима у попуњавању образаца у Пријемној канцеларији;
- прати стање техничке исправности појединих уређаја, те обавјештава задужене особе о евентуалној техничкој неисправности;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Виши стручни сарадник за послове са правним лицима и помоћ грађанима у Пријемној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем поднесака правних лица ради обављања овјере потписа, рукописа и преписа;
- врши распоред рада стручних сарадника на шалтеру овјере за правна лица у циљу ефикасног обављања овјере потписа, рукописа и преписа;
- пружа помоћ стручним сарадницима приликом овјере потписа, рукописа и преписа у смислу тумачења Закона и Упутства, и других прописа који се односе на овјере;
- пружа помоћ и потребне информације корисницима услуга у шалтер сали,
- обавља и друге послове – по налогу шефа Одјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за архивску грађу

Обавља сљедеће послове:

- у консултацији са Архивом Републике Српске израђује приједлог листе категорија документарне грађе са роковима чувања, интерних правила управљања документарном грађом и др;
- организује редовно годишње одабирање архивске грађе, односно издвајање безвриједног материјала;
- у сарадњи са Архивом Републике Српске припрема документацију и организује предају архивске грађе Архиву Републике Српске;
- на захтјев странака, правосудних и других органа припрема и истима доставља овјерен препис тражене документације;
- предлаже мјере унапређења заштите архивске и документарне грађе;
- припрема извјештаје и информације у вези са пословањем архивске службе и о томе извјештава шефа Одјека;
- учествује у реализацији плана обуке приправника у вези са канцеларијским и архивским пословањем;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења.

10. Стручни сарадник за послове архиве Градске управе Града

Обавља сљедеће послове:

- преузима разведену и здружену пошту и предмете из картотеке из ранијих година, и архивира по шифрама и класификацијама за одређену годину;
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и даје их овлашћеним радницима других органа Градске управе, на реверс;
- води и уређује архивске књиге;
- врши годишње шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништавање надлежном архиву;
- води евиденцију уништених предмета;
- врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву;
- одговоран је за стару архиву;
- фотокопира предмете из архиве по захтјевима странака и овлашћених радника Градске управе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења.

11. Стручни сарадник за отпрему поште

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем поште за отпрему и евидентира пошту за отпрему;
- заводи пошту која се отпрема путем курира у курирске књиге;
- заводи пошту која се отпрема путем ПТТ, провјерава да ли су курири благовремено и уредно уручили пошту;
- врши адресирање коверата, и исписивање доставница и коверата са доставницама;
- испуњава обрасце за препоручену пошту;
- води евиденцију о отпреми пакета и телеграма;
- води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТА;
- отпрема вриједносне пошиљке;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења.

12. Курир

Обавља сљедеће послове:

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама;
- доставља материјал за сједницу Скупштине Града и радна тијела Скупштине Града;
- доставља пошту путем интерне доставне књиге органима Градске управе;
- преузима приспјелу пошту за органе управе од ПТТА;
- обавља и друге послове у вези са доставом поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одјека и начелнику Одјељења.

13. Самостални стручни сарадник за контролу послова Писарнице Градске управе

Обавља сљедеће послове :

- врши контролу послова пријема, отварања, прегледа и разврставања поште и о томе извјештава шефа Одјека;
- врши контролу пријема и прегледа писмена која грађани подносе органима Градске управе путем Пријемне канцеларије као и контролу пријема и завођења предмета Градске управе и о томе извјештава шефа Одјека;
- врши контролу послова евиденције и отпреме поште путем ПТТ и контролу евиденције и отпреме поште путем курира, те учествује у организацији послова достављања материјала за сједницу Скупштине Града и радна тијела Скупштине Града и о томе извјештава шефа Одјека;
- усклађује рад Писарнице Градске управе са другим органима и организационим јединицама и о томе извјештава шефа Одјека;
- учествује у реализацији плана обуке приправника у вези са канцеларијским пословањем у домену послова Писарнице;
- учествује у припреми и изради периодичних извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања за Одјељења за општу управу;
- прати мјесечне трошкове отпреме поште путем ПТТА, и у том смислу учествује у изради захтјева за финансијски план потрошње и нацрт Буџета;
- прати стање и количину потребног материјала неопходног за рад Писарнице и даје неопходне информације у циљу израде захтјева о потребама Одјељења за набавку истог;

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

ПРИЛОГ 01.3.4

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Описи послова Одсјека за послове мјесних заједница

У Одсјеку за послове мјесних заједница, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у оквиру Одјељења и Градске управе, и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека као и анализа, информација;
- сарадња са одборницима Скупштине Града;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, а из надлежности Одсјека;
- обезбјеђивање одржавање чистоће у просторијама које користи мјесна заједница,
- координација рада мјесних заједница и административнотехнички послови за њихове потребе;
- обезбјеђивање услова у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу избора Савјета мјесних заједница;
- обезбјеђивање техничких услова за рад збора грађана;
- припремање и организовање јавне расправе за потребе информисања јавности о актима Скупштине Града;
- сарадња са Одсјеком за цивилну заштиту, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивању повјереника ЦЗ и пословима провођења мјера заштите;
- сарадња са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- снимање стања и иницирање набавки канцеларијског намјештаја за потребе мјесних заједница;
- сређивање и чување документације о раду органа мјесних заједница;
- извршавање послова за потребе Градске изборне комисије на захтјев исте;
- контрола кориштења објеката у власништву Града који се уступају физичким и правним лицима у циљу задовољавања њихових потреба;
- сарадња са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане МЗ.

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

1. Шеф Одсјека за послове мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;

- обавља нормативно-правне послови за потребе Одсјека – Одјељења;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује нацрте и приједлоге одлука и општих аката за потребе Скупштине Града и градоначелника, из дјелокруга рада одсјека;
- проучава, прати и анализира прописе за рад мјесних заједница, дјелокруг рада и овлашћења мјесних заједница и о истим информише координатора мјесних заједница;
- прати стање и прикупља информације од самосталног стручног сарадника за рад мјесних заједница и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе начелника Одјељења;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју МЗ у сарадњи са стручним сарадницима;
- брине се о комуникацији и информисању начелника Одјељења о раду органа мјесних заједница;
- одговара за исправност и одржавање средстава рада у просторијама мјесне заједнице;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења;

2. Координатор за пројекте из области мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- остварује сарадњу са надлежним градским и државним органима, институцијама и установама као и међународним организацијама и удружењима грађана и прати реализацију њихових пројеката у мјесним заједницама;
- планира, непосредно припрема и организује послове неопходне за реализацију пројекта из области мјесних заједница;
- контролише и координише послове пројеката из области мјесних заједница;
- извјештава шефа Одсјека о стању реализације пројеката из области мјесних заједница;
- води одговарајуће евиденције о пројектима који се односе на послове мјесних заједница и сачињава извјештаје о раду;
- учествује у планирању потребних активности неопходних за реализацију пројеката;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свог рада као и статистичких и других података,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника и градоначелника.

3. Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада мјесних заједница;
- организује заказивање зборов грађана у МЗ и обезбјеђује техничке услове за рад збора грађана, на захтјев градоначелника;
- припрема и организује јавну расправу према достављаним захтјевима;
- остварује сарадњу са надлежним градским и државним органима, институцијама и установама као и међународним организацијама, удружењима грађана и НВП/ОЦД, и прати реализацију њихових пројеката у мјесним заједницама;

- израђује план и програм рада друштвених центара на подручју града, као и друштвених домова и о истом подноси извјештај шефу одсјека и начелнику Одјељења;
- припрема садржаје за интернет страницу друштвених центара и учествује у организовању медијског праћења рада друштвених центара и друштвених домова са подручја града;
- сарађује са Одсјеком за послове цивилне заштите и ПТВЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивању повјереника ЦЗ и пословима провођења мјера заштите;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- учествује у изради анализа, извјештаја из области развоја локалне самоуправе;
- ажурно вођење евиденције и стања на терену из свих мјесних заједница;
- координира и усклађује рад свих стручних сарадника за послове мјесних заједница;
- сарађује са савјетима мјесних заједница и врши координацију рада мјесних заједница и Одсјека;
- прати стање и прикупља информације из мјесних заједница за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- води регистар мјесних заједница;
- активно учествује у припреми и обезбјеђењу техничких услова за извођење референдума и збора грађана;
- врши надзор над провођењем мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у мјесним заједницама;
- снима стање и предлаже набавке опреме и намјештаја за потребе мјесних заједница;
- координира сарадњу мјесних заједница и Градске изборне комисије;
- прикупља извјештаје о анализи стања у мјесној заједници и исти доставља шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице преко 6.000 бирача

Обавља сљедеће послове:

- врши све административно-техничке послове за потребе збора грађана и савјета мјесних заједница у којој је регистровано преко 6.000 бирача;
- припрема и организује јавну расправу по достављеном захтјеву;
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду збора грађана и савјета мјесних заједница;
- израђује и доставља записнике и друге акте о раду збора грађана и савјета мјесних заједница самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- израђује мјесечни извјештај о свом раду, који доставља самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- врши административно-техничке послове за провођење избора, збора или јавних расправа, или референдума на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју МЗ;
- прикупља податке за потребе Центра за социјални рад, Одјељења за привреду и локални економски развој, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;

- сарађује са Одсјеком за послове ЦЗ и ПТВСЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и провођења мјера заштите;
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе МЗ;
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице,
- прати стање и прикупља информације из мјесне заједнице и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа одсјека и начелника Одјељења,
- сарађује са Градском изборном комисијом на њихов захтјев;
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесне заједнице;
- помаже у правностручном погледу мјесне заједнице на чијем подручју се организује референдум;
- води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесне заједнице и врши увид у евангуалне промјене на истим.

5. Стручни сарадник за послове мјесних заједница

Обавља сљедеће послове:

- обезбјеђује услове у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу
- избора Савјета мјесних заједница;
- извршава послове за потребе Градске изборне комисије на захтјев исте;
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане МЗ
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју МЗ;
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице,
- прати стање и прикупља информације из мјесних заједница и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа одсјека и начелника Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице

Обавља сљедеће послове:

- врши све административно-техничке послове за потребе збора грађана и савјета мјесне заједнице;
- припрема и организује јавну расправу према достављеном захтјеву;
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице;
- израђује и доставља записнике и друге акте о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице шефу Одсјека;
- израђује мјесечни извјештај о свом раду, који доставља самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- врши административно-техничке послове за провођење избора, збора, јавних расправа или референдума на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- прикупља податке за потребе Центра за социјални рад, Одјељења за привреду и локални економски развој, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;

- сарађује са Одсјеком за послове ЦЗ и ПТВСЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и провођења мјера заштите;
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе МЗ;
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице;
- прати стање и прикупља информације из мјесне заједнице и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- сарађује са Градском изборном комисијом на њихов захтјев;
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесне заједнице;
- помаже у правностручном погледу мјесне заједнице на чијем подручју се организује референдум;
- води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесне заједнице и врши увид у евентуалне промјене на истим о чему извјештава самосталног стручног сарадника за рад мјесних заједница;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

ПРИЛОГ 02.1 ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ



**ПРИЛОГ 02.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за привреду и локални економски развој	VIII	ВСС - економски, технички или правни факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник у Одјељењу за привреду и локални економски развој	VII-2	ВСС - економски или правни факултет, инжењерство, технологија	III	-	1,4,6	1	3 год.	2	С
3.	Стручни савјетник за привреду и корпоративно управљање	VII-2	ВСС - друштвене науке, инжењерство, технологија, грађевинарство или шумарство	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
4.	Сарадник за евиденције	VII-1	ВСС – дипл. економиста, образовни смјер	-	-	6	1	1 год.	1	Н
5.	Стручни сарадниксекретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
6.	Сарадник за оперативне послове	IV	ССС - средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за привреду и предузетништво	VII-2	ВСС – економски или правни факултет	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и буџет	VII-2	ВСС – економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за комуналне дјелатности	VII-2	ВСС - економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду и туризам	VII-2	ВСС – економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за трговину, угоститељство и туризам	VII-2	ВСС - економски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и ловство	VII-2	ВСС – пољопривредни или шумарски факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
7.	Самостални стручни сарадник за привреду и концесије	VII-2	ВСС - технолошки, економски или правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове	VII-2	ВСС – правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
9	Стручни сарадник за послове из области привреде и предузетништва	IV	ССС - економска школа правног смјера или гимназија	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
10.	Стручни сарадник за вођење база података	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

ПОСЛОВНА ЗОНА										
11.	Стручни савјетник за сарадњу са инвеститорима и пословне зоне	VII-2	ВСС – инжењерство, технологија или грађевинарство	III	-	1,6	1	3 год.	1	C
12.	Самостални стручни сарадник – управник Пословне зоне	VII-2	ВСС - факултет економског, техничког или правног смјера	V	1	1,4,6,11	1	3 год.	1	C
13.	Самостални стручни сарадник за правне послове у области инвестирања	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	2	1,4,6,11	1	2 год.	1	C
14.	Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера, техничког смјера, право или администрација	V	3	1,4,6,	1	1 год.	3	C
15.	Самостални стручни сарадниккоординатор за сарадњу са инвеститорима из области урбанизма, грађевна и комуналних послова	VII-2	ВСС - факултет техничког смјера	V	2	1,4,6,11	1	2 год	1	C
16.	Виши стручни сарадник за вођење база података и подршку пословној заједници	VII-1	ВСС – дипл. економиста, факултет друштвеног смјера, образовног, техничког смјера, право или администрација	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	3	C
17.	Самостални стручни сарадник за инвестиције, уређење грађ.земљишта и техничке послове	VII-2	ВСС – дипл.инжењер архитектуре или дипл.инжењер грађевинарства	V	2	1,4,6	1	2 год	1	C
18.	Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима у пословној зони Рамићи–Бања Лука	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера, техничког смјера, право или администрација	V	3	1,6	1	1 год	3	C

19.	Самостални стручни сарадник за планирање, изградњу и одржавање инфраструктуре	VII-2	ВСС - факултет техничког смјера	V	3	1,4,6	1	1 год	1	С
20.	Стручни сарадник за унос података о инвеститорима	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статусз апосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за управно-правне послове	VII-2	ВСС - правни факултет	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	VII-2	ВСС - правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	4	С
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС - правни факултет	V	3	1,4,6	2	1 год.	2	С
4.	Самостални стручни сарадник за регистар предузетника	VII-2	ВСС - економски факултет, правни факултет, друштвени или природно математички факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
5.	Стручни сарадник за административно-техничке послове и вођење база података	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник

Н - намјештеник

ПРИЛОГ 02.3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ,
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 02.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за привреду и локални економски развој**

У Одјељењу за привреду и локални економски развој, 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 Града Бања Лука;
- учествовање у дефинисању, припреми и спровођењу стратешких развојних програма и развојних планова Града;
- припрема и обрада материјала за градоначелника и Скупштину Града;
- координација и праћење активности организација и институција чији је оснивач Град, у складу са надлежностима Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештавање о стању у привреди у Граду;
- анализа оправданости и приједлози за даље политике у додјели подстицаја за привреду и пољопривреду;
- припрема материјала и праћење рада Савјета за економска питања и развој;
- врше анализе кретања цијена услуга, процјена основаности и оправданости промјена цијена тих услуга и припрема стручно мишљење и приједлоге градоначелнику;
- предузима мјере за успјешно пословање и функционисање јавних установа и предузећа;
- даје мишљење Скупштини града и градоначелнику о пословању јавних установа и предузећа, те њихових органа управљања;
- учествује у покретању иницијатива за предузимање мјера за санацију пословања јавних установа и предузећа;
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење угоститељства, занатства и трговине;
- израђује акта којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине;
- учествује у припреми израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и шумскопривредне основе за приватне шуме и координира активности на њеном спровођењу;
- учествује у активностима на унапређењу функционисања јавних комуналних предузећа;
- израђује план капиталних инвестиција у области привреде;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области: привреде предузетништва, индустрије, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, ловства и водопривреде;
- врши послове у вези остваривања оснивачких и власничких права Града у предузећима и организацијама у области привреде;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које градоначелник даје сагласност;
- издаје рјешења о регистрацији самосталних предузетника;
- сарађује са Одјељењем за саобраћај и путеве у сврху регистрације предузетника – такси превозника;

- прати испуњење захтјева Програма сертификације повољног пословног окружења у југоисточној Европи – BFC SEE из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој;
- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде;
- прикупљање података, израђује информације и анализе о пословању предузећа из области привреде;
- прикупљање података, израђује анализе и информације о стању у Граду у области привреде;
- израђује програме рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга рада Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Тимом, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одјељења;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- Одјељење обавља и друге послове по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за привреду и локални економски развој

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- одговоран је за дефинисање, припрему и спровођење стратегије развоја Града из области привреде;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција у области привреде, прати и обезбјеђује његову реализацију;
- остварује сарадњу са привредним субјектима, заинтересованим инвеститорима, и другим установама;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити податке Одсјеку за управљање непокретном имовином Града, ради евидентирања;
- обавезан је на тражење Одсјека за управљање непокретном имовином Града доставити податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, за намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- учествује у припреми и активностима на обезбјеђењу реализације пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција у области привреде и изради извјештаја о реализацији плана;
- учествује у активностима корпоративног управљања код привредних друштава и јавних предузећа;
- планира, организује и у складу са потребама одржава састанке са привредницима града, ради дефинисања заједничких мјера и задатака у циљу развоја привреде града;

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника и у саставу предлаже чланове из реда запослених у Одјељењу;
- предлаже распоред запослених у Одјељењу за привреду и локални економски развој;
- 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 благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника и припрема приједлоге аката из надлежности Одјељења које доноси градоначелник;
- 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;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника Одјељења на службено путовање;
- даје тромјесечну и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилником;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник у Одјељењу за привреду и локални економски развој

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради нормативних аката, те рјешавању сложених проблема и задатака, те пружа стручну помоћ начелнику Одјељења за привреду и локални економски развој;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- учествује у припреми материјала, из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој, за сједнице Скупштине Града и даје стручна мишљења на те материјале;
- припрема и предлаже мјере за реализацију пројеката из области привреде и запошљавања и подстицајне мјере за бржи развој привреде и пољопривреде;
- координише припрему приједлога за нацрт буџета Града у оквиру надлежности Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града, у оквиру овлашћења;
- у оквиру Одјељења координише и надзире све активности у области послова Одјељења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења,

- координише израду програма рада и интегралног извјештаја о раду Одјељења;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења;
- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине Града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде;
- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;
- учествује у припреми и обради приједлога одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина града;
- учествује у припреми и обради нацрта уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан градоначелник;
- обавља послове у вези са управним надзором над радом субјеката чији је оснивач Град;
- обавља послове усаглашавања са законом аката установа и предузећа, на које сагласност даје градоначелник;
- одговоран је за законитост из дјелокруга свог рада, за правну примјену методологије рада, поступака и стручних техника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Стручни савјетник за привреду и корпоративно управљање

Обавља сљедеће послове:

- учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде и корпоративног управљања;
- остварује сарадњу са начелницима одјељења у припреми аката из њихове надлежности из области привреде и корпоративног управљања који се упућују Скупштини града на разматрање и усвајање, чији приједлог утврђује градоначелник или на приједлог даје сагласност;
- врши контролу и преглед свих аката и мишљења које надлежни органи из области привреде упућују Скупштини града а у вези са радом јавних предузећа у којима Град има акције;
- води евиденцију о именовању представника капитала града у јавним предузећима и благовремено градоначелнику предлаже покретање поступка разрјешења односно именовања представника града у органима јавних предузећа које именује градоначелник;
- даје стручне савјете и мишљења градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области привреде и корпоративног управљања;
- прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује градоначелник из области привреде и корпоративног управљања;
- припрема писмена упутства за представнике капитала Града које именује градоначелник, за учешће у одлучивању у предузећима;
- припрема сједнице и опслужује радна тијела која образује градоначелник из области привреде и корпоративног управљања;
- сарађује са научним и стручним институцијама, банкама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области привреде и корпоративног управљања;
- прати прописе из области привреде и корпоративног управљања, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлаштења;
- учествује у припреми и изради нацрта уговора из области привреде и корпоративног управљања које потписује градоначелник;
- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Сарадник за евиденције

Обавља сљедеће послове:

- прати и анализира кретања, услове пословања, пословне резултате и степен запослености у области предузетништва и о томе израђује информације и прегледе;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;
- сарађује са приватним сектором те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама, а по потреби и са државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења

Обавља сљедеће послове:

- врши унос у систем електронског вођења података пријем, завођење, развођење и архивирање предмета (информациони систем ХЕРМЕС);
- води интерне доставне књиге;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- просљеђује телефонске везе за начелника, координаторе, шефове одсјека и раднике Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- прима, доставља и отпрема пошту, води скраћени протокол одјељења;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника и шефове Одсјека;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља оператерске и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Сарадник за оперативне послове

Обавља сљедеће послове:

- води интерне доставне књиге;
- врши препис рукописа и других материјала на рачунару;
- врши унос пољопривредних сагласности у регистар;

- обавља мање сложене административне, техничке и друге послове;
- обавља оператерске послове за потребе Одјељења;
- замјењује секретара начелника Одјељења;
- врши унос у систем електронског вођења података пријем, завођење, развођење и архивирање предмета (информациони систем ХЕРМЕС);
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво

У Одсјеку за привреду и предузетништво обављају се сљедећи 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 одсјеком у Одјељењу, и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе Града;
- израда анализа, информација и извјештавање о стању у привреди у Граду;
- учествовање у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
- припрема приједлога за нацрт буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и праћење реализације;
- израда аката којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине;
- учешће у припреми и ревизији израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координација активности на њеном провођењу;
- учешће у провођењу активности на унапређењу функционисања комуналних предузећа;
- израда анализа, информација и извјештаја из области: привреде предузетништва, индустрије, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, ловства и водопривреде;
- врши анализу оправданости и дају приједлози за даље политике у додјели подстицаја за привреду и пољопривреду;
- припрема и обрада материјала за Скупштину града и градоначелника;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које Градоначелник даје сагласност;
- сарадња са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама;
- послови у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе, те издавање увјерења о обављању наведене дјелатности;
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права у предузећима и организацијама из области привреде;
- учешће у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина Града или градоначелник, из области привреде;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада;

- примјењују се и прате прописи и друга акта из области рада Одсјека;
- израда извјештаја о раду, и програма рада Одсјека, и Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одјељења;
- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења о ослобађању од плаћања комуналне таксе за истицање пословног имена;
- учешће у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника, семинара, конференција и радионица из области привреде;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- пријем захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих субјеката;
- обрада захтјева и достављање потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- провјера усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и просторнопланском документацијом;
- припрема промотивних материјала;
- презентација и промоција припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;
- формирање и ажурирање стандардних сетова информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);
- вођење евиденција о заинтересованим инвеститорима;
- омогућавање инвеститорима увид у планске документе просторног уређења ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- давање и осталих расположивих информација инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и других информација из јединствене базе података;
- давање одговора на остале захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- пружање и обезбјеђивање стручне помоћи инвеститорима у добијању неопходних дозвола за грађење, дозвола за рад и рјешавању других питања из надлежности Градске управе Града Бања Лука;
- сарадња са надлежним одјељењима Градске управе, градским институцијама и другим надлежним органима у циљу заједничког рјешавања административних питања инвеститора;
- информисање Градоначелника о заинтересованим инвеститорима;
- учествовање у креирању критеријума за додјелу подстицаја инвеститорима;
- давање одговора и упустава на захтјеве и питања инвеститорима из области рада и условима за инвестирање у пословној зони;
- сарадња са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима као и републичким органима у циљу пружања информација и помоћи инвеститорима у пословној зони;
- посредовање у комуникацији између инвеститора у пословној зони и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука;
- учествовање у изради и праћење реализације инвестиционих планова и програма који се односе на пословну зону;
- вођење евиденције и давање расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у пословној зони;
- организовање израде просторно-урбанистичке документације из области уређивања земљишта,
- припрема годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта за потребе Пословне зоне,
- уређивање грађевинског земљишта (припреме земљишта за изградњу и комунално опремање земљишта),
- старање о заштити и рационалном кориштењу грађевинског земљишта Пословне зоне (намјенско кориштење, благовремено припремање за изградњу благовремено провођење планираној намјени и др.);
- послови везани за изградњу и одржавање комуналних инфраструктуре у Пословној зони (саобраћајнице, електроенергетско објекти, гасовод, топловод, водовод, и канализација, ИТ структура, и друга потребна инфраструктура);
- организовање и контрола одржавања зелених површина у Пословној зони;
- послови одржавања објеката јавне расвјете као и надзор над одржавањем саобраћајница на у Пословној зони,
- стручни и административнотехнички послови везани за одржавање и изградњу комуналних добара за потребе корисника Пословне зоне и вођење њихових евиденција
- организовање инвестиционог и текућег одржавања објеката и комуналне инфраструктуре у Пословној зони;
- обезбјеђивање и уговарање обављања комуналних услуга за потребе Пословне зоне;
- обављање свих административностручних послова везаних за закључивање, извршење и престанак уговора о закупу објеката и комуналне инфраструктуре у Пословној зони;
- учешће у припреми плана јавних набавки;
- пружање инжењеринг и консалтинг услуга потребних за реализацију инвестиционих пројеката,
- учешће у изради инвестиционих програма;
- обезбјеђење стручног надзора над изградом техничке документације и изградњом објеката;
- сви остали стручни послови у вези са давањем грађевинског земљишта у закуп корисницима Пословне зоне;
- учествовање у креирању критерија за додјелу подстицаја и олакшица инвеститорима у Пословној зони;
- предлагање активности за привлачење страних и домаћих инвеститора у пословну зону;
- организовање припреме промотивних материјала који се односе на рад пословне зоне;
- припрема осталих докумената и аката која се односе на рад и управљање пословном зоном;
- праћење релевантних прописа и предлагање мјера за њихово унапређење;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за привреду и предузетништво

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку;

- усклађује рад Одсјека са новим прописима и стандардима из надлежности Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области рада Одсјека;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
- учествује у припреми приједлога за нацрт буџета Града у оквиру надлежности одсјека и праћењу реализације средстава у оквиру усвојеног буџета;
- припрема и предлаже мјере за реализацију пројеката из области привреде и запошљавања и подстицајне мјере за бржи развој привреде – утврђивање критеријума за додјелу подстицајних средстава и креирање стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;
- прати испуњење захтјева Програма сертификације повољног пословног окружења у југоисточној Европи BFC SEE из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој;
- обавља послове у вези са планирањем подстицајних средстава у буџету Града намијењених развоју и унапређењу предузетништва, и прати њихову реализацију;
- учествује у раду Комисија;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши комуникацију са јавношћу у координацији са надлежним тимом, и у складу са овлашћењима;
- непосредно сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама, у оквиру овлашћења;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града из области Одсјека;
- прима захтјеве за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих инвеститора;
- врши контролу обраде захтјева и достављање потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- провјерава усклађености инвестиције са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и просторно – планском документацијом;
- организује обиласке привредних потенцијала намијењених потенцијалним инвеститорима;
- организује припрему и израду промотивних материјала из надлежности Одсјека;
- припрема и организује презентације и промоције припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама у циљу презентације града и стварања амбијента за привлачење инвестиција;
- врши контролу и организовање формирања и ажурирања стандардног сета информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);

- реализује Програм постинвестиционе подршке домаћим и страним улагачима на подручју Града кроз сарадњу са институцијама са ентитетског и државног нивоа у оквиру Сарадничке мреже за постинвестициону подршку инвеститорима;
- организује редовне посјете домаћим и страним инвеститорима на територији Града и рјешава отворена питања и препреке у пословању који су у надлежности Града;
- по потреби врши непосредан теренски увид земљишних парцела и пословних просторија који су предмет интересовања инвеститора и утврђује на лицу мјеста њихову адекватност за конкретну инвестицију;
- сарађује са надлежним одјељењима Градске управе, градским институцијама и другим надлежним органима у циљу заједничког рјешавања административних питања инвеститора;
- сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу;
- учествује у креирању критерија за додјелу повластица инвеститорима;
- анализира постојеће и потенцијалне капацитете Града Бања Лука у односу на захтјеве потенцијалних инвеститора и привредника;
- организује маркетинг локације за greenfield i brownfield инвестиције;
- даје одговоре на остале захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- одговоран је за формирање и ажурирање јединствене базе података за потребе инвеститора;
- организује израду и по потреби израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве Града;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је градоначелнику и начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за привреду, предузетништво и буџет

Обавља следеће послове:

- прати и анализира привредна кретања, услове пословања, пословне резултате и степен запослености и о томе израђује информације и прегледе;
- припрема приједлог за нацрт буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и прати реализацију средстава у оквиру усвојеног буџета;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлашћења;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- по потреби, сарађује и са државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
- прати реализацију подстицајних средстава у буџету Града намијењених развоју и унапређењу предузетништва, и прати њихову реализацију;

- учествује у припреми промотивних материјала у циљу презентације Града и стварања атрактивног амбијента за привлачење страних и домаћих инвеститора;
- учествује у раду Комисија,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- 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 комуналне дјелатности

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области комуналне дјелатности, а по потреби и државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
- израђује мишљења о плановима рада и пословања комуналних предузећа и акционарских друштава у комуналној дјелатности, и прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју Града, из ове области;
- израђује информације и основне показатеље развоја Града у циљу остварења сарадње и могућности домаћих и страних улагања;
- пружа помоћ инвеститорима од значаја за Град у сарадњи са установама и предузећима чији је оснивач Град, из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- води и редовно ажурира базу социоекономских показатеља на подручју града и исте уступа другим одјељењима за њихове потребе;
- прати кретање цијена комуналних услуга и других дјелатности за које је надлежан Град, утврђује оправданост, и припрема мишљења за доношење одлука о њиховој корекцији;
- прати ток приватизације државног капитала и отварање стечајног поступка у предузећима од локалног интереса;
- учествује у раду Комисија,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- 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 пољопривреду и туризам

Обавља следеће послове:

- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града у области руралног развоја и туризма;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју града Бање Луке, из своје надлежности;

- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- учествује у раду Комисија,
- врши унос пољопривредних сагласности у регистар;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- учествује у изради тендерске документације из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- 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 трговину, угоститељство и туризам

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области трговине, угоститељства и туризма, а по потреби и са државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
- учествује у изради приједлога одлука о одређивању радног времена и других услова рада и пословања из области трговине, угоститељства и занатства;
- израђује рјешења о давању сагласности за дуже радно вријеме о објеката и рјешења о одобравању музичког програма;
- проводи поступак оцјене квалитета угоститељских објеката који пружају услуге хране и пића и поступак категоризације угоститељских објеката смјештајног типа;
- припрема приједлоге закључака којима се одобрава дуже радно вријеме у односу на прописано важећим одлукама;
- учествује у раду Комисија;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области трговине, угоститељства и туризма;
- учествује у изради тендерске документације из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- 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 пољопривреду, водопривреду, шумарство и ловство

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и ревизији основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координише активности на њеном спровођењу;
- води поступак у првом степену и израђује рјешења за утврђивање висине накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе,
- води поступак у првом степену и израђује рјешења за утврђивање висине накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе

- (пољопривредна дјелатност), и издаје увјерења из области пољопривреде, у складу са законом;
- учествује у припреми програма кориштења средстава од посебних водних накнада, од посебних накнада за шуме и накнада за кориштење пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе; проводи поступак процјене штета од законом заштићене дивљачи (по захтјеву странке);
 - проводи процедуру процјене штета насталих усљед временских непогода, по налогу министарства и по захтјеву странке;
 - учествује у раду Локалног центра и провођењу мјера на сузбијању и заштити од заразних болести код домаћих животиња;
 - сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде и водопривреде, шумарства и ловства, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
 - активно сарађује са надлежним министарством везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде;
 - учествује у припреми аката којима се уређује област шумарства, лова и риболова;
 - учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
 - припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
 - израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде и водопривреде, шумарства и ловства;
 - прати стање у области пољопривреде и водопривреде, шумарства, ловства и риболова, као и реализацију планова и програма из ових области, те предлаже мјере за унапређење;
 - проводи активности везане за заштиту шума с посебном намјеном и доношење плана газдовања тим шумама;
 - учествује у изради годишњих планова газдовања шумама;
 - прати управљање ловиштима и предлаже мјере у правцу развоја лова и риболова проводи активности у складу са законским прописима за област шумарства и ловства;
 - учествује у припреми пројеката и програма и извршава оперативне послове реализације и праћења имплементације одобрених пројеката из области пољопривреде,
 - учествује у изради планова и програма Центра за развој пољопривреде и села у области пољопривреде, прати њихову реализацију и израђује анализе и информације;
 - води регистар издатих пољопривредних сагласности;
 - учествује у раду Комисија,
 - обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
 - учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
 - одговоран је за послове јавних набавки из дјелокруга свог рада;
 - одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
 - обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
 - за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за привреду и концесије

- Обавља сљедеће послове:
- учествује у припреми програма кориштења средстава од концесионих накнада
 - учествује у припреми програма кориштења средстава од концесионих накнада;

- води евиденцију уговора о додијељеним концесијама које се реализују на подручју Града;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- сарађује са привредним субјектима, а по потреби и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- води регистар подстицаја привреди на подручју Града
- учествује у организацији сједница Савјета за економска питања и развој;
- прати испуњење захтјева Програма сертификације повољног пословног окружења у Југоисточној Европи BFC SEE из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој;
- учествује у припреми пројеката из области привреде и запошљавања као и подстицајних мјера за бржи развој привреде;
- учествује у утврђивању критерија за додјелу подстицајних средстава и креирању стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;
- учествује у припреми промотивних материјала у циљу презентације Града и стварања атрактивног амбијента за привлачење страних и домаћих инвеститора;
- учествује у раду Комисија,
- учествује у изради програма рада, и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- 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 нормативно - правне послове

Обавља сљедеће послове:

- припрема опште акте из области привреде и предузетништва,
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;
- води управни поступак у првом степену и израђује рјешења о ослобађању од плаћања комуналне таксе за истицање пословног имена;
- учествује у припреми тендерске документације за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- учествује у припреми уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- прати законске и друге прописе из области привредних дјелатности, са промјенама упознаје запослене у Одјељењу, и предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне;
- води евиденцију и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- обрађује документа, информације и нормативна акта из области привреде и предузетништва;
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека и Одјељења;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у дјелокругу рада;
- учествује у раду Комисија;

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

9. Стручни сарадник за послове из области привреде и предузетништва

Обавља следеће послове:

- води евиденције о израђеним општим актима из области привреде и предузетништва;
- учествује у праћењу и организацији реализације скупштинских закључака из области привреде и предузетништва;
- учествује у припреми тендерске документације за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- обрађује документа, информације и нормативна акта из области привреде и предузетништва;
- пружа стручну и техничку помоћ самосталном стручном сараднику за правне послове из области привреде и предузетништва;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења из дјелокруга рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у дјелокругу рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Стручни сарадник за вођење база података

Обавља следеће послове:

- учествује у техничкој припреми и обради пројеката из области привреде и запошљавања као и подстицајних мјера за бржи развој привреде;
- учествује у техничкој припреми програма подстицања развоја предузетништва и води евиденцију извршених уплата подстицаја, за потребе Одјељења;
- врши кореспонденцију са корисницима подстицајних средстава у циљу обезбјеђења потребне документације;
- води базу података о додијељеним подстицајима;
- континуирано врши унос релевантних података у Информациони систем за управљање локалним економским развојем, у оквиру надлежности;
- обавља мање сложене административне послове;
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке у вези са приватним сектором;
- учествује у раду Комисија;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

1. Стручни савјетник за сарадњу са инвеститорима и пословне зоне

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова везаних за сарадњу са инвеститорима и пословне зоне и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради нацрта аката из своје надлежности, а за потребе рада Одјељења;
- израђује план и програм рада Одјељења, у оквиру својих надлежности;

- учествује у припреми и изради годишњег извјештаја о раду Одјељења, у дијелу који се односи на сарадњу са инвеститорима и пословне зоне;
- прати законску регулативу, у домену сарадње са инвеститорима и пословних зона и даје приједлоге за њено унапређење;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлаштењу начелника Одјељења, а у оквиру својих надлежности;
- прати законске и друге прописе у области сарадње са инвеститорима и пословних зона, за које је надлежно Одјељење, и пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу;
- организује и координира рад Комисија, из своје надлежности, у Одјељењу;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

12. Самостални стручни сарадник - управник Пословне зоне

Обавља следеће послове:

- организује посао и врши непосредну контролу рада запослених у Пословној зони;
- обезбјеђује и одговоран је за благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности Пословне зоне Бања Лука;
- даје одговоре и упутства на захтјеве и питања инвеститорима из области рада и условима за инвестирање у пословној зони;
- сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима као и републичким органима у циљу пружања информаија и помоћи инвеститорима у Пословној зони;
- посредује у комуникацији између инвеститора у Пословној зони и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука
- учествује у изради Стратегије развоја града и других стратешких развојних докумената у дијелу који се односи на Пословну зону;
- учествује у изради и прати реализацију инвестиционих планова и програма који се односе на Пословну зону;
- даје расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у Пословној зони;
- врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и пословне просторе у Пословној зони;
- учествује у креирању критерија за додјелу подстицаја и олакшица инвеститорима;
- предлаже активности за привлачење страних и домаћих инвеститора у Пословну зону;
- припрема захтјеве за лицитацију у Пословној зони;
- организује припрему промотивних материјала који се односе на рад Пословне зоне;
- припрема остале документе и акте која се односе на рад и управљање Пословном зоном;
- води евиденцију и информише начелника Одјељења и градоначелника о заинтересованим инвеститорима за Пословну зону;
- анализира постојеће и потенцијалне капацитете Пословне зоне у односу на захтјеве потенцијалних инвеститора и привредника;
- подноси захтјеве и налоге који се односе на рад и функционисање пословне зоне према осталим организационим јединицама Градске управе и градским институцијама и установама уз сагласност градоначелника;

- предлаже благовремено покретање јавних набавки за потребе Пословне зоне;
- предлаже покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града који су од значаја за инвестирање у пословној зони;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

13. Самостални стручни сарадник за правне послове у области инвестирања

Обавља сљедеће послове:

- даје информације инвеститорима о потребним документима и органима надлежним за издавање дозвола (за рад, за грађење, и сл.);
- формира и ажурира електронску листу докумената који су потребни инвеститорима за остваривање њихових права и подношење захтјева;
- пружа непосредну стручну правну помоћ, врши контролу потпуности и допуну захтјева инвеститора за издавање потребних дозвола, одобрења и остваривање права, остварује непосредну сарадњу и контакт са одговорним лицима у организационим јединицама Градске управе, који су надлежни за рјешавање по захтјевима инвеститора;
- сарађује са Одсјеком за правна питања у циљу рјешавања имовинскоправних односа за потребе инвеститора;
- сарађује са Одјељењем за просторно уређење у циљу добијања рјешења о одобрењу за грађење објеката и других рјешења и одобрења из надлежности Одјељења за просторно уређење, за потребе инвеститора;
- даје информације и мишљења инвеститорима о примјени важећих закона и других општих аката;
- даје информације и обавештења инвеститорима о њиховим правима и обавезама, те начину њиховог остваривања;
- пружа стручну помоћ инвеститорима у добијању неопходних дозвола за грађење, дозвола за рад и рјешавању других питања из надлежности Градске управе Града Бања Лука;
- обавља правне послове за потребе Пословне зоне;
- учествује у припреми пројеката;
- прати законске и друге прописе везане за планирање, израду и имплементацију конкретних пројеката;
- предлаже покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града који су од значаја за инвестирање;
- израђује нацрте одговора на захтјеве и питања инвеститора,
- сарађује са другим организационим јединицама Градске управе Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

14. Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем захтјева за реализацију инвестиција на подручју Града Бања Лука од заинтересованих субјеката;
- врши обраду захтјева и достављање потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од

- инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- припрема промотивне материјале;
- врши презентације и промоције припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;
- припрема и ажурира стандардне сетове информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);
- омогућава инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- по потреби даје и остале расположиве информације инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и друге информације из јединствене базе података;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

15. Самостални стручни сарадник - координатор за сарадњу са инвеститорима из области урбанизма, грађења и комуналних послова

Обавља сљедеће послове:

- омогућава заинтересованим инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и пословне просторе који су предмет интересовања инвеститора и утврђује на лицу мјеста њихову адекватност за конкретну инвестицију;
- даје оквирне цијене земљишних парцела и пословних простора за које је инвеститор заинтересован;
- даје и остале расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у власништву Града;
- сарађује са Одјељењем за просторно уређење у циљу добијања рјешења о одобрењу за грађење објеката и других рјешења и одобрења из надлежности Одјељења за просторно уређење, за потребе инвеститора;
- даје оквирне обрачуне и трошкове за изградњу објеката инвеститорима;
- даје одговоре и упутства на захтјеве и питања инвеститорима из просторног планирања, урбанизма, грађења и комуналних дјелатности;
- посредује у комуникацији између инвеститора и надлежних организационих јединица у Градској управи Града Бања Лука;
- ажурира информације које се односе на процес издавања грађевинских дозвола;
- учествује у припреми пројеката;
- прати реализацију инвестиционих планова и програма;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

16. Виши стручни сарадник за вођење база података и подршку пословној заједници

Обавља сљедеће послове:

- успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености;
- прикупља податке из различитих интерних и екстерних извора и директно се стара за редовно ажурирање базе података;
- припрема и координира израду промотивних материјала у циљу промоције Града као повољне локације за инвестирање: вебсајт, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове;
- обавјештава привредне субјекте и јавна предузећа о актуелним јавним позивима;
- прикупља податке од значаја за локални развој из релевантних извора и обједињује у централну базу података, коју редовно ажурира;
- сарађује са Тимом за комуникације са циљем редовног ажурирања интернет презентације Града намијењеној за потенцијалне инвеститоре;
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима;
- води базу о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд.);
- води базу о домаћим и страним инвеститорима у Пословној зони (подаци о објекту у којем се налази, трендовима развоја, броју запослених, итд.);
- води и ажурира јединствене базе података за потребе инвеститора;
- води записнике приликом састанака са инвеститорима и привредницима;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- учествује у припреми података за евиденцију о земљишним парцелама и пословним просторима у Пословној зони;
- води евиденције и архиву техничке документације за потребе Пословне зоне;
- учествује у припреми података и документације за утврђивање вриједности накнада, закупа и продаје грађевинског земљишта;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјелења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

17. Самостални стручни сарадник за инвестиције, уређење грађевинског земљишта и техничке послове

Обавља следеће послове:

- прикупља и прибавља земљишне и друге податке за изградњу програма уређења земљишта и изградњу инфраструктуре у Пословној зони;
- прибавља дозволе и другу техничку документацију за грађење у Пословној зони;
- организује израду просторно-урбанистичке документације из области уређивања земљишта,
- обавља стручне послове и обезбјеђује надзор над израдом техничке документације,
- припрема податке и документацију за утврђивање вриједности накнада, закупа и продаје грађевинског земљишта;
- учествује у изради и прати реализацију инвестиционих планова и програма који се односе на пословну зону;
- стара се о заштити и рационалном кориштењу грађевинског земљишта Пословне зоне (намјенско кориштење, благовремено припремање за изградњу благовремено провођење планираној намјени и др.),

- учествује у припреми конкурсне документације за јавне набавке;
- омогућује заинтересованим инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту објеката и простора у Пословној зони;
- води евиденције и даје расположиве информације о земљишним парцелама и пословним просторима у пословној зони;
- врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и пословне просторе у Пословној зони који су предмет интересовања инвеститора и утврђује на лицу мјеста њихову адекватност за конкретну инвестицију;
- пружа стручну помоћ инвеститорима из области уређења грађевинског земљишта, претходних и припремних радова изградње и реконструкције објеката, прибављања дозвола и сагласности, техничког пријема и примопредаје објеката;
- предлагаже активности за привлачење страних и домаћих инвеститора и привредника у пословну зону;
- организује припрему промотивних материјала који се односе на рад пословне зоне, те презентацију и промоцију Пословне зоне потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;
- сарађује са установама, предузећима и другим субјектима који су релевантни за реализацију пројеката потенцијалних инвеститора у Пословној зони,
- посредује у обуци потребне радне снаге за инвеститоре и привредника,
- пружа осталу стручну и логистичку помоћ инвеститорима,
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику управнику пословне зоне, шефу Одсјека и градоначелнику.

18. Самостални стручни сарадник за сарадњу са инвеститорима у пословној зони Рамићи – Бања Лука

Обавља следеће послове:

- врши пријем захтјева за реализацију инвестиција од заинтересованих субјеката;
- врши обраду захтјева и достављање потенцијалним инвеститорима стандардних сетова информација и образаца којима се тражи више података од инвеститора, уколико инвеститор није доставио свеобухватан захтјев;
- припрема промотивне материјале;
- врши презентације и промоције припремљених пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама;
- учествује у организацији и координацији пријема инвеститора на нивоу Градске управе;
- врши провере усклађености инвестиција са стратешким развојним плановима Града Бања Лука и планско-просторном документацијом;
- припрема и ажурира стандардне сетове информација за инвеститоре (обавезно садржи: водич за инвеститора, процедуре и оквирне трошкове за издавање грађевинских дозвола, процедуре и оквирне трошкове за оснивање привредног субјекта);
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима;
- омогућава инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора;
- по потреби даје и остале расположиве информације

инвеститору о земљишним парцелама и пословним просторима и друге информације из јединствене базе података;

- припрема одговоре на остале захтјеве и питања инвеститора из домена рада Градске управе у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

19. Самостални стручни сарадник за планирање, изградњу и одржавање инфраструктуре

Обавља сљедеће послове:

- израђује планове и планира средства у буџету Града потребна за изградњу и одржавање инфраструктуре у пословној зони;
- регулише односе између инвеститора на кориштењу капацитета и инсталација у Пословној зони;
- обезбјеђује сарадњу инвеститора у пословној зони са надлежним органима Градске управе у погледу одржавању инфраструктуре у пословној зони;
- обавља послове везане за изградњу и одржавање комуналне инфраструктуре у Пословној зони (саобраћајнице, електроенергетско објекти, гасовод, топловод, водовод, и канализација, ИТ структура, и друга потребна инфраструктура);
- организује и врши контролу одржавања зелених површина на подручју Пословне зоне;
- обавља послове одржавања објеката јавне расвјете као и надзор над одржавањем саобраћајница у Пословној зони;
- обезбјеђује и уговара обављање комуналних услуга за потребе Пословне зоне са надлежним институцијама у сарадњи са Одјељењем за комуналне послове и Одјељењем за саобраћај и путеве ;
- прати реализацију уговора и врши контролу радова на одржавању земљишта и објеката из своје надлежности;
- пружа стручну помоћ извршиоцима радова и услуга;
- прати стање објеката и инфраструктуре у Пословној зони;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику управнику пословне зоне, шефу Одсјека и градоначелнику.

20. Стручни сарадник за унос података о инвеститорима

Обавља сљедеће послове:

- води и ажурира податке о инвеститорима;
- води и ажурира јединствене базе података за потребе инвеститора;
- по потреби врши послове одношења и доношења поште и писмена;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља оператерске и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

ПРИЛОГ 02.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за управно - правне послове

У Одсјеку за управно-правне послове, обављају се сљедећи 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 одсјеком у Одјељењу, и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе Града;
- кориштење јединствене електронске апликације Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извештаја;
- унос података и израда аката према апликацији Јединственог централног регистра;
- води се регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности, те израђују аналитичко - информативним материјали;
- учешће у раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области управноправног рјешавања;
- врше се управноправни послови у првостепеном поступку доношења рјешења о регистрацији предузетника;
- послови везани за организовање и рад Комисије за издавање рјешења о испуњавању услова за стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, као и другог статуса у одређеним дјелатностима;
- израда увјерења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- издавање актуелних извода из јединственог централног регистра;
- израда извештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања, као и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за управно - правне послове

Обавља сљедеће послове:

- координише рад и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјеком у Одјељењу, и другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извештаја;
- врши унос података и израђује акта према апликацији Јединственог централног регистра;
- учествује раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области регистрације предузетника;
- активно учествује у извршавању послова Одсјека;

- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, и израђује приједлоге рјешења о регистрацији предузетника, у складу са законом и другим прописима;
- врши издавање актуелних извода из Јединственог централног регистра;
- врши електронску верификацију аката у Јединственом централном регистру у оквиру својих овлашћења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, у оквиру својих овлашћења;
- прати законске и друге прописе из надлежности одсјека, и предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне;
- учествује у јавним расправама приликом доношења прописа из области предузетништва;
- обезбјеђује потребне информације Одсјеку за сарадњу са грађанима Канцеларији за грађане, из надлежности Одсјека;
- врши комуникација с јавношћу у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- врши оцјену рада службеника и у Одсјеку;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује извјештај о стању рјешавања управних предмета и аката пословања, као и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одсјеку, и предузима мјере за њихово рјешавање;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења; одговоран је за примјену важећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља сљедеће послове:

- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, и израђује нацрте рјешења самосталних предузетника, у складу са Законом и другим прописима;
- учествује у раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области управноправног рјешавања;
- врши издавање актуелних извода из Јединственог централног регистра;
- учествује у образовању и класификацији података везаних за евиденцију о самосталним дјелатностима;
- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, и израђује рјешења о регистрацији предузетника, у складу са законом и другим прописима;
- врши унос података и израђује акта према апликацији Јединственог централног регистра;
- организује рад и учествује у раду комисије за издавање рјешења о испуњавању услова за стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, као и другог статуса у одређеним дјелатностима;
- учествује у раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области регистрације предузетника;
- одговоран је за законско провођење поступка, ефикасност у управном поступку и поштивање утврђених рокова за одлучивање по захтјеву странака;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- 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 правне послове

Обавља сљедеће послове:

- у оквиру Пријемне канцеларије Одјељења пружа стручну помоћ странкама у административној процедури предузетника, регистрације предузетника, стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, статуса у одређеним дјелатностима, ослобађању предузетника од обавеза плаћања таксе;
- користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја на интернет страници Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- врши контролу и допуну примљених захтјева за издавање рјешења о регистрацији предузетника и регистрацији промјена, у складу са Законом о занатско-предузетничкој дјелатности и другим законским и подзаконским актима;
- обавјештава странке о недостајућој документацији у захтјевима, комплетира захтјеве, и скенира комплетне захтјеве;
- уручује потписана рјешења предузетницима;
- учествује у вођењу првостепеног управног поступка, у оквиру овлашћења;
- одговоран је за комплетирање захтјева, законско провођење поступка, ефикасност у поступку и поштовање прописних рокова по захтјеву странака;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Самостални стручни сарадник за регистар предузетника

Обавља сљедеће послове:

- води јединствену електронску базу података о постојећим субјектима у области предузетништва на подручју Града (регистар издатих рјешења за самосталне дјелатности, по врстама дјелатности и претежне дјелатности, укључујући и све настале промјене);
- врши унос у систем електронског вођења података пријем, завођење, развођење и архивирање предмета (информациони систем HERMES);
- води и ажурира евиденцију активних предузетника на подручју града Бања Лука;
- користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извјештаја;
- доставља податке из регистра о издатим рјешењима надлежним одјељењима Градске управе Града, републичким органима и другим организацијама, у складу са законом и другим прописима;
- израђује увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција, а по захтјеву странака и надлежних органа доставља тражене податке из електронске базе;
- врши издавање актуелних извода из Јединственог централног регистра;
- припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- учествује у раду Комисија;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;

- комплетира ријешене предмете;
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- води интерне доставне књиге;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник за административно - техничке послове и вођење база података

Обавља следеће послове:

- скенира комплетне захтјеве;

- уручује потписана рјешења предузетницима;
- по потреби врши послове одношења и доношења поште и писмена;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- учествује у раду Комисија;
- обавља оператерске и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

ПРИЛОГ 03

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

ПРИЛОГ 03.1 ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ



**ПРИЛОГ 03.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за просторно уређење	VIII	ВСС – дипл. инж. арх./дипл.инж.грађ.	I	-	1,6	1	5 год.	1	С
2.	Стручни савјетник у Одјељењу за просторно уређење	VII-2	ВСС – дипл. инж. арх.	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
3.	Стручни савјетник за правне послове у Одјељењу за просторно уређење	VII-2	ВСС – дипл.правник	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник координатор за послове урбанизма за инвестиционе објекте	VII-2	ВСС – дипл. инж. архитектуре	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник координатор за грађевинске и употребне дозволе за инвестиционе објекте	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за правне послове за инвестиционе објекте	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,6	1	3 год.	3	С
7.	Самостални стручни сарадник за урбанизам за инвестиционе објекте	VII-2	ВСС – дипл. инж. архитектуре	V	1	1,6	1	3 год.	2	С
8.	Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте	VII-2	ВСС – дипл. инж. арх./дипл.инж.грађ.	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
9.	Стручни сарадник секретар начелника Одјељења за просторно уређење	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
10.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС - средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	2	Н
11.	Стручни сарадник за припрему документације	IV	ССС – грађ. или арх. техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н - намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ОДЈЕЉЕЊА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења	VII-2	ВСС – дипл. правник/ дипл. инж. арх.	II	-	1,6	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове у Пријемној канцеларији	VII-2	ВСС дипл. правник	V	3	1,6	2	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за урбанистичко-техничке послове у Пријемној канцеларији	VII-2	ВСС – дипл. инж. архитектуре	V	3	1,6	2	1 год.	2	С
4.	Стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији	IV	ССС – грађ. техничар	VII	1	1,6	2	2 год.	2	С
5.	Виши стручни сарадник за административно-техничке послове	VII-1	ВСС - техничког смјера	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С
6.	Стручни сарадник за доставу поште	IV	ССС – грађ. техничар или геодетски техничар	VII	3	1,6	1	6 мјес.	3	С

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ГРАЂЕЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за грађење	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх./ дипл. правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе	VII-2	ВСС – дипл.инж.архитект ур	V	1	1,4,6	1	3 год.	7	С
3.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	3	С
4.	Самостални стручни сарадник за издавање употребних дозвола	VII-2	ВСС - дипл. правник / дипл. инж арх	V	1	1,4,6	1	3 год.	2	С
5.	Самостални стручни сарадник за екологију и водопривреду	VII-2	ВСС - дипл. еколог	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
6.	Стручни сарадник за припрему документације	IV	ССС – грађ. или арх. техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
ОДСЈЕК ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсеја за просторно планску документацију	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх.	II	-	1,4,6,12 овлаштење за израду просторнопланске док.	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – координатор за документацију и послове из области урбанизма	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх.	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник – координатор за ГИС базу	VII-2	ВСС – дипл.инж.арх.	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области урбанизма	VII-2	ВСС - дипл.инж.арх.	V	1	1,4,6	1	3 год.	2	С
5.	Самостални стручни сарадник за правне послове из области просторног уређења	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
6.	Самостални стручни референт за информатику	VII-2	ВСС – дипл. инж. елтех.	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
7.	Самостални стручни сарадник за уговоре и наплату	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
8.	Самостални стручни референт за формирање базе података у простору	VII-1	ВСС – дипл. граф. дизајнер или дипл.инж.архитектуре	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
ОДСЈЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за легализацију	VII-2	ВСС – дипл. инж.арх. или дипл.правник	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за легализацију објеката	VII-2	ВСС – дипл. инж.арх.	V	1	1,4,6	1	3 год.	10	С
3.	Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	3	С
4.	Стручни сарадник за припрему документације	IV	ССС – грађ. или арх. техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	2	С

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ПРИЛОГ 03.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ,
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 03.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА**

У Одјељењу за просторно уређење 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;
- припрема општих аката и других одлука из области уређења простора и грађења које доноси градоначелник и Скупштина Града;
- учешће у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- припрема и обрада материјала за градоначелника и Скупштину;
- доношење локацијских услова, односно рјешења о урбанистичкој сагласности;
- доношење рјешења о одобрењу за грађење;
- доношење рјешења о одобрењу за употребу;
- доношење рјешења о еколошкој дозволи;
- доношење рјешења о водној сагласности;
- доношење водоправних аката;
- израда записника о јединичном и коначном обрачуна накнада за легализацију објеката по захтјевима из 2008. године;
- доношење рјешења о уклањању објеката;
- доношење рјешења којима се одбијају захтјеви и других управних и процесно правних аката у поступцима из надлежности Одјељења;
- рјешавање аката пословања из надлежности Одјељења;
- издавање извода из регулационих планова;
- провођење активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења, у складу са одредбама Закона, у улози носиоца припреме;
- контрола урбанистичкотехничких услова и стручних мишљења, израђених од стране овлашћених предузећа;
- контрола усклађености техничке документације за индивидуалне стамбене и стамбенопословне објекте до 200 м² БГП;
- контрола пројектне документације у складу са одредбама Одлуке о легализацији бесправно изграђених грађевина на подручју града Бањалука;
- праћење стања у простору, прикупљање, сређивање и обрада доступних података и документације из области просторног уређења, у складу са законом;
- нормативноправни послови за потребе Одјељења;
- давање стручног мишљења у складу са важећом законском регулативом;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- активности на припреми и провођењу конкурса за идејна урбанистичкоархитектонска рјешења;
- активности на припреми тендерске документације за набавку услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- израда нацрта уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- пружање информација у Пријемној канцеларији Одјељења;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одјељком и у складу са овлаштењима;
- 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;
 - обезбјеђење статистичких и других података за потребе других организационих јединица у оквиру Градске управе;
 - израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- Одјељење обавља и друге послове по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења;
- усклађује рад одсјека унутар Одјељења и рад Одјељења са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада, и извјештаје о раду у Одјељењу;
- успоставља сарадњу Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи, у оквиру овлаштења;
- доноси локацијске услове, рјешења, акта пословања и друга управна акта из дјелокруга рада Одјељења, у оквиру овлаштења;
- контролише рад, шефова одсјека и запослених у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника и Градског архитекта доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- обезбјеђује координацију рада Одјељења и носиоца израде спроведбених планских докумената;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- обезбјеђује услове за извршење закључака Скупштине Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе за Скупштинске послове и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града које се односе на одсјеке и одјељења;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити Одсјеку за управљање непокретном имовином града податке, ради евидентирања, а прије свега податке о: продаји, давању у закуп, оптерећењу правом грађења или заложним правом, привременом заузимању, прибављању, изградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији, текућем одржавању одређених непокретности, имовинскоправним промјенама, финансијским и просторно планским аспектима непокретности и другим промјенама које се тичу непокретности у власништву Града;
- обавезан је на тражење доставити Одсјеку за управљање непокретном имовином града податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица, а прије свега податке о пословним просторима, становима, гаражама, објектима комуналне

инфраструктуре и другим непокретностима у власништву Града, као и податке о свим аспектима који се тичу непокретности у власништву Града, који су релевантни за формирање базе података и њено ажурно вођење,

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника;
- учествује у раду стручних комисија;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- издаје налоге и конкретна задужења са одређеним роковима запосленима у Одјељењу у сврху пружања помоћи инвеститорима од значаја за Град у циљу брже реализације инвестиционих пројеката;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за послове израде нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник у Одјељењу за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења, и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- обезбјеђује координацију рада Одјељења и носиоца израде спроведених планских докумената;
- у оквиру Одјељења координише и надзира све активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења у складу са одредбама Закона, у улози носиоца припреме;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења, и ради на контроли усклађености управних предмета и аката пословања са планском и пројектном документацијом;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења;
- доставља начелнику Одјељења информације о раду Одјељења;
- одговоран је за законитост из дјелокруга свог рада;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења;
- обезбјеђује информације за потребе Канцеларије за грађане;
- учествује у пословима израде нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одјељења које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Стручни савјетник за правне послове у Одјељењу за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- координише рад правних послова из надлежности Одјељења;
- учествује у изради програма Одјељења на свим нивоима;
- учествује у изради нацрта општих аката из надлежности Одјељења;
- прати законске и друге прописе у области просторног уређења, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу из ове области и даје приједлоге за унапређење регулативе;
- даје оперативне задатке шефовима, координаторима, самосталним стручним сарадницима у Одјељењу;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова на издавању грађевинских и употребних дозвола за инвестиционе објекте,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- учествује у изради плана и програм рада Одјељења;
- прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења;
- врши обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за привреду и локални економски развој;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник координатор за послове урбанизма за инвестиционе објекте

Обавља следеће послове:

- непосредно организује и контролише извршење послова издавању локацијских услова за инвестиционе објекте;
- води најсложеније поступке издавања локацијских услова за инвестиционе објекте;
- координише рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области издавања локацијских услова за инвестиционе објекте;
- пружа непосредну стручну помоћ инвеститорима;
- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих);
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање;
- обезбјеђује статистичке податке за потребе Одјељења за привреду и локални економски развој;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник координатор за грађевинске и употребне дозволе за инвестиционе објекте

Обавља следеће послове:

- непосредно организује и контролише поступак рјешавања захтјева за издавање грађевинских и употребних дозвола за инвестиционе објекте;
- води најсложеније поступке за издавање грађевинских и употребних дозвола за инвестиционе објекте,
- координише рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области издавања локацијских услова за инвестиционе објекте,
- пружа непосредну стручну помоћ инвеститорима,
- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих),
- прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање,

- обезбјеђује статистичке податаке за потребе Одјељења за привреду и локални економски развој;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за правне послове за инвестиционе објекте

Обавља сљедеће послове:

- води најсложеније управне поступке издавања грађевинских и употребних дозвола;
- непосредно организује и контролише извршење послова из дјелокруга издавања грађевинских и употребних дозвола за инвестиционе објекте;
- обавља послове везане за прикупљање и давање свих потребних информација инвеститорима за реализацију великих инвестиционих пројеката и пружа непосредно стручну помоћ
- прибавља по службеној дужности сагласности јавних и комуналних институција у поступку издавања рјешења и аката из надлежности Одјељења;
- формира и ажурира сетове информација, водича и упутстава за потребе инвеститора;
- координише рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области издавања дозвола за изградњу великих инвестиционих објеката;
- координише рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања дозвола за изградњу инвестиционих објеката;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- израђује приједлоге изјашњења Одјељења у судским и управним поступцима који се воде против аката Одјељења;
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за урбанизам за инвестиционе објекте

Обавља сљедеће послове:

- пружа непосредно стручну помоћ инвеститорима, комплетира документацију, у сврху брзог издавања локацијских услова;
- води најсложеније поступке издавања локацијских услова;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-отехничке услове за инвестиционе објекте урађене од стране овлашћене пројектне куће;
- непосредно организује и контролише извршење послова из дјелокруга издавања локацијских услова за инвестиционе објекте;
- прибавља по службеној дужности сагласности јавних и комуналних институција у поступку издавања рјешења и аката из надлежности Одјељења;
- координише рад са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Градске управе у области издавања дозвола за изградњу инвестиционих објеката;
- координише рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања локацијских услова за изградњу инвестиционих објеката;
- прима странке и даје упутства и савјете из области изградње инвестиционих објеката;
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;

- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте

Обавља сљедеће послове:

- води сложене поступке издавања локацијских услова за инфраструктурне објекте;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-техничке услове за инфраструктурне објекте урађене од стране овлашћеног правног лица;
- координише рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања локацијских услова за изградњу инфраструктурних објеката;
- прима странке и даје упутства и савјете из области изградње инфраструктурних објеката;
- прибавља по службеној дужности сагласности јавних и комуналних институција у поступку издавања рјешења и аката из надлежности Одјељења;
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења;

9. Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења за просторно уређење

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе начелника и самосталног стручног сарадника – координатора у Одјељењу;
- успоставља телефонске везе за начелника, помоћника начелника и шефове одсјека;
- води евиденцију и заказује пријем странака код начелника;
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству службеника/радника на послу и о томе извјештава начелника;
- прима и врши дистрибуцију доставница запосленима у Одјељењу;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

10. Оператер на рачунару

Обавља сљедеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одјељења;
- обавља послове електронске обраде текстова у поступцима из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

11. Стручни сарадник за припрему документације

Обавља сљедеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одсјека;
- припрема изводе из просторно планске документације;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одсјека;

- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника у Одсјеку;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одсјеку за послове Пријемне канцеларије Одјељења обављају се следећи послови:

- пријем понесака и захтјева из надлежности Одјељења;
- пријем странака, и пружање стручне помоћи и давање савјета грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- давање информација странкама о потребној документацији за подношење захтјева из надлежности Одјељења, као и начину подношења истих;
- давање информација странкама о кретању предмета;
- овјеравање клаузулом правоснажних рјешења из надлежности Одјељења;
- верификација и издавање изводе из регулационих планова.
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;
- унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одјељења;

1. Шеф Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења

Обавља следеће послове:

- организује и контролише рад на успостави једношалтерског система издавања грађевинских и употребних дозвола;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима, одјељењима и другим организационим јединицама Градске управе;
- прегледа списе предмета, и провјерава усклађеност са позитивним законским прописима;
- води сложеније поступке из надлежности Одсјека;
- организује рад у Одсјеку за послове Пријемне канцеларије Одјељења;
- прати законске и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку у њиховој примјени;
- израђује Програм рада Одсјека;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних Комисија;
- прати рад, и писмено сваки мјесец извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за послове Пријемне канцеларије Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове по налогу начелника и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- проводи активности у циљу једношалтерског система издавања грађевинских и употребних дозвола;
- прима странке, пружа правну помоћ и даје савјете грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- даје информације странкама о потребној документацији за подношење захтјева из надлежности Одјељења, као и начину подношења истих;
- врши контролу комплетности поднеска;
- даје информације странкама о кретању предмета;
- овјерава клаузулом правоснажна рјешења из надлежности Одјељења;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду;
- одговор за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за урбанистичко - техничке послове у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- проводи активности у циљу једношалтерског система издавања грађевинских и употребних дозвола;
- прима странке, пружа правну помоћ и даје савјете грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- даје информације странкама о потребној документацији за подношење захтјева из надлежности Одјељења, као и начину подношења истих;
- врши контролу комплетности поднеска;
- даје информације странкама о кретању предмета;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник за рад у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- проводи активности у циљу једношалтерског система издавања грађевинских и употребних дозвола;
- врши пријем, преглед и разврставање поште;
- води интерну књигу протокола;
- прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију;
- прима странке и пружа стручну помоћ грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторнопланску документацију;
- непосредно припрема, верификује и издаје изводе из регулационих планова;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Виши стручни сарадник за административно – техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- води интерну књигу протокола;
- прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију;
- води евиденцију примљених и ријешених предмета;
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;
- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одјељења;
- обавља послове електронске обраде текстова у поступцима из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за доставу поште

Обавља сљедеће послове:

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама;
- доставља пошту јавним и инфраструктурним институцијама за потребе прибављања сагласности/мишљења;
- преузима пошту од јавних и инфраструктурних институцијама и доставља у Одјељење;
- обавља и друге послове у вези са доставом поште;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ГРАЂЕЊЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за грађење

У Одсјеку за грађење обављају се сљедећи послови:

- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама у оквиру овлашћења;
- координација са надлежним Министарством у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- израда нацрта рјешења о грађевинској дозволи;
- израда нацрта рјешења о употребној дозволи;
- израда нацрта рјешења о дозволи за уклањање објекта;
- израда нацрта рјешења о еколошкој дозволи;
- израда нацрта водоправних аката (водне смјернице, сагласности и дозволе);
- израда нацрта урбанистичкотехничких услова за објекте из надлежности Одјељења;
- израда нацрта локацијских услова/нацрта рјешења о урбанистичкој сагласности;
- израда нацрта рјешења којима се одбијају захтјеви, других управних и процесноправних аката и аката пословања из надлежности Одсјека;
- израда извјештаја о извршеној контроли усклађености техничке документације у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;
- израда стручних мишљења из надлежности Одсјека;
- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- вођење евиденције и издавање увјерења о току поступка;

- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- у Одсјеку за грађење се обављају и други послови у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за грађење

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за грађење;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима, одјељењима и другим организационим јединицама Градске управе;
- прегледа списе предмета, и провјерава усклађеност са позитивним законским прописима и парафира локацијске услове, рјешења о грађевинским и рјешења о употребним дозволама, рјешења којим се дозвољава уклањање објеката и рјешења и друге акте из области екологије и водопривреде;
- води сложеније поступке из надлежности Одсјека за грађење;
- организује рад у Одсјеку за грађење;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку у њиховој примјени;
- рад са странкама;
- израђује Програм рада Одсјека;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних Комисија;
- сарађује са Комисијом за ревизију пројектне документације и са Комисијом за технички преглед објеката;
- прати рад, и писмено сваки мјесец, извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за грађење;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове по налогу начелника и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за локацијске услове и грађевинске дозволе

Обавља сљедеће послове:

- води поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- контролише садржај и овјерава урбанистичкотехничке услове за изградњу објеката урађене од стране овлашћеног правног лица;
- израђује урбанистичкотехничке услове када је израда истих из надлежности Одјељења;
- прибавља по службеној дужности сагласности јавних и комуналних институција у поступку издавања рјешења и аката из надлежности Одјељења;
- израђује извјештај о обављеној контроли техничке документације;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

3. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља сљедеће послове:

- води поступке издавања грађевинских дозвола
- води управни поступак и припрема рјешења којима се одбијају захтјеви за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола у Одсјеку;
- води поступак за уклањање објеката;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у поступцима издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Самостални стручни сарадник за издавање употребних дозвола

Обавља сљедеће послове:

- води управне поступке издавања употребних дозвола и припрема рјешења за издавање употребне дозволе;
- комплетира документацију потребну за технички преглед и исту доставља стручној комисији;
- координише рад између одјељења и овлашћеног правног лица за вршење техничког прегледа;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- прибавља по службеној дужности сагласности јавних и комуналних институција у поступку издавања рјешења и аката из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

5. Самостални стручни сарадник за екологију и водопривреду

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о еколошкој дозволи;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте водоправних аката (водне смјернице, сагласности и дозволе);
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама и органима Градске управе;
- проводи мјере заштите животне средине и мјере заштите вода у складу са важећом законском регулативом;
- прибавља по службеној дужности сагласности јавних и комуналних институција у поступку издавања рјешења и аката из надлежности Одјељења;
- припрема стручна мишљења из области екологије и водопривреде;
- учествује у изради урбанистичкотехничких услова, урбанистичке сагласности, односно локацијских услова, одобрења за грађење са аспекта екологије и водопривреде;
- учествује у раду стручних комисија;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира податке и документацију о појавама угрожавања животне средине (воде, ваздуха, земљишта и др.) и о угроженим подручјима (клизишта, плавна подручја) на територији Града;

- прикупља податке о мањим постројењима која угрожавају, или могу угрозити животну средину, и сачињава годишњи извјештај о пословним субјектима, еколошким и грађевинским дозволама из надлежности Града, а за потребе вођења регистра постројења и загађивача животне средине код надлежног Министарства;
- евидентира извјештаје правних лица стационираног извора емисије о потрошњи енергије и горива, емисијама из извора, те опште податке о утицају који могу имати супстанце које се испуштају у ваздух на здравље људи, односно прекорачењу утврђених граничних вриједности емисија;
- учествује у креирању програмских елемената у току израде просторних планова ради заштите вентилационих ходника, као и квалитета ваздуха густо или стално насељеног подручја, а који се одређују на основу метеоолошке студије;
- прикупља и анализира стање биодиверзитета, хортикултурне вриједности, загађиваче отпадних вода, хидрометеоролошке и сеизмолошке показатеље, ерозивне и друге параметре који би обезбједили систем дневног мониторинга и ажурирање базе података;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- сарађује са невладиним организацијама, међународним и другим асоцијацијама из области заштите животне средине;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области заштите животне средине;
- учествује у имплементацији (локалног акционог еколошког плана) ЛЕАПа;
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;
- 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 дјелогрупа рада
- учествује у припреми информационодокументационе основе у поступку припреме просторно планске документације;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за припрему документације

Обавља сљедеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одсјека;
- припрема изводе из просторно планске документације;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одсјека;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника у Одсјеку;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одсјеку за просторно планску документацију обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- координација рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама чије учешће у просторном планирању дефинисани законима
- сарадња са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- води јединствена евиденција о стању простора на јединственим обрасцима;
- врши контрола усклађености планова и указује на потребу ревизије;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- доставља надлежном Министарству годишњи извјештај о стању простора;
- припремају мјесечни, квартални, полугодишњи и годишњи извјештаји из дјелокруга рада Одсјека;
- планирају средстава у буџету за потребе Одјељења;
- израђују планови и програми рада Одјељења;
- имплементација ГИСа у рад Одјељења, односно израда података из домена просторног планирања у ГИСу те њиховом ажурирању, координацији и администрацији централне ГИС базе података;
- проводе активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења, у складу са одредбама закона, у улози носиоца припреме;
- проводе активности на стручној припреми и праћењу рада Скупштине за потребе Одјељења, као носиоца припреме докумената просторног уређења;
- реализација скупштинских закључака и дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у припреми тендерске документације за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- припрема уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- вођење евиденције о закљученим уговорима и сачињавање извјештаја о томе;
- праћење реализације закључених уговора;
- припрема конкурса за идејна урбанистичко-архитектонска рјешења;
- припрема стручних анализа, елабората извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења,
- обезбјеђење статистичких података из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема презентација за потребе Одјељења;
- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом из надлежности Одјељења;
- у Одсјеку за просторно планску документацију обављају се и други послови у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за просторно планску документацију

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за документацију;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- врши контролу усклађености планова и указује на потребу ревизије
- прати реализацију стратешких пројеката и врши координацију испред Одјељења са другим другим организационим јединицама у оквиру Градске управе

- сарађује са институцијама од којих прикупља потребне информације за дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- прати законодавне и друге прописе из дјелокруга рада Одсјека, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку у њиховој примјени;
- контролише и парафира планове и програме рада Одјељења;
- контролише и парафира мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише и парафира уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише и парафира стручне анализе и информације из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у припреми програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних комисија;
- обезбјеђује статистичке податке из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише рад запослених у Одсјеку;
- учествује у пословима израде нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу начелника Одјељења и градоначелника.
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник - координатор за документацију и послове из области урбанизма

Обавља сљедеће послове:

- обезбјеђује координацију рада Одјељења и носиоца израде спроведбених планских докумената;
- у оквиру Одјељења координира и надзира све активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења у складу са одредбама Закона, у улози носиоца припреме;
- координира рад службеника задужених за планску документацију;
- врши усаглашавања, прибавља мишљења и сагласности других организационих јединица када је то неопходно код израде планске документације;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;
- 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;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- припрема видео презентације;
- учествује у припреми информационодокументационе основе у поступку припреме просторно планске документације;
- учествује у раду стручних комисија;

- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник - координатор за ГИС базу

Обавља следеће послове:

- води и ажурира ГИС базу Одјељења за просторно уређење
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистре споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;
- 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 дјелогруга рада;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- припрема видео презентације;
- учествује у припреми информационодокументационе основе у поступку припреме просторно планске документације;
- израђује анализе просторнопланске документације за потребе оцјене степена и динамике реализације, основаности захтјева за ревизију, измјену или допуну документа;
- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторнопланском документацијом и стањем у простору;
- учествује у припреми општег акта који је у складу са надлежностима Одјељења за просторно уређење
- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе GIS а и базе података о простору;
- учествује у раду стручних комисија;
- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области урбанизма

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;

- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са одредбама Закона о уређењу простора и грађењу;
- 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 дјелогруга рада;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- припрема видео презентације;
- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације;
- израђује анализе просторнопланске документације за потребе оцјене степена и динамике реализације, основаности захтјева за ревизију, измјену или допуну документа;
- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторнопланском документацијом и стањем у простору;
- учествује у припреми општег акта који је у складу са надлежностима Одјељења за просторно уређење
- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе GIS а и базе података о простору;
- учествује у раду стручних комисија;
- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

5. Самостални стручни сарадник за правне послове из области просторног уређења

Обавља следеће послове:

- припрема опште акте из области просторног уређења;
- организује реализацију скупштинских закључака;
- припрема тендерску документацију за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- припрема уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију о закљученим уговорима о томе подноси извјештаје;
- прати реализацију закључених уговора;
- обавља послове у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења у складу са одредбама Закона;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, нормативне акте из области просторног уређења, као и друге информације за планирање простора;
- сарађује са институцијама од којих прикупља потребне информације 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 дјелогруга рада
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека;
- припрема, израђује и парафира акте пословања (програмски задаци и примједбе грађана);
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;

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

6. Самостални стручни референт за информатику

Обавља следеће послове:

- специфицира стандарде потребних хардверских и софтверских ресурса, и предлаже прилагођавање системског и апликативних софтвера у одсјецима сходно потребама Одјељења;
- прати и води евиденцију о стању рачунарске опреме у Одјељењу;
- ради на отклањању евентуалних застоја у комуникацији са корисницима;
- координише послове инсталације, тестирања, дистрибуције и сервисирања рачунарске опреме;
- припрема информационе подлоге за координацију рада Одјељења са другим одјељењима у Градској управи, надлежним организацијама и институцијама;
- учествује у припреми, развоју и имплементацији информатичких програма за потребе рада Одјељења;
- учествује у допуни и ажурирању садржаја WEBстранице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише исправност апликација за праћење тока докумената и исправност уноса података од стране запослених;
- креира процедуре из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља послове администратора база података на мрежном диску;
- врши обуку запослених Одјељења за коришћење информационих система;
- припрема видео презентације;
- 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, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за уговоре и наплату

Обавља следеће послове:

- учествује у пословима на изради уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију о закљученим уговорима и реализацији наплате, и о томе подноси извјештаје;
- учествује у креирању буџета Одјељења;
- прати степен реализације буџетских средстава;
- прикупља документацију за закључивање уговора предвиђених Законом, Одлуком о уређењу простора и грађевинском земљишту и другим општим актима и одлукама из области просторног уређења;
- остварује сарадњу са Одјељењем за финансије;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу из области економије;
- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећим законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни референт за формирање базе података у простору

Обавља следеће послове:

- обавља сложене послове на дигитализацији и формирању базе података из области просторног уређења;
- припрема и врши графичку обраду садржаја за WEBстранице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- израђује штампана промотивна обавјештења и друге графичке производе из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- учествује у креирању GIS базе;
- припрема видео презентације;
- одговара за одржавање опреме за видеопрезентације;
- прикупља, сређује, евидентира и чува стручна мишљења и урбанистичко техничке услове;
- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе GIS а и базе података о простору;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу из области информатике и GISa;
- врши контролу уноса података и израде електронских докумената дјелокруга рада Одјељења;
- врши техничку подршку у раду Одсјека и Одјељења;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећим законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.5

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за легализацију

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- координација рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама чије учешће у просторном планирању је дефинисано законима;
- сарадња са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- учешће у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- припрема мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- планирање средстава у буџету за потребе Одјељења;
- сарадња са Комисијом за ревизију пројектне документације и са Комисијом за технички преглед објеката;
- вођење поступака издавања локацијских услова и накнадних грађевинских и употребних дозвола;
- вршење увиђаја на терену и сачињавање записника о томе;

- контрола садржаја и овјера урбанистичкотехничких услова за легализацију објеката урађених од стране овлашћеног правног лица;
- израда урбанистичкотехничких услова;
- израда извјештаја о обављеној контроли техничке документације;
- израда записника о висини накнада трошкова уређења и једнократне ренте;
- вођење управних поступака и припрема рјешења којима се одбијају захтјеви за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола у Одсјеку;
- вођење поступака за уклањање објеката;
- обрада жалби у поступцима из надлежности Одсјека и достављање истих другостепеном органу;
- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- израда нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;

У Одсјеку за легализацију се обављају и други послови у складу са законом по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за легализацију

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за легализацију;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима, одјељењима и другим организационим јединицама Градске управе;
- прегледа списе предмета, и провјерава усклађеност са позитивним законским прописима и парафира локацијске услове, рјешења о накнадним грађевинским и употребним дозволама;
- води сложеније поступке из надлежности Одсјека за легализацију;
- организује рад у Одсјеку за легализацију;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ запосленим у Одсјеку у њиховој примјени;
- израђује Програм рада Одсјека;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних Комисија;
- сарађује са Комисијом за ревизију пројектне документације и са Комисијом за технички преглед објеката;
- прати рад, и писмено сваки мјесец, извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за легализацију;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествујеу пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- За свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за легализацију објеката

Обавља сљедеће послове:

- води поступке издавања локацијских услова и накнадних грађевинских и употребних дозвола;
- води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објеката;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- контролише садржај и овјерава урбанистичкотехничке услове за легализацију објеката урађене од стране овлашћеног правног лица;
- израђује урбанистичкотехничке услове;
- израђује извјештај о обављеној контроли техничке документације;
- израђује записник о висини накнада трошкова уређења и једнократне ренте;
- израђује записник о утврђивању накнаде за легализацију;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

3. Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове

Обавља сљедеће послове:

- води поступак издавања накнадних грађевинских дозвола и употребних дозвола;
- води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објеката;
- води управни поступак и припрема рјешења којима се одбијају захтјеви за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола у Одсјеку;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у поступцима издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

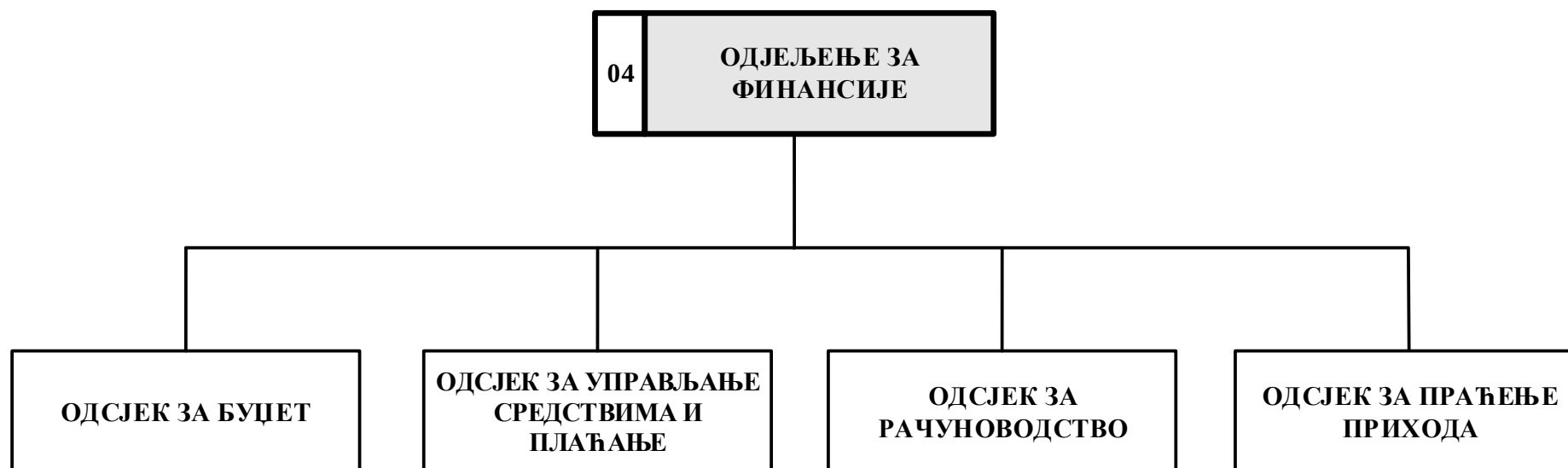
4. Стручни сарадник за припрему документације

Обавља сљедеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одсјека;
- припрема изводе из просторно планске документације;
- припрема записник о висини накнада трошкова уређења и једнократне ренте;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одсјека;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника у Одсјеку;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

ПРИЛОГ 04.1 ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

**ПРИЛОГ 04.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за финансије	VIII	ВСС - дипл. економиста	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за финансијске послове у Одјељењу	VII-2	ВСС - дипломирани економиста	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
3.	Стручни савјетник за правне послове у Одјељењу	VII-2	ВСС - дипломирани правник	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
4.	Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за буџет	VII-2	ВСС - дипломирани економиста	II	-	1,6	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за буџет	VII-2	ВСС - дипл. и економиста	V	3	1,6	1	1 год	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за праћење извршења буџета	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
4.	Виши стручни сарадник за трезорско пословање	VII-1	ВСС - факултет економског смјера	VI	3	1,6	1	1 год	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА И ПЛАЋАЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одјека за управљање средствима и плаћање	VII-2	ВСС - дипл. економиста	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за управљање средствима и инвестирање	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за управљање дугом и гаранцијама	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
4.	Виши стручни сарадник за трезорско пословање	VII-1	ВСС - дипл. економиста	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
6.	Стручни сарадник за платне трансакције	IV	ССС - средња школа економског, управног смјера или гимназија	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
7.	Стручни сарадник оператер на трезорском систему	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	3	С
8.	Стручни сарадник за благајничко пословање	IV	ССС - средња школа економског, управног смјера или гимназија	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одјека за рачуноводство	VII-2	ВСС - дипл. економиста	II	-	1,6,9 Сертиф. рачуновођ	1	3 год	1	С

2.	Самостални стручни сарадник – координатор за рачуноводствене методологије и финансијско извјештавање	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6 Сертиф. рачуновођ	1	2 год	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за инвестиције	VII-2	ВСС – дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год	3	С
5.	Самостални стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год	1	С
6.	Виши стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру	VII-1	ВСС – дипл. економиста	VI	3	1,6	1	1 год	1	С
7.	Стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и књиговодствене послове	IV	ССС – економска школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
8.	Виши стручни сарадник књиговођа сталних средстава	VII-1	ВСС – дипл. економиста	VI	3	1,6	1	9 мјес.	2	С
9.	Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру	IV	ССС - средња школа економског, управног смијера или гимназија	VII	3	1,6	1	6 мјес.	3	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ОДСЈЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за праћење прихода	VII-2	ВСС - дипл. економиста	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за праћење прихода	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за послове евиденције потраживања	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	3	С
5.	Самостални стручни сарадник за анализу потраживања	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
6.	Стручни сарадник за фактурисање и административно техничке послове	IV	ССС - економска школа	VII	3	1,6	1	1 год.	1	С

ПРИЛОГ 04.3

**ОПИС ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ,
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 04.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА**

У Одјељењу за финансије, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним, научним и стручним и другим органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- координација рада и сарадња са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- прикупљање, систематизовање и анализа макроекономских показатеља из Документа оквирног буџета и других доступних докумената, а са становишта њиховог финансијског утицаја на буџет Града;
- припрема и израда нацрта и приједлога Годишњег буџета Града;
- покретање иницијативе, припрема и израда Ребаланса буџета Града;
- израда периодичних планова потрошње, у сарадњи са буџетским корисницима;
- праћење остварења прихода и извршења расхода буџета Града;
- праћење извршења Буџета по носиоцима и корисницима средстава;
- праћења наплате прихода од пореза на непокретности у сарадњи са Пореском управом Републике Српске и другим органима, те предлагање и провођење мјера за ширење обухвата обвезника и бољу наплату пореза на непокретности у складу са законским овлашћењима;
- управљање и контрола прилива и одлива новчаних средстава;
- контрола правилности и законитости коришћења буџетских средстава;
- усаглашавање евиденције о јавним приходима, са банкама и надлежним пореским органима;
- плаћање обавеза буџетских корисника, прикупљање и систематизовање података о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама;
- анализа и праћење задужености и предлагање начина и услова задуживања у складу са прописима;
- планирање средстава за отплату дуга;
- предузимање активности на инвестирању јавних средстава;
- књиговодствено евидентирање свих финансијских трансакција и пословних промјена, прихода и расхода, средстава обавеза и извора, у складу са прописаним класификацијама за све кориснике буџета Града, кроз систем главне књиге трезора, те књиговодствено евидентирање дуга;
- унос финансијских трансакција у систем трезорског пословања;
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја о извршењу буџета;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- успостављање и унапређење система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одјељења;
- други послови по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за финансије

Обавља следеће послове:

- организује, планира и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са одјељењима и организационим јединицама у Градској управи;

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета и ребаланса Града;
- прати контролу намјенског коришћења буџетских средстава;
- прати остварење прихода и извршење расхода буџета Града и предлага одговарајуће мјере;
- 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, које се односе на Одјељење;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- контролише рад шефова одсеја и радника у Одјељењу;
- одговоран је за хитно проналажење средстава у оквиру расположивог буџета Града, у сарадњи са начелником Одјељења за комуналне послове, начелником Одјељења за саобраћај и путеве и самосталним стручним сарадником за хитне интервенције и отклањање последица елементарне непогоде, а ради провођења хитног поступка за ангажовање извођача радова на предузимању хитних мјера и санацију стања;
- одговоран је за припрему и обраду материјала, који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине Града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одсеје и Одјељење;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- одобрава коришћење службених возила радницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, доноси одлуке, рјешења, налоге, упутства и друге акте;
- одговоран је за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- даје оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са прописима;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник за финансијске послове у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству и у границама овлашћења, које утврђује начелник Одјељења, посебним актом;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у одсејима, и обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради буџета Града;
- врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава, што укључује и контролу и овјеру трезорских и других образаца, са прилозима, прије уноса у помоћну у главну књигу трезора;
- израђује план и програм рада Одјељења;
- организује и координира рад приликом годишњег пописа имовине и обавеза;

- усклађује рад одсјека и врши координацију активности у одсјецима на припреми, анализи и извршењу буџета;
- учествује у припреми нацрта рјешења, одлука, правилника и других аката, из дјелокруга рада Одјељења;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Стручни савјетник за правне послове у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније правне послове (као што су анализе прописа и сл.);
- врши формалноправну контролу исправности аката (рјешења, одлуке и закључци) прослијеђених Одјељењу, коју овјерава и просљеђује на надлежно поступање;
- врши обраду судских пресуда и извршења, и даје мишљење за извршење;
- припрема нацрте рјешења, одлука, правилника, упутстава и других аката, из дјелокруга рада Одјељења;
- прати регулативу из надлежности рада Одјељења, и предлаже њено побољшање;
- 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;
- припрема и израђује уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема акте из области јавних набавки, и учествује у поступцима јавних набавки;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- ради на унапређењу система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- просљеђује телефонске позиве за начелника Одјељења;
- врши пријем и најаву странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одсјеку за буџет, обављају се следећи послови:

- провођење процеса припреме и израде годишњег буџета и покретање иницијативе и израда ребаланса буџета у складу са законским прописима, укључујући припрему нацрта одговарајућих одлука;
- израда извјештаја за Скупштину Града, градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија, као и друге кориснике података по потреби;
- израда статистичких извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- праћење и примјена прописа којима се уређује буџетски систем и других прописа из дјелокруга рада Одсјека;
- анализа и аналитичко праћење извршења буџета, по носиоцима и корисницима средстава;
- израда и ажурирање свих врста упутстава буџетским корисницима,
- прикупљање, систематизовање и анализа макроекономских показатеља из Документа оквирног буџета и других доступних докумената, а са становишта њиховог финансијског утицаја на буџет Града,
- прикупљање и консолидовање свих података и информација за које је оцијењено постојање потребе код потрошачких јединица, како би се осигурао тачан и ажуран преглед потреба и њиховог финансијског утицаја на буџет,
- извјештавање начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника и процјена буџетских захтјева, давање мишљења и препорука на буџетске захтјеве;
- учешће у организовању јавних расправа и анализирање примједби и приједлога буџетских корисника;
- давање препорука буџетским корисницима за изразу и израда кварталних и мјесечних планова потрошње;
- сарадња са другим одсјецима у Одјељењу у циљу добијања података, неопходних у процесу припреме и израде буџета и ребаланса буџета и извјештаја о извршењу буџета;
- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава у оквиру и између буџетских корисника/потрошачких јединица, у складу са годишњом Одлуком о извршењу буџета;
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Градској управи, и размјена података из дјелокруга рада Одсјека;
- успостављање и унапређење система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за буџет

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- руководи, планира, организује и усмјерава рад Одсјека;
- даје упутства и непосредну помоћ извршиоцима, контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- израда извјештаја за Скупштину Града, градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија као и друге кориснике података по потреби;
- прати примјену прописа из дјелокруга рада одсјека;
- припрема нацрте аката из дјелокруга рада Одсјека;
- извјештава начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника и процјенама буџетских захтјева;
- припрема и учествује у провођењу јавних расправа за доношење буџетских докумената;

- одговоран је за координацију израде нацрта, приједлога и ребаланса буџета;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења,
- учествује у изради стратешких планских докумената;
- ради на унапређењу система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законито и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за буџет

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради нацрта, односно приједлога буџета и ребаланса буџета и консолидованог извјештаја о извршењу буџета;
- прикупља, систематизује и анализира макроекономске показатеље из Документа оквирног буџета и других доступних докумената, а са становишта њиховог финансијског утицаја на буџет Града;
- врши преглед, анализира и провјерава заснованост буџетских захтјева на прописима и датим смјерницама, те усклађеност са усвојеним смјерницама макроекономске политике везане за припрему буџета;
- врши консултације са буџетским корисницима ради појашњења буџетских захтјева;
- учествује у одређивању буџетских позиција у складу са важећим континим оквиром;
- учествује у изради стратешких планских докумената;
- припрема приједлоге рјешења и даје мишљења на достављене приједлоге рјешења о реалокацијама буџетских средстава у оквиру и између буџетских корисника/ потрошачких јединица, у складу са годишњом Одлуком о извршењу буџета Града;
- учествује у изради стратешких планских докумената;
- врши анализу достављених мјесечних и кварталних финансијских планова свих буџетских корисника/потрошачких јединица;
- израђује мјесечне и кварталне планове буџетске потрошње по корисницима буџета/потрошачким јединицама, те извјештава буџетске кориснике/потрошачке јединице о извршењу буџета и о висини средстава која се стављају на располагање одобреним финансијским планом;
- припрема одлуке о давању сагласности на измјену мјесечно/кварталног финансијског плана, у складу са годишњом одлуком о извршењу буџета;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за праћење извршења буџета

Обавља следеће послове:

- врши праћења расхода и издатака по потрошачким јединицама / буџетским корисницима, у складу са планираним и одобреним средствима, те израђује и доставља извјештаје о трошењу буџетских средстава потрошачким јединицама / буџетским корисницима;
- припрема приједлоге рјешења и даје мишљење на достављене приједлоге рјешења о реалокацијама буџетских средстава у оквиру и између буџетских корисника / потрошачких јединица, у складу са годишњом одлуком о извршењу буџета Града;

- припрема одлуке о давању сагласности на измјену мјесечно / кварталног финансијског плана, у складу са годишњом одлуком о извршењу буџета;
- прикупља и доставља статистичке и друге података у складу са прописима или на захтјев интерних и екстерних корисника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Виши стручни сарадник за трезорско пословање

Обавља следеће послове:

- врши припрему и унос усвојеног буџета, мјесечних и кварталних планова буџетске потрошње у трезорски систем пословања за потребе израде финансијских извјештаја и праћења извршења,
- врши контролу достављених захтјева буџетских корисника/потрошачких јединица и унос оперативних средстава за приходе по рачуноводственим фондовима 02 до 05 у трезорски систем пословања,
- извјештава буџетске кориснике/потрошачке јединице о извршењу буџета по рачуноводственим фондовима 02 до 05;
- реализује/проводи одобрене реалокације средстава и одобрене захтјеве за сезонским трошењем средстава у трезорском систему пословања;
- комплетира и ажурира документацију, евиденције и сачињава извјештаје у вези са намјенским трошењем средстава прикупљеним по основу донација и посебних прописа,
- прикупља и врши обраду података везаних за државну помоћ, у складу са прописима,
- врши евидентирање, контролу, одобравање и праћење аката, којима се од стране надлежних одјељења и одсјека потврђује да су средства за реализацију уговора планирана у буџету;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04.3.3 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА И ПЛАЋАЊЕ

У Одсјеку за управљање средствима и плаћање, обављају се следећи послови:

- контрола над новчаним приливом и одливом, како би се осигурала ефикасност управљања новчаним средствима према усвојеном буџету;
- израда извјештаја за Скупштину Града, градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија као и друге кориснике података по потреби;
- праћење и примјена прописа из дјелокруга рада одсјека;
- контрола образаца за трезорско пословање осталих корисника буџета, и унос и књижење истих;
- планирање и плаћање обавеза Града у земљи и иностранству;
- учествовање у провођењу процеса мултилатералне компензације у оквиру Јединственог система за мултилатералне компензације и цесије;
- израда дневних извјештаја о стању средстава на рачунима из система јединственог рачуна трезора;
- обављање књиговодства евидентирања јавних прихода;
- усаглашавање евиденције о јавним приходима, са банкама, надлежним пореским органима и корисницима јавних прихода;

- припремање одлука о задуживању и давању гаранција;
- вођење евиденција о дугу и гаранцијама и припрема анализа и извјештаја;
- праћење реализације пројеката од стране корисника кредита;
- прикупљање и систематизовање података о уговореним и реализованим кредитима и донацијама;
- планирање средстава за отплату дуга по кредитним и другим задужењима;
- предузимање активности инвестирања јавних средстава у складу са прописима;
- израда извјештаја о инвестираним средствима;
- унос финансијских трансакција у систем трезорског пословања за Градску управу Града и за вањске буџетске кориснике;
- организовање и обављање благајничког пословања и уређивање односа са банкама;
- израда аката везаних за ликвидност, плаћање и инвестирање, у сарадњи са другим одсјецима;
- праћење извршења Буџета по носиоцима и корисницима средстава;
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Градској управи, и размјена података из дјелокруга рада Одсјека;
- успостављање и унапређење система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за управљање средствима и плаћање

Обавља сљедеће послове:

- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- руководи, планира, организује и усмјерава рад Одсјека;
- даје упутства и непосредну помоћ извршиоцима, контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- даје оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са прописима;
- израда извјештаја за Скупштину Града, градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија као и друге кориснике података по потреби;
- прати примјену прописа из дјелокруга рада одсјека;
- припрема нацрте аката из дјелокруга рада Одсјека;
- координише активности у вези инвестирања средстава;
- координише активности у вези провођења мултилатералне компензације;
- врши контролу и овјеру образаца за трезорско пословање, са прилозима, прије уноса у помоћну и главну књигу трезора;
- врши контролу података, потребних за израду анализа у Одсјеку;
- ради на изради аката у вези са задуживањем, ликвидношћу, плаћањима и инвестирањем јавних средстава у сарадњи са другим одсјецима у Одјељењу;
- учествује у праћењу прихода и расхода у циљу одржања ликвидности буџета Града;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- учествује у изради стратешких планских докумената;
- ради на унапређењу система и система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законито и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за управљање средствима и инвестирање

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију о жирорачунима Града,
- утврђује податке о расположивим новчаним средствима;
- учествује у планирању прилива и одлива средстава на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу;
- врши суштинску и логичку контролу прилива и одлива на жирорачунима Града,
- припрема периодичне планове трошења средстава;
- врши контролу расположивих средстава и динамике трошења;
- учествује у активностима припреме и инвестирања јавних средстава, прати рокове орочења, предузима потребне радње;
- евидентира приходе по основу камате на инвестирана средства и припрема извјештаје о извршеном инвестирању;
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна и другим активностима у пословању са пословним банкама;
- врши припрему и учествује у поступку мултилатералне компензације у оквиру Јединственог система за мултилатералне компензације и цесије;
- врши поврат и прекњижавање погрешних уплата јавних прихода на основу рјешења контролних органа;
- води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима, и обавјештава Пореску управу;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за управљање дугом и гаранцијама

Обавља сљедеће послове:

- врши планирање средстава по основу обавеза за отплату дуга, за наредни период;
- анализира кредитне уговоре и другу документацију у поступку задуживања код међународних и домаћих финансијских институција и на тржиштима хартија од вриједности;
- врши праћење обавеза према кредиторима и другим повјериоцима по основу задуживања;
- прати отплате дуга;
- прати нова задуживања;
- ради на припремању свих докумената, анализа и информација везаних за дуг и гаранције Града;
- доставља Министарству финансија Републике Српске извјештаје о отплатама кредита и гаранција;
- прикупља и систематизује кумулативне податке о уговореним и реализованим међународним кредитима и донацијама;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Виши стручни сарадник за трезорско пословање

Обавља сљедеће послове:

- врши преглед примљених образаца за трезорско пословање, образац бр. 2 – Група рачуна, образац бр. 5 – Лична примања и образац бр. 4 – Добављачпредставништвобанка;

- врши формалну, рачунску и логичку контролу примљених образаца, у смислу комплетности и исправности попуњавања образаца;
- предузима активности на исправци грешака у запримљеним обрасцима, у сарадњи са Одсјеком за рачуноводство и осталим буџетским корисницима,
- врши усклађивање финансијских трансакција са расположивим буџетским средствима, у сарадњи са Одсјеком за буџет;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове

Обавља следеће послове:

- дневно заприма изводе рачуна јавних прихода и других рачуна од банака;
- контролише приливе и књиговодствено евидентира изводе по рачунима банака;
- води евиденцију о примљеним и учитаним фајловима и достављеним извјештајима крајњим корисницима јавних прихода;
- извјештава буџетске кориснике о аналитици уплата властитих прихода буџетских корисника;
- води евиденцију о дневном промету по рачунима;
- врши унос података са обрасца бр. 4 – Добављачпредставништвобанка;
- води кореспонденцију са банкама;
- попуњава образац број 3 Група налога за књижење, за финансијске трансакције које нису обухваћене по обрасцу број 2 – Група рачуна, а односе се на благајничко пословање;
- врши унос података са обрасца број 3 у главну књигу трезора;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за платне трансакције

Обавља следеће послове:

- врши плаћање одобрених финансијских трансакција путем SUFI система, у складу са динамиком плаћања;
- ради на изради дневних извјештаја о извршеним плаћањима у току дана, а најкасније наредног дана, по пријему извода од стране комерцијалних банака;
- врши пренос средстава са ЈРТа у КМ и других намјенских рачуна у складу са утврђеном динамиком и утврђеним групама за плаћање;
- врши девизна плаћања за буџетске кориснике, путем SUFI система;
- врши поравнање финансијских трансакција;
- евидентира поврате извршених уплата и поништења плаћања о чему извјештава буџетске кориснике;
- периодично извјештава буџетске кориснике о извршеном плаћању;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник оператер на трезорском систему

Обавља следеће послове:

- уноси податке са обрасца трезорског пословања, образац бр. 2 – Група рачуна и образац бр. 5 – Лична примања и системски одобрава унесу трансакцију;
- уноси податке са обрасца бр. 4 – Добављач представништво банка;
- по извршеном уносу података, у и са обрасца бр. 1 захтјев за набавку, листа системски одобрен захтјев, односно наруџбеницу у три примјерка, те исту просљеђује на потпис и овјеру, која се даље просљеђује добављачу;
- излиштава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (картицу добављача, извјештај о статусу аванса, претходна плаћања добављачима);
- контролише исправност сачињених образаца, који су припремљени за унос;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за благајничко пословање

Обавља следеће послове:

- врши пријем готовине, уплату и исплату средстава из благајне за буџетске кориснике;
- води благајничке извјештаје;
- попуњава обрасце за трезорско пословање, који се односе на благајничко пословање;
- води протокол о пријему образаца за трезорско пословање буџетских корисника;
- врши пријем и контролу образаца за трезорско пословање буџетских корисника;
- врши готовинску исплату путних аконтација и путних трошкова у КМ или страном валути, и других трошкова;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04.3.4 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одсјеку за рачуноводство, обављају се следећи послови:

- спровођење рачуноводствених политика Градске управе Града;
- праћење и примјена прописа из области рачуноводства и примјена Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор и других прописа из дјелокруга рада одсјека;
- формална, рачунска и суштинска контрола и ликвидатура цјелокупне материјално-финансијске документације за Градску управу Града;
- израда образаца за трезорско пословање и унос у главну и помоћну књигу трезора и књижење истих;
- контрола, уноси и књижење образаца за трезорско пословање осталих корисника буџета;
- израда консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја буџета Града и других извјештаја;
- израда годишњег финансијског извјештаја Градске управе Града;
- израда статистичких извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- израда извјештаја за Скупштину Града, градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија као и друге кориснике података по потреби;

- усклађивање помоћних евиденција контролисаних буџетских корисника са евиденцијом у главној књизи трезора;
- тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са стањем из помоћних књига и евиденција Градске управе;
- усаглашавање стања обавеза и потраживања са пословним партнерима;
- обрачун плата и других личних примања;
- обрачун одборничких накнада, накнада чланова Градске изборне комисије, накнада чланова скупштинских радних тијела и осталих накнада;
- обрачун ПДВа и израда ПДВпријаве;
- вођење помоћне књиге сталних средстава и других помоћних књига и евиденција;
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Градској управи, и размјена података из дјелокруга рада Одсјека;
- успостављање и унапређење система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одсјека;
- у одсеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за рачуноводство

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- руководи, планира, организује и усмјерава рад Одсјека;
- даје упутства и непосредну помоћ извршiocима, контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- даје оцјену рада запослених у Одсеку, у складу са прописима;
- израда извјештаја за Скупштину Града, градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија као и друге кориснике података по потреби;
- прати примјену прописа из дјелокруга рада одсјека;
- припрема нацрте аката из дјелокруга рада Одсјека;
- врши контролу и овјеру образаца за трезорско пословање, са прилозима, прије уноса у помоћну и главну књигу трезора;
- врши контролу података, потребних за израду анализа у Одсеку;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- ради на изради аката везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе и свих других буџетских корисника;
- ради на изради књиговодствених процедура и упутстава за трезорско пословање, у сарадњи са осталим одсјецима у Одјељењу;
- контролише израду статистичких и других извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- присуствује континуираним едукацијама за рачуновође;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- учествује у изради стратешких планских докумената;
- ради на унапређењу система система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законито и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за рачуноводствене методологије и финансијско извјештавање

Обавља следеће послове:

- прати буџетске класификације у сарадњи Одсјеком за буџет;
- ради на доради SUFI система, у функционалном смислу;
- врши системско затварање мјесеца и године у SUFI систему (помоћне књиге модули и главна књига), по утврђеној процедури и у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- врши тромјесечно усаглашавање помоћних евиденција контролисаних буџетских корисника са евиденцијама у главној књизи трезора и овјерава записнике о усаглашавању;
- врши контролу и овјеру образаца број 3 – Група налога за књижење, за трезорско пословање, са прилозима, прије уноса у помоћну и главну књигу трезора;
- припрема књиговодствене процедуре за трезорско пословање;
- након системског затварања периода, излистава бруто билансе и све извјештаје према наредби о достављању извјештаја за кориснике буџета;
- ради на изради консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја буџета Града Бања Лука и годишњег финансијског извјештаја Градске управе;
- ради на изради извјештаја за Скупштину Града, те на изради свих врста и облика извјештаја из домена рачуноводства по захтјеву руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за инвестиције

Обавља следеће послове:

- заприма и прати реализацију уговора о инвестицијама по програмима уређења грађевинског земљишта, заједничке комуналне потрошње и других јавних инвестиција, као и друге уговоре;
- води евиденцију о инвестицијама и гаранцијама за извршење уговора и доставља је Самосталном стручном сараднику за књиговодствене послове;
- врши поврат докумената или средстава који представљају гаранцију за добро извршење посла, према условима уговора;
- у случају да понуђач не извршава обавезе из уговора, подноси захтјев за плаћање по гаранцији;
- води евиденцију о гарантном року објеката, висини умањених средстава на име гарантног рока ретенције;
- стара се о враћању средстава по истеку гарантног рока ретенције и о књиговодственом евидентирању средстава на име гаранције за извршење уговора и ретенције;
- заприма записник комисије о коначном обрачуну и примопредаји изведених радова и по комплетирању документације и коначном обрачуну изведених радова, исту доставља књиговођи сталних средстава;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове

Обавља следеће послове:

- врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање у помоћне и у Главну књигу трезора за потрошачке јединице Градске управе и контролисане буџетске кориснике;
- израђује ИОСе и усаглашава стање обавеза и потраживања са пословним партнерима;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са стањем из помоћних књига и евиденција Градске управе;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са буџетским корисницима, односно потрошачким јединицама;
- припрема податке и доставља све информације које су потребне за израду периодичних и годишњих финансијских извјештаја и консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја Града;
- врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години;
- попуњава и књижи Образац бр. 3 – Група налога за књижење за унос података о финансијским трансакцијама које нису обухваћене Обрасцем бр. 2 и Обрасцем бр. 5, а односи се на следеће пословне промјене: почетно стање, спољни дуг, нефинансијску имовину, амортизацију, ревалоризацију, благајничко пословање, мјесечни обрачун ПДВа, излазне рачуне, донације, исправке грешака у књижењу, пореска потраживања из јединствене евиденције о пријављеним и исплаћеним порезима који су у надлежности ПУРС која се књиже у главној књизи трезора Града и остала књижења;
- припрема прегледе обавеза и потраживања за потребе пописа и извјештаја о резултатима усаглашавања стања са пословним партнерима;
- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад је одговоран шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру

Обавља следеће послове:

- врши обрачун плата и осталих личних примања
- врши обрачун одборничких накнада, накнада чланова ГИКа, накнада чланова скупштинских радних тијела и комисија;
- врши обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- контролише попуњене обрасце за трезорско пословање, обрасца бр. 5 лична примања за обрачун плате и осталих личних примања, обрасца бр. 2 група рачуна за обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима ради на изради евиденционих листова;
- ради на изради статистичких извјештаја за обрачун личних примања;
- попуњава мјесечне и годишњу обавјештајну пријаву личних примања;
- подноси захтјеве за рефундацију накнада за боловања Фонду здравственог осигурања РС;
- подноси захтјеве за рефундацију накнада за породично одсуство Јавном фонду за дјечију заштиту;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;

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

6. Виши стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру

Обавља следеће послове:

- врши обрачун плата и осталих личних примања у сарадњи са самосталним стручним сарадником за лична примања и ликвидатуру;
- врши обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- контролише попуњене обрасце за трезорско пословање, и то: образац бр. 5 Лична примања за обрачун плата и осталих личних примања, образац бр. 2 Група рачуна за обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- ради на изради евиденционих листова;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и књиговодствене послове

Обавља следеће послове:

- врши обрачун плата и осталих личних примања у сарадњи са самосталним стручним сарадником за лична примања и ликвидатуру;
- врши обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- попуњава обрасце за трезорско пословање Образац бр. 3 – Група налога за књижење финансијских трансакција везано за благајничко пословање и за друга мање сложена књиговодствена евидентирања;
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за лична примања и ликвидатуру припрема одговарајућу документацију за рефундацију накнада за боловање и породично одсуство;
- врши ликвидирање путних налога;
- припрема потврде и увјерења о личним примањима из службене евиденције;
- ради на изради евиденционих листова;
- одлаже и архивира на прописани начин документацију о обрачунатим личним примањима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Виши стручни сарадник књиговођа сталних средстава

Обавља следеће послове:

- води аналитичку евиденцију сталних средстава и ситног инвентара Градске управе Града;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације;
- додјељује инвентурне бројеве новим сталним средствима;
- врши мјесечно усаглашавање са финансијским књиговодством;
- припрема документацију неопходну за рад пописних комисија;
- сарађује са пописном комисијом и врши сравњење по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара;

- евидентира резултате пописа у помоћној књизи сталних средстава;
- прати кретање основних средстава по мјесту трошкова;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру

Обавља сљедеће послове:

- ликвидира улазну документацију (формална, рачунска и суштинска контрола докумената);
- води књигу улазних фактура;
- на основу прерачуна добављача или уговора о набавци, попуњава образац бр. 1 Захтјев за набавку;
- прима улазну књиговодствену документацију, овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена, те их групише по датумима и попуњава образац бр. 2 Група рачуна;
- прати и води евиденцију у вези са трошковима употребе мобилних и фиксних телефона и репрезентације;
- врши обрачун стипендија ученика и студената;
- фотокопира фактуре и попутну документацију за набавку сталних средстава, и доставља стручном сараднику књиговођи сталних средстава;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04.3.5 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одсјеку за праћење прихода, обављају се сљедећи послови:

- учествовање у планирању, припреми и извршењу буџета прихода;
- праћења наплате прихода од пореза на непокретности у сарадњи са Пореском управом Републике Српске и другим органима, те предлагање и провођење мјера за ширење обухвата обвезника и бољу наплату пореза на непокретности у складу са законским овлашћењима;
- праћења и примјене прописа којим се ближе уређују приходи јединица локалне самоуправе и других прописа из дјелокруга рада Одсјека;
- израда анализа и извјештаја у вези са приходима и потраживањима и праћење реализације прихода Града и сачињавање извјештаја и анализа о истим;
- евидентирање и праћење наплате непореских прихода Града насталих по актима надлежних одјељења, у складу са буџетским рачуноводством и пратећим прописима;
- праћење споразума, репрограма о одгођеном плаћању дуга и судских извршења и обавјештавање надлежних одјељења/одсјека о њиховој реализацији;
- израда анализе спорних потраживања, процјене њихове наплативости те предлагање спорних потраживања за коначан отпис у складу са законским прописима и подзаконским актима Града;
- у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе, предлагање мјера за повећање наплате прихода;
- припремање приједлога одлука, правилника и других аката у поступку обезбјеђења наплате прихода и потраживања;

- израда извјештаја за Скупштину Града, градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија као и друге кориснике података по потреби;
- припрема документације за судске и друге поступка наплате потраживања;
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Градској управи, и размјена података из дјелокруга рада Одсјека;
- успостављање и унапређење система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за праћење прихода

Обавља сљедеће послове:

- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- руководи, планира, организује и усмјерава рад Одсјека;
- даје упутства и непосредну помоћ извршиоцима, контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, као и са правним лицем, које по уговору врши аналитичко евидентирање прихода по основу комуналне накнаде и трајне ренте;
- даје оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са прописима;
- израда извјештаја за Скупштину Града, градоначелника, начелника Одјељења, Министарство финансија као и друге кориснике података по потреби;
- прати примјену прописа из дјелокруга рада одсјека;
- припрема приједлоге одлука, упутстава, правилника и других аката који се односе на примјену законских и осталих прописа из области прихода, у поступку обезбјеђења наплате прихода и потраживања, у поступку за попис потраживања и учествује у усаглашавању књиговодства са стварним стањем, те изради приједлога за исправку и отпис потраживања;
- израђује потребне извјештаје и анализе о промету, стању и степену наплате потраживања по дужницима и периодима, за непореске приходе за које Одсјек води помоћне евиденције;
- у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе, предлагање мјере за повећање наплате прихода;
- учествује у пројекцији прихода код израде буџета Града, те изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења за финансије;
- остварује сарадњу са Пореском управом Републике Српске ради праћења наплате прихода од пореза на непокретности и предлагање мјере за ширење обухвата обвезника пореза на непокретности;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- учествује у изради стратешких планских докумената;
- ради на унапређењу система интерних финансијских контрола из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законито и благовремено обављање послова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља сљедеће послове:

- прати регулативу из надлежности рада Одјељења и води интерни регистар прописа, прати и примјењује прописе, којим се ближе уређују приходи јединица локалне самоуправе и информисе запослене у Одсјеку;
- учествује у припреми и изради одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одсјека / Одјељења које доноси Скупштина Града и градоначелник или начелник Одјељења;
- припрема нацрте одлука, правилника, уговора и других аката у поступку наплате потраживања, прати статус потраживања, прикупља документацију ради пријаве потраживања у стечајним и ликвидационим поступцима;
- учествује у изради информација о ненаплаћеним потраживањима и предлаже мјере за побољшање наплате, као и изради приједлога одлука о коначном отпису потраживања;
- даје изјашњења по захтјеву за одгођење плаћање дуга и припрема документацију за уговоре о одгођеном плаћању дуга;
- врши обраду судских пресуда и извршења на личним примањима запослених и даје мишљење за извршење;
- издаје потврду/увјерење о извршеним уплатама по захтјеву уплатиоца / странке ради регулисања издавања грађевинске дозволе, гаранције банке, продаје гараже, пословних простора и градског грађевинског земљишта, укњижавања имовине, и остала увјерења о измиренем непореским обавезама према Граду;
- доставља Пореској управи документацију за поврат више или погрешно уплаћених јавних прихода;
- води регистар буџетских корисника који садржи све податке о њиховом статусу и прати прописе који регулишу њихов рад;
- одржава редовну комуникацију са одјељењима и одсјецима у погледу израде аката који су од значаја за рад Одсјека / Одјељења;
- одржава комуникацију са Пореском управом Републике Српске, Републичком управом за геодетске и имовинскоправне послове, Заводом за изградњу и другим организацијама;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за праћење прихода

Обавља сљедеће послове:

- прати остварење пореских и непореских прихода у односу на план и израђује анализе, односно дневне, седмичне, мјесечне извјештаје о извршењу прихода и информисе шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамици прикупљања прихода;
- прати остварење намјенских прихода и доставља податке о извршењу надлежним одјељењима на праћење и провођење активности из њихове надлежности;
- у сарадњи са Одсјеком за информатику и Одјељењем за просторно уређење, припрема и доставља Пореској управи Републике Српске податке о непокретностима које се налазе на територији Града, а које порески обвезници нису пријавили у Фискални регистар непокретности;
- прати наплату прихода по основу пореза на непокретности, те на основу података добијених од Пореске управе Републике Српске, израђује анализу спорних потраживања по основу пореза на непокретности и анализу обухвата обвезника, издатих пореских рјешења и наплаћеног прихода од пореза на непокретности по предузетим мјерама Одјељења за финансије;

- размјењује податке и документацију са правним лицем, које по уговору врши аналитичко евидентирање прихода по основу комуналне накнаде и трајне ренте;
- води помоћну евиденцију о споразумима, уговорима о репрограму, судским извршењима по основу комуналне накнаде, закупа, рефундације ПДВа и електричне енергије и осталих непореских прихода, врши усаглашавање стања, припрема изјашњења о измиренем обавезама по овом основу, обавјештава надлежна одјељења/одсјек о њиховој реализацији;
- води припремни поступак и прикупља потребну документацију по захтјеву уплатиоца / странке за поврат више или погрешно уплаћеног износа по основу потраживања;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за послове евиденције потраживања

Обавља сљедеће послове:

- испоставља фактуре по основу уговора о закупу или продаји покретне имовине, ПДВа за пословне просторе издате без накнаде (рефундација ПДВа), електричне енергије за пословне просторе и за рекламне објекте (рефундација електричне енергије) и фактуре по другим основама и сачињава потребна књижна одобрења;
- раскњижава и евидентира уплате непореских прихода у помоћне евиденције које води Одсјек и доставља податке на књижење у Главну књигу;
- води књигу излазних фактура по врстама прихода;
- савија картице и усаглашава стање са дужницима и припрема ИОСе са/по дужницима;
- прати стање потраживања и припрема опомене за измирење дуга по потраживањима која се воде у помоћним евиденцијама Одсјека;
- прати доспијећа гаранција по уговорима за одгођено плаћање грађевинских дозвола и покреће наплату у складу са уговором;
- припрема и доставља потребну документацију надлежним одјељењима/одсјецима ради предузимања активности из њихове надлежности у циљу наплате потраживања, доставља потребну документацију у вези са наплатом потраживања на захјев других одјељења/одсјека;
- води евиденцију рјешења надлежног одјељења, а која се односе на обрачун за плаћање накнаде за трошкове уређења грађевинског земљишта и ренте;
- води припремни поступак и прикупља потребну документацију по захтјеву уплатиоца / странке за поврат више или погрешно уплаћеног износа по основу потраживања;
- припрема извјештаје о наплати потраживања и рефундација;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за анализу потраживања

Обавља сљедеће послове:

- прати стање потраживања по врстама, дужницима и периодима за потребе њихове анализе и учествује у предлаже мјера за побољшање наплате потраживања;
- врши увид у финансијске картице дужника по основу комуналне накнаде и доставља потребну документацију

- надлежним одјељењима ради наплате спорних потраживања;
- размјењује податке и документацију са правним лицем, које по уговору врши аналитичко евидентирање прихода по основу комуналне накнаде и трајне ренте ради анализе спорних потраживања;
 - израђује процјену наплате спорних потраживања и приједлоге за коначан отпис у складу прописима;
 - учествује у припреми нацрта аката у поступку обезбјеђења наплате потраживања;
 - даје изјашњења по захтјеву за одгођено плаћање дуга и припрема документацију за уговоре о одгођеном плаћању дуга, у сарадњи са самосталним стручним сарадником за правне послове;
 - води припремни поступак и прикупља потребну документацију по захтјеву уплатиоца / странке за поврат више или погрешно уплаћеног износа по основу потраживања;
 - сарађује са надлежним одјељењима/одсјецима Градске управе и другим институцијама ради прибављања података о спорним потраживањима;
 - врши обраду примљених ИОСа и евидентира их;
 - врши контролу испостављених фактура по разним основама;
 - обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
 - за свој рад одговоран шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за фактурисање и административно техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- испоставља фактуре по основу уговора о закупу или продаји покретне имовине, ПДВа за пословне просторе издате без накнаде (рефундација ПДВа), електричне енергије за пословне просторе и за рекламне објекте (рефундација електричне енергије) и фактуре по другим основама и сачињава потребна књижна одобрења;
- води књигу излазних фактура по врстама прихода;
- обавља све административно-техничке послове у вези са доставом, разврставањем и архивирањем фактура, опомена, ИОСа те пријемом доставница у складу са ЗУПом;
- учествује у припреми, комплетирању и достављању потребне документације надлежном одјељењу/одсјеку ради предузимања мјера из њихове надлежности, а у вези са наплатом потраживања;
- у одсуству стручног сарадника – секретара начелника Одјељења, обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења и то: прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

05.1 ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ПРИЛОГ 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 ИСКУСТВ О	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	1	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.	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник координатор за економске послове	VII-2	ВСС – дипломирани економиста	V	1	1,4,6,9	1	3 год.	1	С
6.	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
7.	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
8.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
9.	Стручни сарадник секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОГИЈА	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 заједничке комуналне потрошње 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-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 комуналну опрему	VII-2	ВСС - инжењерство, технологија, грађевинарство пољопривреда или шумарство	V	3	1,4,6,	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стр.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
5.	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
6.	Самостални стр.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.	3	С
7.	Самостални стр.сарадник за одводњу и јавну хигијену	VII-2	ВСС – дипл.инж.грађ.	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
8.	Стручни сарадник за одводњу и јавну хигијену	IV	ССС – технички смјер	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
9.	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 ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	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 Одјека за инвестиције и одржавање	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.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник-координатор за енергетску ефикасност, инвестиције и одржавање високоградње	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ, дипл.инж. арх.	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
5.	Сам.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.	Сам.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 за имплементацију пројеката	VII-2	ВСС - дипл. грађев. инж, дипл.инж. архитектуре или дипл.инж. машинства	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за електроенергетске објекте	VII-2	ВСС – дипл. инж.електротехнике, смјер енергетика	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
9.	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
10.	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
11.	Стручни сарадник за административно –техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
ОДСЈЕК ЗА ОБРАЧУН НАКНАДА**

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.	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.	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
6.	Самостални стр. сарадник за обрачун накнада за објекте преко 500м ²	VII-2	ВСС – дипл. инж.грађ, дипл.инж. арх.	V	1	1,4,6	1	3 год.	2	С
7.	Виши стручни сарадник за обрачун накнада за објекте до 500м ²	VI	ВС - инж. грађ.	VI	1	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		КАТЕГОРИЈА	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 за економске послове	VII-2	ВСС – дипл. економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	3	С
4.	Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове	VII-2	ВСС - дипл.правник	V	2	1,4,6	1	2 год.	2	С
5.	Самостални стручни сарадник за геодетске послове	VII-2	ВСС – технички факултет, дипл.инж.геод.	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
6.	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
7.	Виши стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева	VII-1	ВСС – факултет економског смјера	VI	3	1.6	1	9 мјес.	1	С
8.	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
9.	Стручни сарадник за административно –техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С

ПРИЛОГ 05.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****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, одвођење 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 посљедица 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 струкотехничких послова за потребе комисије у спровођењу акције „Бирамо најуређеније“;
- вршење стручне помоћи, и давање 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 обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- припрема, закључује, прати и обезбјеђује реализацију уговора о финансирању опремања грађевинског земљишта;
- послови на обрачуну 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 хигјеничарске 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 обвезницима 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;
- координира 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;
- обезбјеђење 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 овлаштења;
- 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
- координира рад са пројектантима који израђују инвестиционотехничку 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 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 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.

4. Стручни савјетник за комуналне послове

Обавља сљедеће 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. Самостални стручни сарадник координатор за економске послове

Обавља сљедеће 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.

6. Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу

Обавља сљедеће 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.

7. Самостални стручни сарадник за ГИС и дигитализацију

Обавља сљедеће послове :

- врши послове који се односе на техничко успостављање, праћење, попуњу 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.

8. 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 информисање 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.

9. 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,
- 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 05.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМУНАЛНЕ ПОТРОШЊЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине

У оквиру Одсјека за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине, обављају се послови :

- израде пројаката, координисања и праћења извршења радова из области јавне хигијене, зоохигијене, зеленила, 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 послове заједничке комуналне потрошње и заштиту животне средине

Обавља сљедеће послове:

- руководи одсјеком за послове заједничке комуналне потрошње и заштиту 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 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 јавне хигијене, зеленила, 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 – координатор за јавно зеленило и хортикултуру

Обавља сљедеће 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 комуналну опрему

Обавља сљедеће 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 Одсјека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Обавља сљедеће 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 Одсјека и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Обавља сљедеће 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.

6. Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина

Обавља сљедеће 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 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,
- 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.

7. Самостални стручни сарадник за одводњу и јавну хигијену

Обавља сљедеће послове:

- прати стање на објектима за одводњу, предузима мјере на превентивном одржавању система одводње са јавних површина и хитне интервенције на објектима за одводњу
- редовног 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.

8. 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.

9. 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 податке 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 05.3.3 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за инвестиције и одржавање

У оквиру Одсјека за инвестиције и одржавање 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 и одржавање

Обавља следеће послове:

- руководи Одсјеком за инвестиције и одржавање, 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 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.

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

Обавља сљедеће 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 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;
- 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 енергетску ефикасност, инвестиције и одржавање високоградње

Обавља сљедеће послове:

- 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 нискоградње, високоградње, хидроградње и 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,
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града,
- 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,
- 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 пројеката 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 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 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 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;
- 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 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.

8. 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 садова, 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 садова, 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 садова, 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.

9. Самостални стручни сарадник за инвестиције и одржавање високоградње

Обавља сљедеће 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 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.

10. Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу

Обавља сљедеће 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.

11. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља сљедеће 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.

ПРИЛОГ 05.3.4 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОБРАЧУН НАКНАДА

У оквиру Одсјека за обрачун накнада, обављају се сљедећи 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,
- нормативноправни, технички и други послови из надлежности Одсјека.

1. Шеф Одсјека за обрачун накнада

Обавља сљедеће 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 сљедеће 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,
- координира 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 сљедеће 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 сљедеће 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,
- координира 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 сљедеће 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 сљедеће 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 сљедеће 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 сљедеће 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 надлежности, 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 сљедеће 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 за економске послове

Обавља сљедеће 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.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља сљедеће 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.

4. Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове

Обавља сљедеће 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.

5. Самостални стручни сарадник за геодетске послове

Обавља сљедеће 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.

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

Обавља сљедеће 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 улица;
- 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.

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

Обавља сљедеће 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,
- обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за давање приједлога назива улица, насеља и тргова;
- евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улица;
- 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.

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

Обавља сљедеће 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.

9. Стручни сарадник за административно-техничке послове

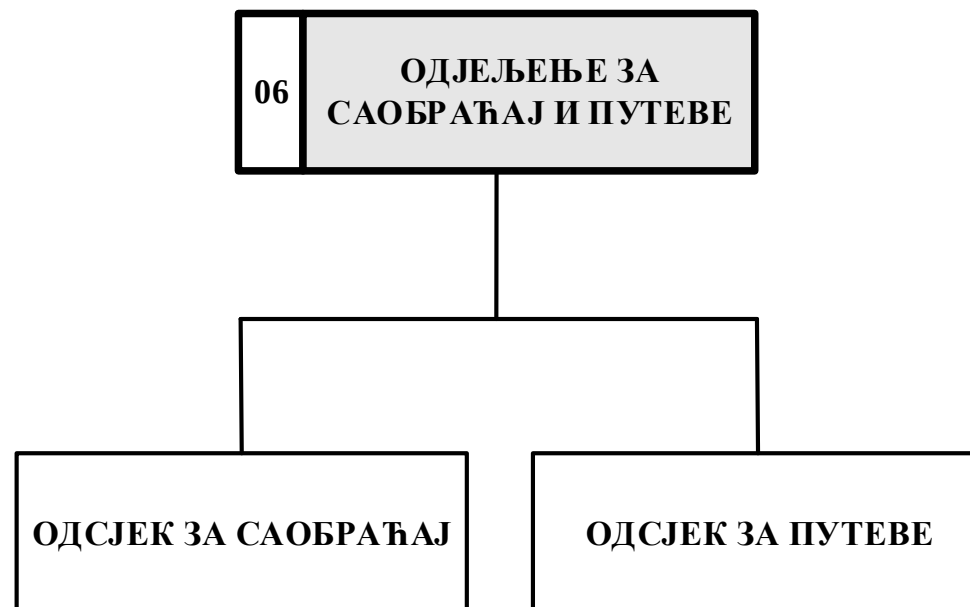
Обавља сљедеће послове:

- 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 информира 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 06

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ**

ПРИЛОГ 06. ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ



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

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог 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	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни авјетник у Одјељењу за саобраћај и путеве	VII-2	ВСС – дипл. инж. саобраћаја	III	-	1,4,6,12	1	3 год	1	С
3.	Самостални стручни сарадник - координатор за опште и имовинско-правне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	2	1,6	1	2 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за опште и имовинско-правне послове у Одјељењу	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	2	1,6	1	2 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник- координатор за економске послове	VII-2	ВСС` - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за економске послове	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
7.	Стручни сарадник секретар начелника Одјељења	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
8.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за саобраћај	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж	II	-	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник –главни инжењер за саобраћај и надзор	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж, смјер друмски саобраћај	V	1	1,4,6,12	1	3 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник – координатор за урбану мобилност и одрживи транспорт	VII-2	ВСС - дипл. инж.архитектуре	V	1	1,4,5,6,11	1	3год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж. смјер друмски саобраћај	V	3	1,4,6	1	2 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за јавни превоз	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж. смјер друмски саобраћај	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за информатичке послове и регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС - факултет техничког смјера	V	3	1,6	1	1 год	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за регулисање саобраћаја	VII-2	ВСС – дипл. саобр. инж, смјер друмски саобраћај	V	3	1,4,6	1	1 год	1	С
8.	Виши стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију	VII-1	ВСС – дипл. инж. илектротехнике	VI	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
9.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОДСЈЕК ЗА ПУТЕВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за путеве	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инжењер	II	-	1,4,6,12	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за геодетске послове	VII-2	ВСС – дипл. инж. геодезије.	V	3	1,4,6,	1	1 год.	1	С
3.	Стручни сарадник за геодетске послове	IV	ССС – геодетски техничар – геометар	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
ТИМ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ										
4.	Самостални стручни сарадник-координатор тима за инвестиције	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж. или дипл. инж. саобраћаја	V	2	1,4,6,12	1	2 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник-пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж.	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж.	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	1	С
ТИМ ЗА ОДРЖАВАЊЕ										
7.	Самостални стручни сарадник-координатор тима за одржавање	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж	V	2	1,4,6,12	1	2 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње	VII-2	ВСС – дипл. грађев. инж	V	3	1,4,6,12	1	1 год.	2	С
9.	Стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње	IV	ССС – грађевински техничар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	2	С

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 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

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;
- евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре – на подручју града;
- изградња, реконструкција, одржавање, заштита, кориштење, 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;
- вођење поступка усклађивања и регистрације редова возње у јавном градском и приградском превозу;
- провођење испита за таксивозаче, овјера цјеновника такси услуга;
- сарадња са Одјељењем за привреду у сврху регистрације предузетника – такси превозника;
- сарадња са Одсеком 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 Одсеку 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;
- праћење и проучавање стања из области 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 стаза и стајалишта јавног Градског и приградског превоза путника;
- послови изградње, уређења и експлоатације паркиралишта и јавних гаража, и наплате услуга за паркирање и гаражирање возила;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима, и у јавним гаражама;
- 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;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад шефова одсека 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 Центром за инвеститоре 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 Одсеку за локални економски развој, за потребе вођења јединствених база података и реализацију пројеката;
- 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;
- 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;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- 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 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;
- 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. Самостални стручни сарадник координатор за опште и имовинско-правне послове у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- Врши израду планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта законске регулативе у области имовинскоправних послова,
- сарађује са Одсјеком за правна питања и прописе, те другим институцијама везаним за имовинскоправне 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,
- 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 за свој рад одговара начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за опште и имовинскоправне послове у Одјељењу

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

5. 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 начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за економске послове

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради програма из надлежности Одјељења (дугорочних и годишњих),
- прати остварење финансијских средстава,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора,
- прати регулативу из своје области,
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран начелнику Одјељења.

7. 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,
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

8. 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 информисање о току поступка по њиховим захтјевима,
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

06.3.2 ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА САОБРАЋАЈ, И РАДНИХ МЈЕСТА

У Одсјеку за саобраћај, обављају се сљедећи послови:

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

- праћење, проучавање и анализирање стања у области безбједности саобраћаја на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- учествује у припреми и изради студија, техничке документације из области саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре и других инвестиција;
- провођење поступка за одобрења за прекоп саобраћајних површина на подручју града, и припрема рјешења;
- провођење поступка, и припрема рјешења о дозволи за вршење ванредног превоза на подручју града;
- провођење испита за таксизаче;
- издавања лиценце превозника «Б», «Ц», «Д» и «Е» и легитимације за такси возаче;
- регистрације чамаца;
- овјера ценовника такси услуга;
- вођење поступка, и припрема рјешења за јавни превоз;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из области паркирања и гаражирања возила, које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима и у јавним гаражама;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- рјешавање управних предмета из области паркирања и гаражирања возила;
- учествовање у изради програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње – из области паркирања и гаражирања возила;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области режима паркирања и гаражирања на подручју града и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- предлагање и учествовање у припреми и изради студија и техничке документације, као и нацрта и приједлога урбанистичке документације из области паркирања и гаражирања возила;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- У Одсјеку се обављају и други послови – по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за саобраћај

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за организацију и функционисање послова везаних за градски и приградски јавни превоз, припрема и предлага акте о начину функционисања градског превоза и такси службе и других услуга у области превоза;
- одговоран је за организацију и функционисање послова везаних за област паркирања и гаражирања возила;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;

- припрема требовање потрошног материјала за потребе Одсјека;
- послови јавних набавки;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјелења за локални економски развој и стратешко планирање;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника и начелника Одјелења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјелења.

2. Самостални стручни сарадник – главни инжењер за саобраћај и надзор

Обавља следеће послове:

- координира и прати извршење послова из области саобраћаја,
- врши надзор, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката из области саобраћаја,
- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,
- израђује програме и пројекте у области уређења грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње – у дијелу саобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање саобраћајне инфраструктуре,
- прати извршење послова самосталних стручних сарадника из Одсјека,
- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо - техничку документацију у области саобраћаја и путева,
- припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја,
- припрема тендерску документацију – у области пројектовања и извођења радова из области саобраћаја и путева,
- учествује у праћењу законске регулативе, и утиче на њена побољшања,
- учествује у изради одлука и других општих аката,
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја 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,
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјелења за локални економски развој и стратешко планирање,
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјелења.

3. Самостални стручни сарадник – координатор за урбану мобилност и одрживи транспорт

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области урбане мобилности и одрживог транспорта
- прати провођење пројекта из области бициклизма и о томе води одговарајућу евиденцију;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета и документације, везане за провођење пројеката;
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката из области Стратегије урбане мобилности (СУМП)
- учествује у припреми иницијатива за покретање поступака јавних набавки;
- системски ради на прикупљању информација и праћењу индикатора из области саобраћаја
- припрема и израда стратегија које су у надлежности одјелења
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама за област одрживог транспорта
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним представницима из области одрживог урбаног транспорта
- израђује извјештаје и анализе за потребе начелника Одјелења;
- даје правна мишљења за потребе провођења поступака инвестирања и одржавања путева;
- анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјелења;
- за свој рад одговара начелнику Одјелења.

4. Самостални стручни сарадник за безбједност саобраћаја

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја;
- предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја;
- израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, мишљења, базе података, из области безбједности саобраћаја;
- анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјецe, старих и хендикепираних лица у саобраћају;
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне),
- врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,
- припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја 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;
- послови јавних набавки;

- 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 јавни превоз

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области јавног градског и приградског превоза путника, и предлаже подузимање потребних мјера за његово унапређење;
- прати и проучава стање, и израђује анализе и информације из области ванредног превоза;
- израђује анализе и информације из области јавног градског и приградског превоза путника;
- учествује у изради техничке документације – код пројектовања аутобуских и такси стајалишта, као и терминала теретног саобраћаја;
- проводи поступак усклађивања редова вожње јавног градског и приградског превоза путника;
- припрема рјешења за регистрацију редова вожње јавног градског и приградског превоза путника;
- припрема рјешења за ванредни превоз;
- учествује у изради нормативних аката из области јавног превоза;
- послови 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. Самостални стручни сарадник за информатичке послове и регулисање саобраћаја

Обавља следеће послове:

- предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Одјељења (пројекти у домену саобраћаја, ИКТа, кабловске канализације и екологије),
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења – на идејном и развојном нивоу у сарадњи са Одсјеком за информатику,
- води евиденције о стању база података инсталираних у оквиру Одјељења и Одсјека,
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне),
- 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,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

7. 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 општинских аката;
- обавља послове јавних набавки;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;

8. Виши 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 израђују инвестиционотехничку документацију у области свјетлосне сигнализације;
- учествује у изради тендерске документације у области свјетлосне сигнализације;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области свјетлосне сигнализације;
- врши стручнооперативни надзор над стањем исправности свјетлосне сигнализације,
- врши провјеру усклађеност рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- подузима мјере за отклањање кварова и неусклађености рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- прати и анализира саобраћајне токове и прелаже измјену постојећег начина рада свјетлосне сигнализације,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта – у дјелу изградње семафора;
- учествује у праћењу регулативе из своје области, и предлаже њено побољшање;
- 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.

9. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

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

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

6.3.3 ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПУТЕВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

1. Шеф Одсјека за путеве

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи,
- координира радом и одговоран је за рад тимова у Одсјеку,
- утврђује динамички план припрема и реализације инвестиција, прати и контролише његову реализацију и одговоран је за одржавање утврђених рокова и динамике;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека,
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења,
- координира израду и провођење средњерочних и дугорочних програма уређења грађевинског земљишта, 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 и одржавања 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 одржавања објеката нискоградње, и других планова и програма из надлежности Одсјека;
- организује и врши надзора послова зимске службе;
- одговоран је за законитост рада Одсјека,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности 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 обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за геодетске послове

Обавља сљедеће 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 коришћења на тим парцелама;
- врши цијепање парцела према усвојеним урбанистичкотехничким 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.

3. Стручни сарадник за геодетске послове

Обавља сљедеће 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,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека

ТИМ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

4. Самостални стручни сарадник - координатор тима за инвестиције

Обавља сљедеће послове:

- координира радом тима за инвестиције;
- прати извршење послова у области инвестиција,
- припрема и израђује инвестиционе планове и програме за реализацију инвестиција из надлежности;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију инвестиционих пројеката и врши надзор,
- даје оперативне задатке запосленима у тиму за инвестиције и прати њихово извршење,
- 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 задатаке,
 - учествује у изради плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града, из надлежности Одјељења;
 - припрема и израђује тендерску документације 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 изработ динамичког плана реализације инвестиција;
 - одговоран је дисциплински, материјално и кривично за стање припреме и реализације инвестиција;
 - учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
 - унапређење система управљања квалитетом, из дјелокруга рада Одсека,
 - допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсека,
 - обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсека.

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

Обавља сљедеће 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 подузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор,
- припрема и израђује програме и пројекте 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 инвестиције и одржавања,
- прати и извјештава о динамици реализације инвестиције,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- 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 Одсека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсека.

6. Самостални стручни сарадник за инвестиције у области нискоградње

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припреме подлога и координирације рада пројектаната у сарадњи са самосталним стручним сарадником пројект менаџером за инвестиције из области нискоградње (путеви,мостови и сл),
- врши припрему пројектних задатака,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор,
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за Одсек за путеве,
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са Законом о јавним путевима,
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације,
- припрема видео презентације,
- учествује у припреми информационо - документационе основе у поступку припреме просторнопланске документације,
- израђује анализе просторнопланске документације
- 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 инвестиције и одржавања,
- израђује динамички план реализације инвестиције,
- 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 инвестиције и извјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсека.

ТИМ ЗА ОДРЖАВАЊЕ

7. Самостални стручни сарадник - координатор тима за одржавање

Обавља сљедеће послове:

- координира радом тима за одржавање;
- координира и прати извршење послова из области одржавања комуналне инфраструктуре и комуналних дјелатности,
- даје оперативне задатке самосталним стручним сарадницима, вишим стручним сарадницима и стручним сарадницима у тиму за одржавање и прати њихово извршење,
- учествује у припреми и изради техничке документације из области одржавања,
- учествује у изради тендерске документације за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности тима за одржавање;
- 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,

- одоворан је дисциплински, материјално и кривично за стање инфраструктуре у Граду Бања Луци и провођење инспекцијских налога,
- 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.

8. 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,
- 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 самосталног 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.

9. 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 самосталног 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.

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**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за друштвене дјелатности	VIII	ВСС – факултет друштвеног смјера	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за нормативно-правне послове, управно-правне послове и управни надзор	VII-2	ВСС – правни факултет	III	-	1,4,6	1	3 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за економске послове и послове јавних набавки	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за пројекте из области друштвених дјелатности	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, умјетност или хуманистичке науке	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
6.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА
ОДСЈЕКА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО, ОМЛАДИНУ И СПОРТ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за образовање, здравство, омладину и спорт	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за образовање	VII-2	ВСС - друштвеног смјера, умјетност или хуманистичке науке	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за стипендије града, ученички и студентски стандард	VII-2	ВСС - друштвеног смјера, умјетност или хуманистичке науке	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за здравство -координатор	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
5.	Стручни савјетник за спорт и омладину	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама	VII-2	ВСС - факултет физичког васпитања и спорта, друштвеног или хуманистичког смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
ДОМ ОМЛАДИНЕ										
1.	Управник Дома омладине -координатор	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, факултет политичких наука – смјер одбрана или факултет одбране	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за питања младих	VII-2	ВСС – факултет физичког васпитања и спорта или друштв. смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

3.	Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, хуманистичке науке, образовни или технички смјер	V	3	1,4,6	1	1 год	1	С
4.	Радник за одржавање опреме и инсталација у Дому омладине	IV	ССС - средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
5.	Радник на одржавању хигијене у Дому омладине	II	ПК – осмогодишња школа	-	-	-	I	-	1	Н

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА
ОДСЈЕКА ЗА КУЛТУРУ, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ВЈЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за културу	VII-2	ВСС - друштвеног смјера, умјетност или хуманистичке науке	V	1	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за културно-умјетнички аматеризам	VII-2	ВСС - друштвеног смјера, умјетност или хуманистичке науке	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за удружења грађана	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за вјерска питања и националне мањине	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, пословање и администрација, и право	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
6.	Самостални стручни сарадник за демографију	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера, демограф	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера, пословање и администрација и право	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

07.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ,
НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА**

07.3.1 ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности

У Одјељењу друштвене дјелатности, 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;
- предузимање мјера за успјешно пословање и функционисање јавних установа, које обављају дјелатности из надлежности одјељења;
- давање мишљења Скупштини града и Градоначелнику о пословању јавних установа и предузећа, које обављају дјелатности из надлежности одјељења, те рада њихових органа управљања;
- покретање иницијативе за предузимање мјера за санацију пословања јавних установа и предузећа, које обављају дјелатности из надлежности одјељења;
- учешће у изради плана капиталних инвестиција у области друштвених дјелатности;
- прикупљање и обрада података, израда анализа, информација и извјештаја, за потребе Градоначелника и Скупштине Града, из области друштвених дјелатности: образовања, науке, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о дјечи и омладини, културе, спорта и физичке културе, издавачке дјелатности, информисања, културних добара, споменика и спомен обиљежја, националних мањина, избјеглих и расељених лица, повратника, црква и вјерских заједница и удружења грађана,
- послови у вези са остваривањем оснивачких права Града и управним надзором у јавним установама из области друштвених дјелатности и израда информација и анализа о пословању установа и организација из области друштвених дјелатности и оцјеном усаглашености са законом аката установа на које градоначелник даје сагласност,
- послови у вези са обезбјеђивањем заштите културних добара, у складу са Законом;
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавање јубилеја у области друштвених дјелатности, од значаја за Град;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за развој културно-умјетничког стваралаштва, у складу са могућностима Града;
- провођење поступка, израда рјешења о стипендирању ученика и студената из Буџета Града Бања Лука;
- израда сагласности за упис дјете у школу којој не припадају по уписном подручју у складу са законом,
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за изградњу, реконструкцију и одржавање објеката из области друштвених дјелатности, чији је оснивач Град,
- послови у вези са удружењима грађана, невладиним организацијама и организацијом волонтерског рада - у складу са законом;
- послови у вези са развојем у области: образовања, науке, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о дјечи и омладини, културе, спорта и физичке културе, издавачке дјелатности, информисања, културних добара, споменика и спомен обиљежја, националних мањина, црква и вјерских заједница и удружења грађана,
- послови у вези са избјеглим, расељеним лицима и повратницима,
- послови у вези са предлагањем и координацијом пројеката из надлежности Одјељења са надлежним

државним/републичким институцијама, фондовима и међународним организацијама;

- (1) стварање услова за унапређивање стручног рада, утврђивање стања спортских објеката и потреба за новим, стварање претпоставки за коришћење спортских објеката и терена;
 - (2) координацију рада спортских организација Града и друге послове у складу са Законом,
 - (3) системско праћење стања, проблема, потреба и ставова младих у Граду и у складу са тим израду смјерница за рад Одјељења; старање о спровођењу и унапређењу омладинске политике, побољшање социјалног статуса младих, и подршку развоју омладинског организовања;
 - (4) информисање младих; пружање стручне и административно-техничке помоћи у раду Савјета за младе; конципирање програма за унапређење еколошке и здравствене свјести омладине; афирмација студентских спортских активности; осмишљавање програма за рад са талентованом омладином; подршка раду и организацији Омладинског савјета Града; унапређење и развој волонтирања и подршку развоју волонтерске инфраструктуре; стручно-аналитички и други послови из дјелокруга Града.
 - послови у вези са друштвеном бригом о дјечи;
 - израду аката из надлежности Одјељења, израду дугорочних и краткорочних планова, стратегије и програма развоја у области друштвених дјелатности, као и обезбјеђење средстава за њихову реализацију,
 - (5) утврђивање критеријума за расподелу средстава и праћење намјенског утрошка тих средстава;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
 - израда Програма рада и Извјештаја о раду одјељења,
 - послови јавних набавки из надлежности одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одјељења са надлежним републичким и државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада 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 припрему информација за медије, из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција из области друштвених дјелатности: образовања, науке, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о дјечи и омладини, културе, спорта и физичке културе, издавачке дјелатности, информисања, културних добара, споменика и спомен обиљежја, националних мањина,

- избјеглих и расељених лица, повратника, цркава и вјерских заједница и удружења грађана, и прати његову реализацију коју припрема и обезбјеђује надлежно одјељење за комуналне и стамбене послове;
- одговоран је да на захтјев шефа кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
- даје оцјену запослених у Одјељењу - у складу са Правилником;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава градоначелника;
- подноси извјештаје Градоначелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одјељења;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из надлежности Одјељења;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник за нормативно-правне, управно правне послове и управни надзор

Обавља сљедеће послове:

- обавља најсложеније правне послове из области друштвених дјелатности (анализира прописе и контролише усклађеност аката из домена рада одјељења са истима, пружа стручну правну помоћ начелнику одјељења и др),
- непосредно припрема, организује и контролише извршење аката из дјелокруга рада одјељења те прати и проучава прописе из области друштвених дјелатности и предлаже мјере за њихову примјену,
- припрема уговоре из дјелокруга рада Одјељења, које у име Града закључује градоначелник,
- припрема и обрађује рјешења и закључке из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан градоначелник,
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката, за које је надлежан градоначелник или доноси Скупштина Града,
- обавља послове у вези са оснивачким актима установа чији је оснивач град, а које су у надлежности одјељења и обавља послове у вези са управним надзором над радом установа из области друштвених дјелатности,
- израђује приједлог програма рада Одјељења за потребе израде Програма рада Скупштине, води евиденцију и прати реализацију одлука и закључака Скупштине града, те припрема и ажурира листу законске регулативе, из дјелокруга рада одјељења,
- даје мишљења градоначелнику о усклађености са законом општих аката које установе из дјелокруга рада Одјељења достављају Оснивачу на сагласност те усклађује неуслађено,
- обавља послове у вези са припремом уговора у поступку јавних набавки из дјелокруга рада Одјељења,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду из дјелокруга свог рада,
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и градоначелника,

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

3. Самостални стручни сарадник за економске послове и послове јавних набавки

Обавља сљедеће послове:

- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора;
- прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града, из надлежности Одјељења;
- учествује у припреми и изради приједлога за Нацрт буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и праћењу реализације средстава у оквиру усвојеног буџета;
- учествује у припреми и изради мјесечних и кварталних финансијских планова потрошње у оквиру надлежности Одјељења;
- учествује у припреми и изради Плана јавних набавки, и прати њихову реализацију;
- стара се за благовремено планирање потребних поступака и покретање поступака јавних набавки, из домена надлежности Одјељења;
- припрема и контролише захтјев за провођење поступка јавне набавке – утврђује његову комплетности, прије упућивања Одсеку за јавне набавке;
- прати извршење уговора о јавним набавкама из надлежности Одјељења;
- учествује у припреми и изради краткорочних и дугорочних стратешких и других развојних докумената;
- израђује анализе и информације по налогу и за потребе начелника Одјељења и градоначелника;
- припрема и ажурира извјештаје, програме, прегледе и презентације статистичких и других података из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема, обрађује и доставља, у одговарајућој форми Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање, статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у раду стручних Комисија по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- учествује у изради Плана капиталних инвестиција из надлежности Одјељења;
- учествује у изради Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за пројекте у области друштвених дјелатности

Обавља сљедеће послове:

- координише и учествује у активностима израде пројеката за области у надлежности Одјељења, а у складу са утврђеним смјерницама;
- прати програме међународних фондиција доступних Босни и Херцеговини, за области у надлежности Одјељења и припрема извјештаје о доступним програмима и фондовима;
- прикупља, анализира и презентује информације које служе као основа за израду пројектне документације за потребе развојних пројеката у надлежности Одјељења;
- пружа стручну подршку приликом израде пројектних апликација градским установама и предузећима које су у ресору Одјељења;
- координише рад и учествује у планирању и праћењу средстава у буџету потребних за реализацију пројеката;
- стара се да се планиране активности од интереса и у надлежности Одјељења, кандидују као пројекти за

- одговарајуће програме установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама;
- представља пројекте планиране у Одјељењу, а у складу са смјерницама, потенцијалним донаторима;
- учествује у реализацији пројеката и припрема извјештаје о истом;
- учествује у изради промотивних материјала, презентацији и промоцији пројеката из надлежности Одјељења потенцијалним донаторима;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града Бања Лука из области Одјељења;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција из надлежности Одјељења;
- непосредно припрема Програма рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник - секретар начелника Одјељења

Обавља сљедеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно - техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља оператерске послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно - техничке послове из дјелокруга рада одјељења,
- врши пријем, прати кретање предмета у Одјељењу, од задужења до архивирања, и извјештава начелника Одјељења о степену рјешености истих,
- врши пријем странака и информира о току поступка по њиховим захтјевима,
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
- врши обраду и унос прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења, у одговарајуће табеле,
- припрема и ажурира извјештаје, статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

07.3.2. ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО, ОМЛАДИНУ И СПОРТ

1. Шеф Одсјека за образовање, здравство, омладину и спорт

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, по овлашћењу начелника Одјељења;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;

- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свог рада, који се упућују Скупштини града на разматрање, као и статистичких и других података, из дјелокруга рада;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области рада Одсјека;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;
- учествује у припреми приједлога за нацрт буџета Града у оквиру надлежности одсјека и праћењу реализације средстава у оквиру усвојеног буџета;
- прати реализацију планова и програма, и проучава стање у области образовања, здравства, омладине и спорта, предлаже мјере за њихово унапређење;
- координира израду плана капиталних инвестиција у области образовања, здравства, омладине и спорта, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области образовања, здравства, омладине и спорта;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним тимом, и у складу са овлашћењима;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за образовање

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове у вези са обезбјеђењем средстава за подмирење материјалних трошкова средњег образовања и других средстава, прописаних законом,
- обавља послове у вези са утврђивањем броја и просторног распореда основних школа, и о уписним подручјима на територији града,
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области науке, образовања и друштвене бриге о дјечи, из своје надлежности,
- врши обраду, и учествује у припреми одговарајућих података и информација за потребе радних тијела Скупштине града и одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из области науке, образовања и друштвене бриге о дјечи,
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада,
- израђује анализе, информације и извјештаје из области науке и образовања,
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области науке и образовања, чији је оснивач Град,
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине града, који се односе на дјелокруг рада;
- обрађује статистичке и друге податке из области науке и образовања,
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;

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

3. Самостални стручни сарадник за стипендије, ученички и студентски стандард

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области стипендирања ученичког и студентског стандарда и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области стипендирања, ученичког и студентског стандарда;
- учествује у припреми приједлога потребних средстава и утврђивања критерија за стипендирање ученика и студената и додјелу једнократних помоћи за социјално угрожене ученике и студенте;
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у регистру стипендиста;
- Стипендије Града Бања Лука;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција у области образовања, и о томе извјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на дјелокруг рада;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за здравство-координатор

Обавља сљедеће послове:

- сарађује, прати и координише рад са ЈЗУ "Дом здравља" у Бањој Луци, чији је оснивач Скупштина града Бања Лука;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине града, који се односе на дјелокруг рада;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свога рада, који се упућују Скупштини града на разматрање као и статистичких и других података, из дјелокруга рада – области здравства;
- обавља послове у вези провођења мјера превентивне и примарне здравствене заштите становништва на подручју Града и прати здравствено стање становништва и епидемиолошке ситуације на подручју града и предузима мјере за њихово унапређење;
- учествује у изради планова и обезбјеђивању услова за провођење мјера заштите становништва од заразних болести, у складу са Законом, из надлежности Одјељења и предузима мјере за њихово унапређење;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за преглед умрлих лица и стручно утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла ван здравствене установе на територији града Бања Лука;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки и јавних позива из дјелокруга рада;
- прикупља и обрађује податке, програме, информације и извјештаје из области здравства за потребе Скупштине Града и Градоначелника;
- припрема и учествује у изради приједлога плана капиталних инвестиција, из дјелокруга свог рада;
- непосредно припрема Програм рада и извјештај о раду из дјелокруга свога рада;

- учествује у изради приједлога буџета Града у области здравства и распоdjели средстава за потребе ЈЗУ "Дом здравља";
- учествује у припреми и изради краткорочних и дугорочних стратешких и других развојних докумената из области здравства;
- сарађује и прати рад струковних удружења, невладиних и других организација у области здравства, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Стручни савјетник за спорт и омладину

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада спорта и омладинског организовања;
- прати и проучава стање у области спорта (такмичарског, школског, универзитетског и рекреативног спорта), те предлаже мјере за његово унапређење;
- припрема и израђује акте из области спорта и омладинског организовања;
- дефинише послове у вези са израдом критеријума за суфинансирање програмских активности и пројеката спортских и омладинских организација;
- непосредно припрема средњорочне и једногодишње програме развоја спорта и акционе планове суфинансирања омладинских активности;
- непосредно припрема извјештаје о реализацији средњорочних и једногодишњих програма развоја спорта и акционих планова суфинансирања омладинских активности;
- врши контролу реализације програмских активности и пројеката спортских и омладинских организација;
- врши надзор намјенског утрошка одобрених буџетских средстава у спортским и омладинским организацијама;
- даје приједлоге за припајање спортских објеката у власништву Града начелнику Одјељења;
- даје приједлоге израде или измјене правилника, одлука или програма из области спорта и омладинског организовања;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свога рада - област спорта и омладинског организовања;
- израђује план и програм рада, и подноси начелнику Одјељења извјештај о раду, из своје надлежности;
- координише израду плана капиталних инвестиција у области спорта и омладинског организовања, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама

Обавља сљедеће послове:

- прати рад, развој и сарађује са спортским организацијама које дјелују на подручју Града;

- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога у вези са радом спортских организација;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области спорта;
- прати реализацију планова и програма из области спорта;
- непосредно припрема средњорочне и једногодишње програме развоја спорта;
- непосредно припрема извјештаје о реализацији средњорочних и једногодишњих програма развоја спорта;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских такмичења или манифестација од интереса за Град;
- врши контролу реализације програмских активности спортских организација;
- врши надзор намјенског утрошка одобрених буџетских средстава у спортским организацијама;
- припрема и учествује у реализацији програма у области спорта (такмичарског, школског, универзитетског и рекреативног спорта),
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за рад спортских организација и континуиране едукације у области спорта, у складу са Законом;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области спорта, из своје надлежности;
- води евиденцију спортских организација регистрованих на територији града;
- води евиденцију спортских објеката и терена Града;
- води евиденцију категорисаних спортиста;
- води евиденцију додјељењих термина од јавног интереса у спортским објектима у власништву Града и учествује у доношењу аката о додјели термина од јавног интереса у области спорта;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ДОМ ОМЛАДИНЕ

1. Управник Дома омладине - координатор

Обавља сљедеће послове:

- координира, организује и руководи функционисањем Дома омладине и предлаже мјере за унапређење рада Дома омладине;
- израђује приједлоге нормативних аката за употребу и функционисање Дома омладине и исте доставља на одобрење и сагласност органима Града;
- сарађује са омладским организацијама, организацијама за младе и другим субјектима у области омладинског дјеловања и обавља послове у вези са припремом, организовањем и реализацијом омладинских, едукативних и других програма и активности у Дому омладине;
- обавља послове у вези са захтјевима за коришћење простора Дома омладине,
- израђује план кориштења простора у Дому омладине и координира истим;
- сарађује са корисницима пословних простора и обезбјеђује извршење уговорених обавеза корисника, те обезбјеђује намјенску употребу пословних простора Дома омладине;

- одговоран је за редовно одржавање објекта Дома омладине;
- израђује редовне извјештаје и предлаже начелнику Одјељења годишњи план рада и активности Дома омладине;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Дому омладине;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за питања младих

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области омладинске политике и предлаже мјере за унапређење омладинског организовања и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области омладинског организовања, из своје надлежности;
- прикупља и обрађује податаке, о раду омладинских организација на подручју града те припрема планове, програме и извјештаје који се односе на обезбјеђивање услова за рад омладинских организација;
- активно учествује у изради средњорочних и краткорочних планова омладинске политике за подручје града, и прати њихову реализацију;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града за реализацију програма и пројеката у складу са омладинском политиком;
- води регистар омладинских организација;
- обавља послове пружања стручне и административно-техничке помоћи у раду Савјета за младе и спорт; осмишљава програме за рад са талентованом омладином; подршка раду и организацији Омладинског савјета Града;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на дјелокруг рада;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине

Обавља сљедеће послове:

- врши осмишљавање нових и унапређење постојећих програмских активности у Дому омладине;
- обавља послове у вези са припремом, организовањем и реализацијом омладинских, едукативних и других програма и програмских активности у Дому омладине;
- сарађује са омладинским организацијама и другим субјектима у области омладинског дјеловања;
- обавља послове у вези са захтјевима за коришћење простора Дома омладине,
- учествује у изради годишњег плана рада и редовних извјештаја о раду и стању Дома омладине у сарадњи са самосталним стручним сарадником- управником Дома омладине;

- учествује и припреми плана коришћења простора у Дому омладине;
- прати и контролише реализацију планова и програма;
- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога у вези са програмским активностима у Дому омладине;
- по потреби замјењује одсутног самосталног стручног сарадника – управника Дома омладине;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Радник за одржавање опреме и инсталација у Дому омладине

Обавља следеће послове:

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме у Дому омладине;
- врши редовне прегледе објеката и инсталација у Дому омладине, води одговарајуће евиденције и одговоран је за редовно одржавање објекта Дома омладине;
- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Дому омладине;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-управника Дома омладине, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Радник на одржавању хигијене у Дому омладине

Обавља следеће послове:

- чисти пословни простор, опрему и инвентар;
- пере и чисти возила;
- пријављује кварове на средствима рада;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника-управника Дома омладине, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

07.3.3. ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА КУЛТУРУ, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ВЈЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

1. Шеф Одсјека за културу, социјалну заштиту, удружења грађана и вјерске заједнице

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, по овлашћењу начелника Одјељења;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга свог рада, који се упућују Скупштини града на разматрање, као и статистичких и других података, из дјелокруга рада;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области рада Одсјека;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града;

- учествује у припреми приједлога за нацрт буџета Града у оквиру надлежности одсјека и праћењу реализације средстава у оквиру усвојеног буџета;
- прати реализацију планова и програма, и проучава стање у области културе, социјалне заштите, удружења грађана и вјерских заједница, предлаже мјере за њихово унапређење;
- координише израду плана капиталних инвестиција у области културе, социјалне заштите, удружења грађана и вјерских заједница, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области културе, социјалне заштите, удружења грађана и вјерских заједница;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним тимом, и у складу са овлашћењима;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за културу

Обавља следеће послове:

- прати реализацију планова и програма, и проучава стање у области културе, предлаже мјере за њихово унапређење;
- учествује у припреми и реализацији програма културних манифестација и обиљежавања јубилеја, од значаја за Град;
- прикупља и анализира планове рада и извјештаје о раду организација и установа из области културе, чији је оснивач Град и израђује информације, анализе и мишљења о активностима установа и организација из области културе на подручју Града;
- води евиденцију и прати стање културно-историјских добара, споменика, спомен обиљежја, легата и других умјетнина у власништву Града;
- припрема информације, ажурира каталоге и предлаже планове и мјере заштите и очувања умјетнина у власништву Града;
- сарађује са Комисијом за очување националних споменика БиХ и са Заводом за заштиту културно историјског наслеђа Републике Српске, у оквиру овлашћења;
- учествује у припреми приједлога буџета корисницима у области културе;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција, из своје надлежности;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области културе;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за културно-умјетнички аматеризам

Обавља следеће послове:

- прати рад и развој, невладиних и других организација и асоцијација у области културно-умјетничког аматеризма, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;
- прати реализацију планова и програма, и проучава стање културно-умјетничког аматеризма, предлаже мјере за њихово унапређење;
- припрема приједлоге за унапређење услова за развој културно-умјетничког аматеризма;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима из културно-умјетничког аматеризма;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области културе;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за удружења грађана

Обавља сљедеће послове:

- координише, прати, контролише и обавјештава начелника Одјељења о извршењу послова у Одјељењу који се односе на област удружења грађана, из надлежности Одјељења;
- прати и проучава стање у области удружења грађана и предлаже мјере за њихово унапређење;
- прикупља и обрађује податке, припрема анализе, информације и извјештаје о раду удружења грађана на подручју града, из надлежности Одјељења;
- води евиденцију удружења грађана на основу рјешења и других аката регистрације, евидентира измјене у наведеном актима и прати усаглашавање истих у складу са Законом о удружењима и фондацијама Републике Српске;
- издаје одговарајућа увјерења о којима се води службена евиденција;
- врши обраду пријава по јавним позивима, за пројекте удружења грађана;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за вјерска питања и националне мањине

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са црквама, вјерским заједницама, удружењима и организацијама националних мањина, хуманитарним и другим међународним организацијама и асоцијацијама које се баве националним мањинама, црквама и вјерским заједницама, у оквиру овлаштења;
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке, води евиденције о црквама, вјерским заједницама, институцијама и организацијама које се баве вјерским питањима и националним мањинама, на подручју Града, врши анализе, израђује информације и извјештаје, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;
- прати и проучава стање у овој области и предлаже потребне мјере за унапређење сарадње Градске управе Града са црквама, вјерским заједницама, националним

мањинама, институцијама и другим организацијама које се баве вјерским питањима и остваривањем права националних мањина;

- прати стање у области међурелигијске сарадње на подручју Града и припрема одговарајуће податке за радна тијела Скупштине Града;
- пружа стручну помоћ и учествује у реализацији пројеката који се односе на његовање традиције и културе и побољшање квалитета живота представника националних мањина;
- учествује у изради приједлога распореда буџетских средстава Града за области за које је задужен;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свога рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за демографију

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области друштвене бриге о дјечи и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обавља послове у вези пронаталитетне политике Града;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области друштвене бриге о дјечи;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области друштвене бриге о дјечи, чији је оснивач Град;
- обавља послове у вези са друштвеном бригом о дјечи, и обезбјеђивању услова за задовољавање развојних потреба дјеце;
- обавља послове у вези са заштитом остваривањем дјечијих права, и друге послове из области друштвене бриге о дјечи;
- врши обраду, и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области социјалне, дјечије заштите, популационе и пронаталитетне политике;
- креира мјере од значаја за популациону политику и прати реализацију истраживачких пројеката из области популационе политике;
- прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђања услова за повећање наталитета и унапређење пронаталитетне политике Града;
- учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области социјалне, популационе и пронаталитетне политике Града;
- припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту

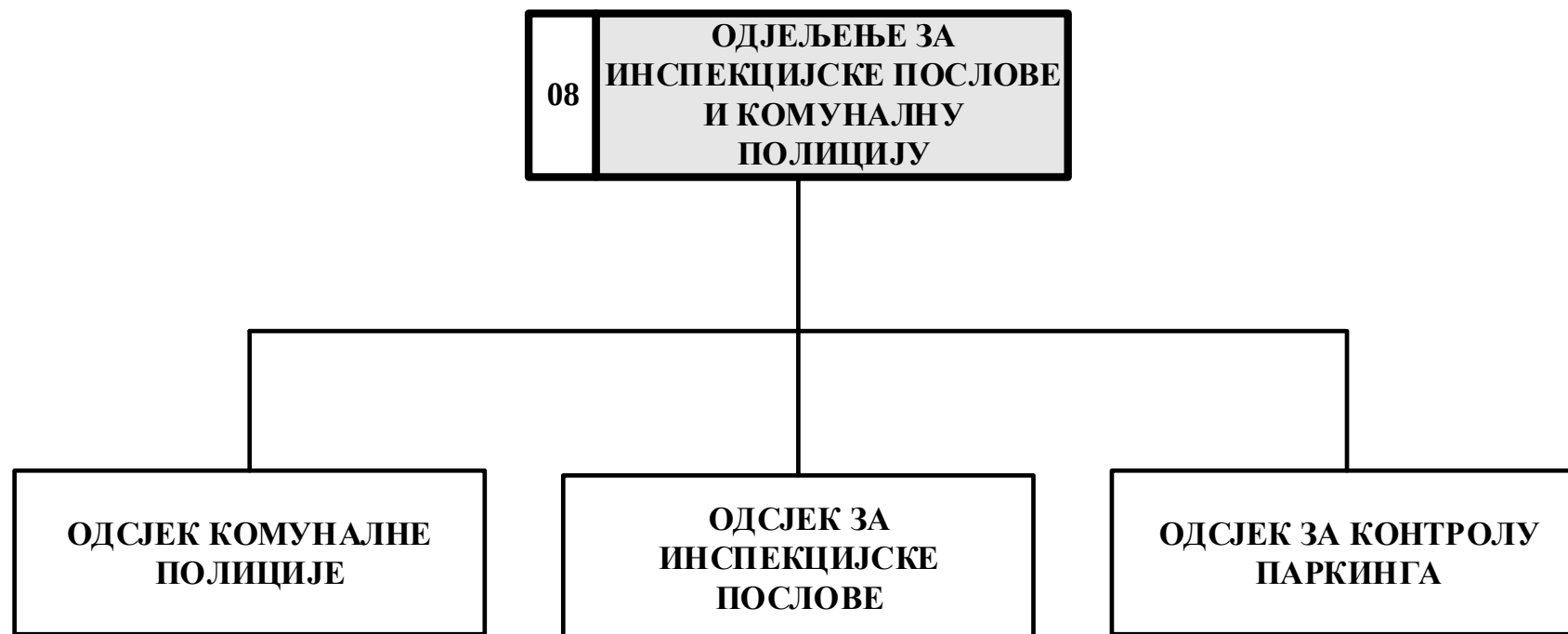
Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области социјалне заштите и предлаже мјере за њихово унапређење;

- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области социјалне заштите;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области социјалне заштите, чији је оснивач Град;
- обавља послове у вези са доношењем програма развоја социјалне заштите у граду, и обезбјеђењем услова за квалитетно пружање социјалних услуга грађанима;
- прати рад, сарађује и пружа стручну помоћ у раду социјално-хуманитарних организација, и у развоју других облика социјалне заштите, у складу са Законом и могућностима Града;
- врши обраду, и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области социјалне заштите;
- анализира стање, предлаже мјере и активности на интеграцији осјетљивих и недовољно интегрисаних група;
- остварује сарадњу са стручним тимовима предшколских установа, основних и средњих школа по питању социјалне заштите дјеце и ученика;
- предлаже мјере социјалне укључености дјеце предшколског и основношколског узраста и промовише анти-дискриминаторну политику у предшколским и основним установама;
- сарађује са социјално-хуманитарним организацијама и удружењима грађана на територији Града и пружа стручну помоћ у реализацији пројеката који се односе на социјалну инклузију лица са инвалидитетом;
- прикупља и обрађује податке, припрема анализе и обавља послове у вези са доношењем програма побољшања квалитета живота лица са инвалидитетом;
- припрема статистичке податке потребне за израду планских докумената из надлежности Одјељења;
- учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области социјалне политике Града;
- припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 08

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ**

ПРИЛОГ 08.1 ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

ПРИЛОГ 08.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјелјења за инспекцијске послове и комуналну полицију	VIII	ВСС – економски факултет, правни факултет, инжењерство и технологија или шумарски факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за послове Одјелјења	VII-2	ВСС - правни факултет	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални референт секретар начелника Одјелјења за инспекцијске послове и комуналну полицију	VII-2	ВСС – друштвеног смјера, право и администрација	-	-	6	1	1 год.	1	Н

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

**ПРИЛОГ 08.2 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ**

ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Шеф Одсека за инспекцијске послове	VII-2	ВСС - друштвеног смјера, природног смјера	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2	Стручни савјетник за правне послове	VII-2	ВСС - правни факултет	III	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	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
4	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
5	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
6	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
7	Инспектор рада	VII-2	ВСС – дипл. правник, дипл. инж. заштите на раду, дипл. инж. машинства, дипл. инж.	IV	-	1,4,6	1	3 год.	2	С

			грађевинарства, дипл. инж. архитектуре, дипл. инж. електротехнике, дипл. инж. електроенергетике, дипл. инж. електроенергетике и аутоматике, дипл. инж. хемијске технологије или дипл. економиста							
8	Инспектор за храну – координатор	VII-2	BCC – доктор медицине, доктор стоматологије, магистар фармације, дипл.медицинар здравствене његе, дипл. медицинар физиотерапије, дипл.санитарни инжењер или дипл. физиотерапеут	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C
9	Инспектор за храну	VII-2	BCC – 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 биотехнологије, дипл. инж. пољопривреде – смјер биљна производња или дипл. инж. биоинжењеринга	IV	-	1,4,6	1	3 год.	4	C

10	Здравствени инспектор	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
11	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. агрономије	IV	-	1,4,6	1	3 год.	2	C
12	Водни инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. еколог, дипл. хемичар, дипл. биолог, дипл. инж. заштите околине, дипл. инж. хемијских процеса, дипл. инж. геологије, дипл. инж. пољопривреде – општи смјер или дипл. инж. пољопривреде за водопривредне мелиорације	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	C

13	Водни инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. грађевинарства, дипл. инж. хемијске технологије, дипл. еколог, дипл. хемичар, дипл. биолог, дипл. инж. заштите околине, 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	С
14.	Ветеринарски инспектор – координатор	VII-2	ВСС – доктор ветеринарске медицине или дипл. ветеринар	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
15	Ветеринарски инспектор	VII-2	ВСС – доктор ветеринарске медицине или дипл. ветеринар	IV	-	1,4,6	1	3 год.	6	С
16	Саобраћајни инспектор – координатор	VII-2	ВСС – дипл. инж. саобраћаја или дипл. инж. грађевинарства	IV	-	1,4,6	1	5 год.	1	С
17	Саобраћајни инспектор	VII-2	ВСС – дипл. инж. саобраћаја или дипл. инж. грађевинарства	IV	-	1,4,6	1	3 год.	6	С
18	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	С
19	Еколошки инспектор	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	3 год.	2	С
20	Самостални стручни сарадник за техничку припрему извршења рјешења	VII-2	ВСС – инжењерство, технологија, грађевинарство или екологија	V	3	1,6	1	1 год.	1	С

21	Стручни сарадник за административно-техничке послове у Одсјеку за инспекцијске послове	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	3	С
22	Самостални стручни сарадник за документацију	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Шеф Одјека комуналне полиције	VII-2	ВСС – друштвене науке, пословање и администрација и право, образовање, инжењерство, технологија и грађевинарство, факултет политичких наука смјер одбрана, факултет одбране или факултет заштитног смјера	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2	Комунални полицајац	VII-2	ВСС – друштвене науке, пословање и администрација и право, образовање, инжењерство, технологија и грађевинарство, факултет политичких наука смјер одбрана, факултет одбране или факултет заштитног смјера, факултет биолошких наука	IV	-	1,4,6	2	3 год.	21	С
3	Самостални стручни сарадник - координатор за послове РОФ-а	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
4	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
5	Самостални референт за ГИС	VII-2	ВСС – друштвеног или техничког смјера, инжењерство	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н

6	Самостални референт за РОФ	VII-2	ВСС – факултет друштвеног, природног или техничког смјера	-	-	4,6	1	1 год.	5	Н
7	Референт за ГИС	VI	ВС – виша школа	-	-	4,6	1	9 мјес.	1	Н
8	Стручни сарадник за административно- техничке послове РОФа	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	3	С
9	Радник за извршења	IV	ССС – средња школа	-	-	4,6	1	6 мјес.	4	Н

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ

ОДСЈЕК ЗА КОНТРОЛУ ПАРКИНГА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Шеф Одјека за контролу паркинга	VII-2	ВСС – инжењерство, технологија, грађевинарство, друштвене или образовне науке	II	-	4,6	1	1 год.	1	Н
2	Координатор за премјештање и блокирање возила	VII-1/ VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	-	-	4,6	2	1 год.	1	Н
3	Стручни сарадник за административно – техничке послове	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	2	С
4	Самостални стручни сарадник за систем јавних бицикала	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, право, администрација	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
5	Виши стручни сарадник за систем јавних бицикала	VII-1	ВСС – инжењерство, грађевинарство или биолошке науке	VI	3	1,4,6	1	1 год	2	С
6	Радник на одржавању опреме	V/IV	ССС/ВКВ – електро смијер	-	-	4	2	6 мјес.	1	Н
7	Виши референт на наплати и контроли паркирања	VI/ VII-1	ВСС/ВС – факултет друштвеног	-	-	4,6	2	9 мјес.	2	Н
8	Радник на наплати и контроли паркирања	III/IV	ССС – средња школа	-	-	7	2	6 мјес.	34	Н
9	Виши референт на премјештању и блокирању возила	VII-1/ VII-2	ВСС – друштвеног смјера	-	-	4,6	1	1 год.	2	Н

10	Радник на пријему и предаји депонованих возила	IV	ССС – средња школа	-	-	4,6	2	6 мјес	4	Н
11	Возач специјализованог возила "Паук"	IV/V	ССС/ВКВ – средња школа	-	-	8	2	6 мјес	6	Н
12	Манипулант на специјализованом возилу "Паук"	III/IV	ССС – средња школа	-	-	2	2	6 мјес.	6	Н
13.	Самостални референт за послове паркинга, гаража и бицикличког саобраћаја	VII-1	ВСС - факултет друштвеног смјера	-	-	4,6	2	1 год.	2	Н

Статус: С – службеник
Н намјештеник

ПРИЛОГ 08.3

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ, ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 08.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију**

У Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију, обављају се сљедећи 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;
- послови инспекцијског надзора из области промета роба, услуга и туризма, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, вода, саобраћаја, просторног уређења и грађења, заштите животне средине и санитарне заштите из области квалитета и здравствене исправности хране, и хране за животиње, запошљавања, рада, радних односа, безбједности и здравља на раду;
- вођење управног поступка, доношење рјешења и закључака, издавање прекршајних налога, подношење кривичних пријава, и захтјева за покретање прекршајног поступка у области инспекцијског надзора;
- послови комуналнополицијске контроле над примјеном закона, других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналној полицији;
- 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;
- административнотехнички 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.

У оквиру Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију, обављају се послови инспекцијског надзора – из надлежности инспекције за храну, тржишне инспекције, ветеринарске, саобраћајне инспекције, инспекције рада, здравствене инспекције, еколошке, водне, пољопривредне инспекције и урбанистичкограђевинске инспекције.

1. Инспекција за храну

Инспекција за храну врши инспекцијски надзор – у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и храну за животиње, и друге области одређене прописом.

2. Тржишна инспекција

Тржишна инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа – из области промета роба и услуга, који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене робе и услуга, и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења;
- обављање дјелатности трговине на домаћем тржишту;
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови и сл.);

- обављање предузетништва;
- заштиту потрошача;
- нелојалну конкуренцију;
- цијене производа и услуга;
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна; састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа);
- промет предмета од драгоцјених метала;
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом.

3. Пољопривредна инспекција

Пољопривредна инспекција врши надзор над примјеном закона, и других прописа из области заштите, који се односе на:

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производњу и промет сточне хране и житарица,
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околина,
- производњу, квалитет и промет вина, ракије и дувана,
- земљорадничко задругарство,
- катастарско класирање и бонитирање,
- заштиту, унапређење и кориштење пољопривредног земљишта,
- заштиту и промет биља,
- риболов, заштиту и узгој риба,
- услове и начин остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди,
- обавља и друге послове који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства.

4. Ветеринарска инспекција

Ветеринарска инспекција врши надзор над примјеном закона, и других прописа из области здравствене заштите животиња, и ветеринарске дјелатности, који се односе на:

- здравствену заштиту животиња;
- обављање ветеринарске дјелатности;
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња;
- спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе);
- ветеринарскосанитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње, и воде;
- зоохигијенске услове, и технолошке мјере узгоја и држања животиња
- заштиту околине у узгоју и искористићавању домаћих животиња, производа животињског поријекла, и хране за животиње;
- употребу љековите хране за животиње;
- ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета;
- ветеринарско санитарну контролу објеката за производњу намирница анималног поријекла;
- контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање, и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња;
- контролу спровођења карантинских мјера, и услове за стављање у карантин увезених и других животиња;

- обављање и других послова надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом.

5. Водна инспекција

Водна инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области заштите вода, који се односе на:

- заштиту од штетних дејстава вода,
- кориштење и управљање водама, и водопривредним водама (функционисање уређаја на водама),
- услове и начин обављања, газдовања водама, поштовање утврђеног режима вода,
- водопривредне радове, објекте и постројења који могу проузроковати квалитативне и квантитативне примјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода,
- водопривредне дозволе, сагласности и другу документацију, која се односи на одбрану од поплава, водне књиге, загађиваче вода, и др.
- заштиту од ерозија и уређење бујица,
- одржавање рјечних корита и водног земљишта,
- обављање и других послова надзора у области вода, када је то одређено посебним прописом.

6. Саобраћајна инспекција

Саобраћајна инспекција врши надзор над примјеном закона, и других прописа из области саобраћаја, који се односе на:

- испуњеност услова физичких и правних лица, за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају;
- испуњеност услова физичких и правних лица, за обављање превоза, за властите потребе, у друмском саобраћају;
- испуњеност техничкоексплоатационих услова и својстава предвиђених важећим стандардима за моторна и прикључна возила, којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају;
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају;
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају;
- обављање превоза лица и ствари, за властите потребе, у друмском саобраћају;
- такси превоз;
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила;
- контролу станица за лиценце – техничке прегледе возила;
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја;
- контролу возног особља у друмском саобраћају;
- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме;
- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката;
- заштиту путева и путног појаса;
- испуњеност услова за безбједно одвијање железничког саобраћаја.

7. Еколошка инспекција

Еколошка инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области екологије који се односе на:

- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитета живота,
- мјере и услове за управљање, очување и рационално кориштење природних ресурса;
- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине;

- обављање и других послова надзора у области животне средине, и квалитета животне средине, када је то одређено посебним законом.

8. Здравствена инспекција

Здравствена инспекција врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа, који се односе на санитарне, техничке и хигијенске услове објеката, и других прописа који се односе на санитарни надзор.

9. Инспекција рада

Инспекција рада врши надзор у погледу придржавања прописа, који се односе на:

- запошљавање, рад и радне односе;
- безбједност и здравље људи на раду,
- и друге области, одређене прописима.

10. Урбанистичкограђевинска инспекција

Урбанистичкограђевинска инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области просторног уређења, урбанизма и грађења, који се односе на:

- грађевински процес, урбанистичко-техничку документацију, атестну документацију уграђених материјала у грађевинарству;
- неопходну документацију за грађење објеката, односно извођење радова у грађевинарству;
- услове за обезбјеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији;
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству;
- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребне просторно-планске документације и слично;
- привремене објекте, бесправну изградњу, привремене објекте у простору и слично;
- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката;
- обављање и других послова надзора – у области просторног уређења, када је то одређено посебним законом.

1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију

Обавља сљедеће 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 послова 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 комуналноинспекцијског 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, информисање јавност о раду Одјељења.

2. Стручни савјетник за послове одјељења

Обавља сљедеће 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 референт секретар начелника Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем, завођење, развођење и отпрему поште, води потребне евиденције;
- израђује дневне, седмичне и годишње извјештаје о раду Одјељења;
- по потреби обавља техничке послове за начелника Одјељења;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- обавља оператерске послове – по налогу начелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.
- врши пријем и упућивање странака;
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству запослених на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, начелника Одјељења и стручних савјетника.

ПРИЛОГ 08.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

1. Шеф одсека за инспекцијске послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- замјењује начелника за вријеме његове одсутности;
- координише рад у Одјељењу;
- прати издавање прекршајних налога од стране инспектора;
- прати начин кориштења возила и средстава за рад;
- израђује распоред рада инспектора;
- врши интерне контроле рада у Одјељењу;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и градоначелнику.

2. Стручни савјетник за правне послове

Обавља сљедеће послове:

- 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 инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима у вођењу поступка инспекцијског надзора, и изради одлука – рјешења,
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима,
- замјењује начелника Одјељења – у одсуству, у границама овлаштења;
- упознаје инспекторе достављањем 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,
- за праћење законских и подзаконских прописа, упознавање инспектора са истим, те пружање стручне помоћи инспекторима, у провођењу Закона и подзаконских прописа из надлежности инспекција Градске управе Града Бања Лука.
- 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,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника,
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.

3. 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 овлашћења;
- 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 овлашћења;
- 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 мјernih 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.

4. 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 овлашћења;
- 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 мјernih 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.

5. Урбанистичко - грађевински 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 – 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 информира начелника Одјељења,

- у свом раду, сарађује са координаторима Одјелења, инспекторима, органима Градске управе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- по потреби, пружа стручну помоћ урбанистичкограђевинским инспекторима – у њиховом раду,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама урбанистичкограђевинске инспекције,
- подноси извјештаје – начелнику Одјелења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама урбанистичкограђевинске инспекције,
- израђује извјештаје о раду урбанистичко-грађевинске инспекције начелнику Одјелења,
- 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 Одјелења и градоначелника.

6. Урбанистичкограђевински инспектор

Обавља сљедеће 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 Одјелења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду – начелнику Одјелења;
- 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 Одјелења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјелења и градоначелнику.

7. Инспектор рада :

Обавља сљедеће послове:

- врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденције које су од значаја за остваривање права и обавеза радника и послодавца;
- врши саслушање, и узима изјаве од одговорних лица – у вези са захтјевима радника за заштиту права;
- тражи од послодавца да достави одређене акте, податке и документацију који су од значаја за вршење инспекцијског надзора;
- покреће иницијативу код надлежног Суда, или другог органа да се обустави извршење општег или појединачног акта послодавца, или појединих одредаба тих аката, за које инспектор оцијени да су у супротности са законом;
- налаже – послодавцу, да предузме потребне мјере, којима се отклањају повреде права радника и повреде законских и других прописа;
- налаже послодавцу доношење општег акта, ако је послодавац – у складу са законом дужан донијети такав акт;
- налаже удаљење са рада, радника, коме је изречена судска забрана рада, на одређеним пословима;
- врши увиђај на мјесту повреде или смрти радника, водећи рачуна – да, својим радом не омета истражне радње других надлежних органа;
- забрани рад на пословима на којима, због непостојања одговарајућих мјера заштите на раду постоји опасност од повреде радника, или опасност од других несрећа;
- забрани употребу објекта, инсталација, средстава рада и средстава заштите на раду за које не постоји употребна дозвола овлаштене организације, уколико је за одређена средства, законом и другим прописом, предвиђено издавање такве дозволе;
- налаже – послодавцу, предузимање одговарајућих мјера обезбјеђења на мјестима на којима постоји опасност по живот људи или по имовину веће вриједности;
- подноси – надлежном Суду, пријаву против послодавца или другог одговорног лица због прекршаја, учињеног у примјени прописа из области радних односа, заштите на раду и запошљавања;
- подноси – надлежном Суду, кривичну пријаву против послодавца или другог одговорног лица у случају теже повреде законских и других прописа из области заштите на раду;

- налаже – послодавцу, да предузме потребне мјере, којима се отклањају повреде права радника, и повреде законских и других прописа;
- врши увид у објекте градилишта, постројења, уређаје, инсталације и средства рада, као и друге предмете који су у вези са мјерама заштите на раду;
- предузима и све друге мјере из своје надлежности у циљу спречавања и отклањања повреде законских и других прописа, колективних уговора и општих аката – којима су прописана права, обавезе и одговорности у области радних односа, заштите на раду и запошљавања;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано, сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- 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 инспектору 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.

8. Инспектору за храну - координатор

Обавља сљедеће 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 информира начелника Одјељења,
- у свом радусарађује 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 јајима и производима од јаја, осим на пијацама, коришћење јаја и производа од јаја за припрему 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 предлаже предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника.
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.

9. Инспектор за храну

Обавља сљедеће 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 предлаже предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника.
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и градоначелнику.

10. Здравствени инспектор

Обавља сљедеће 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 услугафризерски, козметички и др. салони;
- врши надзор над радом базена за купање и купалишта;
- врши надзор над провођењем 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 железничких 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 општинских, 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.

11. 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, 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 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.

12. Водни 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 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 овлаштења,
- 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.

13. 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.

14. Ветеринарски инспектор координатор

Обавља сљедеће 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 радусарању са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима, у оквиру свијих овлаштења;
- по потреби пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду;
- 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 прехранбених 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.

15. Ветеринарски инспектор

Обавља сљедеће 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 прехранбених 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 пошљика 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.

16. Саобраћајни инспектор – координатор

Обавља сљедеће послове:

У области друског 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 овлашћења;
- 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 техничких експлоатационих 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 друском 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 Бањалуке);
- 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 железничког 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.

17. 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 категорисани 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 железничког 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.

18. Еколошки 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 – 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 информира 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 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.

19. Еколошки инспектор

Обавља сљедеће послове:

- контролу еколошких дозвола;
- контролу студије о утицају на животну средину;
- контролу студије о ваздуху;
- контролише обавезе одговорног лица – да врши провјеру или праћење емисије загађујућих материја – из постројења у ваздуху;
- 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.

20. Самостални стручни сарадник за техничку припрему извршења рјешења

Обавља сљедеће послове:

- изводи низ техниких радњи које претходе поступку извршења рјешења;
- комуницира са извођачима радова на принудном извршењу и комуналним организацијама;
- сачињава план извршења рјешења за одређени временски период унапријед;
- асистира урбанистичко – грађевинским инспекторима, еколошким инспекторима и водним инспекторима, а по потреби и другим инспекторима у Одјељењу приликом извршења рјешења;
- учествује у изради извјештаја и информација из надлежности Одјељења;
- одговоран је за законитост у раду;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

21. Стручни сарадник за административно-техничке послове у Одсјеку за инспекцијске послове

Обавља сљедеће послове:

- прима, доставља и опрема 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.

22. Самостални стручни сарадник за документацију

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- прима, доставља и опрема пошту, води потребне евиденције;
- врши пријем и упућивање странака;
- води евиденцију о присуству запослених у одсјеку;
- 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.

ПРИЛОГ 08.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Опис послова Одсјека комуналне полиције:

1. Шеф Одсјека комуналне полиције

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- замјењује начелника за вријеме његове одсутности;
- руководи и координира рад комуналних полицајаца на терену;
- прати издавање прекршајних налога од стране комуналних полицајаца и њихово уношење у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ);
- прати начин кориштења возила и средстава за рад;
- израђује распоред рада припадника комуналне полиције;
- врши интерне контроле рада припадника комуналне полиције;

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

2. Комунални полицајац

Обавља сљедеће послове:

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

3. 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);
- заступа одјељење у прекршајним поступцима који се воде код надлежних судова;
- води статистичке податке из дјелокруга свог рада;
- израђује и подноси извјештаје о раду;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

4. 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;
- 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 шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

5. Самостални референт за ГИС

Обавља сљедеће послове:

- обавља сложене послове по налогу координатора за ГИС 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;
- 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 координатора за ГИС, шефу одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је координатору за ГИС, шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

6. 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 извршиоцима прекршаја;
- води службене евиденције;
- припрема податке о броју издатих прекршајних налога за израду редовних и периодичних извјештаја;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника.

7. Самостални референт за ГИС

Обавља сљедеће послове:

- обавља једноставне послове по налогу координатора за ГИС 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;
- 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 координатора за ГИС, шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је координатору за ГИС, шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

8. Стручни сарадник за административно-техничке послове РОФа

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу координатора за РОФ, шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је координатору за РОФ, шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

9. Радник за извршења

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове по налогу комуналног полицајца, шефа одсјека и начелника;
- изводи припреме које предходе поступку извршења;
- за свој рад одговоран је комуналном полицајцу, шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

ПРИЛОГ 08.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА КОНТРОЛУ ПАРКИНГА, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за контролу паркинга

У Одсјеку за контролу паркинга, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, 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 паркирања, гаражирања и премјештања возила;
- послови у области организовања и надзора над пословима паркирања, гаражирања и премјештања возила;
- послови изградње, уређења и експлоатације паркиралишта и јавних гаража и наплате услуга за паркирање и гаражирање возила;
- послови у вези контроле, блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима и у јавним гаражама;
- израда Програма рада и Извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови јавних набавки, из надлежности Одсјека;
- Одсјек обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника.

1. Шеф Одсјека за контролу паркинга

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга Одсјека;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека за контролу паркинга;
- израђује план и програм рада Одсјека за контролу паркинга и подноси извјештај о раду начелнику Одјељења;
- контролише рад радника у одсјеку, предузима мјере за одржавање радне дисциплине и о томе извјештава начелника Одјељења;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одсјеку 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.

2. Координатор за премјештање и блокирање возила

Обавља следеће послове:

- координира, организује и надзире послове из дјелокруга Одсјека;
- 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,
- предлаже 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 Одсјека;
- израђује анализе и информације о пословима премјештања, блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила на депонију;
- анализира стање исправности електрораMPI и других електро уређаја и инсталација и предлаже мјере и активности за отклањање недостатака и побољшања,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека;

3. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове за потребе Одсјека,
- 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 Одсјеку;
- припрема мјесечни обрачун ПДВа и анализу прихода;
- 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 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 општих аката, програма, планова, извјештаја и информација у области бициклическог саобраћаја,
- учествује у изради планова и програма, с циљем одржавања и унапређења области бициклическог саобраћаја,
- предлаже 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 Одјељења, шефа Одсјека,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења, шефу Одсјека.

5. Виши 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,
- проводи промотивне активности из области бициклическог саобраћаја,
- сарађује са ИТ подршком система за аутоматско изнајмљивање бицикала,
- анализира стање исправности система јавних бицикала,
- учествује у изради планова и програма, с циљем одржавања и унапређења области бициклическог саобраћаја,
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом, за потребе функционисања послова у области бициклическог саобраћаја,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења, шефа Одсјека,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења, шефу Одсјека.

6. 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, електрорампи 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 Одсјека обавља послове радника на контроли и наплати паркирања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и

- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

7. 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 Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

8. 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 потреби, ако испуњава услове, обавља послове манипуланта, пријема и предаје возила или возача специјалног возила „Паук“;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Виши референт на премјештању и блокирању возила

Обавља следеће 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 Одсјека;
- 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, мазира и потрошног материјала;
- предлаже мјере за унапређење рада;
- организује одржавање средстава и објеката;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Радник на пријему и предаји депонованих возила

Обавља следеће 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 Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

11. Возач специјалног возила „Паук“

Обавља следеће 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 Одсјека
- и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

12. Манипулант на специјалном возилу „Паук“

Обавља следеће 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;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

13. Самостални референт за послове паркинга, гаража и бициклическог саобраћаја

Обавља следеће 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 општих аката, програма, планова, пројеката, анализа извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања,
- послови јавних набавки,
- организује и надзира 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 ИТ 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 бицикличког саобраћаја,
- израђује анализе, информације, програме и планове из области бицикличког саобраћаја,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и шефа Паркинга,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења, шефу Одсјека и шефу Паркинга

ПРИЛОГ 09

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

ПРИЛОГ 09.1 – ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запослено С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Одјељења за борачко - инвалидску заштиту	VIII	ВСС – друштвене науке, пословање, администрација, право, инжењерство, технологија	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за послове борачко-инвалидске заштите	VII-2	ВСС – дипломирани правник, пословање и администрација	III	-	1,4,6	1	3 год.	2	С
3.	Стручни сарадник -секретар начелника Одјељења	IV	ССС – друштвеног смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	8	С
5.	Самостални стручни сарадниккоординатор за послове евиденције	VII-2	ВСС – друштв. смјер, факултет политичких наукасмјер одбрана или факултет одбране	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за послове стамбеног збрињавања корисника борачко-инвалидске заштите	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску, здравствену заштиту и спомен обиљежја	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за контролу, унос и регистрацију права и евиденције	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	V	3	1,6	1	1 год.	2	С
9.	Виши стручни сарадник за евиденције	VII-1	ВСС/ВС – друштвеног, правног или образовног смјера	VI	3	1,6	1	9 мјес.	1	С
10.	Самостални стручни сарадник за послове категоризације и сарадње са борачким организацијама	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1, 6	1	1 год.	1	С

11.	Самостални стручни сарадник за сарадњу са борацким удружењима, спомен обиљежја и јавне набавке,	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
12.	Стручни сарадник за послове евиденције бор.инв.заштите	IV	ССС – друштв. смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
13.	Стручни сарадник за послове војних евиденција	IV	ССС – друштв. смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	2	С
14.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС – друштвеног смјера	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	2	С
15.	Стручни сарадник за евиденције и категоризације борачког додатка	IV	ССС – друштв. смјера	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

ПРИЛОГ 09.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ,
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 09.3**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одјељења за борачко - инвалидску заштиту**

У Одјељењу за борачко - инвалидску заштиту, обављају се следећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним, научним и стручним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- припрема и обрада материјала за градоначелника и Скупштину Града;
- провођење управног поступка у првом степену за сва права из области борачко-инвалидске заштите;
- остваривање допунских права из области борачко-инвалидске заштите;
- послови везани за рад Првостепене љекарске комисије;
- савјештавање збирних финансијских картица корисника права са утврђеним правима;
- рјешавање стамбених потреба борачких категорија;
- вођење евиденција о правима из области борачко-инвалидске заштите, војних евиденција и категоризације бораца;
- израда програма рада, анализа, информација и извјештаја о раду Одјељења;
- припрема одлука и других аката из надлежности Одјељења;
- комуникација са јавношћу у складу са овлашћењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјељења за локални економски развој и стратешко планирање;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- провођење мјера заштите на раду, заштите од пожара и мјера заштите животне средине;
- Одјељење обавља и друге послове – по налогу градоначелника.

1. Начелник Одјељења за борачко - инвалидску заштиту

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења – у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима и институцијама и организацијама, у оквиру овлашћења;
- израђује планове, програме рада, и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених у Одјељењу;
- потписује приједлоге и нацрте аката које Одјељење упућује Комисији за рјешавање стамбених питања и потврђује у складу са прописним процедурама законитост ових приједлога и нацрта;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и градоначелнику, а која се односе на Одјељење;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности

- у власништву Града достави податке Одсјеку за управљање непокретном имовином Града;
- одговоран је за благовремено обавјештавање Стручне службе скупштине, о извршењу одлука и закључака из домена рада Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архива;
- учествује у изради општих и појединачних аката – по налогу градоначелника;
- одговара и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже упућивање службеника Одјељења на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења – издаје рјешења, налоге и упутства;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара у оквиру Одјељења;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за локални економски развој;
- проводи послове израде и допуне постојећих контролних поступака и процедура;
- одговоран је за законитост у раду, и за намјенско трошење буџетских средстава у надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника;
- обезбјеђује информације за потребе Канцеларије за грађане;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник за послове борачко-инвалидске заштите

Обавља следеће послове

- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлашћења;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и борачким организацијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- прати законске и друге прописе у области борачко - инвалидске заштите, и пружа стручну помоћ запосленим у Одјељењу у примјени важећих прописа из ове области;
- води најсложеније посупке из надлежности Одјељења по налогу начелника;
- организује и координише рад Комисија, у Одјељењу;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у изради извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите;
- сарађује са Одбором за његовање традиције ослободилачких ратова;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду, и заштите од пожара у Одјељењу;
- одговоран је за законитост у раду;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

3. Стручни сарадник секретар начелника Одјељења

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове – за начелника Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденцију о примљеним и раздуженим предметима према апликацији “HERMES”;

- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству запослених на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља и друге послове – по налогу начелника и градоначелника;
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за борачко - инвалидску заштиту

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко - инвалидску заштиту;
- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак у првом степену, за сва права из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак за кориснике новчаних примања из области борачко – инвалидске заштите – који то право остварају путем Установе Републике Српске, у Београду;
- преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите;
- прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку;
- води интерну евиденцију корисника породичне и личне инвалиднине;
- обрађује захтјеве за увоз путничког моторног возила;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник - координатор за послове евиденција

Обавља сљедеће послове:

- врши координацију и усклађивање рада стручних сарадника за послове евиденција;
- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите, у управном поступку доказивања учешћа у рату и издавања података из евиденције ВОБ – 8.;
- води управни поступак на рјешавању захтјева странака у вези признавања учешћа у јединицама радне обавезе, цивилне заштите, радне обавезе у органима и предузећима, као и у курирској служби;
- ради на рјешавању захтјева, на тражење МУПа, Тужилаштва и других органа – у вези ангажовања војних обвезника и материјалних средстава у оружаним снагама;
- на захтјев надлежних судских органа и безбједносних служби из архиве пријашњег Одјељења МО Бања Лука, издаје и врши обраду одређене документације;
- остварује сарадњу са Одсјеком за цивилну заштиту Града Бања Лука;
- обавља и остале послове, прописане Уредбом о преношењу евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, Упутством о садржају и начину вођења евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и Правилником о садржају и начину вођења војних евиденција;
- ради друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за послове стамбеног збрињавања корисника борачко-инвалидске заштите

Обавља сљедеће послове:

- прима странке, даје упутства и савјете за рјешавање стамбених питања;
- води управни поступак за рјешавање стамбених питања из буџета и стамбеног фонда Градске управе Града и из програма Владе Републике Српске за Град Бању Луку;
- усклађује рад и обавља административне послове за стамбене комисије;
- учествује у припремама конкурса и провођења конкурсних процедура;
- обрађује и припрема предмете за рад комисија;
- припрема и доставља одлуке учесницима конкурса и органима;
- обавља послове по налогу Министарства рада и борачко – инвалидске заштите;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за борачко - инвалидску, здравствену заштиту и спомен обиљежја

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама;
- ради са странкама на питањима из области борачко-инвалидске и здравствене заштите;
- води управни поступак у првом степену у предметима здравствене заштите борачких категорија;
- врши пријаве и одјаве, ажурирање и евиденције корисника здравственог осигурања путем Пореске управе Републике Српске;
- обавља административно-техничке послове за потребе Првостепене љекарске комисије;
- израђује и доставља мјесечни и годишњи извјештај о раду Првостепене љекарске комисије;
- води евиденцију и архиву налаза и мишљења и Књигу протокола Првостепене љекарске комисије, те издаје дупликате и преписе љекарских налаза и мишљења;
- усклађује и комплетира захтјеве за једнократне новчане помоћи по Критеријима Министарства;
- води управни поступак за остваривање права на бањску рехабилитацију;
- обавља послове вођења регистра споменика и спомен – обиљежја;
- обавља административно-техничке послове за Комисију за споменике и спомен обиљежја;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за контролу, унос и регистрацију права и евиденције

Обавља сљедеће послове:

- врши контролу уноса и реализације права корисника борачко-инвалидске заштите;
- врши контролу усклађености издатих рјешења и остварених права корисника борачко-инвалидске заштите;
- врши координацију поступка остваривања права корисника од подношења захтјева до уноса у систем;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама из области борачко – инвалидске заштите;
- води евиденције издатих рјешења, и утврђених права по рјешењима из области борачко-инвалидске заштите;
- врши обрачун новчаних примања;
- води евиденцију о кретању предмета корисника новчаних примања и категоризације бораца;

- излистава и контролише финансијске картице корисника права;
- врши пријем странака везано за исплату из области борачко – инвалидске заштите;
- издаје увјерења корисницима новчаних примања сагласно подацима из евиденције;
- сарађује са Поштама Српске у вези неисплаћених новчаних примања за кориснике права;
- води и друге евиденције по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

9. Виши стручни сарадник за евиденције

Обавља сљедеће послове:

- води евиденције издатих рјешења и утврђених права из области борачко-инвалидске заштите;
- врши обрачун новчаних примања корисника права;
- води евиденцију о кретању предмета корисника новчаних примања и категоризације бораца;
- излистава и контролише финансијске картице корисника права;
- врши пријем странака везано за исплату из области борачко – инвалидске заштите;
- припрема увјерења корисницима новчаних примања сагласно подацима из евиденције;
- сарађује са Поштама Српске у вези неисплаћених новчаних примања за кориснике права;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

10. Самостални стручни сарадник за послове категоризације и сарадње са борачким организацијама

Обавља сљедеће послове:

- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак у првом степену, и припрема рјешења у предметима категоризације бораца;
- преводи и припрема рјешења – у поступку превођења рјешења категоризације;
- прати поступак о извршеној ревизији и жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку;
- води интерну евиденцију категорисаних бораца;
- сарађује са борачким организацијама од интереса за Град;
- обавља послове – по налогу Министарства рада и борачко-инвалидске заштите;
- прати рад борачких организација;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

11. Самостални стручни сарадник за сарадњу са борачким удружењима, спомен обиљежја и јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са борачким удружењима из ослободилачких ратова прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води интерни регистар борачких удружења и ажурира исти води управни поступак, у првом степену, и припрема рјешења у предметима категоризације бораца;
- обавља административне послове за комисију за суфинансирање борачких удружења преводи и

припрема рјешења у поступку превођења рјешења категоризације;

- обавља административне послове за комисију за споменике и спомен обиљежја, прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку;
- води интерни регистар улагања у изградњу, санацију и одржавање споменика и спомен обиљежја води интерну евиденцију категорисаних бораца;
- задужен је за праћење обиљежавања значајних догађаја и датума из ослободилачких ратова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- води интерни регистар обиљежавања значајних догађаја и датума и ажурира исти;
- обавља послове планирања, провођења и праћења јавних набавки из надлежности Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

12. Стручни сарадник за послове евиденције борачко – инвалидске заштите

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију и прати извршење рјешења за изградњу надгробних споменика;
- води евиденцију и прати извршење рјешења по основу одликовања и борачког додатка;
- израђује увјерења – корисницима новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите, о чињеницама сагласно подацима из евиденције;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

13. Стручни сарадник за послове војних евиденција

Обавља сљедеће послове:

- издаје увјерења о учешћу у рату, служењу војног рока, радној обавези, цивилној заштити, курирској служби, произвођења и унапређења у виши чин, ангажовању моторних возила у рату, као и друга увјерења и чињенице, сагласно подацима из евиденције;
- издаје увјерења за држављане Републике Српске и БиХ који нису служили војни рок, да нису обавезни служити војни рок на цијелом подручју БиХ;
- прима захтјеве за издавање података из евиденције ВОБа 8, као и захтјеве за признавање учешћа у рату и издавање медицинске документације;
- ажурира податке за лица која се одричу држављанства БиХ, и за умрла лица;
- води евиденцију и пописе аката за лица за која се тражи провјера података од стране тужилаштва, специјалних судова и обавјештајно – безбједносних агенција;
- врши ажурирање података у АМЈК картотеци и рачунару;
- врши архивирање поште, и на писмени захтјев странака, издаје одређена документа из архиве ради рјешавања личних права, ревизија лекарских инвалидских комисија, судских спорова и слично;
- врши одјаву обвезника из евиденције на њихов писмени захтјев;
- врши пријаву обвезника, који су се одјавили из других општина;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

14. Стручни сарадник за административне послове

Обавља сљедеће послове :

- води евиденцију о примљеним и раздуженим предметима према апликацији „HERMES“;
- прима странке, и даје упутства о коришћењу једнократних новчаних помоћи по Правилнику Града Бања Лука;
- обрађује и уноси потребне податке за једнократну новчану помоћ у програм IXION;
- обрађује и припрема предмете за Комисију за додјелу једнократних новчаних помоћи;
- припрема спецификације, и доставља их заједно са одлукама, Одјељењу за финансије;
- припрема нацрте обавјештења, и доставља их подносиоцима захтјева;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

15. Стручни сарадник за евиденције категоризације и борачког додатка

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију и архиву издатих рјешења о категоризацији бораца;
- води евиденцију и архиву издатих рјешења о признатом праву на борачки додатак;
- води евиденцију издатих рјешења о утврђеним правима на новчану надокнаду по основу одликовања;
- обавља послове архивирања везано за интерну и централну архиву;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 10

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**ПРИЛОГ 10.1 – ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Начелник Службе за заједничке послове	VIII	ВСС – економски, технички или правни факултет	I	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за техничке послове и послове заштите	VII 2	ВСС– инжењерство, технологија или грађевинарство	III	-	1, 4, 6	1	3 год.	1	С
3.	Стручни савјетник за правне послове и јавне набавке	VII-2	ВСС – факултет правног или друштвеног смјера	III	-	1,6	1	3 год.	2	С
4.	Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту	VII-2	ВСС – факултет друштвеног или техничког смјера	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Стручни сарадник - секретар начелника Службе за заједничке послове	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник координатор за послове јавних набавки и праћење комуналних расхода	VII-2	ВСС - друштвени, технички или правни факултет	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за набавке	VII-2	ВСС- друштвени, технички или правни факултет	V	1	1,4,6	1	3 год.	2	С
8.	Виши стручни сарадник за набавке и административне послове	VII-1	ВСС - дипл. правник или дипл. економиста	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С
9.	Телефониста	IV	ССС – средња школа	-	-	-	1	6 мјес.	3	Н
10. .	Шеф одржавања хигијене и техничке исправности објеката	VII-1/ VI	ВСС/ВС - техничког смјера	-	-	4,6	1	3 год.	1	Н
11.	Самостални стручни сарадник -координатор за заједничке послове	VII-2	ВСС - друштвени, технички, или економски смјер	V	1	1,4,6	1	1 год.	1	С

12.	Самостални стручни сарадник за праћење послова одржавања	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера, инжењерство, технологија или грађевинарство	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
13.	Радник за одржавање опреме и инсталација	V/IV	ССС - технички смјер или ВКВ - технички смјер или СССР - техничар електроенергетике или ВКВ - електромеханичар за електроенергетска постројења - специјалиста	-	-	4	1	6 мјес.	4	Н
14.	Виши стручни сарадник економ	VII-1	ВСС - друштвени смјер	VI	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
15.	Стручни сарадник – економ	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	3	С
16.	Референт у економату	III/IV	ССС – средња школа	-	-	-	1	6 мјес.	1	Н
17.	Копирничар	VI/IV	ВС - технички смјер или СССР - технички смјер	-	-	6	1	6 мјес.	2	Н
18.	Радник у копирици	IV	ССС – средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
19.	Чистач	II	ПК – осмогодишња школа	-	-	-	1	-	23	Н
20.	Шеф возног парка	VI/V	ВС-саобраћајни смјер, ВКВ – возач или аутомеханичар	-	-	4,6	1	3 год.	1	Н
21.	Радник за одржавање и контролу употребе возила	V/IV	ССС - смјер друмски саобраћај	-	-	4,15	1	6. мјес.	1	Н
22.	Возач	V	ВКВ - возач	-	-	4,7	2	6 мјес.	4	Н

Статус: С – службеник
Н – намјештеник

ПРИЛОГ 10.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА
СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 10.3**ОПИСИ ПОСЛОВА СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, НАЧЕЛНИКА СЛУЖБЕ И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Службе за заједничке послове**

У Служби за заједничке послове, обављају се сљедећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним институцијама, у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- припрема и обрада материјала за потребе градоначелника и Скупштине Града;
- послови на телефонској централи;
- заједнички послови који се односе на: инвестиционо и текуће одржавање објекта, опреме и уређаја у Градској управи Града, и у мјесним канцеларијама;
- физичко и техничко обезбјеђење објекта;
- противпожарна заштита и заштита на раду Градске управе Града (планови и програми заштите од пожара, набавка, сервисирање и одржавање опреме; обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законом;
- умножавање, слагање и техничка обрада материјала;
- одржавање чистоће у службеним просторијама;
- планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Градске управе Града;
- израда норматива, и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива, као и средстава рада за потребе возног парка;
- послови превоза лица и ствари за потребе Градске управе Града;
- израда програма рада и извјештаја о раду Службе, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Службе;
- комуникација са јавношћу, у координацији са Тимом за комуникације, и у складу са овлашћењима;
- послови упућивања захтјева за провођење јавних набавки – из надлежности Службе;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEBСтранице Града Бања Лука, из дјелокруга рада службе;
- у Служби се обављају и други послови – по налогу градоначелника.

1. Начелник Службе за заједничке послове

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Служби, и извршењем 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 овлашћења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе;
- контролише рад запослених у Служби;
- одговоран је за намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Службе;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, а које се односе на Службу;
- одговоран је за благовремено обавјештавање Службе за послове Скупштине града и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Службе;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за покретање поступка јавне набавке,
- одговоран је да на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Службе;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- одобрава кориштење службених возила радницима Службе;
- предлаже упућивање радника Службе на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Службе, издаје рјешења, налоге и упутства;
- стара се за послове покретања поступака јавних набавки из надлежности Службе;
- стара се за израду нових, и допуна 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 градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник за техничке послове и послове заштите

Обавља сљедеће послове:

- учествује у планирању и контролише извршење најстручнијих послова из области заштите на раду и заштите од пожара;
- предлаже мјере и активности за унапређење области заштите на раду, и заштите од пожара у Градској управи и координише рад са овлашћеним субјектима из те области;
- контролише провођење интерних поступака и процедура из области заштите на раду и противпожарне заштите и предлаже мјере за њихово унапређење;
- пружа стручну помоћ, одговорном лицу за послове заштите на раду и заштите од пожара, у извршењу послова, изради аката, исказивању потреба за набавком опреме и средстава за те намјене, изради извјештаја, информација и мишљења;
- контролише исправност средстава и опреме за заштиту на раду и заштиту од пожара, као и њихову благовремену набавку, одржавање и периодичне прегледе;
- прати законске прописе из области заштите на раду и противпожарне заштите и контролише провођење и примјену истих,
- предлаже мјере и активности за унапријеђење заштите на раду и заштите од пожара,
- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

3. Стручни савјетник за правне послове и јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- израђује нацрте појединачних аката из надлежности Службе;
- по потреби и по захтјеву начелника Службе учествује у припреми нацрта општих аката из надлежности Службе и врши друге нормативно-правне послове;
- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву начелника Службе и градоначелника;
- припрема и контролише захтјев за провођење поступка јавне набавке – утврђује његову комплетност, прије упућивања Одсјеку за јавне набавке;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и другим битним одредбама, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговор по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- прати прописе из области јавних набавки, као и прописе из других области, у вези са дјелокругом свог рада и предлаже њихове измјене;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

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

Обавља следеће послове:

- 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 љекарске 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 допуну 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.

5. Стручни сарадник - секретар начелника Службе за заједничке послове

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Службе;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове – за потребе начелника Службе;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога – у Служби;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника Службе;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

6. Координатор за послове јавних набавки и праћење комуналних расхода

Обавља следеће послове:

- стара се за благовремено планирање потребних поступака и покретање поступака јавних набавки, из домена надлежности Службе за заједничке послове;
- у сарадњи са Самосталним стручним сарадником за набавке припрема захтјеве за покретање поступака за набавке роба, материјала и услуга из надлежности Службе за заједничке послове за потребе Градске управе Града;
- одговоран је за благовремену припрему послова – у вези са јавним набавкама,
- припрема и издаје наруџбенице за реализацију набавки;
- прати извршење уговора о јавним набавкама из надлежности Службе;
- прати потрошњу електричне и топлотне енергије, воде и других комуналних расхода који се односе на објекте у надлежности Службе за заједничке послове;
- покреће иницијативу за закључивање уговора у циљу блавременог обављања послова из дјелокруга свог рада;
- израђује извјештаје о редовном прегледу објеката и инсталација;
- сачињава периодичне извјештаје током године и годишњи извјештај о раду
- обавља и друге послове – по налогу начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

7. Самостални стручни сарадник за набавке

Обавља следеће послове:

- планира и припрема захтјеве за покретање поступака за набавке роба, материјала и услуга из надлежности Службе за заједничке послове;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама;
- прати извршење уговора о јавним набавкама из надлежности Службе;
- по потреби врши закупање роба и материјала у економат;
- по потреби у случајевима одсуства мијења стручног сарадника економат;
- по потреби врши закупање роба и материјала у економат;
- припрема и издаје наруџбенице за реализацију набавки;
- ради на изради техничких спецификација за провођење поступака јавних набавки роба, материјала и услуга надлежности Службе;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Службе.

8. Виши стручни сарадник за набавке и административне послове

Обавља сљедеће послове:

- учествује у планирању и припреми захтјева за покретање поступака за набавке роба, материјала и услуга из надлежности Службе за заједничке послове;
- одговоран је за благовремену припрему послова – у вези са јавним набавкама;
- по потреби врши закупање роба и материјала у економат;
- учествује у изради техничких спецификација за спровођење поступака јавних набавки роба, материјала и услуга из надлежности Службе за заједничке послове;
- по потреби пружа стручну помоћ и замјењује у одсуству самосталног стручног сарадника за набавке;
- обавља административно-техничке послове по налогу начелника Службе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Службе

9. Телефониста

Обавља сљедеће послове:

- успоставља телефонске везе, и води евиденцију о обављеним разговорима;
- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза;
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

10. Шеф одржавања хигијене и техничке исправности објеката

Обавља сљедеће послове:

- координише рад радника за одржавање опреме и инсталација, копиричара, копиричара у Пријемној канцеларији, телефониста, чистача, и води евиденцију о њиховом присуству на послу;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга одржавања;
- извјештава начелника Службе о стању обављања послова у области одржавања и предлаже предузимање мјера, активности и послова, из домена припадајућих надлежности;
- прати стање на инсталацијама, грађевинским објектима и опреми Градске управе,
- одговоран је за послове у вези кориштења и одржавања агрегата;
- планира, организује и стара се за реализацију послова одржавања агрегата;
- организује отклањање кварова и недостатака, и води одговарајуће евиденције;
- обавља послове на одржавању инсталација, грађевинских објеката и опреме;
- одговоран је за чишћење и одржавање простора у објектима Градске управе Града, и врши распоред радника;
- организује одвоз смећа;

- врши редовне прегледе објеката и инсталација, и води одговарајуће евиденције;
- учествује у планирању потребних резервних дијелова и материјала;
- израђује План и Програм рада запослених у области одржавања, и о томе подноси извјештај начелнику Службе;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе одржавања;
- сачињава периодичне извјештаје током године и годишњи извјештај о раду радника у области послова набавки и одржавања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за благовремену припрему послова – у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе;

11. Самостални стручни сарадник - координатор за заједничке послове

Обавља сљедеће послове:

- координише рад и потребне активности унутар Службе за заједничке послове;
- координише планирање потребних резервних дијелова и материјала за потребе возног парка и послова одржавања хигијене и техничке исправности објеката;
- координише и прати извршење послова из домена возног парка;
- координише и контролише извршење послова из дјелокруга одржавања и техничке исправности објеката;
- координише и прати припрему послова у вези са јавним набавкама и реализацијом уговора о јавним набавкама за потребе возног парка и послова одржавања хигијене и техничке исправности објеката;
- израђује годишњи извјештај о раду и реализацији послова;
- координише и прати требовање потрошног материјала за потребе одржавања
- води одговарајуће евиденције и сачињава извјештаје о раду;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

12. Самостални стручни сарадник за праћење одржавања

Обавља сљедеће послове:

- прати одржавање инсталација, објеката и опреме по налогу шефа одржавања хигијене и техничке исправности објеката и начелника Службе;
- прати извршење послова из дјелокруга одржавања;
- израђује извјештаје о стању и редовном прегледу објеката, инсталација и опреме;
- сачињава периодичне извјештаје током године и годишњи извјештај о раду радника у области послова набавки и одржавања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

13. Радник за одржавање опреме и инсталација

Обавља следеће послове:

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме по налогу шефа одржавања хигијене и техничке исправности објеката и начелника Службе;
- по потреби, обавља послове на одвозу смећа;
- по потреби, обавља послове чишћења и одржавања пословног простора (по налогу шефа одржавања и начелника Службе);
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.

14. Виши стручни сарадник – економ

Обавља следеће послове:

- води евиденцију потрошње горива и мазива у електронском систему и доставља тромјесечне извјештаје о потрошњи горива шефу Одсека за одржавање и возни парк и шефу возног парка;
- води електронску евиденцију улаза и излаза робе у економат и саставља тромјесечне извјештаје и исте доставља шефу Одсека за одржавање и возни парк и шефу возног парка;
- врши закупање роба и материјала – у економат Градске управе;
- учествује у припреми техничких спецификација роба за канцеларијски материјал и тонере;
- врши издавање роба и материјала – из економата;
- води одговарајуће евиденције (реверсе) задужења радника, и висије картотеку залиха материјала;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива, и правда њихов утрошак;
- води књигу печата и штамбиља органа управе Града, и стара се о њиховом уништењу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- координира рад са стручним сарадником – економом;
- обавља и друге послове – по налогу шефа Одсека за одржавање и возни парк, шефа одржавања, шефа возног парка и начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Службе.

15. Стручни сарадник – економ

Обавља следеће послове:

- врши закупање роба и материјала у економат Градске управе;
- врши издавање роба и материјала из економата;
- води одговарајуће евиденције (реверсе) задужења радника, и висије картотеку залиха материјала;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива, и правда њихов утрошак;
- води књигу печата и штамбиља органа управе Града, и стара се о њиховом уништењу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, шефа Одсека, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран, шефу Одсека и начелнику Службе.

16. Референт у економату

Обавља следеће послове:

- врши дистрибуцију штампаних промотивних материјала

Градске управе Града Бања Лука;

- врши доставу ситније робе и материјала из економата Градске управе, у организационе јединице које су га требовале;
- води одговарајућу евиденцију за дистрибуисани промотивни материјал;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе;
- за свој рад одговара начелнику Службе.

17. Копирничар

Обавља следеће послове:

- умножава материјале на основу примљених налога шефа одржавања и начелника Службе;
- врши слагање, комплетирање и увезивање материјала;
- води евиденцију о умноженом материјалу и утрошку материјала;
- одговоран је за исправност и чишћење опреме за умножавање;
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је, шефу и начелнику Службе.

18. Радник у копијарници

Обавља следеће послове:

- припрема материјал за копирање;
- пружа помоћ код копирања;
- разврстава копирани материјал;
- врши послове корицења копираног материјала;
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, шефа Одсека, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад одговоран је, шефу Одсека и начелнику Службе.

19. Чистач

Обавља следеће послове:

- чисти пословни простор, опрему и инвентар,
- пере и чисти возила;
- пријављује кварове на средствима рада;
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, шефа Одсека, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања, и начелнику Службе.

20. Шеф возног парка

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из домена рада возног парка;
- контролише рад возача и радника за одржавање и контролу употребе возила и о томе извјештава начелника Службе;
- непосредно учествује у извршавању послова у возном парку;
- израђује План и Програм рада у оквиру возног парка, и с тим у вези подноси извјештај о раду начелнику Службе;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе возног парка, које одобрава начелник Службе;
- планира распоред моторних возила по корисницима;
- води потребне евиденције;
- контролише, и врши овјеру техничке исправности моторних возила, и примопредају возила са корисницима;
- издаје путне налоге за возила по налогу начелника Службе;

- учествује у планирању набавке моторних возила, текућег одржавања, набавке резервних дијелова, горива и мазива, и средстава рада за потребе возног парка;
- учествује у изради норматива, и контролише потрошњу горива и мазива;
- пријављује штете на моторним возилима, и учествује у процјени, те води потребну евиденцију;
- врши одржавање моторних возила, агрегата и средстава рада у возном парку;
- по потреби, управља моторним возилом;
- даје годишњи извјештај о раду возача и радника за одржавање и контролу употребе возила;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада возног парка;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове – по налогу шефа Одсјека, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

21. Радник за одржавање и контролу употребе возила

Обавља сљедеће послове:

- планирање, организација и вођење евиденције о техничком прегледу моторних возила;
- планира, и непосредно организује послове на одржавању и регистрацији моторних возила;
- води евиденције о одржавању моторних возила;
- контролише и води евиденције о потрошњи горива и мазива;
- води евиденције о текућем одржавању моторних возила (редован сервис, резервни дијелови);
- води евиденцију о расположивости моторних возила по корисницима;
- прати прописане нормативе потрошње горива по возилима и указује на уочене недостатке;
- врши припрему послова за јавне набавке у области возног парка;
- прати реализацију закључених уговора;
- обавља и друге послове – по налогу шефа возног парка и начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу возног парка, шефу Одсјека и начелнику Службе.

22. Возач

Обавља сљедеће послове:

- управља моторним возилом;
- врши контролу – прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, агрегата, и средстава рада;
- врши прање и чишћење моторних возила, радионичког, гаражног и простора за паркирање;
- врши примопредају моторног возила – са шефом возног парка;
- обавља и друге послове – по налогу шефа возног парка, шефа Одсјека, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу возног парка, шефу Одсјека и начелнику Службе.

ПРИЛОГ 11

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

ПРИЛОГ 11.1 – ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Кабинета градоначелника	VII-2	ВСС – други циклус са 240 ЕЦТС или факултет у четворогодишњем трајању	-	-	-	2	3 год.	1	-
2.	Савјетник градоначелника за друштвене дјелатности	VII-2	ВСС - друштвеног или образовног смјера	-	-	6	1	3 год.	1	-
3.	Савјетник градоначелника за правне послове	VII-2	ВСС - правни факултет	-	-	-	1	3 год.	1	-
4.	Савјетник градоначелника за правне послове – менаџер интегритета	VII-2	ВСС - правни факултет	-	-	-	1	3 год.	1	-
5.	Савјетник градоначелника за економске и међународне пројекте	VII-2	ВСС - економски факултет	-	-	-	1	3 год.	1	-
6.	Савјетник градоначелника за финансијско управљање и контролу	VII-2	ВСС - економски факултет	-	-	-	1	3 год.	1	-
7.	Савјетник градоначелника за градску естетику и архитектуру	VII-2	ВСС - дипл. инж. архитектуре	-	-	6	1	3 год.	1	-
8.	Савјетник градоначелника за културу и социјалну политику	VII-2	ВСС – друштвени смјер, умјетност или хуманистички смјер	-	-	6,11	1	3 год.	1	-
9.	Градски менаџер	VII-2	ВСС - друштвеног или техничког смјера	-	-	-	1	1 год.	1	-
10.	Самостални стручни сарадник за послове Кабинета градоначелника	VII-2	ВСС – друштвеног смјера	V	3	1,4	2	1 год.	1	С
11.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
12.	Референт за послове протокола градоначелника	IV	ССС – средња школа	-	-	6	2	6 мјес.	3	Н

13.	Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника	VII-1	ВСС – факултет друштвеног смјера или образовног смјера	-	-	4,6	2	1 год.	2	Н
14.	Виши референт - секретар Градоначелника	VII-2	ВСС - факултет друштв. смјера	-	-	6	2	1 год.	1	Н
15.	Виши референт за послове евиденције Кабинета градоначелника	VII-2	ВСС – дипл. правник	-	-	6, 4	2	2 год.	1	Н
16.	Самостални стручни сарадник за оперативне послове у Кабинету градоначелника	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера	V	3	6,4	1	1 год	1	С
17.	Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву градоначелника	IV	ССС - економска школа правни смијер или упр. техн. или гимназија	VII	2	1,6	1	1 год.	1	С
18.	Референт - секретар замјеника градоначелника	IV	ССС - средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
19.	Координатор за превозиће и протоколарне послове	VII-2	ВСС – факултет смјер енглески	-	-	4,6,13	1	2 год.	1	Н
20.	Референт за техничке послове и регионалну сарадњу	IV	ССС – средња школа	VII	3	6,11	2	6 мјес.	2	Н
21.	Возач	III	КВ – возач	-	-	4,7	2	6 мјес.	1	Н
ТИМ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ										
22.	Савјетник градоначелника - шеф Тима за комуникације	VII-2	ВСС – дипл. новинар	-	-	4,6,11,16	1	1 год.	1	-
23.	Самостални референт за односе са јавношћу	VII-1	ВСС – друштвеног смјера или филозофски факултет	-	-	4,6,11	2	1 год.	2	Н
24.	Координатор за друштвене мреже	VII-2	ВСС - факултет смјер дизајн или умјетност	-	-	4,6,11	1	3 год.	1	Н
25.	Координатор за дигиталну комуникацију	VII-2	ВСС – дипл.новинар или дипл.комуниколог	-	-	4,6,11	2	1 год.	2	Н
26.	Координатор за сарадњу са средствима информисања	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	-	-	4,6,11	2	1 год.	1	Н
27.	Референт за протоколарне послове и фотографисање	VII-1	ВСС - дипл. графички дизајнер	-	-	6	2	9 мјес.	1	Н

ТИМ ГРАДСКОГ АРХИТЕКТЕ										
28.	Градски архитекта	VII-2	ВСС - дипл. инж.архитектуре	-	-	-	1	3 год.	1	-
29.	Савјетник градоначелника за пејзажну архитектуру	VII-2	ВСС - дипл. инж.архитектуре	-	-	-	1	3 год.	1	-
30.	Стручни савјетник за архитектуру	VII-2	ВСС - дипл. инж.архитектуре	III	-	1,6	1	1 год.	1	C
31.	Стручни сарадник за административно- техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	1	1,6	1	1 год.	1	C

Статус: C – службеник

H – намјештеник

ПРИЛОГ 11.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА,
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 11.2**ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ШЕФА КАБИНЕТА, И РАДНИХ МЈЕСТА**
Описи послова у Кабинету градоначелника

У Кабинету Градоначелника, 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, Скупштином Града и радним тијелима;
- пријем странака код Градоначелника, и предузимање одговарајућих радњи;
- припрема и организација радних састанака за потребе градоначелника и замјеника градоначелника;
- сазивање, припремање и одржавање комисија, савјета и других састанака градоначелника;
- савјетнички послови за област правних послова;
- савјетнички послови за област економских питања;
- савјетнички послови за област урбанизма и пејзажне архитектуре;
- послови економских и међународних пројеката;
- секретарски и административнотехнички послови за потребе градоначелника и замјеника градоначелника;
- послови протокола и архиве градоначелника;
- утврђује протокол за посјете представника других органа и институција градоначелнику или градским органима и службама и обезбјеђује његова реализација;
- планира учешће представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима, дефинише или учествује у припреми протокола за те манифестације и благовремено врши припрема са представницима Града који учествују у њима;
- води евиденција о манифестацијама и догађајима које организује Град или у њима учествују органи, јавна градска предузећа или установе;
- израђују дневни, седмични и мјесечни планови обавеза и договорених састанака и посјета градоначелника,
- воде евиденције и закључци о свим организованим посјетама или пријему представника институција органа или градова, амбасада и сл. и формира досије тих посјета и разговора;
- врши благовремена израде спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник или други органи Града, пријем, смјештај и задужења осталих учесника у реализацији протокола;
- организују службена путовања делегација Града и градоначелника;
- воде евиденције за потребе протокола, те благовремено слање позивница за свечане пријеме;
- фотографисање догађаја града, јавних наступа и пресконференција представника Града;
- послови успостављања комуникације са средствима информисања, и организовање медијских кампања и акција и јавних наступа градоначелника;
- креирање и спровођење промотивних акција и осталих облика комуникације који објашњавају и промовишу рад Градске управе Града, Скупштине Града и остале послове везана за односе са јавношћу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEBстранице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета;
- израда општих интерних аката из области функционисања Градске управе Града Бања Лука;

- административнотехнички послови за потребе Кабинета градоначелника, замјеника градоначелника и градоначелника;

- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура.

У Кабинету се обављају и други послови по налогу градоначелника.

1. Шеф Кабинета градоначелника

Обавља следеће послове:

- руководи радом Кабинета градоначелника;
- усклађује рад Кабинета са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Кабинета са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- по налогу градоначелника прима странке које траже пријем код градоначелника;
- обезбјеђује и планира организацију службених путовања градоначелника и званичних делегација Града;
- планира организацију пријема званичних делегација и представника градова, држава, институција и организација;
- комуницира са јавношћу, у координацији са Тимом за комуникације;
- организује израду писаних налога и захтјева градоначелника за предузимање конкретних мјера у организационим јединицама и градским установама и институцијама из њихове надлежности, обезбјеђује непосредно извршавање налога од стране задужених руководиоца, прати њихову реализацију и обезбјеђује извјештај о извршењу;
- прати и обезбјеђује координацију рада организационих јединица Градске управе у погледу извршавања налога и упутстава градоначелника;
- обавља послове на унапређењу односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи и градоначелнику;
- организује израду Годишњег извјештаја о раду градоначелника и Градске управе Града Бања Лука у складу са роковима прописаних законом и општим актима Града;
- прегледа планове, програме рада и извјештаје о раду самосталних одсјека и даје своје мишљење градоначелнику;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета градоначелника,
- подноси, и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- одобрава средства и овјерава рачуне за трошкове репрезентације и потписује инвентурну листу;
- одговоран је за законитост рада Кабинета, и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Кабинета;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области рада Градске управе;
- израђује анализе и информације по налогу и за потребе градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Савјетник градоначелника за друштвене дјелатности

Обавља следеће послове:

- даје стручна мишљења градоначелнику на приједлоге програма и других аката из области друштвених дјелатности: образовања, науке, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о дјечи и омладини, културе, спорта и физичке културе, издавачке дјелатности, информисања, културних добара, споменика и спомен обиљежја, националних мањина, избјеглих и расељених лица, повратника, вјерских заједница и удружења грађана – НВО;
- прати реализацију програма и других аката из области друштвених дјелатности и предаже градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује градоначелник из области друштвених дјелатности;
- учествује у својству овлашћеног представника градоначелника у раду радних тијела Скупштине града и других радних тијела која се образују у области друштвених дјелатности и о њиховом раду обавјештава градоначелника;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области друштвених дјелатности;
- прати прописе из области друштвених дјелатности, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- учествује у припреми уговора из области друштвених дјелатности које потписује градоначелник;
- прати рад и по налогу градоначелника врши контролу рада комисија из области друштвених дјелатности и борачко-инвалидске заштите у вези са одобравањем средстава појединцима, удружењима или организацијама и установама;
- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника; за свој рад одговоран је градоначелнику.

3. Савјетник градоначелника за правне послове

Обавља сљедеће послове:

- по налогу градоначелника прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука, мишљења и других аката које потписује градоначелник из области права;
- организује сједнице и опслуживање радних тијела која образује градоначелник из области права;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања;
- прати прописе из различитих области права, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- израђује приједлоге за покретање поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске;
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске, по овлаштењу градоначелника;
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, и припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилаштом Републике Српске;
- израђује самостално или у сарадњи са другим органима припрема приједлоге уговора које потписује градоначелник;
- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

4. Савјетник градоначелника за правне послове – менаџер интегритета

Обавља сљедеће послове:

- извјештава градоначелника свака три мјесеца о извршењу Плана интегритета;
- врши периодичне контроле ризика и ажурирање Плана интегритета;
- предлаже едукацију, израду интерних правила и кодекса етике;
- подстиче интегритет и предузима мјере на спречавању корупције, сукоба интереса и других облика пристрасног поступања запослених;
- прима и разматра сва примљена обавјештења запослених о ситуацијама, појавама и радњама за које постоји разумно увјерење да представљају могућност за настанак и развој корупције, сукоба интереса и других облика незаконитог или неетичног поступања, те предлаже све потребне мјере за отклањање и спријечавања истих
- прати и извјештава о реализацији акционог плана, у склопу менаџмента интегритета;
- даје стручна мишљења градоначелнику о приједлогу уговора, општих и других аката из области права;
- по налогу градоначелника прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука, мишљења и других аката које потписује градоначелник из области права;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања;
- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

5. Савјетник градоначелника за економске и међународне пројекте

Обавља сљедеће послове:

- даје стручне савјете и мишљења градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области економских и међународних пројеката;
- по налогу градоначелника прегледа сва аката, уговоре и приједлоге одлука које потписује градоначелник из области економских и међународних пројеката;
- организује припрему сједница и опслуживање радних тијела која образује градоначелник из области финансија;
- припрема основне смјернице градоначелнику, ради израде новог буџета;
- обезбјеђује градоначелнику правовремена мишљења, на нацрт буџета;
- прати пуњење и предлаже мјере за побољшање пуњења буџета;
- одговоран је за праћење реализације буџета и за благовремено извјештавање градоначелника о стању буџетских средстава;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области финансија;
- прати прописе из области финансија, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;

- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

6. Савјетник градоначелника за финансијско управљање и контролу

Обавља сљедеће послове:

- даје стручне савјете и мишљења градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области финансија;
- по налогу градоначелника прегледа сва аката, уговоре и приједлоге одлука које потписује градоначелник из области финансија;
- учествује у припреми и праћењу спровођења Плана за успостављање финансијског управљања и контрола;
- координише активности за успостављање и развој финансијског управљања и контрола у Граду Бања Луци и у институцијама, установама и предузећима која се финансирају из буџета Града Бања Лука,
- даје стручне савјете градоначелнику у развоју и утврђивању стратегије управљања ризицима,
- задужен је за припрему и праћење спровођења плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола,
- сарађује са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије, Министарства финансија;
- учествује у припрема основне смјернице градоначелнику, ради израде новог буџета;
- обезбјеђује градоначелнику правовремена мишљења на нацрт буџета;
- прати прописе из области финансија и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

7. Савјетник градоначелника за градску естетику и архитектуру

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са надлежним институцијама, научним и стручним организацијама надлежним за просторно планирање, уређење и изградњу простора;
- присуствује сједницама и учествује у раду радних тијела из области просторног планирања и урбанизма;
- врши контролу усклађености планске документације и указује на потребе ревизије;
- сарађује са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију о питањима из своје надлежности и о томе обавјештава градоначелника;
- предлаже промјене изгледа Града, приликом израде одговарајућих планских аката, са одговарајућим приступом естетици и култури Града;
- прати законске и друге прописе из дјелокруга свога рада;
- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

8. Савјетник градоначелника за културу и социјалну политику

Обавља сљедеће послове:

- даје градоначелнику стручна мишљења из области развоја и унапређења културе и социјалне политике и подручју Града Бања Лука;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција у области културе и социјалне политике;
- даје стручна мишљења на анализе, информације и извјештаје из области културе и социјалне политике;
- учествује у активностима у вези са обезбјеђивањем заштите културних добара, у складу са Законом;
- учествује у припреми и организацији манифестација и обиљежавању јубилеја у области културе, од значаја за Град;
- предлаже мјере и активности у циљу унапређења услова за развој културноумјетничког стваралаштва, у складу са могућностима Града;
- по налогу градоначелника обавља активности у циљу стварања услова за изградњу, реконструкцију и одржавање објеката институција културе у граду, чији је оснивач Град, и други послови у области културе у складу са Законом;
- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

9. Градски менаџер

Обавља сљедеће послове:

- врши координацију између пројектних тимова градоначелника;
- учествује у припреми и реализацији развојних програма и пројеката;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области рада Градске управе;
- израђује анализе и информације по налогу и за потребе градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

10. Самостални стручни сарадник за послове Кабинета градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема Годишњи извјештај о раду градоначелника и Градске управе Града Бања Лука;
- врши пријем странака по налогу градоначелника и шефа Кабинета и припрема информације по обављеном пријему странака;
- припрема и организује радне састанке за потребе градоначелника и шефа Кабинета, води евиденцију и досије о тим састанцима, обезбјеђује израду записника или забиљешки и прати и одговоран је за реализацију закључака и договора;
- припрема информације и анализе за потребе Кабинета градоначелника, по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- води евиденције о дневним информацијама и другим извјештајима које организационе јединице достављају Кабинету градоначелника;
- ради на рјешавању службене поште градоначелника и шефа Кабинета и обавља послове кореспонденције за потребе градоначелника и шефа Кабинета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

11. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља сљедеће послове:

- припрема рјешења и закључке из дјелокруга рада Кабинета градоначелника;
- учествује у припреми правилника и других општих аката, по налогу шефа Кабинета градоначелника;
- учествује у припреми документације за покретање поступака јавних набавки, за потребе Кабинета градоначелника;
- води евиденцију и редовно ажурира листу закона и подзаконских аката, за потребе рада Кабинета градоначелника;
- прати прописе из дјелокруга послова Кабинета градоначелника, и по потреби предлаже њихову измјену;
- учествује у припреми стручних мишљења, по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- за свој рад одговара шефу Кабинета градоначелника и градоначелнику.

12. Референт за послове протокола градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију о манифестацијама и догађајима које организује Град или у њима учествују органи, јавна градска предузећа или установе;
- планира учешће представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима, дефинише или учествује у припреми протокола за те манифестације и благовремено врши припреме са представницима Града који учествују у њима;
- утврђује протокол за посјете представника других органа и институција градоначелнику или градским органима и службама и обезбјеђује његову реализацију;
- израђује дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета градоначелника,
- води евиденције и закључке о свим организованим посјетама или пријему представника институција органа или градова, амбасада и сл. и формира досије тих посјета и разговора;
- одговоран је за благовремену израду спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник или други органи Града, пријем, смјештај и задужења осталих учесника у реализацији протокола;
- организује службена путовања делегација Града и градоначелника;
- одговоран је за вођење евиденција за потребе протокола, те благовремено слање позивница за свечане пријеме;
- води евиденције о свим предметима поклоњеним Граду и поклонима који се додјељују у име Града приликом званичних посјета;
- обезбјеђује благовремено предузимање потребних пратећих радњи у вези са обиљежавањем вјерских празника;
- израђује анализе, извјештаје и информације из дјелокруга рада по налогу градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

13. Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- учествује у организацији службених путовања делегација Града и Градоначелника;
- обезбјеђује превоз за све потребе Градоначелника и званичних делегација;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- прати прописане нормативе потрошње горива по возилима и указује на уочене недостатке;
- обезбјеђује благовремено просљеђивање потребних информација градоначелнику и шефу Кабинета градоначелника;
- води рачуна о ажурирању спискова свих органа, организација, удружења, предузећа и установа по дјелатностима на нивоу града и републике на територији Града Бања Лука, са именима руководиоца и телефонским бројевима;
- учествује у изради спискова званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник;
- учествује у припреми Годишњег извјештаја градоначелника и Градске управе;
- учествује у припрему послова за јавне набавке у области возног парка;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених посјета градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

14. Виши референт - секретар градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- води подсјетник за дневне обавезе градоначелника;
- води и ажурира списак свих органа, организација, удружења, предузећа и установа по дјелатностима на нивоу града и републике који су на територији града са предузећима о називу односно имену и презимену руководиоца и њиховим телефонским бројевима;
- пружа помоћ у циљу благовремене израде спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник или други органи Града;
- преузима телефонске позиве, обезбјеђује и опслужује телефонске комуникације у Кабинету и води евиденцију позива;
- правовремено просљеђује потребне информације градоначелнику и шефу Кабинета;
- дочекује и стара се о пријему званичних делегација и странка код градоначелника и шефа Кабинета градоначелника;
- врши упућивање странака у одговарајуће сале за састанке са градоначелником и шефом Кабинета;
- дужан је обезбједити уредно одржавање просторија Кабинета градоначелника;
- води евиденцију о терминима кориштења сале 137;
- помаже шефу Кабинета у вези пријема странака и делегација;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

15. Виши референт за послове евиденције Кабинета градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- прати извршење уговора и буџетских ставки на потрошачкој јединици – градоначелник, у Буџету Града Бања Луке;

- учествује у припреми Годишњег извјештаја о раду градоначелника и Градске управе Града Бања Лука;
- води и ажурира списак свих органа, организација, удружења, предузећа и установа по дјелатностима на нивоу града и републике који су на територији града са предузећима о називу односно имену и презимену руководиоца и њиховим телефонским бројевима;
- пружа помоћ у циљу благовремене израде спискова свих званика за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник или други органи Града;
- правовремено просљеђује потребне информације градоначелнику и шефу Кабинета;
- по потреби преузима телефонске позиве, обезбјеђује и опслужује телефонске комуникације у Кабинету и води евиденцију позива;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

16. Самостални стручни сарадник за оперативне послове у Кабинету градоначелника,

Обавља сљедеће послове:

- за потребе Кабинета градоначелника обезбјеђује потребне информације од пројектних тимова градоначелника;
- врши стручне и административно-техничке послове, те обезбјеђује потребне информације и податке у вези са припремом и реализацијом развојних програма и пројеката;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета у Кабинету градоначелника;
- врши сазивање и припремне активности за одржавање комисија, савјета и других радних тијела градоначелника;
- израђује информације по налогу и за потребе Кабинета градоначелника;
- по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад, одговоран је Шефу Кабинета и градоначелнику.

17. Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- завођење и развођење службене поште градоначелника упућене запосленима у Кабинету;
- прикупља, и обрађује за архивирање, документациони материјал;
- врши техничку обраду, попис и архивирање аката и документационог материјала;
- врши евидентирање и чување поклона Граду, и евидентирање поклона које Град дарује;
- води евиденцију и материјално је задужен за сва умјетничка дјела и умјетнине у власништву Града;
- води евиденцију о изузимању аката и документационог материјала из архиве, и одговоран је за поврат истог;
- води евиденцију о путним налозима, и израђује путне налоге за запослене у Градској управи Града;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе градоначелника, које одобрава шеф Кабинета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

18. Референт секретар замјеника градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама, и води евиденцију позива за замјеника градоначелника
- завођење и развођење службене поште градоначелника, упућене одјељењима и одсјецима у Градској управи Града;
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- обавља административно-техничке послове за потребе замјеника градоначелника;
- врши пријем и отпрему поште;
- води Интерну доставну књигу;
- води календар обавеза замјеника градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, замјеника градоначелника и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

19. Координатор за превоз и протоколарне послове

Обавља сљедеће послове:

- врши превоз, са енглеског на српски језик, свих текстова за потребе Градске управе Града;
- врши симултано превоз са енглеског на српски језик за потребе Градске управе ;
- учествује у протоколарним активностима за потребе Кабинета градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета

20. Референт за техничке послове и регионалну сарадњу

Обавља сљедеће послове:

- успоставља комуникацију са другим градовима и општинама;
- обавља послове из области развоја Града Бања Лука;
- обавља техничке послове за потребе Кабинета градоначелника;
- врши сазивање, припремање и одржавање комисија, савјета и других састанака градоначелника;
- обавља послове пријема странака код градоначелника;
- по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Кабинета градоначелника и градоначелнику.

21. Возач

Обавља сљедеће послове:

- обавља превоз за све потребе градоначелника и званичних делегација;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- врши благовремено снабдијавање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију;
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе градоначелника, и средстава рада;

- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

ТИМ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ

Описи послова Тима за комуникације

У Тиму за комуникације, обављају се следећи послови:

- успостављање комуникације са средствима информисања, и организовањемедијских кампања и акција и јавних наступа градоначелника;
- креирање и спровођење промотивних акција и осталих облика комуникације који објашњавају и промовишу рад Градске управе Града, Скупштине Града и представника Скупштине Града;
- организовање јавних наступа председника, потпредседника и секретара Скупштине Града начелника одјељења, служби и шефова Одсеја;
- успостављање интерне комуникације у Градској управи Града;
- организовање информисања у ванредним и кризним ситуацијама;
- припрема саопштења и обавјештења Градске управе Града и Скупштине Града;
- координација објављивања огласа, конкурса и тендера за потребе Градске управе Града;
- уређивање и ажурирање WEBСтранице Града Бања Лука;
- праћење сједница Скупштине Града и њених радних тијела и израда информација за WEB страницу Града;
- припрема саопштења за јавност везаних за рад Скупштине Града и њених радних тијела;
- организовање конференција за штампу;
- припрема текстова за јавне наступе градоначелника и замјеника градоначелника
- учешће у изради публикација од значаја за Град;
- планирање, израда и имплементација стратегије комуникације Градске управе Града у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима;
- припрема, координација, и реализовање пројеката испитивања јавног мњења;
- уређивање и издавање публикација (од значаја за Град) промо материјала, билтена, брошура, водича;
- прес клипинг;
- обезбјеђивање аудио, видео и фото записа, по процјени шефа Кабинета;
- у тим се обављају и други послови, по налогу градоначелника и шефа Кабинета градоначелника.

22. Савјетник градоначелника шеф Тима за комуникације

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Тима за комуникације, и одговоран је за извршење послова у Тиму;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду тима;
- предлаже, израђује и имплементира стратегију комуникације Градске управе, у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима;
- организује и спроводи интерну и екстерну комуникацију примјењујући адекватна PR средства и расположиве канале комуникације;
- организује информисање у ванредним и кризним ситуацијама по одобрењу градоначелника;
- организује јавне наступе представника Града;

- одобрава информације за Webстрану, и одговоран је за ажурирање садржаја и уређивање Webстранице града;
- припрема текстове за јавне наступе градоначелника и замјеника градоначелника;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- прати стање аката пословања, и предузима мјере за њихово рјешавање;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Кабинета градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику и шефу Кабинета градоначелника.

23. Самостални референт за односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- учествује у изради и имплементацији планова комуникације Градске управе Града;
- прати сједнице Скупштине Града њених радних тијела и састанке руководства скупштине и о томе сачињава информације за јавна гласила и за WEB страницу Града;
- осмишљава и реализује промотивне акције;
- прати медијска извјештавања о раду Градске управе Града, и анализира објаве у медијима;
- припрема презентације од значаја за Град;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;
- учествује у пројектима испитивања јавног мњења;
- обезбјеђује аудио и фотозаписе догађаја, значајних за рад градоначелника и Градске управе Града;
- учествује у припреми информација за WEBстрану, и објављује их уз одобрење шефа Тима;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и emaila);
- води евиденцију објављеног инфо садржаја на WEBстрани Града;
- одговоран је за реализацију једнообразног система давања информација Градске управе Града средствима информисања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа тима и шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

24. Координатор за друштвене мреже

Обавља следеће послове:

- осмишљава дизајнерска рјешења и учествује у изради и ажурирању интернет странице Града Бања Лука;
- даје приједлоге за унапређење промоције активности Града Бања Лука путем друштвених мрежа;
- ажурира информације о Граду Бања Луци које се објављују на званичним налозима Града на друштвеним мрежама;
- пружа стручну и техничку помоћ савјетнику градоначелника – шефу Тима за комуникације у изради презентација за потребе промоције Града Бања Лука;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Тима, шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

25. Координатор за дигиталну комуникацију

Обавља следеће послове:

- припрема и ажурира информације за WEB страну, и објављује их уз одобрење шефа Тима;

- обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и email);
- припрема саопштења за јавност везаних за рад Скупштине Града и њених радних тијела;
- припрема обавјештења и информације на налозима Градске управе Града на друштвеним мрежама – Facebook, Viber, Instagram;
- организује конференције за штампу;
- обавља и друге послове по налогу шефа тима и шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

26. Координатор за сарадњу са средствима информисања

Обавља следеће послове:

- прикупља, обрађује и благовремено дистрибуира медијима информације о раду Градске управе Града, уз сагласност шефа Тима;
- даје изјаве електронским и штампаним медијима, уз сагласност шефа Тима и градоначелника;
- организује и води пресконференције представника Града;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, путем уређаја за контакт са јавношћу;
- учествује у организацији промотивних акција и кампања о раду Градске управе и градоначелника;
- у сарадњи са Кабинетом градоначелника учествује у организацији протокола;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;
- одговоран је за реализацију једнообразног система давања информација Градске управе Града средствима информисања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Тима, шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

27. Референт за протоколарне послове и фотографисање

Обавља следеће послове:

- фотографише догађаје града, јавне наступе и пресконференције представника Града;
- по налогу шефа Кабинета и градоначелника прави видеозаписе догађаја, значајних за рад градоначелника и Градске управе Града;
- припрема и ажурира фотографије за WEB страну Града;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета.

ТИМ ГРАДСКОГ АРХИТЕКТЕ

28. Градски архитекта

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Тима градског архитекта, и одговоран је за извршење послова у Тиму;
- прати прописе из области урбанизма, грађења и комуналних послова, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- обавља преглед и контролу аката које одјељења из области просторног уређења, урбанизма, грађења комуналних послова, саобраћаја и стамбено комуналних

- послова израђују и достављају Скупштини града на разматрање, за које је градоначелник овлашћени предлагач даје сагласност на текст тих аката, и предлаже градоначелнику да утврди приједлоге истих или их врати на дораду;
- учествује у припреми уговора из области урбанизма, грађења и комуналних послова које потписује градоначелник;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

29. Савјетник градоначелника за пејзажну архитектуру

Обавља следеће послове:

- врши координацију рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама чије је учешће у просторном планирању дефинисано законима и другим актима;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава Градског архитекта и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада;
- присуствује сједницама и учествује у раду радних тијела које образује градоначелник, Скупштина града или Градска управа (одјељења) из области просторног планирања и урбанизма;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно планске документације;
- учествује у припреми програмских елемената за израду регулационих планова;
- врши контролу усклађености планова и указује на потребу ревизије;
- по налогу Градског архитекта учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторнопланском документацијом и стањем у простору;
- сарађује са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- прати законске и друге прописе из дјелокруга свог рада;
- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу Градског архитекта и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

30. Стручни савјетник за архитектуру

Обавља следеће послове:

- припрема акте, приједлоге и пројекте, на захтјев и по налогу Градског архитекта и Савјетника градоначелника за пејзажну архитектуру;
- припрема стручна мишљења на захтјев и по налогу Градског архитекта и Савјетника градоначелника за пејзажну архитектуру;
- по налогу Градског архитекта учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторнопланском документацијом и стањем у простору;
- сарађује са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- прати законске и друге прописе из дјелокруга свог рада;
- израђује анализе и информације за потребе градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу Градског архитекта и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

31. Стручни сарадник за административно техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе Тима градског архитекте;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;

- врши техничку обраду, попис и архивирање аката и документационог материјала;
- води евиденције издатих путних налога у Тиму;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Тима;
- обавља и друге послове по налогу градског архитекте, шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

ПРИЛОГ 12

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ИНФОРМАТИКУ**

**ПРИЛОГ 12.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ
ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за информатику	VII-2	ВСС - технички смијер, дизајн или умјетност	II	-	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
2.	Администратор базе података	VII-2	ВСС - дипл. електро инж. смијер аутоматика и рач. техника или смијер информатика или ВСС дипл. математичар –смијер информатика	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
3.	Програмер	VII-2	ВСС - дипл. електро инж.смијер аутоматика и рач. техника или смијер информатика или ВСС дипл.инж. информатике	-	-	4,6	1	1 год.	3	Н
4.	Координатор за административне и финансијске послове	VII-2	ВСС - факултет организационих наука, машински факултет или економски факултет	-	-	4,6	1	1 год	1	Н
5.	Систем администратор	VII-1/ VII-2	ВСС - дипл. инж. електротехнике или дипл. информатичар	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
6.	Администратор мреже	VII-2	ВСС - дипл.електро инж.смијер електрон. и телеком. или смијер аутоматика и рач. техника	-	-	4,6	1	1 год.	1	Н
7.	Администратор за ИТ безбједност	VII-2	ВСС - дипл.електро инж.смијер електрон. и телеком. или смијер аутоматика и рач. техника	-	-	4,6	1	3 год.	1	Н
8.	Техничар за рачунарску технику	VI/VII-1	ВСС/ВСС - информатички смијер	-	-	4,6	1	1 год.	2	Н
9.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,4,6	1	6 мјесеци	1	С

*Статус: С – службеник
Н – намјештени

ПРИЛОГ 12.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ,
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 12.2.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за информатику**

У Одсјеку за информатику, 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;
- израда анализа, информација и извјештаја о функционисању Градске управе, са приједлогом нових информатичких и техничких рјешења;
- развој допунских апликативних рјешења на постојеће програме;
- планирање, пројектовање, развој и успостављање информатичких и комуникационих система за потребе Градске управе Града Бања Лука;
- надзор и управљање информатичко комуникационим ресурсима;
- одржавање мрежне политике и безбједности;
- одржавање постојећих апликација, са приједлогом нових рјешења;
- инсталирање оперативних система, и њихово одржавање;
- инсталирање и замјена рачунарске и периферне опреме;
- администрирање дигиталне телефонске централе;
- администрирање локалне рачунарске мреже;
- администрирање комуникационих линкова са дислоцираним службама;
- администрирање и постављање садржаја на корпоративни фајл сервер;
- техничко опслуживање сједница Скупштине Града и других скупова;
- техничка и стручна информатичка помоћ службама Градске управе Града;
- послови администрације система менаџмента квалитетом, у Градској управи;
- техничка припрема материјала за објављивање на сајту, инфокиоску, и сл;
- организација стручних информатичких курсева за потребе Градске управе;
- израда извјештаја и информација за потребе градоначелника и Скупштине Града;
- комуникација са јавношћу у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу градоначелника.

1. Шеф Одсјека за информатику

Обавља следеће послове:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама Градске управе Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним, организацијама, институцијама и другим стручним институцијама, у оквиру овлашћења;
- предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Градске управе;
- предлаже буџетска средства за развој и одржавање информатике у Градској управи;

- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду градоначелнику;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава градоначелника;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- 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;
- обавезан је на тражење Одсјека за управљање непокретном имовином доставити податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица, а прије свега податке о пословним просторима, становима, гаражама, објектима комуналне инфраструктуре и другим непокретностима у власништву Града, као и податке о свим аспектима који се тичу непокретности у власништву Града, који су релевантни за формирање базе података и њено ажурно вођење,
- одговоран је за законитост трошења буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- израђује требовања потрошног материјала за Одсјек, које одобрава градоначелник;
- даје оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архиве;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом у Градској управи Града;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEBстранице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

2. Администратор базе података

Обавља следеће послове:

- врши инсталацију и администрацију сервера базе података;
- врши израду сигурносних копија датотека, које сачињавају базу података;
- тестира опоравак базе (database recovery) у редовним временским интервалима како би се избјегли проблеми у стварним кризним ситуацијама;
- одржавање базе података у стварним условима;
- увоз/извоз података у сервер базе, из других апликација (Access, MS SQL, MySQL и сл.);
- одређивање и додјељивање објектних и системских права корисника;
- надгледање употребе базе;
- вођење евиденцију о стању базе података;
- оптимизација перформанси базе података;
- учествује у развоју апликативних рјешења на идејном нивоу;
- води евиденције о свим програмским алатима и базама података;
- врши дневну подршку корисницима;
- 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.

3. Програмер

Обавља сљедеће послове:

- развија нова апликативна рјешења;
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења на идејном и развојном нивоу;
- инсталацију и администрацију сервера базе података;
- увоз/извоз података у сервер базе из других апликација (Access, MS SQL, MySQL и сл.);
- израђује корисничка упутства за нове апликације;
- учествује у оптимизацији перформанси базе података;
- води евиденцију о свим израђеним апликативним рјешењима;
- одржавање израђених апликативних рјешења;
- тестирање нових апликативних рјешења;
- врши дневну подршку корисницима;
- 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.

4. Координатор за административне и финансијске послове

Обавља сљедеће послове:

- води евиденције о стању квалитета у Градској управи;
- води регистре неусаглашености;
- води Регистар формалности Градске управе Града Бања Лука;
- припрема план интерних провјера;
- води евиденцију интерних провјера;
- води евиденцију планираних активности, и њихове реализације;
- припрема извјештаје о стању система управљања квалитетом;
- учествује у разradi нових рјешења, везаних за систем управљања квалитетом;
- администрира садржај свих процедура, планова и пословника квалитета;
- администрира прекршајне налоге за комуналноинспекцијске органе Градске управе;
- администрира сајт Града у сарадњи са Тимом за комуникацију;
- припрема јавне набавке и води финансијске евиденције Одсјека за информатику;
- припрема пројектне апликације и координише спровођење пројеката;
- 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.

5. Систем администратор

Обавља сљедеће послове:

- инсталацију и конфигурацију серверских компоненти информационог система;
- администрацију системског софтвера;
- инсталацију оперативних система и њихово одржавање;
- инсталацију и конфигурацију анти вирус и анти спам система;
- води евиденцију рачунара, штампача и остале опреме;
- води евиденцију системског софтвера;
- учествује у инсталацији и замјени рачунарске, мрежне и периферне опреме;
- учествује у дефинисању и имплементацији безбједносних мјера и процедура;
- врши дневну подршку корисницима;
- 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.

6. Администратор мреже

Обавља сљедеће послове:

- одговоран је за техничко одржавање локалне рачунарске мреже;
- одговоран је за техничко одржавање телефоније и комуникационих линкова;
- координише инсталацијом и замјеном рачунарске и периферне опреме;
- дефинисање корисника мреже и додјеливање корисничких параметара (адреса, имена, шифара);
- администрацију email/proxy сервера;
- води евиденцију рачунара, штампача и остале опреме;
- води евиденцију саобраћаја и критичних тачака на мрежи;
- води евиденцију телекомуникационих прикључака;
- води евиденцију падова комуникационих система;
- врши дневна подршка корисницима;
- 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.

7. Администратор за ИТ безбједност

Обавља сљедеће послове:

- идентификује и дефинише захтјеве за безбједност цијелокупног ИТ система;
- предлаже мјере и зоне безбједности ИТ система;
- имплементира и надзире безбједносне мјере за заштиту информационог система;
- припрема неопходне интерне документе за примјену законских и подзаконских аката из области информационе безбједности;
- води евиденцију о безбједносним инцидентима, њиховим посљедицама и предузетим корективним акцијама;
- 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.

8. Техничар за рачунарску технику

Обавља сљедеће послове:

- учествује у инсталацији оперативних система, и њиховом одржавању;
- инсталација и замјена рачунарске и периферне опреме;
- води евиденцију кварова на уређајима;
- учествује у одржавању мрежне опреме;
- дневна подршка корисницима;
- администрира и опслужује аудио и видео система;
- одговоран је за техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система;
- 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.

9. Стручни сарадник за административне послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно – техничке послове у Одсјеку;
- врши пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;

-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- води свакодневну евиденцију присуства радника на послу;- води евиденцију VPN0 корисника;- врши требовање канцеларијског материјала у Одсјеку; | <ul style="list-style-type: none">- 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. |
|---|--|

ПРИЛОГ 13

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

ПРИЛОГ 13.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима	VII-2	ВСС – дипл. правник	II	-	1,4,6	2	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник - координатор за управљање људским ресурсима	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе	VII-2	ВСС – правни факултет, филозофски факултет или факултет политичких наука	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и нормативну дјелатност	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
5.	Самостални стручни сарадник за радне односе	VII-2	ВСС - дипл. правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
6.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мј.	1	С

ПРИЛОГ 13.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 13.2.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА**
Описи послова у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима

У Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, 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;
- праћење и предлагање прописа из области локалне самоуправе и управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе у циљу унапређења рада исте;
- израда анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, са предлагањем одговарајућих мјера;
- сарадња са Савезом општина и градова Републике Српске;
- послови праћења и проучавања односа са другим јединицама локалне самоуправе, те праћење тих односа у другим државама;
- праћење и проучавање прописа из области рада и радних односа, и предлагање мјера за унапређење истих;
- системско праћење структуре запослених у Градској управи Града, са методолошким разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке могућности, мотивација запослених), и њихово поређење са кадровским потребама, ради утврђивања максималних могућности кориштења расположивих знања и способности запослених;
- развијање посебних програма мотивације запослених;
- реализација стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима;
- анализа потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника;
- припрема приједлога годишњег плана усавршавања и оспособљавања запослених и приједлога финансијског плана за извршење годишњег плана стручног усавршавања и оспособљавања;
- анализа организације и систематизације радних мјеста у Градској управи;
- израда нормативних аката из области рада и радних односа које доноси градоначелник;
- израда општих интерних аката из области функционисања Градске управе Града Бања Лука;
- провођење поступка и процедуре за пријем и престанак рада у Градској управи Града, у складу са Законом, и израда појединачних аката у вези с тим;
- вођење кадровске, и других потребних евиденција из области радних односа;
- обављање стручних послова везаних за вођење поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених, и рад Дисциплинске комисије;
- обављање струкотехничких послова везаних за потребе рада Одбора за жалбе запослених у Градској управи Града Бања Лука;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу градоначелника и шефа Кабинета градоначелника.

1. Шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- иницира, организује и прати израду нацрта аката из надлежности Одсјека;
- припрема и израђује нацрте сложенијих општих аката из надлежности Одсјека;
- одговоран је за благовремену израду свих аката из надлежности Одсјека;
- израђује планове, програме рада, и извјештаје о раду Одсјека;
- проводи претходни поступак поводом иницијативе за покретање дисциплинског поступка против запослених у Градској управи, због теже повреде радне дужности, и свој приједлог, уз извјештај доставља градоначелнику;
- контролише рад радника у Одсјеку;
- одговоран је за законитост рада Одсјека и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одсјек;
- одговоран је за планирање јавних набавки из дјелокруга Одсјека;
- 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;
- обезбјеђује потребне информације Канцеларији за грађане;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине Града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека;
- предлагаје упућивање радника на службена путовања;
- подноси извјештаје градоначелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одсјека;
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са законом;
- одговоран је за израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник – координатор за управљање људским ресурсима

Обавља сљедеће послове:

- врши стручне послове у припреми и доношењу појединачних сложенијих рјешења из области радних односа, и радноправног статуса запослених у Градској управи;
- припрема и израђује нацрте општих аката из области радних односа;
- прати прописе из области радних односа у јединици локалне самоуправе и даје приједлоге и иницијативе за њиховим мијењањем;
- врши стручне послове за потребе рада Одбора за жалбе запослених у Градској управи;
- врши стручне послове у спровођењу поступка попуне упражњених радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисији извјештај о приспјелим пријавама; припрема пословник о раду комисије;
- по потреби врши анализу организације и систематизације радних мјеста у Градској управи;
- врши стручне послове у спровођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених у Градској управи, и даје стручна мишљења Дисциплинској комисији;
- припрема приједлог плана запошљавања у Градској управи на годишњем нивоу, у складу са законом;
- по потреби учествује у саставу комисија за провођење поступка интерног конкурса, јавног конкурса или конкурса за пријем приправника;
- проводи административно извршење аката других државних органа;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе

Обавља сљедеће послове:

- прати прописе из области локалне самоуправе и предлаже приједлоге и иницијативе за њихово мијењање;
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе;
- припрема мишљења и приједлоге за потребе градоначелника из области локалне самоуправе;
- сарађује са Савезом општина и градова Републике Српске, Министарством управе и локалне самоуправе Републике Српске, и са другим институцијама;
- прати међусобне односе и координацију између организационих јединица Градске управе Града Бања Лука и даје приједлоге за њихово унапређење;
- прати и проучава односе са другим јединицама локалне самоуправе, као и међусобне односе јединица локалне самоуправе у другим државама;
- обавља послове из области стручног усавршавања радника Градске управе Града, који претходе доношењу Плана стручног усавршавања, учествује у изради Плана стручног усавршавања, и прати реализацију тог плана;
- врши успостављање и праћење механизма мотивације за рад службеника и намјештеника у Градској управи Града Бања Лука;
- прати структуру запослених у Градској управи, и врши методолошку разраду по разноврсним показатељима (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке способности, мотивација), и њихово поређење са кадровским потребама ради утврђивања максималних могућности коришћења расположивих знања и способности запослених;

- методолошки прати социјалну структуру запослених, и утврђује и развија програм ради превентивног рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

4. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и нормативну дјелатност

Обавља сљедеће послове:

- припрема и израђује нацрте општих интерних аката;
- припрема и израђује нацрте уговора о грађанскоправном односу (уговоре о дјелу и сл.);
- припрема рјешења и уговоре из области радних односа за запослене у Градској управи Града;
- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених;
- врши стручне послове у спровођењу поступка попуне упражњених радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему;
- учествује у саставу комисија за провођење поступка интерног конкурса, јавног конкурса и конкурса за пријем приправника;
- врши стручне послове за потребе рада Комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Самостални стручни сарадник за радне односе

Обавља сљедеће послове:

- припрема рјешења и уговоре из области радних односа за запослене у Градској управи Града;
- припрема и израђује нацрте уговора о грађанскоправном односу из надлежности Одсјека (уговоре о дјелу и сл.);
- израђује рјешења о кориштењу годишњих одмора за запослене у Градској управи Града Бања Лука;
- израђује и прати реализацију Плана годишњих одмора за запослене у Градској управи Града Бања Лука;
- израђује рјешења о плаћеном одсуству запослених у Градској управи Града Бања Лука;
- издаје увјерења о радном односу из евиденције Одјека;
- обавља административно-техничке послове у вези заснивања и престанка радног односа и ангажовања лица по основу уговора о дјелу у складу са Законом и општим актима Градске управе Града;
- обавља пријаву и одјаву у Јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса који се води код Пореске управе РС
- израђује годишње статистичке извјештаје из области радних односа;
- води матичну књигу запослених Градске управе Града, и уноси све промјене;
- формира и ажурира персоналне досијее запослених;
- издаје и замјењује здравствене књижице;
- израђује и доставља списак запослених Градске управе Града Јавном фонду здравственог осигурања, ради овјере здравствених књижица;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

6. Стручни сарадник за административно техничке послове

Обавља следеће послове:

- израђује статистичке извјештаје из области радних односа;
- обавља административно-техничке послове и оператерске послове за потребе Одсјека, а нарочито

различитих табела и прегледа за потребе израде збирних извјештаја Одсјека;

- врши завођење примљених и архивираних предмета, прати архивирање предмета по извршиоцима, и обавјештава шефа Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 14

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ПРАВНА ПИТАЊА**

ПРИЛОГ 14.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

ОДСЈЕК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за правна питања	VII-2	ВСС – дипломирани правник	II	-	2,4,6	2	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за послове заступања	VII-2	ВСС – дипломирани правник	III	-	2,4,6	1	3 год.	4	С
3.	Стручни савјетник за имовинскоправне послове	VII-2	ВСС - дипломирани правник	III	-	2,4,6	2	3 год.	2	С
4.	Стручни савјетник за нормативно- правне послове и другостепени поступак	VII-2	ВСС – дипломирани правник	III	-	1,4,6	2	3 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за управно правне послове	VII-2	ВСС – дипломирани правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	5	С
6.	Стручни сарадник за геодетске послове	IV	ССС - геодетски техничар - геометар	VII	3	1,4,6	1	6.мјес.	1	С
7.	Референт за вођење евиденција	IV	ССС – средња школа	-	-	4,6	1	6 мјес.	1	Н
8.	Стручни сарадник за административно техничке послове	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С

*Статус: С – службеник
Н - намјештеник

ПРИЛОГ 14.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА,
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 14.2.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за правна питања**

У Одсјеку за правна питања обављају се следећи послови:

- по захтјеву градоначелника, давање мишљења, на акте које доноси Скупштина града и градоначелник (одлуке, уговоре и друге акте);
- праћење прописа из различитих области права и предлагање покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- предлагање покретања поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске;
- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске;
- послови у поступку заштите права и интереса Града, припрема и давање изјашњења и мишљења у вези са наведеним пословима и непосредна сарадња са Правобранилаштом Републике Српске;
- обављање управноправних послова из имовинскоправних односа и заштите имовине и имовинских интереса града из надлежности града;
- припремање другостепених рјешења из надлежности градоначелника;
- припрема изјашњења на тужбу у управном спору који се води против аката градоначелника;
- припрема уговора из правне и имовинскоправне области које у име Града, закључује градоначелник;
- контрола законитости аката које градоначелник доноси или у својству овлашћеног предлагача предлага Скупштини на доношење;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу градоначелника и шефа Кабинета градоначелника.

1. Шеф Одсјека за правна питања

Обавља следеће послове:

- обезбјеђује координацију свих активности Одсјека са Правобранилаштом Републике Српске и одговоран је за обезбјеђивање благовремене припреме аката и докумената неопходних у поступку заштите имовинских и других права и интереса Града пред надлежним органима и судовима;
- прати прописе из различитих области права и предлага покретање иницијатива за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- даје изјашњења и мишљења из имовинскоправних и других области ради заштите имовине и имовинских права Града у поступцима који се воде пред надлежним органима Републике Српске у непосредној сарадњи са Правобранилаштом Републике Српске;
- одговоран је за законитост утврђених приједлога аката које градоначелник доноси или у својству овлашћеног предлагача предлага Скупштини на доношење;
- врши координацију процедура и поступака за рјешавање имовинскоправних односа у одјељењима Градске управе Града који реализују инвестиције, у оквиру реализације програма уређења грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње, у сарадњи са одговорним лицима у тим одјељењима;
- прати усаглашавање правних прописа и њихову хармонизацију са европским законима;
- организује припрему и израду уговора које потписује градоначелник;
- одговоран је за законитост процедура за закључивање уговора и обезбјеђује нотарску обраду уговора;

- учествује у дисциплинским поступцима и предузима радње у току дисциплинског поступка, до доношења одлуке којом се дисциплински поступак окончава, у својству овлашћеног представника градоначелника, као подносиоца захтјева за покретање дисциплинског поступка;
- организује и координише рад запослених у одсјеку;
- у сарадњи са надлежним координише припрему и израду приједлога аката, које доноси градоначелник у својству предлагача и предлага Скупштини града на доношење;
- обезбјеђује вођење потребних евиденција у оквиру Одсјека;
- обезбјеђује израду стручних мишљења и изјашњења које даје градоначелник у поступцима располагања имовином Града;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

2. Стручни савјетник за послове заступања

Обавља следеће послове:

- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања;
- прати прописе из различитих области права, и предлага покретање иницијативе за измјене и допуне закона о подзаконским актима;
- предлага покретање поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске;
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске;
- припрема и уређује тужбе, приједлоге и друге поднеске и акте у поступку заштите права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим поступцима и непосредно сарађује са Правобранилаштом Републике Српске;
- припрема уговоре из правне и имовинскоправне области које у име Града закључује градоначелник и води њихову евиденцију;
- по потреби обавља послове из имовинскоправне области и других области права и учествује у поступку правне заштите, правних, имовинскоправних интереса и других интереса Града;
- сарађује са нотарским канцеларијама;
- утврђује основаност и доспјелост свих захтјева и налога за исплату судских трошкова и извршења новчаних обавеза по извршним насловима на терет буџета Града и овјерава одобрење за њихово извршење;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику.

3. Стручни савјетник за имовинско - правне послове

Обавља следеће послове:

- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања;
- прати прописе из различитих области права, и предлага покретање иницијативе за измјене и допуне закона о подзаконским актима;
- предлага покретање поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске;

- припрема и уређује изјашњења и друге поднеске и акте у предметима заштите права и интереса Града у управним, судским и
- другим поступцима у којима Град Бањалуку заступа Правобранилаштво Републике Српске или самостално учествује у поступцима односно припрема изјашњења, поднеске, захтјеве, приједлоге, приговоре, жалбе, тужбе, ревизије, захтјеве за вандредно преиспитивање судских одлука у случајевима када Правобранилаштво у конкретном случају не заступа Град Бањалука због заступања Републике Српске или лица чији је оснивач Република Српска по добијеном обавјештењу Правобранилаштва Републике Српске;
- нарочито води предмете који се тичу сложенијих поступака и веће имовинске вриједности гдје је Град Бањалука тужитељ, тужени или заинтересовано лице и предузима све правне радње за заштиту имовине Града Бањалука самостално или преко Правобранилаштва Републике Српске;
- прати прописе из имовинско правне области и предлаже иницијативе за покретање потребних поступака за заштиту имовинско правних интереса Града Бањалука;
- сачињава информације о стању спорова из имовинско правне области са процјеном могућих исхода и приједлога даљих правних радњи ради успјешног окончања истих по Град Бањалука,
- води евиденцију спорова из имовинскоправне области и ажурира исту у сарадњи са Правобранилаштом Републике Српске, Одјељењем за финансије Градске управе града Бањалука за потребе планирања новчаних средстава у буџету Града Бањалука за те намјене за текућу годину као и евиденцију већ исплаћених средстава по основу окончаних судских и управних поступака,
- непосредно сарађује са Правобранилаштом Републике Српске;
- припрема уговоре из правне и имовинскоправне области које у име Града закључује градоначелник и води њихову евиденцију;
- по потреби обавља послове из имовинскоправне области и других области права и учествује у поступку правне заштите, правних, имовинскоправних интереса и других интереса Града;
- сарађује са нотарским канцеларијама;
- утврђује основаност и доспјелост свих захтјева и налога за исплату судских трошкова и извршења новчаних обавеза по извршним насловима на терет буџета Града и овјерава одобрење за њихово извршење;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику.

4. Стручни савјетник за нормативно - правне послове и другостепени поступак

Обавља сљедеће послове:

- припрема приједлоге Одлука, правилника, процедура и других општих аката које доноси градоначелник;
- учествује и припрема приједлоге аката које градоначелник у својству овлашћеног предлагача предлаже Скупштини за доношење;
- даје мишљење о проведеним процедурама и поступцима који се воде у Одсјеку, а који се односе на правне и имовинскоправне послове;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника;

- даје мишљења на опште и појединачне акте које надлежна одјељења и службе достављају градоначелнику ради утврђивања приједлога аката;
- проверава усаглашеност правних прописа и процедура Града Бања Лука са правним прописима и стандардима Европске Уније и европског законодавства;
- припрема другостепена рјешења из надлежности градоначелника;
- даје изјашњења на тужбе у управном спору који се води против аката градоначелника;
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилаштом Републике Српске;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- сарађује са Одјељењем за привреду и локални економски развој у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одсјека у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- ажурира и доставља Одјељењу за привреду и локални економски развој податке везане из надлежности Одсјека за потребе ажурирања базе података за потребе инвеститора;
- пружа и остале информације и податке за потребе инвеститора, по захтјеву запослених у Одјељењу за привреду и локални економски развој;
- пружа помоћ инвеститорима од значаја за Град у сарадњи са установама и предузећима који су надлежни за рјешавање имовинскоправних односа (Републичка управа за геодетске и имовинскоправне послове, Правобранилаштво Републике Српске);
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику.

5. Самостални стручни сарадник за управно- правне послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове из имовинскоправне области и других области права;
- учествује у поступку правне заштите, правних, имовинскоправних интереса и других интереса Града;
- припрема уговоре из имовинскоправне области и других области права које у име Града закључује градоначелник;
- обезбјеђује припрему одговора на одборничка питања;
- даје стручна мишљења и припрема изјашњења које даје градоначелник у поступцима располагања имовином Града;
- одговоран је за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које се односе на рад Одсјека;
- припрема приједлоге аката из имовинскоправне области које доноси градоначелник или предлаже Скупштини као овлашћени предлагач и одговоран је за њихову законитост;
- припрема приједлоге свих аката и прикупља потребну документацију за покретање и учешће Града у имовинско правним поступцима пред надлежним органима и судовима;
- израђује и доставља Правобранилашству изјашњења и документацију када Правобранилаштво заступа имовинске и друге интересе Града;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику.

6. Стручни сарадник за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- врши анализу и даје стручна мишљења и изјашњења у предметима из надлежности Одсјека у области геодезије,
- даје стручна мишљења на званичне налазе и мишљења вјештака геодетске струке у поступцима у којима учествује Град
- Бањалука у својству странке у управним и судским поступцима а које су у надлежности Одсјека,
- обавља теренски рад у циљу утврђивања стварног стања са лица мјеста у предметима из надлежности Одсјека, по налозима
- шефа Одсјека и градоначелника,
- води евиденцију о датим мишљењима и другим битним подацима о земљишту у власништву Града Бањалука, која је
- неопходна за заштиту имовине и имовинско правних интереса Града,
- даје изјашњења у свим предметима из геодетске области као што су геодетска цијапања, формирања грађевинских парцела,
- идентификација и други слични послови
- у свом раду стварају сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе града Бањалука те са другим органима
- управе а нарочито са Републичком управом за геодетске и имовинско правне послове ПЈ Бањалука у циљу ефикасног
- обављања послова из надлежности Одсјека;
- за потребе Одсјека прибавља потребне изводе из јавних евиденција о непокретностима од Републичке управе за геодетске и
- имовинско правне послове ПЈ Бањалука,
- води евиденцију и чува копије свих извода из јавне евиденције о непокретностима које Одсјек прибави у свом раду од
- надлежних органа по катастарским општинама, ради касније употребе и прегледа;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику.

7. Референт за вођење евиденција

Обавља следеће послове:

- води евиденције о судским споровима у којима Града Бања Лука има својство странке;
- води евиденције о грађевинском земљишту у својини Града Бања Лука, које су у надлежности Одсјека;
- обезбјеђује податке, из надлежности Одсјека, за потребе Одјељења за привреду и локални економски развој;
- води базе података за пројекте управљања имовином;
- прати архивирање предмета по извршиоцима, и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- води евиденцију о испоставањем обрачунама накнаде РУГИППа за кориштење података и услуга извршених у складу са Законом о накнадама за услуге премјера и катастра;
- прати стање сталних финансијских обавеза насталих у раду Одсјека и извршеним плаћањима;
- по потреби обавља и оператерске послове;
- 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.

8. Стручни сарадник за административно техничке послове

Обавља следеће послове:

- врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака и других материјала;
- израђује, записнике и друга акта по налогу шефа Одсјека;
- врши завођење примљених и архивираних предмета у апликацију, прати архивирање предмета по извршиоцима, и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- обавља остале административно-техничке и оператерске послове за потребе Одсјека;
- чисти и одржава средства рада која при раду користи;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 15

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

15.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за јавне набавке	VII-2	ВСС - дипл. правник	II	-	1,4,6	2	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник - координатор за јавне набавке	VII-2	ВСС - дипломирани правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	VII-2	ВСС - дипломирани правник или дипломирани економиста	V	3	1,4,6	1	1 год.	4	С
4.	Виши стручни сарадник за јавне набавке	VII-1	ВСС - дипломирани економиста	VI	3	1,4,6	1	9 мј.	1	С
5.	Стручни сарадник за јавне набавке	IV	ССС - средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	2	С

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ПРИЛОГ 15.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 15.2.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова у Одсјеку јавне набавке**

У Одсјеку за јавне набавке, 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;
- праћење прописа из области јавних набавки, и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа;
- предлагање измјена и допуна постојећих и доношења нових контролних поступака и процедура јавних набавки
- провођење поступака јавних набавки за потребе Градске управе Града;
- контрола примјене и провођења прописа о јавним набавкама у организационим јединицама Градске управе Града;
- контрола нацрта уговора које организационе јединице прилажу уз захтјев за покретање поступка јавне набавке у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и других битних одредаба које се односе на провођење поступка јавне набавке, отклањање евентуалних недостатака у истим;
- израда уговора по обављеној процедури јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- израда јединственог Плана јавних набавки Градске управе Града Бања Лука са динамиком реализације по организационим јединицама;
- благовремено покретање поступка јавних набавки у складу са Планом јавних набавки и захтјевима организационих јединица;
- контрола и праћење мјесечне динамике реализације јединственог Плана јавних набавки и обавјештавање ресорних организационих јединица о прекорачењу рокова задатих Планом;
- благовремено обавјештавање градоначелника о реализацији Плана јавних набавки за текућу годину и евентуалним неправилностима;
- припрема рјешења из надлежности градоначелника по жалбама на поступке јавних набавки;
- припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки;
- припрема одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке;
- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Градске управе Града;
- вођење евиденција о извршеним јавним набавкама, од почетка до окончања поступка јавне набавке;
- израда анализа и информација за потребе Градске управе и градоначелника;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу градоначелника и шефа Кабинета градоначелника.

1. Шеф Одсјека за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;

- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- предлага измјене и допуне постојећих и доношење нових контролних поступака и процедура јавних набавки;
- одговоран је за благовремено извршење јединственог плана јавних набавки;
- обезбјеђује вођење евиденције о свим јавним набавкама и о уговорима закљученим по окончању поступка јавне набавке;
- одговоран је за провођење поступка јавних набавки у складу са законом;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступка јавних набавки;
- одговоран је за благовремено покретање поступка јавне набавке;
- благовремено обавјештава градоначелника о реализацији Плана јавних набавки за текућу годину и евентуалним неправилностима;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- учествује у припреми и изради уговора о јавним набавкама у складу са надлежностима из Правилника о јавним набавкама;
- припрема рјешења из надлежности градоначелника по жалбама на поступке јавних набавки који се воде пред Градском управом Града;
- на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки, припрема изјашњења, даје одговарајућа појашњења, те обезбјеђује и доставља расположиву документацију релевантну за предмет жалбе;
- припрема одговоре на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке;
- контролише рад радника у Одсјеку;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и градоначелнику;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека;
- предлага упућивање радника на службена путовања;
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека, издаје рјешења, налоге и упутства;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник - координатор за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- координише организационим јединицама Градске управе Града при изради јединственог Плана јавних набавки Градске управе Града Бања Лука;
- учествује у провођењу поступка јавних набавки на нивоу Градске управе Града Бања Лука;
- припрема одлуке из надлежности градоначелника, које се односе на избор најповољнијег понуђача у поступцима јавних набавки;
- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;

- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступака јавних набавки;
- контролише да ли је сваки поднесени захтјев за провођење поступка јавне набавке уредан и комплетан, те уколико утврди да исти захтјев није поднесен у складу са Правилником о јавним набавкама, поступа у складу са одговарајућим одредбама овог правилника и Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и других битних одредаба, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу вриједности јавне набавке и услова плаћања, отклања евентуалне недостатке у истим, те учествује у изради уговора по обављаној процедури;
- израђује уговоре по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- одговоран је за ажурност базе података која се односе на јавне набавке, те за објављивање обавјештења о набавци на веб страни Града;
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки на нивоу Градске управе Града;
- прати прописе из области јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- предлаже измјене и допуне постојећих и доношење нових контролних поступака и процедура јавних набавки;
- контролише примјене и провођења прописа о јавним набавкама у организационим јединицама Градске управе Града;
- учествује у провођењу поступака јавних набавки на нивоу Градске управе Града Бања Лука;
- припрема одлуке из надлежности градоначелника, које се односе на избор/поништење у поступцима јавних набавки;
- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;
- припрема тендерску документацију за провођење поступака јавних набавки;
- контролише да ли је сваки поднесени захтјев за провођење поступка јавне набавке уредан и комплетан, те уколико утврди да исти захтјев није поднесен у складу са Правилником о јавним набавкама, поступа у складу са одговарајућим одредбама овог правилника и Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима;
- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и других битних одредаба, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговоре по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- контролише и прати мјесечну динамику реализације јединственог Плана јавних набавки и обавјештава ресорне организационе јединице о прекорачењу рокова задатих Планом;

- учествује у припреми рјешења из надлежности градоначелника по жалбама на поступке јавних набавки који се воде пред Градском управом Града
- на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки, припрема изјашњења, даје одговарајућа појашњења, те обезбјеђује и доставља расположиву документацију релевантну за предмет жалбе;
- проводи поступке набавке путем директног споразума у складу са Правилником о директном споразуму и доставља извјештаје у информациони систем „Енабавке“;
- одговоран је за ажурност базе података која се односе на јавне набавке, те за објављивање одлука и елемената уговора;
- одговоран је за ажурност базе података која се односе на јавне набавке, те за објављивање обавјештења о набавци на веб страни Града;
- прати прописе из области јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека

4. Виши стручни сарадник за јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- учествује у провођењу поступака јавних набавки на нивоу Градске управе Града Бања Лука;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступака јавних набавки;
- обавља послове секретара, без права гласа у комисијама за провођење поступака јавних набавки;
- припрема и води записнике у поступцима јавних набавки који се воде у Градској управи Града Бања Лука;
- стара се о објављивању обавјештења о поступцима јавних набавки на начин прописан Законом;
- обавља административно-техничке послове из дјелокруга рада Одсјека;
- стара се о предмету јавне набавке од момента покретања поступка, па до архивирања истог предмета;
- одговоран је за благовремено и тачно уношење података о сваком предмету јавне набавке у програм јавних набавки Градске управе Града Бања Лука;
- обавља оператерске послове по налогу шефа Одсјека;
- прати прописе из области јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Стручни сарадник за јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове секретара у комисијама за провођење поступака јавних набавки;
- припрема Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Рјешења о именовању комисије и дистрибуцију истих према члановима Комисије.
- у Информационом систему „Енабавке“ објављује обавјештења о набавци, дијелове тендерске документације, исправке обавјештења о набавци, одговоре на постављена питања, обавјештења о додјели уговора, обавјештења о поништењу поступка јавне набавке, и врши заказивање саукције;
- припрема позиве за преузимање тендерске документације према понуђачима у закону прописаним поступцима;
- припрема записнике о пријему понуда и преузимање истих са протокола на дан отварања;

- припрема и води записнике са отварања понуда и дистрибуцију истих према понуђачима;
- благовремено обавјештава понуђаче о избору најповољнијег понуђача или поништењу поступка јавне набавке, прати рокове за доставу документације и евентуалног подношења жалбе;
- врши поврат банкарских гаранција за озбиљност понуде понуђачима;
- благовремено шаље обавјештење надлежним организационим јединицама за закључивање уговора;
- одговоран је за унос дијелова уговора на web страни Града;
- задужен је и одговоран за предмет јавне набавке од момента покретања поступка па до момента архивирања;
- одговоран је за благовремено и тачно уношење података о сваком кораку у предмету у програму „јн“ унутар Одсјека.
- поред горе наведених секретарских послова обавља и административно – техничке послове из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове – по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 16

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

16.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ЈЕДИНИЦИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГ.	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Руководилац Јединице за интерну ревизију	VII-2	ВСС – дипл. економиста	II	-	1,6,10,12	1	5 год. (од чега 3 год на пословима интерне/ екстерне ревизије)	1	С
2.	Интерни ревизор	VII-2	ВСС - дипл. економиста	IV	-	1,6,10,12	1	3 год. (од чега 2 год на пословима интерне/ екстерне ревизије)	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за послове интерне ревизије	VII-2	ВСС - дипл. економиста	V	3	1,6,10, обавеза прибављања лиценце у року од 2 године од распоређивања на послове интерне ревизије	1	3 год. (од чега 2 год. на пословима из области финансија, интерне или екстерне ревизије)	1	С

ПРИЛОГ 19.2.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ,
РУКОВОДИОЦА ЈЕДИНИЦЕ И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 19.2.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ, РУКОВОДИОЦА ЈЕДИНИЦЕ И РАДНИХ МЈЕСТА**

У Јединици за интерну ревизију обављају се следећи послови:

- припрема оперативних упутстава и упутстава о интерној ревизији;
- припрема стратешких планова интерне ревизије за период од три године;
- припрема годишњег плана интерне ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те праћење његовог адекватног спровођења и надзор над извршавањем истог;
- припрема и одобравање плана појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци;
- процјена адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле;
- ревизија свих програма, активности и процеса Града и његових организационих дијелова, као и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијске извјештаје Града (који не испуњавају критеријуме за успостављање самосталне јединице за интерну ревизију) и дјелимичну контролу осталих буџетских корисника у дијелу контроле законитости утрошка средстава издвојених из буџета Града;
- извјештавање руководства ревидиране јединице и градоначелника о обављеној ревизији;
- праћење извршења препорука и извјештавање градоначелника у складу са Законом;
- сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске и Министарством финансија;
- припрема извјештаја о раду јединице за интерну ревизију у складу са Законом и достављање истих, након одобрења градоначелника, Министарству финансија и Главној служби за ревизију јавног сектора Републике Српске;
- савјетодавне активности за посебне непланиране задатке инициране искључиво од градоначелника;
- ажурирање постојећег садржаја WEBстранице Града Бања Лука, из дјелокурга рада Јединице;
- обавља и друге послове искључиво из области интерне ревизије по налогу градоначелника.

1. Руководилац Јединице за интерну ревизију

Обавља следеће послове:

- припрема оперативна упутства и упутства о интерној ревизији у складу са одговарајућим прописима,
- припрема Стратешки и Годишњи план интерне ревизије и осигурава њихово адекватно спровођење и надзор над њиховим извршавањем,
- одобрава план појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,
- информише градоначелника о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком,
- информише градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља градоначелнику годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле,

- доставља градоначелнику извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања Града,
- прати примјену датих препорука у складу са Законом и информише градоначелника о спровођењу истих,
- доставља градоначелнику периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев,
- доставља градоначелнику извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар финансија,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,
- врши годишњу процјену капацитета и ресурса за обављање послова интерне ревизије и доставља препоруке градоначелнику ради усклађивања са годишњим планом ревизије,
- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- сарађује са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије ради добијања препорука и смјерница потребних за рад,
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- осигурава ефикасно коришћење ресурса додијељених за извршавање функције интерне ревизије,
- обавља и друге послове из области интерне ревизије по налогу градоначелника,
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

2. Интерни ревизор

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми оперативних упутстава и упутстава о интерној ревизији у складу са одговарајућим прописима,
- учествује у припреми Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије,
- припрема план појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци,
- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,
- информише руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије,
- проучава документацију за формулисање објективног мишљења,
- у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима,
- информише руководиоца јединице за интерну ревизију ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај,
- припрема нацрт ревизорског извјештаја у складу са прописаном процедуром,
- израђује коначан извјештај о ревизији у складу са прописаном процедуром,
- доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу јединице интерне ревизије и градоначелнику,
- информише руководиоца интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом,
- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије,
- сарађује са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије ради добијања препорука и смјерница потребних за рад,
- обавља и друге послове из области интерне ревизије по налогу руководиоца јединице интерне ревизије и градоначелника;
- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице интерне ревизије и градоначелнику.

3. Самостални стручни сарадник за послове интерне ревизије

Обавља следеће послове:

- припрема план појединачне ревизије, којим се детаљно описују ревизорски поступци и исти доставља на одобрење руководиоцу Јединице за интерну ревизију;
- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије;
- информише руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије;
- проучава документацију за формулисање објективног мишљења;
- у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима;
- информише руководиоца Јединице за интерну ревизију ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај;
- припрема нацрт ревизорског извјештаја у складу са прописаном процедуром;
- уз сагласност руководиоца Јединице за интерну ревизију, доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице ради изјашњавања на нацрт извјештаја (усаглашавање извјештаја);
- израђује коначан извјештај о проведеној ревизији у складу са прописаном процедуром, укључујући мишљење ревидиране јединице;
- доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу Јединице за интерну ревизију;
- информише руководиоца Јединице за интерну ревизију у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом;
- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије;
- по налогу руководиоца Јединице за интерну ревизију обавља и друге послове из области интерне ревизије;
- за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за интерну ревизију и градоначелнику.

ПРИЛОГ 17

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ
ТЕРИТОРИЈАЛНО ВАТРОГАСНОСПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ**

ПРИЛОГ 17.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНО ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНО ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно спасилачке јединице	VII-2	ВСС – факултет техничког или друштвеног смјера	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник - координатор за израду плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несрећеруковаоц плана	VII-2	ВСС - фак. пол. наука, смјер народна одбрана, фак. народне одбране, фак. заштитног смјера, технички факултет, дипл.економиста или дипл правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
3.	Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите	VII-1	ВСС - фак. народне одбране, фак. друштвеног смјера или ВС зашт. смјера	VI	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за попуњу и организацију јединица цивилне заштите	VII-2	ВСС - фак. пол. наука, смјер народна одбрана, фак. народне одбране, фак. заштитног смјера, технички факултет, дипл.економиста или дипл правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за обуку структура система заштите и спасавања становништва	VII-2	ВСС - фак. пол. наука, смјер народна одбрана, фак. народне одбране, фак. заштитног смјера, технички факултет, дипл.економиста или дипл правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С

6.	Стручни савјетник за правне послове у Одјеку	VII-2	ВСС - дипл. правник	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за планове заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће	VII-2	ВСС - природно математички факултет смјер физика, дипл. инж.геодезије или дипл.инж. грађсмјер хидротехника	V	3	1,4	1	1 год.	1	С
8.	Референт за евиденцију припадника цивилне заштите	IV	ССС – техничког или друштвеног смјера	-	-	6	1	6 мјес.	2	Н
9.	Референт за набавке и евиденцију	VII-1/ VII-2	ВСС - фак. друштвеног смјера,	-	-	4,6	1	1 год.	2	Н
10.	Самостални стручни сарадник за програме и планове смањења ризика од елементарних непогода и других несрећа	VII-2	ВСС - фак. друштвеног смјера	V	3	1,4,6	1	1 год	1	С
11.	Стручни сарадник за евиденцију материјално техничких средстава и административно техничке послове	IV	ССС - управног смјера	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
ТИМ ЗА ПРЕВЕНТИВНЕ МЈЕРЕ И АКТИВНОСТИ										
12.	Шеф тима за превентивне мјере и активности	V	ВКВ - технички смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	1	Н
13.	Возач – Руковалац грађевинских машина	IV	ССС – техничког смјера	-	-	7,8,9,	2	6 мјес.	4	Н
14.	Радник на одржавању јавне површине и комуналне опреме	IV	ССС – техничког и друштвеног смјера	-	-	4,8	2	6 мјес.	2	Н

ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕРИТОРИЈАЛНО ВАТРОГАСНОСПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА ФУНКЦИЈА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Командант бригаде - старјешина ватрогасне јединице	VII-2	BCC - тех. смјер	-	-	4,6,7,21	1	3 год.	1	Н
2.	Помоћник команданта бригаде за техничке послове	VII-2	BCC - тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	1	Н
3.	Помоћник команданта бригаде за обуку и оспособљавање	VII-2	BCC - тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	6 мјес.	1	Н
4.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - друштвеног смјера	VI	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
5.	Чистач	II	ПК - осм. школа	-	-	-	1	-	2	Н
ВАТРОГАСНА ЧЕТА										
6.	Командир ватрогасне чете	VII-2	BCC - тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	2	Н
7.	Замјеник командира ватрогасне чете	VII-1/ VII-2	BCC – тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	2	Н
8.	Командир ватрогасног вода	V	BKB - тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	4	Н
9.	Замјеник командира ватрогасног вода	V	BKB - тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	4	Н
10.	Командир ватрогасног одјељења	V/IV	BKB – СССР тех. смјера	-	-	4,6,7,21	2	6 мјес.	8	Н
11.	Ватрогасац	IV/V	BKB – СССР тех. смјера	-	-	3,4,7,18	2	6 мјес.	72	Н
ВАТРОГАСНА СЛУЖБА НА АЕРОДРОМУ										
12.	Руководилац ватрогасне службе на аеродрому - са функцијом командир чете	VII-2	BCC – тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	3 год.	1	Н
13.	Командир јединице ватрогасне службе – са функцијом Замјеник команд. чете	VII-2	BCC – тех. смјера	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	1	Н
14.	Командир ватрогасног вода	V	BKB - тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	1 год.	2	Н

15.	Командир ватрогасног одјељења – са функцијом командир одјељења	V/IV	ВКВ/ССС - тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	6 мјес.	4	Н
16.	Ватрогасац – са функцијом ватрогасац	V/IV	ВКВ/ССС.- тех. смјер	-	-	3,4,7,18	2	6 мјес.	20	Н
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ										
17.	Командир одјељења за подршку	V/IV	ВКВ/ССС - тех. смјер	-	-	4,6,7,21	2	6 мјес.	1	Н
18.	Ватрогасац	IV/V	ССС - средња школа	-	-	3,4,7,8,18	2	6 мјес.	4	Н
19.	Радник на одржавању возног парка и објеката	III/IV	ССС - тех. смјера	-	-	4,6	1	6 мјес.	2	Н
20.	Ватрогасац магационер	IV/V	ВКВ/ССС -тех. смјера	-	-	4,18	1	6 мјес.	1	Н

ПРИЛОГ 17.2.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ
И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНО ВАТРОГАСНО СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ,
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 17.2.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ТЕРИТОРИЈАЛНО ВАТРОГАСНО СПАСИЛАЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА**

Описи послова Одсјека за цивилну заштиту и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице

У Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице поред радних мјеста за планирање, мјере цивилне заштите, обуке и евиденције, формира се Тим за превентивне мјере и активности, као и Професионална територијално ватрогасноспасилачка јединица града Бања Лука.

Планирање, и мјере цивилне заштите обухватају следеће:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- израда Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће града;
- припрема и израда Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће града;
- припрема и израда Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће града;
- припрема одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања града, као и других прописа које доноси градоначелник и Скупштина града из ове области;
- израда информација и извјештаја из области цивилне заштите, и предлагање мјера;
- организовање, праћење и реализација обуке и оспособљавања снага цивилне заштите у систему заштите и спасавања града;
- праћење стања припрема и организованости цивилне заштите у граду;
- праћење стања и начина коришћења јавних склоништа у граду;
- организовање и провођење мјера заштите и спасавања становништва, и материјалних добара;
- разрада Уредбе о садржају и начину израде плана заштите од елементарне непогоде и друге несреће;
- вођење евиденција припадника јединица цивилне заштите и материјално техничких средстава, и њихов распоред у цивилној заштити;
- опремање снага цивилне заштите града средствима по формацији, и у складу са потребама Града;
- спровођење путем Тима за превентивне мјере и активности, превентивних активности на отклањању ризика од надоласеће опасности од разних ризика (поплава, бујичних водотока, сљежних падавина, олујног невремена, земљотреса, пожара и др.), спречавање ширења ризика од опасности и посљедица настале опасности у ванредним ситуацијама, употребом грађевинске механизације у координацији са надлежним службама градске управе;
- пружање подршке ПТВСЈ у акцијама гашења пожара већих размјера, пожара отвореног простора – шумских пожара и др.;
- путем Тима за превентивне мјере и активности спровођење оперативне активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање посљедица у току опасности и после престанка опасности;
- учествовање у акцијама чишћења тргова и улица града у поводу одређених свечаности, манифестација и других случајева по налогу шефа Одсјека и градоначелника;

- Тим за превентивне мјере и активности обавља и друге послове од интереса за град по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- радници Тима за превентивне мјере и активности на посао долазе у одјећи припадника цивилне заштите;
- Сарадња са субјектима од посебног значаја за град, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Градске управе града;
- организовање дежурства у Одсјеку ради елиминисања посљедица природних и других непогода, према упутству градоначелника;
- организовање и опслуживање Градског штаба за ванредне ситуације;
- израда извјештаја и информација за потребе градоначелника и Скупштине Града;
- комуникација са јавношћу, координација са надлежним Тимом, у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе надлежних органа;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине Одсјека;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEBстранице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу градоначелника и шефа Кабинета градоначелника.

1. Шеф Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасноспасилачке јединице

Обавља следеће послове:

- координира рад и сарађује са надлежним републичким органима и институцијама, организационим јединицама градске управе, субјектима заштите и спасавања на територији града и удружењима грађана;
- израђује програм рада Одсјека и прати реализацију истога, те контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека;
- организује рад Одсјека и координира активности Професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице са Старјешином Професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице;
- издаје задатке Команданту бригаде старјешини професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице из надлежности рада ватрогасне јединице, а у циљу спровођења мјера заштите од пожара, реализације Плана заштите од пожара и других мјера у складу са Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама, учествовања у акцијама чишћења и одржавања јавних површина, тргова и улица града, у поводу одређених свечаности, манифестација и других случајева са опремом и средствима ПТВСЈ по налогу градоначелника;
- организује и координира припреме на изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће; Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће града; план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, план заштите од пожара;
- организује и учествује у изради Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и

- спасавања; Одлуке о оснивању Градског штаба за ванредне ситуације; Одлуке о формирању јединица и тимова цивилне заштите и других нормативних аката из надлежности одсјека;
- стара се о организацији и провођењу мјера и задатака цивилне заштите у систему заштите и спасавања;
 - врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у граду, до активирања Штаба за ванредне ситуације;
 - предлаже годишњи план обуке и оспособљавања градског штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
 - предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица;
 - 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;
 - обавјештава градоначелника о интервенцијама ватрогасне јединице и радника Одсјека на отклањању посљедица пожара, несрећа и о другим интервенцијама;
 - издаје задатке шефу Тима за превентивне мјере и активности
 - израђује приједлог буџета за Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице и одговоран је за намјенско трошење средстава одобрених буџетом;
 - предлаже План јавних набавки и врши реализацију истог;
 - организује дежурства у Одсјеку и координише рад са надлежним – у складу са Упутствима и Инструкцијама у раду одсјека у случају елементарне непогоде или друге несреће;
 - одобрава употребу службених возила Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасно спасилачке јединице;
 - обавља и друге послове, по налогу градоначелника и шефа Кабинета градоначелника.
 - за свој рад одговоран је градоначелнику и шефу Кабинета градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник - координатор за израду плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несрећеруковаоц плана

Обавља сљедеће послове :

- координише активности у припреми и изради Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- координише активности и учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- координише активности и учествује у припреми и изради Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града у складу са прописаном Уредбом о садржају и начину израде плана заштите од елементарне непогоде и друге несреће;
- Предлаже годишње Планове активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на територији града БањаЛука;
- руковаоц је Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- прати и благовремено координише активности на ажурирању Плана заштите и спасавања од елементарне

- непогоде и друге несреће на територији града, у складу са прописаном методологијом и потребама града;
- координише активности на изради Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације; Одлуке о утврђивању привредних друштава и других органа од интереса за заштиту и спасавање на територији града;
 - на приједлог Шефа одсјека и по одлуци градоначелника припрема наређења: о поступању по плану приправности; проглашењу ванредног стања; мобилизацији и употреби снага и средстава за заштиту и спасавање; о евакуацији становништва и материјалних добара;
 - израђује и ажурира документа Градског штаба за ванредне ситуације и предлаже годишњи програм рада Градског штаба за ванредне ситуације;
 - прати стање припрема цивилне заштите, и предлаже ангажовање предузећа, организација, служби и јединица цивилне заштите;
 - врши и друге послове из надлежности Одсјека, утврђене Законом и другим прописима из области цивилне заштите;
 - дежур у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека, у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа, у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
 - учествује у организацији, попуни и обуци јединица цивилне заштите по налогу шефа Одсјека;
 - 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.

3. Виши стручни сарадник за мјере цивилне заштите

Обавља сљедеће послове :

- учествује у припреми и изради процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће на територији града која се односи на мјере цивилне заштите;
- израђује планове провођења мјера цивилне заштите у области заштите и спасавања;
- израђује годишње оперативне планове заштите од поплава на територији града,
- у сарадњи са командирима јединица специјализоване намјене, организује провођење мјера цивилне заштите;
- врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у припреми планирању и реализацији задатака и мјера цивилне заштите;
- прати стање припрема у цивилној заштити, и предлаже мјере за отклањање посљедица елементарних и других непогода;
- води бригу о одржавању и намјенској употреби склоништа;
- води бригу о исправности средстава за узбуњивање, реализацији пројекта узбуњивања и ради план узбуњивања, разрађује и предлаже мјере узбуњивања шефу одсјека;
- обрађује извјештаје оперативно - комуникативног центра и свакодневно доставља у кабинет градоначелника и Шефу одсјека;
- усмјерава рад оперативно - комуникативног центра и упознаје Шефа одсјека;
- предлаже годишње планове активности у припреми и провођењу мјера заштите и спасавања од поплава;
- предлаже набавку материјално техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне заштите;

- даје приједлог за израду Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији града и приједлог Плана јавних набавки у дијелу који се односи на реализацију мјера цивилне заштите;
- врши попуну повјереничке службе града и израђује приједлог рјешења о именовању повјереника заштите и спасавања;
- даје приједлог наставних тема за израду Планова обуке штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;
- предлаже програме самосталних вјежби за израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања органа управе, привредних друштава и други правних лица у циљу реализације задатака и мјера цивилне заштите;
- учествује у припреми обуке штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- учествује у организацији, попуни и обуци јединица цивилне заштите по налогу шефа Одсјека;
- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека;

4. Самостални стручни сарадник за попуну и организацију јединица цивилне заштите

Обавља сљедеће послове :

- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите;
- врши попуну штабова, јединица цивилне заштите опште намјене и специјализоване намјене обвезницима цивилне заштите и материјалнотехничким средствима а у складу са личном и материјалном формацијом;
- израђује и предлаже Одлуку о оснивању јединица и тимова цивилне заштите;
- предлаже личну и материјалну формацију јединица и тимова цивилне заштите;
- предлаже именовање и разрјешење командира јединица и тимова цивилне заштите;
- израђује Рјешења за обвезнике распоређене у јединице цивилне заштите и врши саопштење распореда;
- учествује у изради и реализацији Стратегије развоја града;
- води сву потребну документацију везано за попуну јединица цивилне заштите;
- ради извјештаје: везане за попуну штабова и јединица цивилне заштите људством и материјалнотехничким средствима; о евиденцији обвезника цивилне заштите; евиденцији материјалнотехничких средстава;
- израђује план мобилизације штабова и јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- формира курирску службу за потребе Одсјека;
- Координира активности са стручним сарадницима у мјесним заједницама у вези формирања и обуке курирске службе мјесних заједница, попуне јединица и тимова цивилне заштите;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;

- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Самостални стручни сарадник за обуку структура система заштите и спасавања становништва

Обавља сљедеће послове :

- израђује и предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника цивилне заштите и спасавања;
- израђује и предлаже план обуке грађана за личну и узајамну заштиту;
- израђује и предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица;
- планира и врши упућивање припадника штабова и јединица на специјалистичке курсеве; семинаре, сајмове које организују надлежне институције и др;
- израђује план ангажовања материјалнотехничких средстава за извођење обуке и реализације наставних планова и програма;
- израђује приједлог финансијског плана утrophка средстава за обуку штабова и јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- врши позивање на обуке припадника штабова, јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- води евиденцију одзива на обуке и вјежбе припадника штабова и јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- израђује извјештаје о одзиву припадника штабова и јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања на обуке, курсеве, семинаре и вјежбе;
- води евиденцију материјално –техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите;
- припрема позиве и материјале за сједнице Градског штаба за ванредне ситуације;
- припрема приједлог годишњег Плана активности у припреми и провођењу мјера заштите и спасавања од сњежних падавина;
- прикупља податке и координише активности на извођењу обука у области заштите и спасавања код субјекта од интереса за заштиту и спасавање на територији града и израђује извјештаје;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

6. Стручни савјетник за правне послове у Одсјеку

Обавља сљедеће послове:

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

- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и другим битним одредбама, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговор по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- прати прописе из области јавних набавки, као и прописе из других области, у вези са дјелокругом свог рада и предлаже њихове измјене;
- учествује у изради: Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања; одлуке о формирању Градског штаба за ванредне ситуације; Одлуке о утврђивању привредних друштава и других органа од интереса за заштиту и спасавање на територији града;
- по потреби и по захтјеву шефа Одсјека учествује у припреми нацрта општинских аката из надлежности Одсјека и врши друге нормативно-правне послове;
- учествује у раду стручних комисија, по захтјеву шефа Одсјека и градоначелника;
- унапређује систем управљања квалитетом, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

7. Самостални стручни сарадник за планове заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће

Обавља сљедеће послове :

- учествује у припреми и врши координацију активности на изради Процјене елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- редовно врши ажурирање Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће;
- координише активности у припреми и изради Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града, а у складу са прописаном Уредбом о садржају и начину израде плана заштите од елементарне непогоде и друге несреће;
- редовно врши ажурирање Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- предлаже и израђује План активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања на територији града Бања Лука а 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;
- учествује у припреми и реализацији обуке снага и субјеката заштите и спасавања;
- руковалац је акцелографа;
- анализира регистрације са акцелографа, са процјеном интензитета на основу регистрованог убрзања;
- израђује извјештаје информације са прелиминарном процјеном могућих оштећења о догођеним и осјећеним земљотресима на територији града на бази регистрација на акцелографу;
- предлаже набавку материјално техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне заштите;
- даје приједлог наставних тема за израду Планова обуке штабова, јединица и повјереника, у спровођењу мјера цивилне заштите;
- предлаже програме самосталних вјежби за израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања

органа управе, привредних друштава и других правних лица у циљу реализације задатака и мјера цивилне заштите;

- 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.

8. Референт за евиденцију припадника цивилне заштите

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију припадника јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- води сву потребну документацију везано за попуну јединица и тимова цивилне заштите;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

9. Референт за набавке и евиденцију

Обавља сљедеће послове:

- координише активности и учествује у изради приједлог буџета за Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице;
- прати реализацију буџета за Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасно – спасилачке јединице и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- прати реализацију финансијских обавеза Одсјека и непосредно сарађује са Одјелом за финансије,
- координише активности и учествује у изради плана јавних набавки Одсјека и прати реализацију истог;
- покреће јавне набавке према Плану јавних набавки;
- израђује финансијске извјештаје Одсјека;
- учествује у изради Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- учествује у планирању и реализацији мјера цивилне заштите и планова оперативног дјеловања;
- учествује у раду комисија за процјену штета насталих услед елементарних и других непогода;
- учествује у изради плана опремања снага заштите и спасавања града Бања Лука;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

10. Самостални стручни сарадник за програме и планове смањења ризика од елементарних непогода и других несрећа

Обавља сљедеће послове:

- Израђује и координира активности на изради Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији града
- Учествоје у изради Процјене угрожености од елементарне непогоде и друге несреће у дијелу прикупљања статистичких података, података критичне инфраструктуре у односу на појаву поплаве на угроженим подручјима
- Израђује планове провођења мјера цивилне заштите (евакуације и збрињавања)
- Израђује и координира активност на изради плана веза за систем заштите и спасавања града
- Учествоје у реализацији обуке и оспособљавања снага цивилне заштите у систему заштите и спасавања
- Води бригу о исправности средстава за радио везу, реализацији пројеката система радио везе, и предлаже мјере за унапређење система радио везе коју користи Одсјек
- Предлаже набавку материјално-техничких средстава, потребних за провођење мјера заштите и спасавања становништва и реализације Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће
- Даје приједлог за израду Плана јавних набавки у дијелу који се односи на провођење мјера заштите и спасавања становништва и реализације Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће
- Учествоје у међународним пројектима у које је укључен Одсјек
- Врши и друге послове из надлежности Одсјека, утврђене Законом и другим прописима из области цивилне заштите
- Дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада
- Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека
- За свој рад одговоран је Шефу Одсјека

11. Стручни сарадник за евиденцију материјалнотехничких средстава и административно - техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља операторске послове и послове евиденције у Одсјеку;
- води евиденцију материјално техничких средстава јединица и штабова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- врши задуживање и раздуживање средствима и опремом припадника јединица и штабова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у складу с материјалном формацијом јединица и штабова изузев припадника Професионалне територијалне ватрогасно спасилачке јединице;
- води материјалнотехничку евиденцију за средства са којим располаже Одсјек;
- води бригу о ускладиштењу, комплетности и исправности опреме набављене за потребе цивилне заштите;
- израђује извјештаје о стању, чувању и одржавању опреме и средстава са којим располаже Одсјек;
- предлаже отпис оштећених и неупотребљивих средстава и опреме;
- предлаже извршење редовног и ванредног пописа средстава и опреме;
- 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 из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

12. Шеф Тима за превентивне мјере и активности

Обавља сљедеће послове:

- у координацији са шефом одсјека и другим службама градске управе израђује план извођења радова на критичним тачкама водотока, локалних комуникација и другим јавним добрима на превенцији заштите од елементарне непогоде и друге несреће;
- у случају непосредне пријетње и ризика од опасности као и за вријеме ризика од опасности по наређењу Шефа Одсјека врши чишћење и ископ канала, чишћење пропуста на угроженом подручју, уклањање наноса и др.; продубљење корита мањих водотока;
- води рачуна о исправности грађевинских машина, камиона, цистерни и других средстава који су дати на располагање Тиму за превентивне мјере и активности;
- води евиденцију присуства на послу радника тима за ванредне ситуација и истим издаје свакодневно задатке уз обавезно вођење прописане документације;
- свакодневно води радне листе рада грађевинских машина и средстава са свим подацима
- стара се о благовременој реализацији налога за допремање питке воде становништву као и санитарној исправности цистерне за воду;
- учествује у акцијама чишћења тргова и улица града у поводу одређених свечаности, манифестација и других случајева по налогу шефа Одсјека и градоначелника
- учествује у акцијама чишћења и одржавања јавних површина, тргова и улица града, у поводу одређених свечаности, манифестација и других случајева са опремом и средствима која су на располагању Тима за превентивне мјере и активности по налогу Шефа Одсјека;
- предузима све мјере заштите на раду и противпожарне мјере;
- предлаже набавку потрошног и другог материјала за потребе Тима за ванредне ситуације;
- подноси извјештаје о раду, као и друге извјештаје и информације Шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

13. Возач – Руководилац грађевинских машина

Обавља сљедеће послове:

- управља грађевинском механизацијом, моторним возилима – путничким и теретним моторним возилима (камиони, цистерне и др.) према распореду посла добијеног од шефа Одсјека и ШефаТима за превентивне мјере и активности;
- провјерава безбједност машине и средстава прије почетка рада;
- контрола и одговорност за комплетну опрему на радним машинама, моторним возилима, опреми и средствима;
- врши отклањање мањих кварова на грађевинским машинама, моторним возилима и средствима;
- свакодневно води радне листе рада грађевинских машина, моторних возила и средстава са свим подацима;
- у случају непосредне пријетње и ризика од опасности као и за вријеме ризика од опасности врши чишћење и ископ канала, чишћење пропуста на угроженом подручју, уклањање наноса и др.; продубљење корита мањих водотока;

- врши утовар комуналног отпада, земљаног и другог материјала и одвоз истог на депонију
- врши допремање питке воде путем цистерне угроженом становништву у случају потребе;
- провјерава санитарну исправност цистерне за допремање питке воде;
- учествује у акцијама чишћења, одржавања јавних површина, тргова и улица града у поводу одређених свечаности, манифестација и других случајева са опремом и средствима Тима за превентивне мјере и активности по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- предузима све мјере заштите на раду и противпожарне мјере;
- подноси извјештаје о свом раду, као и друге извјештаје и информације Шефу Тима за превентивне мјере и активности;
- обавља и друге послове по налогу шефа Тима за превентивне мјере и активности и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Тима за превентивне мјере и активности.

14. Радник на одржавању јавне површине и комуналне опреме

Обавља сљедеће послове:

- врши чишћење јавних површина, тргова и улица града у поводу одређених свечаности, манифестација и других случајева по налогу шефа Тима за превентивне мјере и активности и Шефа Одсјека,
- по налогу Шефа Тима учествује и остварује сарадњу са другим службама Градске управе на одржавању јавне комуналне опреме,
- предузима све мјере заштите на раду и друге мјере заштите;
- у случају непосредне пријетње и ризика од опасности као и за вријеме ризика од опасности учествује у чишћењу канала, пропуста на угроженом подручју, уклањању наноса и др.;
- контрола и одговорност за исправност и употребу опреме и средстава са којим рукују и која су им дата на употребу;
- подноси извјештаје о свом раду, као и друге извјештаје и информације Шефу Тима за превентивне мјере и активности;
- обавља и друге послове по налогу шефа Тима за превентивне мјере и активности и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Тима за превентивне мјере и активности.

ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕРИТОРИЈАЛНО ВАТРОГАСНОСПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

Професионална територијална ватрогасно – спасилачка јединица је формацијског облика бригаде, која се састоји од двије ватрогасне чете са по два вода; спасилачковаатрогасне службе на аеродрому; одјељења за техничку подршку и другог административнотехничког особља. Јединицом руководи Старјешина ватрогасне јединицекомандант бригаде.

Ватрогасна јединица обавља сљедеће послове и радне задатке:

- учествује у: гашењу пожара, и спасавању људи и имовине угрожене пожаром, и у другим елементарним непогодама на цијелом подручју града; спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције; спровођењу мјера заштите од пожара утврђених планом заштите од пожара града

- Бањалука; пружању техничке помоћи у незгодама и опасним ситуацијама; у обављању и других послова у еколошким и другим несрећама;
- учествује у спровођењу превентивних активности на отклањању ризика од надлазеће опасности од разних ризика (поплава, бујичних водотока, сњезних падавина, олујног невремена, земљотреса, пожара и др.), спречавање ширења ризика од опасности и посљедица настале опасности у ванредним ситуацијама, употребом средстава и опреме са којом располаже Професионална територијална ватрогасно –спасилачка јединица у координацији са надлежним службама градске управе;
- учествује и спроводи оперативне активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање посљедица у току опасности и после престанка опасности;
- у складу са техничком опремљеношћу пружа подршку републичким и градским органима и институцијама као и правним и физичким лицима по налогу старјешине ватрогасне јединице;
- сарађује са сусједним и другим ватрогасним јединицама у гашењу пожара а ангажовање јединице изван подручја града врши на основу наредби градоначелника;
- врше поједине стручне послове надзора који се односе на благовременост и повећање ефикасности ватрогасне интервенције и друге послове надзора сходно Закону о заштити од пожара;
- врши услуге спасилачко ватрогасне службе на аеродрому Бања Лука сходно потписаном уговору;
- води прописану евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама сходно Закону о заштити од пожара и друге евиденције у складу са Правилима службе у ватрогасним јединицама, и о своме учествовању у гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара, са посебним освртом руководиоца акције гашења пожара на реализацији и спровођењу мјера заштите од пожара сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- води евиденцију материјално техничких средстава која су на употреби у ватрогасној јединици и стара се о њиховом одржавању и чувању;
- доноси годишњи план и програм за стручно оспособљавање и усавршавање ватрогасаца, који мора бити усмјерен на оспособљавање ватрогасаца и на њихову спремност за брзо и ефикасно дјеловање у извршавању задатака Ватрогасне јединице;
- организује провјеру стручног знања ватрогасаца;
- припрема планове и програме заштите од пожара, и стара се о њиховој реализацији;
- учествује у изради плана заштите од пожара и врши реализацију плана заштите од пожара
- израђује оперативнотактичке планове гашења пожара за случај пожара код субјектата заштите од пожара разврстане у категорије првог и другог степена ризика угрожености од пожара;
- организује и спроводи превентивне мјере заштите од пожара;
- пружа стручну помоћ ватрогасним друштвима, Ватрогасном савезу Републике Српске, и добровољним јединицама у оспособљавању и организацији заштите од пожара;
- организује стручне и психо физичке припреме за оспособљавање радника јединице на извршавању задатака из дјелокруга рада јединице;
- израђује сталне и повремене извјештаје у вези заштите од пожара и доставља их надлежним органима;
- остварује сарадњу са привредним друштвима и другим органима и службама у циљу спровођења мјера заштите од пожара;

- врши друге задатке у вези са заштитом од пожара, утврђене Законом о заштити од пожара, другим прописима и Планом заштите од пожара у граду.

1. Старјешина професионалне територијално ватрогасноспасилачке јединице - са функцијом командант бригаде

Обавља следеће послове:

- представља Професионалну територијалну ватрогасну спасилачку јединицу, и одговоран је за законитост рада јединице;
- у оквиру надлежности, реализује одредбе Закона о заштити од пожара и Плана заштите од пожара које се односе на Професионалну територијалну ватрогасноспасилачку јединицу;
- у потпуности бива упознат са тактичкооперативним задацима ватрогасне јединице и по потреби, непосредно преузима руковођење у акцијама гашења и спасавања;
- руководи ватрогасном јединицом у гашењу пожара, а ако ватрогасна јединица не може да угаси пожар тражи помоћ од других ватрогасних јединица на подручју града те даје приједлог градоначелнику да затражи помоћ од других општина да учествују са својим јединицама у гашењу пожара;
- издаје дневну заповијест за јединицу;
- врши анализу акције гашења пожара или акције заштите и спасавања и даје оцјену о успјешности интервенције сходно Правилу службе у ватрогасним јединицама;
- предлаже одржавање јавних ватрогасних вјежби и учествује у изради елабората за одржавање вјежбе;
- врши контролу и анализу комплетности и исправности материјалнотехничких средстава у ватрогасној јединици и организује ванредне пописе имовине са којом располаже ватрогасна јединица;
- прибавља податке и води евиденцију предузећа, органа и других субјеката разврстаних од 14 категорије угрожености од пожара на територији града;
- наређује употребу јединице у спровођењу оперативних активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање посљедица у току опасности и послје престанка опасности;
- организује и предлаже организовање свечаности поводом обиљежавања пригодних годишњица рада ватрогасних јединица;
- предлаже Шефу одсјека и градоначелнику одређене мјере, у циљу постизања већег нивоа оспособљености и опремљености Професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице;
- стара се и прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца, и остварује непосредан увид;
- предлаже седмични и мјесечни распоред рада јединице;
- по сазнању о повреди радних обавеза против радника у ватрогасној јединици покреће дисциплински поступак;
- учествује у изради елабората за одржавање вјежбе;
- одређује вријеме ношења зимске, односно лјетне униформе, зависно од годишњег доба и климатских прилика;
- врши контролу и анализу комплетности и исправности материјалнотехничких средстава у ватрогасној јединици и организује ванредне пописе имовине са којом располаже ватрогасна јединица;
- сарађује са Полицијском управом Бања Лука, Инспекторатом заштите од пожара РС и Ватрогасним савезом РС;
- сарађује са сусједним ватрогасним јединицама и ДВД на подручју града, и пружа им стручну помоћ;
- одговоран је за рад ватрогасне службе на Аеродрому Бања Лука;
- предлаже планове и програме Професионалне територијалне ватрогасне – спасилачке јединице, у складу са Законом, и прибавља сагласност, ако је таква сагласност прописана;
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице, као и друге извјештаје и информације у вези функционисања ватрогасне јединице шефу Одсјека и градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику;

2. Помоћник команданта бригаде за техничке послове - са функцијом помоћник команданта

Обавља следеће послове:

- организује рад техничке службе;
- прави план и програм инвестиција и инвестиционог одржавања објеката и ватрогасне технике;
- води техничку документацију цјелокупне ватрогасне технике и опреме;
- води евиденцију, и брине се за благовремену набавку резервних дијелова за ватрогасну технику и опрему, и средства за гашење пожара;
- брине се о правилној употреби ватрогасне технике;
- анализира утрошак горива, мазива, и води евиденцију о замјени аутогума и акумулатора, као и свих дијелова на моторним возилима;
- брине о регистрацији ватрогасних возила, и атестирању возила и одговарајуће ватрогасне опреме;
- води евиденцију утрошака електричне енергије и воде;
- брине, и одговоран је за провођење мјера заштите на раду код употебе ватрогасне технике;
- издаје и потписује путне налоге за возила и води књигу евиденције издатих путних налога и књижница за моторна возила;
- предлаже техничка рјешења за унапређење рада техничке службе;
- даје мишљење код набавке нове технике, опреме и справа;
- учествује у изради и предлаже: план техничког опремања ватрогасне јединице, плана јавних набавки за потребе ватрогасне јединице
- израђује техничку спецификацију и покреће јавне набавке за потребе ватрогасне јединице;
- одговоран је за исправност ватрогасне опреме, потписује путне налоге у вези техничке исправности возила и устројава списак припадајуће опреме за свако возило;
- води евиденцију исправности ватрогасних справа и опреме;
- води евиденцију испоруке питке воде од стране ватрогасне јединице за потребе грађана;
- учествује у изради, израђује и координира активности у припреми и изради Плана заштите од пожара града Бања Лука у складу са Методологијом за израду планова заштите од пожара;
- у одсуству замијењује Команданта бригаде Старјешину ватрогасне јединице ;
- учествује по потреби, на интервенцијама ватрогасне јединице;
- организује и брине се о реализацији стручне обуке и кондиционе обуке возача и руковођа возилима и техничком опремом;

- издаје задатке ватрогасцу аутомеханичару, ватрогасцу магационеру, сараднику у одсјеку и чистачици;
- извршава задатке које му даје старјешина Професионалне територијалне ватрогасно - спасилачке јединице, шеф Одсјека и градоначелник,
- за свој рад, одговоран је команданту бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефу Одсјека и градоначелнику.

3. Помоћник команданта бригаде за обуку и оспособљавање - са функцијом помоћник команданта

Обавља сљедеће послове:

- израђује приједлог годишњег плана и програма за стручно оспособљавање и усавршавање ватрогасаца и њихову спремност за брзо и ефикасно дјеловање у извршавању задатака и предлаже команданту бригаде старјешини јединице да исти донесе у складу са законом;
- остварује увид и учествује у спровођењу плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца;
- израђује процедуре и начин вршења провјере стручног знања ватрогасаца;
- предлаже програм одржавања ватрогасних вјежби и израђује елаборате за извођење вјежби;
- учествује у изради, израђује и координира активности у припреми и изради Плана заштите од пожара града Бања Лука у складу са Методологијом за израду планова заштите од пожара;
- остварује увид у спровођење правила службе у јединици;
- учествује у анализама ватрогасних интервенција и јавних ватрогасних и других вјежби;
- у сарадњи са командантом бригадестарјешини јединице организује провјеру стручног знања ватрогасаца;
- припрема документа кандидата за полагање стручног испита за ватрогасце и руководиоце акције гашења пожара;
- предлаже и организује програме одржавања свечаности, такмичења и почасту сходно правилима службе,
- остварује сарадњу са ватрогасним друштвима и пружа им помоћ у реализацији обуке и оспособљавања добровољних ватрогасних јединица;
- израђује план пропагирања ватрогаства и других задатака у вези са заштитом од пожара, код становништва, образовним институцијама, удружењима грађана и другим органима и институцијама;
- учествује по потреби, на интервенцијама ватрогасне јединице;
- извршава задатке које му даје командант бригаде, старјешина ватрогасне јединице, шеф Одсјека и градоначелник.
- за свој рад, одговоран је команданту бригадестарјешини ватрогасне јединице и шефу Одсјека и градоначелнику.

4. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе старјешине Професионалне територијалне ватрогасне јединице и Шефа одсјека;
- врши пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице;
- обавља оператерске и друге послове за потребе команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице и шефа одсјека;

- прима, доставља и отпрема пошту;
- обавља курирску службу у вези пријема и отпреме поште и слично по потреби;
- води књигу протокола за ватрогасну јединицу и води рачуна о раздужењу предмета;
- води архивску грађу и регистратурски материјал који се чува у ватрогасно спасилачкој јединици;
- врши пријем и упућивање странака;
- просљеђује телефонске везе за командира чете, помоћника команданта бригаде, команданта бригадестарјешину ватрогасне јединице;
- води евиденцију о присуству радника на послу;
- врши требовање канцеларијског и потрошног материјала за потребе Професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице;
- води евиденцију издатих путних налога у Професионалној територијалној ватрогасно спасилачкој јединици;
- учествује у организацији љекарских прегледа;
- сарађује са Одјеком за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима (План кориштења годишњих одмора, плаћено одсуство, уговори о раду);
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу командира чете и помоћника команданта бригаде, команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је команданту бригаде, старјешини ватрогасне јединице

5. Чистач

Обавља сљедеће послове:

- чисти пословни простор, опрему и инвентар;
- пријављује кварове на средствима рада;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу помоћника команданта бригаде за техничке послове, команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа одсјека и градоначелника ;
- за свој рад, одговоран је помоћнику команданта бригаде за техничке послове

6. Командир ватрогасне чете – са функцијом командир чете

Обавља сљедеће послове:

- руководи радом ватрогасно спасилачке чете;
- организује и командује акцијом гашења и спасавања према начелима ватрогасне тактике;
- одговоран је за сталну попуњеност и потпуну спремност ватрогасне чете;
- стара да се смјена на дужности може организовано и технички ефикасно, ангажовати у акцији гашења и спасавања, а према раније утврђеним тактичкооперативним задацима у ватрогасној јединици;
- у потпуности бива упознат са тактичкооперативним задацима ватрогасне јединице;
- благовремено предузима све потребне мјере и радње за успјешно гашење пожара и спасавање људи и имовине;
- предлаже надређеном старјешини координацију и предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- ради на унапређењу оперативне готовости ватрогасне чете;
- наређује употребу јединице у спровођењу оперативних активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за

- отклањање последица у току опасности и послјје престанка опасности;
- непосредно се ангажује на стручној и физичкој обуци ватрогасаца;
- одговоран је за дисциплину и унутрашњи ред у ватрогасној чети;
- организује, руководи и програмира рад Ватрогасне чете;
- руководи акцијама гашења пожара, спашавања и отклањања последица елементарних непогода, као и у другим врстама интервенција;
- учествује у изради планова и програма обуке за ватрогасце;
- одговоран је за примјену Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера које доноси старјешина Професионалне територијалне ватрогасно спасилачке јединице ;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и непосредно утврђује и контролише исправност средстава,справа и опреме;
- предлаже и учествује у изради планова опремања ватрогасне јединице и планова јавних набавки за потребе јединице;
- предлаже кориштење годишњих одмора за ватрогасце водећи рачуна о попуњености јединице за извршавање задатака;
- извјештава старјешину ватрогасне јединицекоманданта бригаде о извршеним пословима и задацима, кршењу правила службе као и других аката организовања ватрогасне јединице;
- обавља и друге послове по налогу старјешине Професионалне територијалне ватрогасно спасилачке јединице, шефа Одсека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Команданту бригадестарјешини ватрогасне јединице.

7. Замјеник командира ватрогасне чете – са функцијом замјеник командира чете

Обавља следеће послове:

- врши контролу провођења мјера заштите од пожара (сходно Плану заштите од пожара) за објекте:
 - четврте категорије
 - водозахвата, који рјешавају снабдјевање водом у граду када је у питању гашење пожара
 - паркирања у зонама виталним за ефикасну ватрогасну интервенцију
 - стамбеним зградама, нарочито подрумских и таванских простора
 - излетиштима, нарочито у интервалима повишене пожарне угрожености
 - контрола објеката пољопривредног сектора у вријеме чишћења и спаљивања пољопривредног отпада
- врши редовне, ванредне и контролне прегледе објеката, а све у циљу побољшања и унапређења мјера заштите од пожара;
- координише активности са командирима чета у провођењу мјера заштите од пожара сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- наређује употребу јединице у спровођењу оперативни активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање последица у току опасности и послјје престанка опасности;
- врши контролу функционалности и исправности водозахвата и уличних хидраната;
- предлаже мјере непосредном руководиоцу за побољшање превентивних и репресивних мјера заштите од пожара на територији града, односно општине;

- врши контролу одлагања запаљивих течности и гасова, и других запаљивих материјала у подрумима, таванима и другим мјестима, гдје представљају опасност;
- врши контролу проходности пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, ватрогасним апаратима;
- врши контролу забране кориштења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима;
- записник о извршеној контроли, са приједлогом мјера за отклањање узрока који могу довести до избијања и ширења пожара доставља власнику, односно кориснику објекта, МУП односно Одјељењу за заштиту од пожара,
- Обавјештава Инспекторат о неизвршеним предложеним мјерама за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на контролисаном објекту;
- даје редовне информације о стању и проблемима заштите од пожара у граду непосредном руководиоцу;
- извјештаје о стању провођења превентивних мјера заштите од пожара код контролисаних субјеката и извјештај доставља старјешини јединице и шефу одсека;
- учествује по потреби, на интервенцијама ватрогасне јединице;
- врши контролу исправности и функционалности унутрашње хидрантске мреже за гашење пожара у објектима који су пожарно оптерећени у граду;
- обавља и друге послове по налогу Команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа Одсека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Команданту бригадестарјешини ватрогасне јединице.

8. Командир ватрогасног вода – са функцијом командир вода

Обавља следеће послове:

- руководи радом и врши распоред послова у ватрогасном воду;
- руководи акцијом гашења пожара, спашавања и отклањања последица елементарних непогода;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- наређује употребу ватрогасног вода у спровођењу оперативни активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање последица у току опасности и послјје престанка опасности;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и непосредно утврђује и контролише исправност средстава,справа и опреме;
- стара се да смјена на дужности може организовано и технички ефикасно, ангажовати у акцији гашења и спасавања, а према раније утврђеним тактичкооперативним задацима у ватрогасној јединици;
- да у потпуности буде упознат са тактичкооперативним задацима ватрогасне јединице;
- извјештава командира ватрогасне чете о извршеним пословима и задацима, кршењу правила службе као и других аката организовања ватрогасне јединице;
- на приједлог командира чете руководи радом ватрогасне чете у његовом одсуству уз сагласност старјешине ватрогасне јединице – команданта бригаде,
- ради на унапређењу оперативне спремности ватрогасног вода;
- непосредно се ангажује на стручној и психофизичкој обуци ватрогасаца;

- учествује у изради планова и програма обуке за ватрогасце;
- води евиденцију присуства радника на послу, као и одсуству по било којој основи;
- води потребну евиденцију о учешћу на пожару и другим врстама интервенција;
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у ватрогасном воду за чистоћу возила, справа, опреме и просторија;
- одговоран је за примјену прописа: Закона о заштити од пожара, Закона о раду, Закона о заштити на раду и других подзаконских прописа, одлука, наредби и других аката које доноси командант бригадестарјешина ватрогасне јединице,
- обавља и друге послове по налогу командира чете и команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа Одсека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир чете и команданту бригадестарјешине ватрогасне јединице;

9. Замјеник командира ватрогасног вода - са функцијом замјеника командира ватрогасног вода

Обавља следеће послове:

- мијења командира ватрогасног вода у његовом одсуству и руководи радом и врши распоред послова у ватрогасном воду;
- руководи акцијом гашења пожара, спашавања и отклањања посљедица елементарних непогода;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- наређује употребу ватрогасног вода у спровођењу оперативних активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање посљедица у току опасности и послје престанка опасности;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада и непосредно утврђује и контролише исправност средстава, справа и опреме;
- стара се да смјена на дужности може организовано и технички ефикасно, ангажовати у акцији гашења и спасавања, а према раније утврђеним тактичкооперативним задацима у ватрогасној јединици;
- да у потпуности буде упознат са тактичкооперативним задацима ватрогасне јединице;
- извјештава командира ватрогасног вода или командира ватрогасне чете о извршеним пословима и задацима, кршењу правила службе као и других аката организовања ватрогасне јединице;
- ради на унапређењу оперативне спремности ватрогасног вода;
- непосредно се ангажује на стручној и психофизичкој обуци ватрогасаца;
- учествује у изради планова и програма обуке за ватрогасце;
- води евиденцију присуства радника на послу, као и одсуству по било којој основи;
- води потребну евиденцију о учешћу на пожару и другим врстама интервенција;
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у ватрогасном воду за чистоћу возила, справа, опреме и просторија;
- одговоран је за примјену прописа: Закона о заштити од пожара, Закона о раду, Закона о заштити на раду и других подзаконских прописа, одлука, наредби и других аката које доноси командант бригадестарјешина ватрогасне јединице,

- обавља и друге послове по налогу командира чете и команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа одсека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир чете и команданту бригадестарјешине ватрогасне јединице;

10. Командир ватрогасног одјељења – са функцијом командир одјељења

Обавља следеће послове:

- руководи радом ватрогасног одјељења;
- ради на стручној обуци и подизању физичке спремности ватрогасаца у одјељењу;
- руководи радом ватрогасног одјељења на пожару или некој другој интервенцији;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- наређује употребу ватрогасног одјељења у спровођењу оперативних активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање посљедица у току опасности и послје престанка опасности;
- води бригу о безбједности ватрогасаца у одјељењу на пожару или некој другој интервенцији;
- на приједлог командира вода руководи радом ватрогасног вода у његовом уз сагласност команданта бригаде старјешине ватрогасне јединице
- одговоран је за унутрашњи рад и дисциплину у ватрогасном одјељењу;
- одговоран је за примјену прописа из Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера које доноси непосредни руководилац;
- сарађује са другим командирима одјељења, водова и чета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу командира ватрогасног вода, и командира ватрогасне чете, команданта бригаде старјешине ватрогасне јединице и шефа одсека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командир ватрогасног вода и команданту бригаде –старјешине ватрогасне јединице.

11. Ватрогасац – са функцијом ватрогасац

Обавља следеће послове:

- учествује у акцијама гашења пожара, и у другим врстама интервенција;
- рукује личном и заједничком ватрогасном опремом;
- учествује у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара;
- води рачуна о физичкој припреми;
- дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему;
- дужан је да поштује прописе из области Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководилац;
- управља ватрогасним возилом, ватрогасним пумпама и другом ватрогасном опремом и ватрогасном техником код гашења пожара и у другим ватрогасним интервенцијама;
- брине се о исправности ватрогасних возила, друге ватрогасне опреме и ватрогасне технике и уписује запажања у књигу дневне исправности моторних возила и друге ватрогасне опреме и ватрогасне технике;

- учествује у реализацији задатака на спровођењу оперативних активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање последица у току опасности и после престанка опасности;
- самостално отклања мање кварове на ватрогасним возилима и припадајућој ватрогасној опреми;
- ради на одржавању ватрогасних возила и припадајуће ватрогасне опреме;
- прави путне налоге за ватрогасна возила, и за утрошак горива;
- води у ажурном стању књижицу моторног возила;
- ради на стручној обуци ватрогасне групе;
- ради на подизању физичке спремности ватрогасне групе;
- води бригу о безбједности ватрогасне групе на пожару и другим врстама интервенција;
- одговоран је за унутрашњи рад и дисциплину у ватрогасној групи;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- да уредно, благовремено и квалитетно извршава послове и задатке из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасне спасилачке јединице;
- да се на позив на интервенцију одмах јавља у ватрогасну јединицу;
- за вријеме дежурства у смјени, за извршење акције гашења и спасавања и других послова и задатака, буде психофизички способан;
- да обавља послове телефонисте у складу са дневном заповјести;
- обавјештава командира одјељења, вода који су на смјени о дојави пожара или другој дојави акцидента удеса, технолошке хаварије, елементарне непогоде и др;
- врши пријем информације о пожару према упутству са свим потребним подацима;
- води рачуна о исправности и одржавању средстава везе;
- води и друге евиденције у вези дојаве пожара и других акцидентата;
- обавља и друге послове по налогу командира ватрогасног вода, командира ватрогасне чете, команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа одсјека и градоначелника;
- за свој рад, и понашање одговоран је командиру одјељења, командиру ватрогасног вода и команданту бригаде –старјешини ватрогасне јединице.

12. Руководилац ватрогасне службе на аеродрому – са функцијом командир чете

Обавља сљедеће послове:

- планира, организује и координира рад службе на аеродрому;
- одлучује и руководи акцијом гашења пожара и спасавања;
- учествује у изради и усаглашавању планова ППЗ;
- израђује планове обуке и вјежби ватрогасне службе на аеродрому;
- израђује планове поступка за случај удеса и планове система веза;
- учествује у изради упутства за кориштење кодираних карата рејона аеродрома, са обиљежавањем истих;
- контролише исправност техничке опреме и средства за гашење пожара;

- руководи акцијама спасавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и других материјалних добара, и гашењем пожара на ваздухоплову и аеродрому;
- саставља извјештај о сваком ваздухопловном удесу, као и годишње извјештаје;
- ради на спровођењу Плана мјера безбједности аеродрома, у дијелу који се односи на ППЗ аеродрома, о немогућности извршења и спровођења предложених мјера ППЗ на аеродрому писмено извјештава непосредног руководиоца;
- предлаже набавку потребних средстава и опреме за ватрогасну службу на аеродрому;
- предузима конкретне мјере за отклањање недостатака по налозима ваздухопловног инспектора, који се односе на ватрогасну службу на аеродрому;
- води евиденцију о интервенцијама ватрогасне службе на аеродрому;
- свакодневно извјештава непосредног руководиоца о техничкој исправности опреме и средстава, и о стању кадрова у јединици;
- стара се о стручној обуци ватрогасаца;
- стара се о благовременој обуци радника из ургентних процедура, испитима и дозволама за вршење послова ППЗа;
- сарађује са сусједним ватрогасним јединицама и ватрогасним друштвима;
- одговара за рад ватрогасне службе на аеродрому, оперативну готовост и спремност;
- одговара за спровођење законских прописа који се односе на рад ватрогасне службе на аеродрому;
- одговара за стање заштите на раду радника у Ватрогасној служби;
- обавља и друге послове по налогу команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је команданту бригадестарјешини ватрогасне јединице

13. Командир јединице ватрогасне службе – са функцијом замјеник командира чете

Обавља сљедеће послове:

- оперативно руководи јединицом на аеродрому;
- координира противпожарну заштиту ваздухоплова и аеродрома;
- учествује у изради и усаглашавању планова ППЗ;
- учествује у изради планова обуке и вјежби СВС;
- учествује у изради планова поступака за случај удеса и планове система веза;
- учествује у изради упутства за кориштење кодираних карата рејона аеродрома са обиљежавањем истих;
- контролише исправност техничке опреме и средстава за гашења пожара;
- руководи акцијама спасавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и других материјалних добара и гашењем пожара на ваздухоплову и Аеродрому;
- саставља извјештај о сваком ваздухопловном удесу као и годишње извјештаје;
- ради на спровођењу Плана мјера безбједности аеродрома у дијелу гдје се односи на ППЗ аеродрома;
- о немогућности извршења и спровођења надлежних мјера противпожарне заштите на аеродрому писмено извјештава непосредног руководиоца;
- предлаже набавку потребних средстава и опреме за ватрогасну службу на аеродрому;
- предузима конкретне мјере за отклањање недостатака по налозима ваздухопловног инспектора који се односе на ватрогасну службу на аеродрому;
- ради на спровођењу превентивних мјера ППЗ;

- води евиденцију о интервенцијама Ватрогасне службе на аеродрому;
- свакодневно извјештава непосредног руководиоца о техничкој исправности опреме и средстава и о стању кадрова у јединици;
- стара се о стручној обуци ватрогасаца и извршењу мјесечног плана обуке и рада Ватрогасне службе;
- стара се о благовременој обуци радника из Emergency процедуре испитима и дозволама за вршење послова ППЗ;
- одговоран је за рад јединице на аеродрому, њену оперативну готовост и спремност;
- одговара за безбједност техничке опреме и средстава;
- одговара за рад Ватрогасне службе, стање заштите на раду и заштите на раду радника у Ватрогасној служби;
- командир јединице је оперативни руководилац који реализује наређења руководиоца Ватрогасне службе;
- на приједлог руководиоца ватрогасне службе руководи радом Ватрогасне Службе у његовом одсуству уз сагласност команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице);
- обавља и друге послове по налогу руководиоца ватрогасне службе, команданта бригаде старјешине ватрогасне јединице, шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је руководиоцу ватрогасне службе и команданту бригаде - старјешини ватрогасне јединице.

14. Командир ватрогасног вода - са функцијом ком вода

Обавља сљедеће послове:

- оперативно руководи јединицом на аеродрому;
- у одсуству командира јединице ватрогасне службе, врши све послове и задатке из његовог дјелокруга у својој смјени;
- организује рад јединице, и контролише извршавање свих задатака јединице у току смјене
- координира противпожарну заштиту ваздухоплова и аеродрома;
- учествује у изради и усаглашавању планова ППЗ;
- контролише исправност техничке опреме и средстава за гашења пожара;
- руководи акцијама спашавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и других материјалних добара и гашењем пожара на ваздухоплову и Аеродрому;
- ради на спровођењу Плана мјера безбједности аеродрома у дијелу гдје се односи на ППЗ аеродрома;
- о немогућности извршења и спровођења надлежних мјера противпожарне заштите на аеродрому писмено извјештава непосредног руководиоца;
- предлаже набавку потребних средстава и опреме за ватрогасну службу на аеродрому;
- предузима конкретне мјере за отклањање недостатака по налозима ваздухопловног инспектора који се односе на ватрогасну службу на аеродрому;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца ватрогасне службе, команданта бригаде старјешине ватрогасне јединице, шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је руководиоцу ватрогасне службе, Командиру јединице ватрогасне службе и команданту бригадестарјешине ватрогасне јединице.

15. Командир ватрогасног одјељења – са функцијом командир одјељења

Обавља сљедеће послове:

- у одсуству командира јединице ватрогасне службе, врши све послове и задатке из његовог дјелокруга у својој смјени;

- организује рад јединице, и контролише извршавање свих задатака јединице у току смјене;
- организује вођење свих прописаних евиденција у служби и контролише исправност вођења истих (књига најаве слијетања и полијетања ваздухоплова, дневних примљених обавјештења, књига примопредаје возила и опреме, и друге књиге које се воде у јединици);
- спроводи утврђени програм рада, и програм стручне обуке ватрогасаца;
- изводи наставу и практичне вјежбе са јединицом;
- брине о опреми за спашавање, возилима, средствима за гашење пожара, ватрогасним справама и систему веза.
- контролише стање исправности заштитне опреме ватрогасаца, која се користи код свих врста интервенција;
- одговоран је за уредност примопредаје смјене;
- одговоран је за чистоћу возила, справа, опреме и просторија које користи ватрогасна служба;
- у одсутности руководиоца Ватрогасне службе, руководи акцијама спашавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и материјалних добара, и гашењем пожара на ваздухоплову и Аеродрому;
- извршава и све друге послове утврђене прописима и налозима командира јединице Ватрогасне службе;
- обавља и друге послове по налогу командира јединице ватрогасне службе, руководиоца ватрогасне службе, команданта бригаде старјешине ватрогасне јединице, шефа одсјека и градоначелника;
- за свој рад одговоран је командиру јединице ватрогасне службе и команданту бригаде – тарјешини ватрогасне јединице.

16. Ватрогасац – са функцијом ватрогасац

Обавља сљедеће послове:

- учествује у спашавању путника, чланова посаде ваздухоплова и материјалних добара;
- гаси пожар неким од средстава за гашење пожара;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова код гашења и паљења мотора, при слијетању и полијетању; управља ватрогасним возилом, ватрогасним пумпама и другом ватрогасном опремом и ватрогасном техником код гашења пожара и у другим ватрогасним интервенцијама;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова код пуњења горива и мазива;
- стручно се обучава и усавршава кроз редовну стручнопрактичну и теоретску наставу, и извођење вјежби;
- учествује у раду на превентивним мјерама;
- обавља послове телефонице у складу са дневном заповјести;
- приликом пријема и предаје службе, као и у току рада, врши преглед исправности спасилачке и ватрогасне опреме, за коју је задужен по распореду службе;
- врши и друге послове по налогу командира ватрогасног одјељења и вода, командира јединице ватрогасне службе, руководиоца ватрогасне службе, команданта бригаде старјешине ватрогасне јединице, шефа одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командиру ватрогасног одјељења и вода, руководиоцу ватрогасне службе, команданту бригаде старјешине ватрогасне јединице.

17. Командир одјељења за подршку - са функцијом командир одјељења

Обавља сљедеће послове:

- руководи радом одјељења;
- ради на стручној обуци и подизању спремности ватрогасаца у одјељењу за подршку;

- остварује сарадњу са другим службама Градске управе на координацији и извршавању заједничких задатака у интересу Града при употреби људства, средстава и опреме ПТВЈ;
- руководи радом одјељења на интервенцијама;
- наређује употребу одјељења у спровођењу оперативни активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање последица у току опасности и послје престанка опасности;
- води бригу о безбједности ватрогасаца у одјељењу на интервенцијама;
- одговоран је за унутрашњи рад и дисциплину у одјељењу за подршку;
- одговоран је за примјену прописа из Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера које доноси непосредни руководиоца;
- сарађује са другим командирима одјељења, водова и чета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Команданту бригаде старјешине ватрогасне јединице.

18. Ватрогасац - са функцијом ватрогасац

Обавља следеће послове:

- учествује у акцијама гашења пожара, и у другим врстама интервенција;
- рукује личном и заједничком ватрогасном опремом;
- учествује у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара;
- води рачуна о физичкој припреми;
- дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему;
- управља грађевинском механизацијом, моторним возилима – путничким и теретним моторним возилима (камioni, цистерне и др.) према распореду и потребама по налогу команданта бригаде старјешине ватрогасне јединице
- проверава безбједност машине и средстава прије почетка рада;
- контрола и одговорност за компетну опрему на радним машинама, моторним возилима, опреми и средствима;
- дужан је да поштује прописе из области Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководиоца;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- да уредно, благовремено и квалитетно извршава послове и задатке из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице;
- учествује у реализацији задатака на спровођењу оперативни активности: у случају непосредне пријетње и ризика од разних опасности; за вријеме ризика од опасности и за отклањање последица у току опасности и послје престанка опасности;
- учествује у раду на складиштењу и сортирању материјалнотехничких средстава и опреме професионалне територијалне ватрогасне јединице током редовних активности, извођења обука и вјежби;
- учествује у сређивању архивске грађе ПТВСЈ и архивског простора;
- учествује и врши допремање питке воде угроженом становништву;

- да се на позив на интервенцију одмах јављају у ватрогасну јединицу;
- за вријеме дежурства у смјени, за извршење акције гашења и спасавања и других послова и задатака, буде психофизички способан;
- обавља и друге послове по налогу командира одјељења за подршку
- за свој рад и понашање одговоран је командир одјељења за подршку и команданту бригаде – старјешине ватрогасне јединице.

19. Радник на одржавању возног парка и објеката

Обавља следеће послове:

- врши једноставније аутомеханичарске послове и послове на одржавању ватрогасних домова и спремишта;
- врши поправку на моторима, возилима и пумпама;
- стара се и врши контролу правилности употребе и кориштења машина и алата у радионици;
- извршава налоге командира одјељења за подршку;
- врши евиденцију извршених послова по налогу;
- врши редован преглед справа послје употребе на интервенцијама, као и генералне прегледе возила, пумпи и агрегата;
- потписује путне налоге у погледу техничке исправности возила;
- по закључивању путних налога, прави мјесечни преглед и доставља командир одјељења за подршку и пом. команданта за техничке послове;
- ради и на другим пословима које му одреди непосредни руководиоца;
- одржава ватрогасна возила, ватрогасну опрему и ватрогасну технику;
- контролише и техничку исправност ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- учествује у изради норматива, и контролише потрошњу горива и мазива;
- води потребне евиденције (колске књиге, путни налози, тахографи и сл.);
- учествује у планирању и организацији послова одржавања и регистрације ватрогасних возила;
- учествује у планирању набавке резервних дијелова и средстава за потребе возног парка;
- пријављује штете на ватрогасним возилима, ватрогасној опреми и ватрогасној техници,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу командира одјељења за подршку, помоћника команданта бригаде за техничке послове, команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа одсјека и градоначелника.
- за свој рад, одговоран је командир одјељења за подршку и команданту бригаде -старјешине ватрогасне јединице

20. Ватрогасац магационер – са функцијом ватрогасац

Обавља следеће послове:

- стара се о благовременој набавци ватрогасне одјеће и обуће, и друге личне опреме за све раднике Професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице, у складу са Правилником заштите на раду и Правилником о униформи и функционалним ознакама ватрогасаца у ПВЈ;
- врши задржавање, ускладиштење, чување и издавање: ситног инвентара, ватрогасне и друге опреме, ХТЗ опреме и потрошног материјала и води одговарајуће евиденције;

- предлаже требовање ситног инвентара и потрошног материјала за потребе ватрогасне јединице;
- води магацинску картотеку средстава и опреме и одржава је ажурном стању;
- заприма и издаје горива и мазива;
- води евиденцију утрошка горива и мазива и израђује мјесечне прегледе које доставља руководиоцу техничке службе;
- по налогу помоћника команданта бригаде за технику израђује мјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о утрошку горива, мазива, средстава за гашење пожара и пређених километара по моторном возилу;
- обавља послове регистрацији моторних возила возног парка Одсјека за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице,
- води евиденцију о замјени аутогума и акумулатора, као и свих дијелова на моторним возилима у сарадњи са помоћником команданта бригаде;

- води евиденцију ситног инвентара и основних средстава;
- израђује извјештаје о стању, чувању и одржавању опреме и средстава са којим располаже Професионална територијална ватрогасна јединица;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- у случају потребе, обавља послове и задатке који по својој природи спадају у дјелокруг рада ватрогасаца;
- обавља и друге послове по налогу помоћника команданта бригаде за техничке послове, команданта бригадестарјешине ватрогасне јединице, шефа одсјека и градоначелника.
- за свој рад, одговоран је командиру одјељења за подршку и помоћнику команданта бригаде за техничке послове.

ПРИЛОГ 18

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ
ЗА РЕГИОНАЛНУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ**

**18.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА РЕГИОНАЛНУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ,
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ**

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање	VII-2	ВСС –друштвене науке, енглески језик, пословање и администрациј, право, инжењерство, технологија или грађевинарство	II	-	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник - координатор за стратешко планирање	VII-2	ВСС – економ. факултет	V	1	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник - координатор за припрему пројеката	VII-2	ВСС – факултет друштвеног, техничког или правног смјера	V	2	1,4,6,11	1	2 год.	3	С
4.	Самостални стручни сарадник за развојне пројекте	VII-2	ВСС – факултет економског, техничког или правног смјера	V	3	1,4,5,6 и 13 или 14	1	1 год.	3	С
5.	Самостални стручни сарадник за правне послове у области јавно приватног партнерства	VII-2	ВСС –правног смјера	V	3	1,4,5,6 и 13 или 14	1	1 год.	1	С
6.	Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превођење	VII-2	ВСС – факултет смјер енглески	-	-	4,6,13	1	2 год.	1	Н
7.	Лектор	VII-2	ВСС – филозоф. или филол. факултет, смјер српски језик	-	-	6	1	1 год.	1	Н
8.	Стручни сарадник за административно - техничке послове	IV	ССС – екон.школа	VII	1	1,6	1	2 год	1	С

ПРИЛОГ 18.2.1

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РЕГИОНАЛНУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА
И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 18.2.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РЕГИОНАЛНУ И МЕЋУНАРОДНУ САРАДЊУ, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА**

Описи послова Одсјека за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање.

У Одсјеку за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање, обављају се следећи послови:

- организација припреме и израде стратешких и других развојних докумената;
- праћење квалитета и поштовања рокова приликом израде стратешких докумената Града;
- израда оперативних планова, програма и пројеката за реализацију стратешких и других развојних докумената и праћење реализације истих;
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са свим организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- припрема приједога промотивних материјала (брошура, летака, ЦДа, флајера, материјала за веб презентације) из надлежности Одсјека;
- припрема материјала за сајамске наступе и посјете;
- презентација и промоција пројеката Града Бања Лука потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама те учествовање и организовање промотивних манифестација у циљу презентације града и ставрања амбијента за јавноприватно партнерство;
- обављање послова у вези са успостављањем и унапређењем јавноприватног партнерства;
- креирање и ажурирање свих сајмова и манифестација од интереса за Град и привреднике;
- праћење програма и фондова Европске уније доступних Босни и Херцеговини иницирање инвестиционих пројеката у Граду Бања Лука обезбјеђивањем средстава из доступних фондова и програма и анимирање заинтересованих финансијера;
- предлагање и учествовање у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- праћење и извјештавање о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одсјека;
- координација рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројектима од посебног значаја за Град;
- формирање и ажурирање базе података текућих инвестиционих пројеката;
- учествовање у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката јавноприватног партнерства;
- пружање стручне подршке организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројеката јавноприватног партнерства;
- предлагање, у оквиру надлежности Одсјека, покретања иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима јавноприватног партнерства;
- сачињавање приједлога пројекта јавно приватног партнерства у сарадњи са осталим организационим јединицама у градској управи;

- израда студије и предстудије економске оправданости о јавноправном послу у сарадњи са другим организационим јединицама и градским институцијама;
- сачињавање тендерске документације и јавних позива за пројекте јавноприватног партнерства;
- организација и спровођење поступка избора приватног партнера;
- сачињавање нацрта уговора и вођење евиденције уговора које закључује град у области јавноприватног партнерства;
- учествовање у оснивању заједничких правних лица у којима град и приватни партнери имају заједничке акције или удјеле;
- праћење БФЦ СЕЕ захтјева;
- праћење релевантних прописа и предлагање мјера за њихово унапређење;
- непосредно обављање послова у вези сарадњом са невладиним организацијама из Републике Српске, и изван Републике Српске, у функцији међународне сарадње;
- вршење припрема и непосредно обављање послова у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;
- учешће у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града;
- лекторисање службених текстова, нацрта аката и других материјала за потребе градоначелника и радних тијела;
- и друге послове по налогу градоначелника.

1. Шеф Одсјека за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним
- организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- организује припрему и израду промотивних материјала из надлежности Одсјека;
- прати активности у вези са вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ ради пријављивања и припремања
- пројеката Града;
- координише, прати и извјештава о имплементацији пројеката који су у надлежности Одсјека;
- обавља послове у вези са успостављањем и унапређењем јавноприватног партнерства;
- сарађује са надлежним одјељењима Градске управе, градским институцијама и другим надлежним органима у циљу пријављивања
- пројеката града и успостављању јавноприватног партнерства;
- сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу у оквиру надлежности Одсјека;
- учествује у креирању критерија за додјелу повластица инвеститорима;
- креира извјештај о реализацији пројеката економског развоја (табеларни преглед свих пројеката, са називом, стратешким и програмским
- циљевима, сатусом и степеном извршења, изворима финансирања, одговорним лицима, итд);

- прати БФЦ СЕЕ захтјеве;
- одговоран је за промоцију пројеката од интереса за Града, формирање и ажурност базе података текућих инвестиционих пројеката од
- значаја за Град ;
- прати спровођење пројеката јавноприватног партнерства током његове примјене;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- израђује анализе, извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека за потребе и по налогу градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник - координатор за стратешко планирање

Обавља следеће послове:

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

3. Самостални стручни сарадник - координатор за припрему пројеката

Обавља следеће послове:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција, учествује у припреми пројеката за имплементацију и припрема извјештаје о доступним фондовима;
- координира рад пројектних тимова;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради пројектних идеја;
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и европских интеграција;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним финансијским институцијама;
- прати и извјештава о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одсјека;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката у

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

4. Самостални стручни сарадник за развојне пројекте

Обавља следеће послове:

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

- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука аплицирањем за средства из доступних фондова и програма и анимирањем заинтересованих финансијера;
- учествује у припреми, изради и имплементацији развојних пројеката;
- учествује у припреми, изради и имплементацији стратешких докумената;
- израђује, квартално, извјештај појединачних пројеката у припреми, као и пројеката који се имплементирају;
- редовно прати, уноси податке и ажурира електронску базу пројеката, донатора, међународних организација, НВО сектора и јавних установа,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

5. Самостални стручни сарадник за правне послове у области јавно - приватног партнерства

Обавља сљедеће послове:

- сачињава тендерску документацију која треба да садржи: обавезне услове које треба прибавити приватни партнер, критеријуме за оцјењивање понуде, нацрт уговора, рокове за достављање понуда, право на приговор и жалбу за заинтересованог приватног партнера и друге услове и документе прописане Уредбом, а у сарадњи са другим организационим јединицама Градске управе;
- доставља министарству финансија на оцјену и одобрење приједлог тендерске документације са свим прилозима;
- сачињава приједлог пројекта јавно приватног партнерства у сарадњи са осталим организационим јединицама у градској управи и самосталним стручним сарадником за економске послове у области јавно приватног партнерства;
- сачињава текст јавног позива за исказивање интереса за предмет јавноприватног партнерства који садржи опис потреба и захтјева, предмет јавноприватног партнерства, дефинисање економских, правних и других захтјева у сарадњи са организационим јединицама градске управе;
- израђује рјешења и именовањима комисије за избор приватног партнера те обавља административно техничке послове за потребе комисије;
- сачињава нацрте уговора и води евиденцију уговора које закључује град у области јавноприватног партнерства;
- учествује у оснивању заједничких правних лица у којима град и приватни партнери имају заједничке акције или удјеле;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

6. Координатор за регионалну и међународну сарадњу и превођење

Обавља сљедеће послове:

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

- врши припреме и непосредно обављања послове у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;
- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града;
- обавља стручне и техничке послове из области међународне сарадње и пројеката, а за потребе Савјетника градоначелника за економске и међународне пројекте;
- прати службену преписку у вези са организовањем међународних посјета;
- припрема и израђује опште акте о успостављању међународне и регионалне сарадње;
- води евиденцију и прави извјештаје о оствареној међународној и регионалној сарадњи;
- израђује и предлаже протоколе о начину остваривања одређених нивоа међународне и регионалне сарадње;
- води евиденцију о свим закљученим споразумима, протоколима и другим актима којима се остварује међународна и регионална сарадња;
- учествује у креирању стратегије међународне сарадње и европских интеграција Града;
- иницира, организује и координира предавања, семинаре, конференције у домену међународне сарадње;
- води кореспонденцију у функцији међународне сарадње;
- прегледа и обрађује докумената примљена од европских, међународних и других организација ради даље дистрибуције у Градској управи;
- по потреби обавља послове у вези са протоколом из дјелокруга међународне сарадње;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- 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.

7. Лектор

Обавља сљедеће послове:

- лекторише нацрте аката и друге материјале за потребе градоначелника и радних тијела;
- лекторише службене текстове по захтјеву шефа Одсјека и градоначелника;
- прати стручну регулативу и даје одговарајуће смјернице у раду;
- обавља стручне послове за потребе Одсјека на припреми материјалаприједлога аката градоначелника упућених Скупштини града;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

8. Стручни сарадник за административно - техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља оператерске и административно-техничке послове за потребе градоначелника, и шефа Одсјека;
- обавља дактилографске послове;
- 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.

ПРИЛОГ 19

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА САРАДЊУ СА ГРАЂАНИМА – КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ГРАЂАНЕ**

**19.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА САРАДЊУ СА ГРАЂАНИМА – КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ГРАЂАНЕ**

ОДСЈЕК ЗА САРАДЊУ СА ГРАЂАНИМА – КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ГРАЂАНЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВ О	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одејека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане	VII-2	ВСС – дипл. правник	II	-	1,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера, право или администрација	V	3	1,6	2	1 год.	2	С
3.	Референт за оперативне послове и контакте са грађанима	IV	ССС – средња школа	-	-	6	2	6 мјесеци	1	Н
4.	Стручни сарадник за административно техничке послове и сарадњу са грађанима	IV	ССС – средња школа	VII	1	1,6	2	2 год.	1	С

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ПРИЛОГ 19.2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА САРАДЊУ СА ГРАЂАНИМА – КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ГРАЂАНЕ
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 19.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА САРАДЊУ СА ГРАЂАНИМА – КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ГРАЂАНЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА****Опис послова Одсјека за сарадњу са грађанима – Канцеларије за грађане**

У Одсјеку за сарадњу са грађанима – Канцеларији за грађане, обављају се следећи послови:

- давање одговора, упуства и обавјештења на захтјеве и питања грађана;
- врши непосредан пријем грађана;
- давање одговора на питања грађана, упућена путем интернета (emaila);
- разматрање представки и притужби грађана, испитивање њихове основаности са организационим јединицама Градске управе Града и другим надлежним органима;
- предлагање градоначелнику мјера у случају основаних представки и притужби;
- праћење и координисање извршења предложених и предузетих мјера;
- припрема публикација и промотивних материјала намјењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- обављање послова у вези са апликацијом " Грађанска патрола ";
- поступање по захтјевима за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама;
- у Одсјеку се обављају и други послови, по налогу градоначелника.

1. Шеф Одсјека за сарадњу са грађанима - Канцеларије за грађане

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека градоначелнику;
- учествује у припреми публикација и промотивних материјала намјењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- организује давање одговора, упуства и обавјештења на захтјеве и питања грађана;
- по потреби врши непосредан пријем грађана;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (emaila);
- разматра представке и притужбе грађана, испитује њихову основаност са организационим јединицама Градске управе Града и другим надлежним органима;
- координише обављање послова везаних за одговоре по представкама и притужбама са организационим јединицама Градске управе Града;
- предлаже градоначелнику мјере за основане представке и притужбе;
- прати и координише извршење предложених и предузетих мјера, и о томе информише градоначелника, и подносиоца представке;
- обезбјеђује услове за слободан приступ информацијама;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима

Обавља следеће послове:

- прима телефонске позиве и успоставља телефонске контакте са грађанима који се односе на рад Градске управе Града и обезбјеђује предузимање мјера по оствареним контактима;
- припрема писане одговоре на питања грађана;
- врши пријем грађана везано за рад запослених у Градској управи, утврђивања основаности навода и томе обавјештава шефа Одсјека;
- прати питања која постављају грађани, пријаве проблема и приједлога грађана упућених органима Града, предузећима, установама и организацијама чији је оснивач Град, и предузећима које врше комуналне и друге услуге из надлежности локалне заједнице;
- припрема публикације и промотивне материјале намјењене грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- прикупља и обрађује информације о притужбама и примједбама грађана, те основаности примједба и о свему обавјештава шефа Одсјека;
- поступа по захтјевима за приступ информацијама;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Референт за оперативне послове и контакте са грађанима

Обавља следеће послове:

- врши непосредан пријем грађана и комуникацију са грађанима;
- успоставља контакте са грађанима који се усменим или писменим путем обрађују Одсјеку и координише активности са Кабинетом градоначелника, у циљу одржавања састанака странака и градоначелника;
- сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука са циљем правременог пружања одговора грађанима;
- израђује потребну аналитику за потребе утврђивања структуре и садржине захтјева грађана;
- прати поступање организационих јединица у вези са захтјевима странака;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

4. Стручни сарадник за административно –техничке послове и сарадњу са грађанима

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- врши пријем странака и информише их о току поступка по њиховим захтјевима;
- врши заступање пријава на апликацији „Грађанска патрола“ и просљеђивање пријава надлежним организационим јединицама;
- прати рад и пружа неопходне информације у вези са радом апликације „Грађанска патрола“;
- обавља оператерске послове по налогу шефа Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 20

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ**

20.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ**ОДСЈЕК ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за обезбјеђење	VII-2	ВСС-друштвене науке, пословање и администрација или право	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Виши стручни сарадник за послове безбједности	VII-1	ВСС-факултет друштвеног смјера, образовног смјера, право или администрација	VI	3	1,4,6	2	1 год.	1	С
3.	Референт за техничко обезбјеђење	IV	ССС - средња школа	-	-	6,7	2	6 мјес.	1	Н
4.	Радник обезбјеђења	IV/V	ССС - средња школа	-	-	6,7,19	2	6 мјес.	29	Н
5.	Радник обезбјеђења у Кабинету градоначелника	IV	ССС – средња школа	-	-	6,7,19	2	6 мјес.	3	Н

ПРИЛОГ 20.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ,
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 20.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за обезбјеђење**

У Одсјеку за обезбјеђење обављају се сљедећи послови:

- послови физичког и техничког обезбјеђења објекта;
- рецепционерски послови;
- послови безбједносне процјене и предузимање потребних мјера и активности;
- контрола уласка и изласка, индентификација странака и запослених;
- евиденција уласка и изласка запослених у Градској управи Града;
- упућивање странака према надлежним организационим јединицама у Градској управи Града;
- контрола одржавања кућног реда у просторијама Градске управе Града и предузимање одговарајућих мјера;
- контрола уношења и изношења материјала, опреме и других средстава у објектима обезбјеђења;
- детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречавање уношења оружја и експлозивних направа;
- детаљна контрола странака у случајевима аларма детектора метала;
- контрола стања образаца и брошура у Пријемној канцеларији и допуна истих;
- контрола инсталација, противпожарних средстава и просторија у објектима обезбјеђења.

1. Шеф Одсјека за обезбјеђење

Обавља сљедеће послове:

- контролише рад радника обезбјеђења и о томе извјештава градоначелника;
- координише и контролише рад, и води евиденцију присуства на послу радника обезбјеђења;
- припрема, координише и контролише извршење послова из области обезбјеђења;
- врши безбједносну процјену и предлаже предузимање потребних мјера и активности;
- обавезан је вршити обиласке и контролу рада радника обезбјеђења, ван свог радног времена и у ноћним сатима;
- по потреби врши и послове обезбјеђења људи и имовине;
- сачињава периодичне извјештаје током године и годишњи извјештај о раду радника обезбјеђења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и праћење реализације уговора о јавним набавкама, из области обезбјеђења и заштите;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура у оквиру послова обезбјеђења;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, у оквиру послова обезбјеђења;
- координише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и предлаже предузимање одговарајућих мјера;
- обавља и друге послове градоначелнику;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

2. Виши стручни сарадник за послове безбједности

Обавља сљедеће послове:

- по потреби врши и послове обезбјеђења људи и имовине;
- учествује у изради периодичних извјештаја током године и годишњег извјештаја о раду радника обезбјеђења;
- уочава и документује појаве и лица за која процјени да својим активностима могу да угрозе безбједност лица и имовине у просторијама Градске управе Града Бања Лука;
- даје приједлоге и предузима оперативне мјере ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност у просторијама Градске управе Града Бања Лука;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији и врши допуну истих;
- по налогу шефа Одсјека за обезбјеђење обавезан је вршити обиласке и контролу рада радника обезбјеђења, ван свог радног времена и у ноћним сатима;
- контролише стање инсталација, противпожарних средстава и просторија у згради Градске управе Града Бања Лука и предлаже мјере за отклањање уочених неправилности;
- по потреби пружа стручну помоћ приликом детаљног прегледа сумњивог пртљага у просторијама Градске управе Града Бања Лука;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, у оквиру послова обезбјеђења;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и предлаже предузимање одговарајућих мјера;
- прати законске и подзаконске прописе из области безбједности те предлаже унапређење истих;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад одговара шефу Одсјека за обезбјеђење.

3. Референт за техничко обезбјеђење

Обавља сљедеће послове:

- непрекидно осматра простор и људе око надзираног објекта, као и у објекту који је предмет обезбјеђивања путем инсталисаног система видео надзора у оперативном центру;
- уочава, документује и извјештава о појавама или лицима за које процијени да својим понашањем и активностима, могу да угрозе безбједност лица и имовине у објектима који се обезбјеђују;
- процијењује потребу предузимања оперативних мјера ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност, обавјештава раднике обезбјеђења и по потреби позива полицију;
- путем видео надзора контролише одржавање кућног реда, и предузима одговарајуће мјере;
- води књигу извјештаја и уноси сва запажања и догађаје;
- контролише исправности видео надзора, противпровалних система, ватродојавних система и техничке опреме;
- одговоран је за чување видео записа добијених видео надзором, њихову обраду и коришћење, у складу са прописима који уређују заштиту тајности података;
- дужан је снимљени материјал путем видео надзора чувати на hard диску у канцеларији оперативног центра, двадесет (20) дана након настанка снимка;

- контролише раднике обезбјеђења приликом кориштења видео надзора, те неовлашћеним лицима забрањује приступ снимљеном материјалу;
- обавља и друге послове по налогу вишег стручног сарадника за послове безбједности и шефа Одсјека за обезбјеђење;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека за обезбјеђење.

4. Радник обезбјеђења

Обавља сљедеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине;
- осматра простор и људе око надзираног објеката, као и у објекту који је предмет обезбјеђивања путем инсталисаног система видео надзора;
- уочава, документује, и извјештава о појавама или лицима за које процијени да својим понашањем и активностима, могу да угрозе безбједност лица и имовине у згради;
- процјењује потребу предузимања оперативних мјера ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност, у случају потребе упозорава на дешавања и појаве, извјештава раднике обезбјеђења, полицију и шефа Одсјека;
- врши контролу уласка и изласка, индентификацију странака и запослених;
- евидентира уласке и изласке радника;
- упућује странке према надлежним организационим јединицама у Градској управи Града;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе Града и предузима одговарајуће мјере;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа;
- врши детаљну контролу странака у случајевима аларма детектора метала;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији и врши допуну истих;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије у објектима које обезбјеђује;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;

- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила по истеку радног времена;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Радник обезбјеђења у Кабинету градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- врши физичко обезбјеђење Кабинета градоначелника и пружа асистенцију градоначелнику ван Градске управе ;
- уочава, документује, и извјештава о појавама или лицима за које процијени да својим понашањем и активностима, могу да угрозе безбједност лица и имовине у објекту и простору који се обезбјеђује ;
- процјењује потребу предузимања оперативних мјера ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност градоначелника и радника Кабинета, у случају потребе упозорава на дешавања и појаве, извјештава полицију и шефа Одсјека за обезбјеђење ;
- врши контролу уласка и изласка, индентификацију странака и запослених;
- евидентира уласке и изласке радника;
- упућује странке према надлежним организационим јединицама у Градској управи Града;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе Града и предузима одговарајуће мјере;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа;
- врши детаљну контролу странака у случајевима аларма детектора метала;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији и врши допуну истих;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије у објектима које обезбјеђује;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила по истеку радног времена;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека за обезбјеђење, шефа Кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека за обезбјеђење.

ПРИЛОГ 21

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ**

**21.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ГРАДА**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсека за управљање непокретном имовином Града	VII-2	ВСС – дипл.правник или дипл.економиста	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник – координатор за формирање базе података и управљање имовином	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник -координатор за економске послове	VII-2	ВСС – дипл. економиста	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини Града	VII-2	ВСС –дипломирани правник	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С
5.	Самостални стручни сарадник за формирање евиденције и процјену имовине Града	VII-2	ВСС –дипломирани економиста	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
6.	Референт за геодетске и техничке послове	IV	ССС - геодетски техничар геометар	VII	3	1,4,6	1	6 мјес.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник- координатор за имовину града	VII-2	ВСС – друштвеног смјера или дипломирани правник	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за имовину града	VII-2	ВСС - дипломирани правник	V	3	1,6	1	1 год.	3	С
9.	Виши стручни сарадник за имовину	VII-1	ВСС – друштвеног смјера	VI	3	1,4,6	1	9 мјес.	1	С
10.	Референт за одржавање имовине Града	IV	ССС -грађевински техничар	-	-	4,6	1	6 мјес.	1	Н

ПРИЛОГ 21.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ
НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ГРАДА, И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 21.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ГРАДА, И РАДНИХ МЈЕСТА

Опис послова Одсјека за управљање непокретном имовином Града:

У Одсјеку за управљање непокретном имовином Града, обављају се следећи послови:

- формирање базе података о непокретној имовини Града кориштењем електронске апликације/софтвера и њено континуирано ажурирање,
- дефинисање портфеља непокретне имовине града Бањалука и попис имовине града Бањалука по појединачним портфељима имовине;
- сређивање, обрађивање, евидентирање и чување документације на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: земљишнокрњижни извадци, посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, пресуде, грађевинске и употребне дозволе и сл;
- давање расположивих информација о непокретној имовини градоначелнику и другим организационим јединицама по одобрењу градоначелника;
- сачињавање иницијатива за поступке рјешавања имовинскоправних односа и уписа некретнина у власништву града Бањалука у јавне евиденције;
- подношење захтјева и налога који се односе на евидентирање непокретне имовине Града према осталим организационим јединицама Градске управе и градским институцијама и установама;
- учествовање у припреми свих општих аката и докумената који се односе на управљање непокретне имовине града Бања Лука;
- припрема приједлога закључака из стамбене области, које доноси градоначелник, и израда приједлога рјешења на основу донесених закључака;
- вођење поступка административног извршења рјешења;
- израда програма стамбене изградње станова у својини Града, као и начина прибављања станова за потребе рјешавања стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева и сл.;
- израда приједлога за алтернативни смјештај грађана и њихово стамбено збрињавање у случају елементарних непогода;
- контрола законитог кориштења станова, ажурирање евиденција стамбеног фонда Града;
- контрола кориштења пословних простора и гаража у својини Града, просторија у објектима мјесних заједница и јавних склоништа, прикупљање података о истима ради вођења поступка;
- управљање пословним просторима и гаражама, и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послови наплате, контрола наплате закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине и израда анализа и информација из ове области);
- давање података из службене евиденције, укључујући извјештаје према различитим аспектима имовине;
- тромјесечно достављање извјештаја градоначелнику града Бања Лука, о току и динамици послова на формирању евиденције о непокретностима у власништву Града Бања Лука;
- праћење прописа и примјена прописа из дјелокруга рада тима;
- обављају и други послови по налогу градоначелника и начелника Одјељења.

1. Шеф Одсјека за управљање непокретном имовином Града

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Одсјека;
- обезбјеђује и одговоран је за благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности Одсјека за управљање непокретном имовином Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- сарађује и остварује сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука, градским институцијама, установама и предузећима као и републичким органима у циљу формирања евиденције,
- по потреби врши непосредан теренски увид у земљишне парцеле и пословне просторе;
- даје расположиве информације непокретној имовини градоначелнику и другим организационим јединицама по одобрењу градоначелника;
- сачињава иницијативе за поступке рјешавања имовинскоправних односа и уписа некретнина у власништву града Бањалука у јавне евиденције;
- подноси захтјеве и налоге који се односе на евидентирање непокретне имовине Града према осталим организационим јединицама Градске управе и градским институцијама и установама уз сагласност градоначелника;
- учествује у припреми свих општих аката и докумената који се односе на евиденцију и управљање непокретном имовином града Бања Лука;
- одговоран је за законито и благовремено формирање јединствене евиденције о непокретној имовини града Бања Лука и предлагање и предузимање мјера за успјешну реализацију формирања те евиденције;
- израђује планове, програме и извјештаје о раду тима за евиденцију имовине;
- одговоран је за благовремено извјештавање градоначелника о току формирања евиденције о имовини града;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је градоначелнику и начелнику Одјељења;

2. Самостални стручни сарадник – координатор за формирање базе података и управљање имовином

Обавља следеће послове:

- учествује у имплементацији и развоју пројекта „Управљање имовином“, успостављању и ажурном вођењу апликације Регистар некретнина;
- израђује план активности за одржавање Регистра некретнина, са прецизним задужењима и роковима;
- врши координацију рада свих организационих јединица и службеника у Градској управи Града Бања Лука, који су задужени за рад у Регистру некретнина;
- израђује план едукације непосредних извршилаца и координацију у његовом провођењу;
- врши координацију активности везаних за унос нових јединица имовине у електронску базу података Регистар некретнина, допуну и ажурирање већ унесених јединица имовине;
- координише активности везане за процјену тржишних вриједности унесених јединица;

- врши контролу исправности унесених података и налаже одговарајуће корекције, допуне и исправке;
- одржава комуникацију са власником софтвера и надлежним Одсјеком за информатику ради исправног функционисања софтвера, унапређења апликативних рјешења, те отклањања евентуалних недостатака и грешака;
- предлаже мјере, радње и активности и практична рјешења у циљу бржег и ефикаснијег остваривања Плана одржавања Регистра некретнина и планираних циљева;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, и градоначелника,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник – координатор за економске послове

Обавља сљедеће послове:

- учествује у имплементацији и развоју пројекта „Управљање имовином“, успостављању и ажурном вођењу апликације Регистар некретнина;
- координише активности везане за процјену тржишних вриједности унесених јединица;
- врши контролу исправности унесених података и налаже одговарајуће корекције, допуне и исправке;
- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука;
- активно прати стање на тржишту некретнина за потребе вршења процјена тржишних вриједности;
- учествује у унапређивању и развијању електронске апликације/софтвера за евиденцију имовине;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, и градоначелника,
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

4. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини града

Обавља сљедеће послове:

- прибавља и обрађује податке и документацију о непокретностима из евиденција које по службеној дужности воде републички органи управе, јавне установе и предузећа, као и градске институције, јавна предузећа и јавне установе;
- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: земљишнокњижни извадци, посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, пресуде, грађевинске и употребне дозволе и сл.
- ажурира базу података, прикупља и статистички обрађује податке и доставља извјештаје шефу Одсјека, те израђује аналитичко информативне материјале;
- припрема, израђује и парафира све акте пословања из надлежности Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града;
- припрема и предлаже покретање иницијатива за пројекте изградње станова за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана, под најповољнијим условима;
- врши снимање и анализу постојећег стамбеног фонда, утврђивање реалних стамбених потреба, израду приједлога програма, прикупљање података и реализацију укњижи за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана;
- израђује програм стамбене изградње станова у својини Града, као и начин прибављања станова за потребе

- рјешавања стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних категорија грађана и сл;
- израђује приједлоге за алтернативни смјештај грађана и њихово стамбено збрињавање у случају елементарних непогода;
- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража који нису измирили преузете обавезе и обавља друге стручне послове, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције и процјену имовине Града

Обавља сљедеће послове:

- врши процјене тржишних вриједности непокретности у власништву Града, за потребе формирања евиденције;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију неопходну за процјену тржишне вриједности непокретности;
- активно прати стање на тржишту некретнина за потребе вршења процјена тржишних вриједности;
- учествује у унапређивању и развијању електронске апликације/софтвера за евиденцију имовине;
- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

6. Референт за геодетске и техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- врши увид у евиденцију о некретнинама код Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове
- Подручне јединице Бања Лука те прибавља потребне изводе из земљишне књиге, катастарског оператера, књиге уложених уговора и друге потребне податке неопходне за формирање документације за упис у евиденцију о имовини града Бања Лука;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, затим податке из земљишних књига, катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре, за потребе формирања евиденције о имовини града Бања Лука;
- врши идентификацију парцела, утврђивање стварне површине земљишта/објеката;
- израђује тлоцрте и врши премјеравање објеката;
- врши увиђаје на лицу мјеста у циљу сачињавања фотодокументације и скице постојећег стања;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

7. Самостални стручни сарадник - координатор за имовину Града

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак и израђује рјешења из стамбене области;
- координише све активности у Одјељењу из стамбене области;

- води поступак у вези са додјелом пословних простора, гаража и остале непокретне имовине на коришћење;
- припрема информације и израђује анализе у области располагања пословним простором и гаражама и осталом непокретном имовином града;
- води евиденцију пословних простора и гаража у власништву Града;
- припрема и израђује нацрте општих аката из наведених области;
- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;
- организује и врши послове припреме у вези са рјешавањем стамбених потреба радника Градске управе;
- снима и анализира постојећи стамбени фонд, утврђује реалне стамбене потребе, израђује приједлоге програма, прикупљање података и реализацију укњижбе у власништву Града Бања Лука;
- прибавља документацију за укњижбу станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у катастар некретнина и земљишну књигу и обавља друге послове у поступку укњижбе;
- обавља административностручне послове у поступку приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у власништву Града Бања Лука;
- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража који нису измирили преузете обавезе и обавља друге стручне послове, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- послове јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу начелника градоначелника, и шефа Одсеја;
- за свој рад одговара шефу Одсеја.

8. Самостални стручни сарадник за имовину Града

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак и израђује рјешења из стамбене области;
- води поступак у вези са додјелом пословних простора, гаража и остале непокретне имовине на коришћење;
- припрема информације и израђује анализе у области располагања пословним простором и гаражама и осталом непокретном имовином града;
- води евиденцију пословних простора и гаража у власништву Града,
- припрема и израђује нацрте општих аката из наведених области;
- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;
- организује и врши послове припреме у вези са рјешавањем стамбених потреба радника Градске управе;
- снима и анализира постојећи стамбени фонд, утврђује реалне стамбене потребе, израђује приједлоге програма,

- прикупљање података и реализацију укњижбе у власништву Града Бања Лука;
- прибавља документацију за укњижбу станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у катастар некретнина и земљишну књигу и обавља друге послове у поступку укњижбе;
- обавља административностручне послове у поступку приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у власништву Града Бања Лука;
- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража који нису измирили преузете обавезе и обавља друге стручне послове, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- послове јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, и шефа Одсеја;
- за свој рад одговара шефу Одсеја.

9. Виши стручни сарадник за имовину града

Обавља сљедеће послове:

- врши послове контроле законитог коришћења станова, пословних простора, гаража и остале непокретне имовине чији је давалац на коришћење Град Бања Лука и води одговарајуће евиденције;
- организује и води поступак деложације, учествује у поступку судског извршења;
- учествује у поступку преузимања станова, пословних простора и гаража;
- прикупља податке и израђује извјештаје и информације о корисницима стамбеног, пословног и гаражног простора;
- прикупља податке од надлежних органа потребне за вођење поступака из имовинске и стамбене области;
- послове јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсеја;
- за свој рад одговара шефу Одсеја.

10. Референт за одржавање имовине града

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми и изради урбанистичкотехничке документације у вези пословних простора и гаража;
- припрема документацију и проводи послове везане за текуће одржавање и хитне интервенције;
- учествује у поступку преузимања станова, пословних простора и гаража и остале непокретне имовине Града;
- прати прописе из дјелокруга рада;
- послове јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсеја
- за свој рад одговара шефу Одсеја.

ПРИЛОГ 22

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

**22.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА
СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВР.	Статус запосленог С / Н
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Секретар Скупштине Града	VIII	ВСС – дипл. правник	I	-	1 или 2	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за скупштинске послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	III	-	1,6	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник - координатор за скупштинске послове	VII-2	ВСС – дипл. правник	V	1	1,6	1	3 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	VII-2	ВСС – дипл. правник, факултет друштвеног смјера или пословање и администрација	V	3	1,6	1	1 год.	4	С
5.	Лектор	VII-2	ВСС – филозоф. или филол. факултет, смјер српски језик	-	-	6	1	1 год.	1	Н
6.	Самостални стручни сарадник -координатор за припрему сједница Скупштине града	VII-2	ВСС – факултет друштвеног смјера или пословање и администрација	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С
7.	Виши стручни сарадник за припрему сједница Скупштине града	VII-1	ВСС – факултет друштвеног смјера или пословање и администрација	VI	3	1,4,6	1	1 год	1	С
8.	Самостални стручни сарадник за опслуживање Скупштине града	VII-2	ВСС – друштвени или образовни смјер	V	3	1,6	1	1 год.	1	С
9.	Референт за електронску обраду скупштинске документације	VII-2	ВСС - друштвени смјер или пословање и администрација	-	-	6	1	1 год.	1	Н
10.	Самостални стручни сарадник за послове Скупштине Града и административно-техничке послове	VII-2	ВСС - факултет друштвеног смјера	V	3	1,6	2	1 год.	1	С
11.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – средња школа	V	3	1,6	1	6 мјесеци	2	С

12.	Оператер	IV/III	ССС – средња школа	-	-	6	1	6 мјесеци	1	Н
13.	Сарадник у Служби	IV	ССС – средња школа	-	-	1,6	1	6 мјес.	1	Н
КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА										
14.	Стручни савјетник шеф Кабинета председника Скупштине Града	VII-2	ВСС - факултет друштвеног или техничког смјера	III	-	1,4,6,11	1	3 год.	1	С
15.	Стручни савјетник за опште и правне послове председника Скупштине града	VII-2	ВСС – правни факултет	III	-	1,4,6	1	3 год.	2	С
16.	Виши стручни сарадник - секретар председника Скупштине Града	VII-1	ВСС - факултет друштвеног смјера, ВС – виша школа друштвеног смјера	VI	3	1,6	2	1 год.	1	С
17.	Виши стручни сарадник за економске послове у Кабинету председника Скупштине града	VII-1	ВСС - дипл. економиста	VI	3	1,6	1	1 год.	1	С
18.	Самостални стручни сарадник - координатор за радна тијела Скупштине града	VII-2	ВСС - факултет друштвеног или образовног смјера, пословање, администрација или право	V	3	1,6	1	1 год.	2	С
19.	Стручни сарадник - секретар потпредседника Скупштине Града	IV	ССС – средња школа	VII	3	1,6	1	6 мјес.	1	С
20.	Самостални референт за односе са јавношћу	VII-2	ВСС - факултет друштв. смјера, факултет полит. наука, природних наука или филозоф. факултет	-	-	6	1	1 год.	1	Н
21.	Референт за протокол и безбједност	IV	ССС - средња школа	-	-	4	2	6 мјес.	2	Н
22.	Референт за скупштинске послове	IV	ССС – средња школа	-	-	6	1	6 мјес.	1	Н
23.	Возач	V	ВКВ – возач	-	-	4,7	2	6 мјес.	1	Н

Статус: С – службеник

Н – намјештеник

ПРИЛОГ 22.01

**ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА,
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 22.01**ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА, СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Стручне службе Скупштине Града**

У Стручној служби Скупштине града 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;
- прикупљање, сортирање и техничкоправна обрада материјала за сједнице Скупштине Града;
- правна и техничка припрема аката за провођење конкурса из надлежности Скупштине Града;
- техничка припрема сједница Скупштине Града, и сједница њених радних тијела;
- израда скраћених записника са сједница Скупштине Града, и са сједница радних тијела Скупштине Града;
- израда аката донесених на Скупштини Града, и њеним радним тијелима, и њихова благовремена достава организационим јединицама Градске управе Града, и другим субјектима;
- лекторисање усвојених аката и других материјала за потребе Скупштине Града, градоначелника и Градске управе Града;
- припрема и обрада материјала за објаву Службеног гласника Града, и припрема за дистрибуцију Службеног гласника Републике Српске свим организационим јединицама Градске управе Града;
- припрема за штампање и дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине Града и њених радних тијела;
- израда нацрта одлука и других аката из дјелокруга рада Службе, и по налогу Скупштине Града;
- обрада и чување документације Скупштине Града;
- израда скраћених записника са сједница Скупштине Града и њених радних тијела, и израда извјештаја са сједница радних тијела;
- праћење и израда прегледа реализације Програма рада, и закључака Скупштине Града;
- израда регистра општих аката које доноси Скупштина;
- организовање јавних наступа председника, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- припрема саопштења за јавност везаних за рад Скупштине Града и њених радних тијела;
- вођење евиденција за потребе Скупштине Града и њених радних тијела;
- израда регистра општих аката, које доноси Скупштина Града и градоначелник;
- израда програма рада и извјештаја о раду Службе;
- послови јавних набавки из надлежности Службе;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- Служба обавља и друге послове по налогу председника Скупштине Града.

1. Секретар Скупштине Града

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Служби, и одговоран је за извршење послова у Служби;
- усклађује рад Службе са другим организационим јединицама Градске управе Града;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе;
- контролише рад радника у Служби;

- одговоран је за законитост рада Службе, и прикупљање и намјенско трошење буџетских средства из надлежности Службе;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Службу;
- одговоран је за благовремену припрему аката за покретање процедуре избора и разрјешења директора јавних установа и институција које именује Скупштина Града;
- учествује у изради општих и појединачних аката;
- одговоран је за техничку припрему сједница Скупштине Града и њених радних тијела;
- одговоран је за благовремену израду аката, које је донијела Скупштина Града и њена радна тијела;
- одговоран је за благовремену израду скраћеног записника са сједница Скупштине Града;
- учествује у изради Програма рада Скупштине Града;
- контролише израду усвојених аката Скупштине Града;
- прати стање рјешавања пословних аката, и предузима потребне мјере;
- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Службе;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- предлаже упућивање запослених у Служби на службена путовања;
- обавља и друге послове Скупштине Града, по налогу председника Скупштине Града;
- за свој рад и рад Стручне службе, одговара председнику Скупштине Града.

2. Стручни савјетник за скупштинске послове

Обавља следеће послове:

- координише рад самосталних стручних сарадника и виших стручних сарадника на пословима припреме сједница Скупштине Града;
- припрема сложеније нацрте одлука, и друге акте за потребе Скупштине Града, и њених радних тијела;
- по потреби опслужује радна тијела Скупштине Града;
- учествује у припреми сједница Скупштине, и пружа стручну помоћ одборницима;
- пружа стручну помоћ при изради аката које је донијела Скупштина Града;
- контролише и учествује у изради Службених гласника Града Бања Лука;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

3. Самостални стручни сарадник - координатор за скупштинске послове

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми сложенијих нацрта одлука, и других аката за потребе Скупштине Града, и њених радних тијела;
- израђује нацрте одлука, и друге акте за потребе Скупштине и њених радних тијела;
- учествује у припреми извјештаја о раду Градске управе Града;
- припрема акте и друге материјале за провођење конкурса из надлежности Скупштине;
- врши техничко-правну обраду аката и других материјала, која припремају организационе јединице Градске управе Града, за Скупштину;
- опслужује радна тијела Скупштине;

- учествује у припреми сједница Скупштине, и пружа стручну помоћ одборницима;
- израђује акте која је донијела Скупштина;
- израђује годишњи регистар општих аката, које доноси Скупштина и градоначелник, и одговоран је за ажурност регистра;
- учествује у изради Службених гласника Града Бања Лука;
- прати и израђује прегледе реализације закључака и Програма рада Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине.

4. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља сљедеће послове:

- израђује нацрте одлука, и друге акте за потребе Скупштине и њених радних тијела;
- учествује у припреми извјештаја о раду Градске управе Града;
- припрема акте и друге материјале за провођење конкурса из надлежности Скупштине;
- врши техничкоправну обраду аката и других материјала, која припремају организационе јединице Градске управе Града, за Скупштину;
- опслужује радна тијела Скупштине;
- учествује у припреми сједница Скупштине, и пружа стручну помоћ одборницима;
- израђује акте која је донијела Скупштина;
- израђује годишњи регистар општих аката, које доноси Скупштина и градоначелник, и одговоран је за ажурност регистра;
- прати и израђује прегледе реализације закључака и Програма рада Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине.

5. Лектор

Обавља сљедеће послове:

- лекторише акте и друге материјале за потребе Скупштине, и радних тијела Скупштине;
- лекторише цјелокупни текст Службеног гласника Града и других службених гласила Града;
- лекторише службене текстове по захтјеву секретара Скупштине Града и шефа Кабинета предсједника Скупштине Града;
- пише текстове за јавне наступе предсједника Скупштине Града из области културе,
- осмишљава и договара сарадњу предсједника Скупштине Града са културним и научним институцијама и умјетницима;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговара секретару Скупштине Града.

6. Самостални стручни сарадник – координатор за припрему сједница Скупштине Града

Обавља сљедеће послове:

- врши техничке припреме за дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине;
- врши сортирање и евиденцију материјала за сједнице Скупштине Града;
- учествује у припреми скупштинских материјала;

- обезбјеђује сортирање и чување документације Скупштине Града;
- израђује евиденције по налогу секретара Скупштине Града;
- води и ажурира евиденције и адресаре о одборницима;
- израђује статистичке податке из области рада Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

7. Виши стручни сарадник за припрему сједница Скупштине Града

Обавља сљедеће послове:

- врши техничке припреме за дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине;
- врши сортирање и евиденцију материјала за сједнице Скупштине Града;
- учествује у припреми скупштинских материјала;
- обезбјеђује сортирање и чување документације Скупштине Града;
- израђује евиденције по налогу секретара Скупштине Града;
- води и ажурира евиденције и адресаре о одборницима;
- израђује статистичке податке из области рада Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

8. Самостални стручни сарадник за опслуживање Скупштине Града

Обавља сљедеће послове:

- врши прикупљање, сортирање и евиденцију материјала за сједнице Скупштине Града;
- обезбјеђује и чува аудиозаписе са сједница Скупштине, и израђује скраћени записник;
- сређује и чува документацију Скупштине Града, односно оригинале припремних аката на сједници Скупштине Града;
- обезбјеђује сортирање и чување докуменатације Скупштине Града;
- прати кретање аката и материјала који су скинути са дневног реда Скупштине, и поступа по налогу секретара Скупштине;
- опслужује радна тијела Скупштине;
- израђује статистичке податке из области рада Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

9. Референт за електронску обраду скупштинске документације

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми скупштинских материјала;
- обрађује и чува тонске записке са сједница Скупштине Града, који се односе на усвојене закључке;
- врши електронско-техничку израду Службеног гласника Града Бања Лука;
- израђује евиденције по налогу секретара Скупштине;
- учествује у опслуживању радних тијела Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

10. Самостални стручни сарадник за послове Скупштине Града и административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља стручне послове на припреми и одржавању сједница Колегијума Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града;
- сређује и чува документацију са сједница Колегијума Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града, и израђује скраћени записник са сједница Колегијума;
- израђује резиме са састанака председника, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- обрађује одборничка питања постављена у актуелном часу;
- води евиденцију и административнотехничку обраду предмета – по ISO стандарду;
- обавља административно-техничке послове за потребе клубова одборника;
- врши стручнотехничку обраду евиденција које се односе на утврђивање накнаде одборницима и члановима радних тијела Скупштине;
- обавља позиве, и прима поруке за секретара Скупштине Града;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе секретара Скупштине Града;
- обавља оператерске послове по налогу секретара Скупштине Града;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине града.

11. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- израђује дистрибутивне листе усвојених аката на сједници Скупштине Града;
- води књигу Службених гласника Града;
- врши административнотехничку обраду материјала за објављивање у Службеном гласнику Града, и припреме за дистрибуцију Службених гласника Града;
- израђује и редовно ажурира евиденције о претплатницима на Службени гласник Града, као и евиденције о установама којима се бесплатно доставља Службени гласник Града;
- ради и ажурира евиденције о организационим јединицама Градске управе Града којима се доставља Службени гласник Републике Српске и Службени гласник БиХ;
- обезбјеђује дистрибуцију Службених гласника Републике Српске и БиХ;
- обезбјеђује укоричење Службених гласника Града и Службених гласника Републике Српске;
- врши набавку стручне литературе за потребе Службе;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

12. Оператер

Обавља сљедеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Скупштине и њених радних тијела, и за потребе Службе;
- ради по диктату;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

13. Сарадник у служби

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе секретарата Скупштине Града;
- обавља административно-техничке послове у сарадњи са другим службеницима у Служби;
- обавља послове у оквиру стручне спреме и оквиру преостале радне способности по налогу секретара;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА**14. Стручни савјетник - шеф Кабинета председника Скупштине Града**

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Кабинета;
- усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- контролише рад радника у Кабинету, и о томе извјештава председника Скупштине и секретара Скупштине града;
- одговоран је за законитост рада Кабинета, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Кабинета;
- одговоран је за планирање јавних набавки из дјелокруга Кабинета;
- прима странке које траже пријем код председника Скупштине и замјеника председника Скупштине, обезбјеђује њихов пријем, или их упућује надлежним органима у Градској управи Града;
- припрема и организује радне састанке за потребе председника Скупштине и секретара Скупштине града;
- организује и припрема протоколарне пријеме;
- организује службена путовања председника Скупштине и потпредседника Скупштине;
- води календар обавеза председника Скупштине;
- подноси извјештаје председнику Скупштине о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Кабинета;
- одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у Кабинету, и потписује инвентурну листу;
- одобрава требовање потрошног материјала за Кабинет, које одобрава секретар Скупштине града;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
- непосредно учествује у извршавању послова Кабинета;
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине града и Секретара Скупштине града
- за свој рад, одговоран је председнику Скупштине и секретару Скупштине града.

15. Стручни савјетник за опште и правне послове председника Скупштине Града

Обавља сљедеће послове:

- припрема сложеније нацрте одлука, и друге акте за потребе председника Скупштине Града, Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града;
- учествује у припреми сједница Скупштине, и пружа стручну помоћ председнику Скупштине града и одборницима;
- прати реализацију одлука, планова, програма и других аката које доноси Скупштина Града и о томе обавјештава председника Скупштине града;
- учествује у припреми извјештаја о раду Градске управе;
- по потреби опслужује радна тијела Скупштине Града;
- израђује анализе и информације за потребе председника Скупштине Града;
- сарађује са институцијама, установама и предузећима чији је оснивач Град Бања Лука у циљу рјешавања одређених правних питања;
- прати и координише са пословима обезбјеђења и превоза за потребе председника Скупштине Града;
- прати прописе и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона и подзаконских аката;
- пружа стручну помоћ при изради аката које је донијела Скупштина Града;
- по потреби учествује у изради Службених гласника Града Бања Лука;
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине Града и секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

16. Виши стручни сарадник секретар председника Скупштине града

Обавља сљедеће послове:

- обавља позиве, и прима поруке упућене председнику Скупштине града и шефу Кабинета;
- помаже шефу Кабинета у вези пријема странака и делегација;
- води календар обавеза председника Скупштине Града;
- израђује резиме са састанка председника Скупштине Града;
- води документацију и врши административно-техничку обраду предмета, према ISO стандарду;
- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама, и води евиденцију позива;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу стручног савјетника шефа Кабинета председника Скупштине Града и секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је стручном савјетнику шефу Кабинета, председнику Скупштине и секретару Скупштине града.

17. Виши стручни сарадник за економске послове у Кабинету председника Скупштине града

Обавља сљедеће послове:

- обавља стручне економске послове за потребе Кабинета председника Скупштине града и Стручне службе Скупштине града;
- по потреби израђује финансијске извјештаје за потребе Кабинета председника Скупштине града и Стручне службе Скупштине града;
- учествује у изради буџетских приједлога за потребе Стручне службе Скупштине града;
- сарађује са надлежним државним институцијама, установама и предузећима у пословима из своје надлежности по одобрењу председника и секретара Скупштине града;

- координише рад Стручне службе Скупштине града са другим организационим јединицама Градске управе у стручним економским пословима;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- обавља и друге послове по налогу стручног савјетника шефа Кабинета председника Скупштине Града и секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је стручном савјетнику шефу Кабинета, председнику Скупштине и секретару Скупштине града.

18. Самостални стручни сарадник координатор за радна тијела Скупштине града

Обавља сљедеће послове:

- учествује у раду радних тијела;
- организује припрему материјала за радна тијела, која су на реду сједнице Скупштине града у складу са дјелокругом рада радних тијела;
- одговоран је за дистрибуцију материјала радним тијелима која су на дневном реду сједнице радног тијела;
- учествује у обради аката и материјала који настају у раду радних тијела;
- прослеђује иницијативе и приједлоге које дају радна тијела ради рјешавања одређених питања, из надлежности Скупштине надлежним организационим јединицама Градске управе;
- учествује у чаињавању и обради извјештаја, мишљења, сугестија и приједлога које радна тијела достављају Скупштини;
- припрема материјале и пружа административно техничку подршку приликом провођења конкурса из надлежности скупштине;
- одговоран је да прати реализацију закључака која су радна тијела упутила надлежним организационим јединицама Градске управе и о томе обавјештава председника Скупштине;
- организује одржавање заједничких сједница радних тијела, када за то постоји потреба, у складу са Пословником;
- води евиденцију о одржаним сједницама радних тијела и о истом сачињава извјештај који подноси председнику Скупштине Града;
- учествује у извршавању послова кабинета председника Скупштине Града и секретара Скупштине Града;
- обавља и друге послове по налогу председника Скупштине Града и секретара Скупштине Града;
- за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града.

19. Стручни сарадник - секретар потпредседника Скупштине града

Обавља сљедеће послове:

- посредује телефонске везе за потпредседника Скупштине Града;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе потпредседника Скупштине Града;
- прима, доставља и отпрема пошту;
- води евиденције о присуству запослених на послу, и о томе обавјештава секретара Скупштине града;
- обавља оператерске послове по налогу потпредседника Скупштине града и секретара Скупштине Града ;
- обавља и друге послове по налогу потпредседника Скупштине града и секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине Града.

20. Самостални референт за односе с јавношћу

Обавља сљедеће послове:

- организује јавне наступе председника, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- прати сједнице Скупштине Града, њених радних тијела и састанке руководства скупштине и о томе сачињава информације за јавна гласила за WEB страницу Града;
- сачињава информације за WEB страницу Града у сарадњи са Тимом за комуникацију;
- води календар јавних наступа председника, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- израђује статистичке извјештаје за потребе припреме анализа и евиденција;
- припрема саопштења за јавност са сједница Скупштине Града и њених радних тијела, а у договору са председником Скупштине;
- по налогу председника Скупштине организује конференције за штампу за потребе Скупштине Града и њених радних тијела;
- даје саопштења за јавност по налогу, односно одобрењу Председника Скупштине Града и секретара Скупштине Града;
- обавља и друге послове по налогу председника, потпредседника и секретара Скупштине и стручног савјетникашефа Кабинета;
- за свој рад одговоран је стручном савјетникушефу Кабинета и секретару Скупштине Града.

21. Референт за протокол и безбједност

Обавља сљедеће послове:

- учествује и пружа помоћ на пословима протокола у сарадњи са запосленима у Кабинету председника Скупштине града;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених посјета председника Скупштине Града;
- уочава, документује и извјештава о појавама или лицима за које процијени да својим понашањем и активностима могу да угрозе безбједност лица и имовине у Кабинету председника Скупштине Града;
- процјењује потребу предузимања оперативних мјера ради спречавања лица у активностима које

угрожавају безбједност, у случају потребе упозорава на дешавања и појаве, извјештава раднике обезбјеђења, полицију;

- врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и запослених;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Кабинета председника Скупштине Града;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине Града и председника Скупштине Града.

22. Референт за скупштинске послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе Кабинета председника Скупштине;
- обавља оператерске послове по налогу шефа Кабинета и председника Скупштине Града;
- обавља и друге послове по налогу стручног савјетника шефа Кабинета председника Скупштине и председника Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је стручном савјетнику шефу Кабинета, потпредседнику Скупштине и секретару Скупштине града.

23. Возач

Обавља сљедеће послове:

- обезбјеђује превоз за све потребе Стручне службе Скупштине града;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- врши благовремено снабдијавање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију;
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине града и председника Скупштине града.

00	Организација Градске управе Града Бања Лука	1
01	Одјељење за општу управу	12
02	Одјељење за привреду и локални економски развој	28
03	Одјељење за просторно уређење	49
04	Одјељење за финансије	67
05	Одјељење за комуналне послове	83
06	Одјељење за саобраћај и путеве	103
07	Одјељење за друштвене дјелатности	117
08	Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију	132
09	Одјељење за борачко - инвалидску заштиту	162
10	Служба за заједничке послове	170
11	Кабинет Градоначелника	179
12	Одсјек за информатику	192
13	Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима	198
14	Одсјек за правна питања	204
15	Одсјек за јавне набавке	210
16	Јединица за интерну ревизију	216
17	Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно-спасилачке јединице	221
18	Одсјек за регионалну и међународну сарадњу, управљање пројектима и стратешко планирање	241
19	Одсјек за сарадњу са грађанима - Канцеларија за грађане	247
20	Одсјек за обезбјеђење	251
21	Одсјек за управљање непокретном имовином Града	256
22	Стручна служба Скупштине Града	262

533.

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чл. 67. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19) и Програма додјеле субвенција пословним субјектима у периоду кризе у Граду Бања Лука за 2021. годину („Службени гласник Града Бања Лука“, број 30/21), Градоначелник града Бања Лука, доноси

**Измјене и допуне Правилника
о условима и начину кориштења субвенција
пословним субјектима у периоду кризе
у Граду Бања Лука за 2021. годину**

Члан 1.

У члану 5. Правилника о условима и начину кориштења субвенција пословним субјектима у периоду кризе у Граду Бања Лука за 2021. годину, иза става (3) додаје се нови став (4) који гласи: „Уколико се на Јавни позив не поднесе довољан број захтјева, односно планирани дио средстава остане недодијељен, Комисија има право да предложи Градоначелнику да се распише нови јавни позив до утрошка средстава.“

Члан 2.

У члану 18. тачка 1), мијењају се:

подтачка 2. и гласи: „Обавјештење о разврставању пословног субјекта по дјелатности (само за привредна друштва) – (издаје АПИФ);“

подтачка 3. и гласи: „Увјерење о измиреним пореским обавезама које укључују и боравишну таксу – за хотеле, мотеле и хостеле (издаје Пореска управа Републике Српске) и увјерење о измиреним обавезама ПДВ-а (издаје Управа за индиректно опорезивање БиХ);“

подтачка 7. и гласи: „Финансијске извјештаје за период 01.01. – 30.06.2020. и за исти период 2019. године, (за субјекте регистроване у току 2019. године користе се упоредни показатељи за мјесеце у којима је пословни субјект пословао и у 2019. и у 2020. години) потписане и овјерене од стране лиценцираног рачуновође:

- Самостални предузетници који имају статус малог предузетника прилажу пореске пријаве по мјесецима (образац 1007);

- Самостални предузетници који немају статус малог предузетника прилажу годишњу пореску пријаву за порез на доходак (образац 1004) и књигу прихода за тражени период потписану и овјерену од стране лиценцираног рачуновође;

- Друштва са ограниченом одговорношћу прилажу бруто биланс за тражени период или полугодишњи финансијски извјештај потписан и овјерен од стране лиценцираног рачуновође;

- Акционарска друштва прилажу полугодишњи финансијски извјештај;“

подтачка 8. се мијења и гласи: „Рјешење о категоризацији угоститељских објеката – (издаје Министарство трговине и туризма Републике Српске);“

Дио текста на завршетку тачке 1) мијења се и гласи: „**Рок за подношење пријава: 15 дана од дана објаве јавног позива.**“

У истом члану, тачка 2), подтачка 2. мијења се и гласи: „Обавјештење о разврставању пословног субјекта по дјелатности (само за привредна друштва) – (издаје АПИФ);“

У истом члану, тачка 4),

подтачка 2 мијења се и гласи: „Обавјештење о разврставању пословног субјекта по дјелатности (само за привредна друштва) – (издаје АПИФ);“

У члану 18. у његовом завршном дијелу, брише се дио текста: „с тим да увјерења надлежних органа не могу бити старија од 30 дана“, па та реченица гласи: „Документи се прилажу у оригиналу или овјереној фотокопији.“

Члан 3.

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

Број: 12-Г-3234/21.

Дана, 27.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић, с.р.

534.

На основу чл. 59. и 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), члана 43. Закона о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник Републике Српске“, бр. 90/17 и 98/20), члана 22. Закона о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Српске“ бр: 121/12 и 46/17), чл. 67. и 83. Статута Града Бања Лука („Службени гласник града Бања Лука“, бр. 14/18 и 9/19), а у вези са Закључком Градског штаба за ванредне ситуације града Бања Лука број: 12-Г-2741/21 од 14.09.2021. године, Градоначелник Града Бања Лука, доноси

О Д Л У К У

**о успостављању вакциналног пункта за ванредну
препоручену вакцинацију становништва
у Граду Бања Лука против вируса SARS CoV2**

I

Овом одлуком успоставља се вакцинални пункт за ванредну препоручену вакцинацију становништва у Граду Бања Лука против вируса SARS CoV2 у објекту мјесне заједнице „Петрићевац“ у Улици Бранислава Нушића код броја 18, Бања Лука.

II

Процес ванредне препоручене вакцинације против вируса SARS CoV2 у Граду Бања Лука одвијаће се у складу са Програмом и Планом вакцинације против Covid-19 који је донесен од стране ЈЗУ „Дом здравља Бања Лука“, број 01-1021 од 15.03.2021. године.

III

Град Бања Лука ће обезбиједити техничке и логистичке услове за несметано функционисање вакциналног пункта у објекту мјесне заједнице „Петрићевац“ у координацији са ЈЗУ „Дом здравља Бања Лука“ који у наведеном објекту проводи процес ванредне препоручене вакцинације становништва.

IV

ЈЗУ „Дом здравља Бања Лука“ донијеће Упутство о функционисању објекта за спровођење масовне вакцинације становништва против Covid-19 у Граду Бања Лука.

V

Доношењем ове одлуке ставља се ван снаге „Одлука о успостављању вакциналног пункта за ванредну препоручену вакцинацију становништва у граду Бања Лука против вируса SARS CoV2“, број: 12-Г-1078/21 од 11.05.2021. године.

VI

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а иста ће бити објављена у Службеном гласнику града Бања Лука.

Број: 12-Г-3198/21.
Дана, 26.10.2021. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драшко Станивуковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

532. Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....	1
533. Измјене и допуне Правилника о условима и начину кориштења субвенција пословним субјектима у периоду кризе у Граду Бања Лука за 2021. годину.....	271
534. Одлука о оснивању вакциналног пункта.....	271

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