

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLIII Број: 12	Бања Лука, 30.07.2003. год.	Годишња претплата: 120,00 КМ. Цијена једног примјерка: 6,00 КМ. Жиро-рачун бр.: 551-001-00000-149-67 код Нове бањалучке банке шифра Јавних прихода 722-521
---------------------	-----------------------------	--

На основу члана 60. Став 2. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, број 35/99) и члана 1. Правилника о основним начелима за организацију општинске управе (Сл.гласник Републике Српске, број 9/00) и члана 24. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, број 4/00), Градоначелник Града Бања Лука је утврдио пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука, који обухвата Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста радске управе Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 7/02) и Правилнике о измјенама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 9/02, 10/02, 12/02, 13/02, 1/03, 3/03, 6/03, 11/03,) и донио

П Р А В И Л Н И К **о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста** **Градске управе Града Бања Лука** **(Пречишћени текст)**

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

Члан 2.

Послови у Градској управи организују се у оквиру одјељења, стручне службе и одсјека, који чине јединствен процес рада у Градској управи и то:

- I – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
- II – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
- III – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
- IV – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
- V – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
- VI – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
- VII – СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 3.

За обављање стручних, техничких и других послова за потребе Градоначелника и Предсједника Скупштине, образују се кабинети.

За обављање послова инспекцијског и комуналног надзора, образују се Одсјек за инспекцијске послове.

За увођење и развој информационог система у Градској управи, образује се Одсјек за информатику.

За обављање послова из области цивилне заштите, образује се Одсјек за цивилну заштиту.

За обављање послова из области развојних пројеката, образује се Одсјек за развој

Члан 4.

За обављање одређених послова Градске управе у насељеним мјестима на територији Града, образују се мјесне канцеларије.

Члан 5.

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

I/1 Одсјек за управне послове,

I/2 Одсјек за заједничке послове,

I/3 Одсјек мјесних канцеларија,

I/4 Одсјек за возни парк.

Члан 6.

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

- II/1 Одсјек за привреду,
- II/2 Одсјек за друштвене дјелатности,
- II/3 Одсјек за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине.

Члан 7.

Одјељење за просторно уређење, организује се без одсјека - III.

Члан 8.

Одјељење за финансије, организује се по одсјецима, и то:

- IV/1 Одсјек за буџет,
- IV/2 Одсјек за рачуноводство.

Члан 9.

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

- V/1 Одсјек за комуналне послове,
- V/2 Одсјек за стамбене послове,
- V/3 Одсјек за саобраћај,
- V/4 Одсјек за паркинге и гараже .

Члан 10.

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

Члан 11.

Стручна служба Скупштине Града и Градоначелника, организује се по одсјецима и то:

- VII/1 – 1 Одсјек за скупштинске послове,
- VII/1 – 2 Одсјек за послове МЗ.

Члан 12.

За обављање стручно-техничких послова за потребе Градоначелника, организује се:

Г/І Кабинет Градоначелника.

Уз Кабинет Градоначелника, организују се слиједећи одсједи:

Г/ІІІ Одсјек за инспекцијске послове,

Г/ІV Одсјек за информатику,

Г/V Одсјек за цивилну заштиту,

Г/VI Одсјек за развој.

За обављање стручно-техничких послова за потребе Предсједника Скупштине Града, организује се:

Г/II Кабинет Предсједника Скупштине Града.

Члан 13.

Радно мјесто са својим називом чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више радника.

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима и бројем радника.

Члан 14.

Поред општих услова утврђених законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови, и то:

- стручна спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити и одобрења,
- психо-физичка способност.

Члан 15.

Као посебна специјалистичка знања, испити и одобрења, утврђују се:

1. положен стручни испит,
 2. положен правосудни испит,
 3. положен ватрогасни испит,
 4. положен возачки испит Б категорије,
 5. одобрење за ношење оружја,
 6. познавање рада на рачунару,
 7. посебна психо-физичка способност,
 8. положен возачки испит "Ц" категорије,
 9. сертификат,
 10. положен испит за овлаштеног ревизора,
 11. познавање страног језика (енглески),
 12. лиценца (овлаштени рачуновођа, лиценца за пројектовање и сл. према потреби),
 13. референс листа,
- и друга посебна специјалистичка знања, испити и одобрења за која се укаже потреба, а која су призната законом.

Посебна знања из претходног става означена су у систематизацији послова бројним индексом од 1-13.

Члан 16.

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

Члан 17.

Под стручном спремом подразумијевају се општа и стручна занимања, која су неопходна за обављање одређених послова, стечена на законом верификован начин.

Стручна спрема се разврстава на степене и обиљежава називом и ознаком:

I – степен стручне спреме (неквалификован радник) – НК,
II – степен стручне спреме (полуквалификовани радник) – ПК,
III – степен стручне спреме (квалификован радник) - KB
IV - степен стручне спреме (средња стручна спрема) – ССС,
V - степен стручне спреме (висококвалификован радник) – ВКВ,
VI - степен стручне спреме (више стручно образовање) – ВС,
VII - степен стручне спреме (високо стручно образовање) – ВСС,
VIII - степен стручне спреме (висока стручна спрема, докторат, или одговарајућа стручна оспособљеност) – ВСС.

Члан 18.

Радна мјеста радника у Градској управи, на основу сложености, потребне стручне спреме, самосталности у раду и одговорности, разврставају се у девет група и то:

- I група – послови неквалификованог радника,
- II група – стручна оспособљеност за звање полуквалификованог (приученог) радника,
- III група – стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема стечена са најмање двије године школовања, као и звање квалификованог радника стеченог у складу са законом и без претходног формалног школовања,
- IV група – стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема стечена најмање у четворогодишњем школовању,
- V група – стручна спрема висококвалификованог радника- специјалистичка знања,
- VI група – виша стручна спрема,
- VII група – висока стручна спрема,
- VIII група – научни степен магистра наука и стручно звање специјалисте у области високог образовања,
- IX група – научни степен доктора наука.

Члан 19.

Сва радна мјеста утврђена овим Правилником, по основу услова рада разврставају се у слиједеће групе:

1. нормални услови рада,
2. отежани услови рада (инспекцијски послови, послови матичара, послови у пријемној канцеларији, послови у правној помоћи, послови секретара Градоначелника, послови секретара начелника Одјељења за просторно уређење, послови секретара начелника Одјељења за комуналне и стамбене послове, одржавање возила, ноћни рад, смјенски рад и слично).

Члан 20.

Стручна спрема потребна за обављање послова утврђује се према врсти и сложености послова.

Члан 21.

За обављање послова начелника одјељења и шефа одсјека утврђује се један степен стручне спреме.

За остала радна мјеста, изузетно се могу утврдити највише два степена стручне спреме.

За обављање одређених послова, може се утврдити већи број занимања и смјерова.

Члан 22.

Начелника одјељења, Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника и шефа кабинета, за вријеме одсуства замјењује други радник кога овласти Градоначелник.

Шефа одсјека за вријеме одсуства, замјењује други радник кога овласти начелник одјељења, односно начелник Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника.

Члан 23.

За одсуства у трајању до пет радних дана, овлаштења за замјену су усмена, а за одсуства у трајању преко пет радних дана лицу које врши замјену издаје се рјешење о замјени.

Члан 24.

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

Члан 25.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- пет година – за начелнике одјељења и Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника,
- три године – за шефа одсјека,
- двије године – за самосталног стручног сарадника,

- једна година – за вишег стручног сарадника и сложеније послове,
- од 6 мјесеци до једне године – за остале послове,
- без радног искуства за послове НК и ПК радника.

Члан 26.

За обављање послова на радним мјестима за која је потребан степен стручне спреме III, IV и VII и радно искуство од 6 мјесеци до једне године, може бити примљен и приправник у складу са законом.

Након одговарајућег стручног оспособљавања у трајању од 6 мјесеци до једне године и положеног приправничког испита, приправник може бити распоређен на радно мјесто.

Члан 27.

Према потреби радник може засновати радни однос на одређено вријеме.

Одлуком Градоначелника утврђују се вријеме, врста и начин обављања послова из претходног става.

Члан 28.

На радно мјесто “сарадника” у одјељењу, стручној служби и одсјеку, могу бити распоређени радници са умањеном радном способношћу и инвалиди рада.

Распоред радника из претходног става врши Градоначелник.

Члан 29.

Послови и задаци радника, у случајевима из претходног члана, утврђују се у сваком конкретном случају према преосталој радној способности радника, рјешењем о распореду радника.

Члан 30.

Пријем радника у радни однос и распоред на послове врши Градоначелник.

Члан 31.

Распоредивање запослених радника у Градској управи, врши се сходном примјеном одредаба Закона о радним односима у државним органима (Сл.гласник Републике Српске, број 11/94 и 6/97).

Члан 32.

За извршење одређених послова Градоначелник може образовати стална или повремена радна тијела.

Одлуком о образовању радног тијела, одређује се број и састав радног тијела, као и његов дјелокруг рада.

Чланове радног тијела, Градоначелник именује из реда радника Градске управе и из реда научних и стручних радника.

Члан 33.

Радници Градске управе су задужени средствима Градске управе, а која користе као средства рада приликом обављања послова.

Задужења радника средствима рада, организују се на слиједећи начин:

- сви радници материјално се задужују за средства која при раду користе, или су им повјерена на чување и одржавање,

- Градоначелник, начелници одјељења и Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника, шефови одсјека и шефови кабинета, у оквиру својих овлаштења и одговорности обезбјеђују прописано задужење радника средствима рада и другим средствима у организационим дијеловима Градске управе и на радним мјестима,

- о задужењу радника средствима рада и другим средствима, воде се одговарајуће евиденције,

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

Члан 34.

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

Координацију рада са другим државним органима врше: Градоначелник, начелници одјељења и стручне службе, шефови одсјека и кабинета, у складу са законом и овлаштењима и одговорностима.

Координацију рада у Градској управи обављају Градоначелник, начелници одјељења и стручне службе, и шефови одсјека и кабинета.

Одјељења и одсјеци и сви радници у Градској управи су дужни да међусобно сарађују у обављању послова и да се стручно испомажу.

Члан 35.

Сваки радник је обавезан да се стручно усавршава, ради што ефикаснијег обављања послова.

Члан 36.

Сваки радник је обавезан за вријеме обављања послова проводити мјере заштите на раду и заштите од пожара.

Члан 37.

Сви радници у Градској управи су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени.

Радници у Градској управи, за свој рад, одговарају дисциплински и материјално.

Члан 38.

Радници у одсјеку за свој рад одговарају шефу одсјека и начелнику одјељења.

Шефови одсјека за свој рад одговарају начелнику одјељења, осим шефова Одсјека за инспекцијске послове, Одсјека за информатике, Одсјека за цивилну заштиту и Одсјека за развој Града, који су за свој рад одговорни Градоначелнику.

Радници у Кабинету Градоначелника, за свој рад одговарају Шефу Кабинета и Градоначелнику.

Радници у Кабинету Предсједника Скупштине, за свој рад одговарају Шефу Кабинета, Предсједнику Скупштине и Градоначелнику.

Начелници Одјељења и Стручне службе, за свој рад одговарају Градоначелнику.

Члан 39.

Рад Градске управе је јаван.

Градоначелник се стара о примјени начела јавости рада Градске управе и одређује степен тајности појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну и не могу се објављивати.

Члан 40.

Јавне изјаве, односно информације о раду Градске управе, за средства информисања, може у име Градске управе давати Градоначелник, и лице које Градоначелник овласти.

Члан 41.

Саставни дио овог Правилника су прилози:

ПРИЛОГ 0 Организација Градске управе

- 0.1. Основна организациона шема Градске управе
- 0.2. Опис послова Градске управе

ПРИЛОГ I Организација послова и систематизација радних мјеста Одјељења за општу управу,

- I 1. Основна организациона шема Одјељења за општу управу
- I 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу
- I 3. Описи послова Одјељења за општу управу, одсјека и радних мјеста
 - I 3.1. Описи послова Одјељења за општу управу, одсјека и Начелника Одјељења
 - I 3.2. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за управне послове
 - I 3.3. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за заједничке послове
 - I 3.4. Описи послова радних мјеста у Одсјеку Мјесних канцеларија
 - I 3.5. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за возни парк.

ПРИЛОГ II Организација послова и систематизација радних мјеста Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

- II 1. Основна организациона шема Одјељења за привреду и друштвене дјелатности
- II 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

- II 3. Опис послова Одјељења за привреду и друштвене дјелатности одсјека и радних мјеста
- II 3.1. Описи послова Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, одсјека и начелника одјељења
- II 3.2. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за привреду
- II 3.3. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за друштвене дјелатности
- II.3.4. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине

ПРИЛОГ III Организација послова и систематизација радних мјеста Одјељења за просторно уређење

- III 1. Основна организациона шема Одјељења за просторно уређење
- III 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење
- III 3. Опис послова Одјељења за просторно уређење и радних мјеста
- III 3.1. Описи послова Одјељења за просторно уређење, начелника одјељења, помоћника начелника и радних мјеста
- III 3.2. Описи послова радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење

ПРИЛОГ IV Организација послова и систематизација радних мјеста Одјељења за финансије

- IV 1. Основна организациона шема Одјељења за финансије
- IV 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије
- IV 3. Опис послова Одјељења за финансије, одсјека и радних мјеста
- IV 3.1. Опис послова Одјељења за финансије, одсјека, начелника

Одјељења и помоћника начелника и радних мјеста

IV 3.2. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за буџет

IV 3.3. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за рачуноводство

**ПРИЛОГ V Организација послова и систематизација радних мјеста
Одјељења за комуналне и стамбене послове**

V 1. Основна организациона шема Одјељења за комуналне и стамбене послове

V 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста
Одјељења за комуналне и стамбене послове

V 3. Опис послова Одјељења за комуналне и стамбене послове,
одсјека и радних мјеста

V 3.1. Описи послова Одјељења за комуналне и стамбене
послове, одсјека и начелника одјељења

V 3.2. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за комуналне
послове

V 3.3. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за стамбене
послове

V 3.4. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за саобраћај

V 3.5. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за паркинге и
гараже.

**ПРИЛОГ VI Организација послова и систематизација радних мјеста
Одјељења за борачко-инвалидску заштиту**

VI 1. Основна организациона шема Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

VI 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста
Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

VI 3. Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску
заштиту и радних мјеста

VI 3.1. Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, начелника одјељења, помоћника начелника и радних мјеста

VI 3.2. Описи послова радних мјеста у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту

ПРИЛОГ VII **Организација послова и систематизација радних мјеста Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника**

VII 1. Основна организациона шема Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника

VII 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника

VII 3. Описи послова Стручне службе Скупштине Града и Градо-начелника, одсјека и радних мјеста

VII 3.1. Описи послова Стручне службе Скупштине Града и Градо-начелника, одсјека и начелника службе

VII 3.2. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за скупштинске послове

VII 3.3. Описи послова радних мјеста у одсјеку за послове МЗ

ПРИЛОГ Г **Организација послова и систематизација радних мјеста у кабинету Градоначелника, предсједника Скупштине града, Одсјеку за инспекцијске послове, Одсјеку за информатику, Одсјеку за цивилну заштиту и Одсјеку за развој**

Г/И 1. Описи послова Кабинета Градоначелника

Г/И 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету Градоначелника

Г/І 3.	Описи послова радних мјеста у Кабинету Градоначелника
Г/ІІ 1.	Описи послова Кабинета Предсједника Скупштине Града
Г/ІІ 2.	Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету Предсједника Скупштине Града
Г/ІІ 3.	Описи послова радних мјеста у Кабинету Предсједника Скупштине Града
Г/ІІІ 1.	Описи послова Одсјека за инспекцијске послове
Г/ІІІ 2.	Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове
Г/ІІІ 3.	Описи послова радних мјеста у Одсјеку за инспекцијске послове
Г/ІV 1.	Описи послова Одсјека за информатику
Г/ІV 2.	Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за информатику
Г/ІV 3.	Описи послова радних мјеста у Одсјеку за информатику
Г/V 1.	Опис послова Одсјека за цивилну заштиту.
Г/V 2.	Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за цивилну заштиту.
Г/V 3.	Описи послова радних мјеста у Одсјеку за цивилну заштиту
Г/VI 1.	Описи послова Одсјека за развој
Г/VI 2.	Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсјеку за развој
Г/VI 3.	Описи послова радних мјеста у Одсјеку за развој

Члан 42.

Радницима који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим Правилником, престаје радни однос у складу са Законом.

Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука, број: 07-120-2/01, осим члана 41. и Правилници о измјенама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука бр. 07-120-4/01., 07-120-8/01., 07/I-Г-299/02. и 07/I-Г-457/02.

Члан 44.

Овај Правилник је ступио на снагу 21.05.2002. године, односно 28.08.2002.године, 25.10.2002. године, 20.11.2002. године, 28.11.2002. године, 14.12.2002. године, 28.01.2003. године, 17.02.2003. године, 19.03.2003. године, 07.04.2003. године, 09.07.2003. године и 15.07.2003. године.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 07/I-Г-1187/03.

Драгољуб Давидовић, дипл.инж.електротехнике

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА**

П Р А В И Л Н И К

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА БАЊА ЛУКА
(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)**

- ПРИЛОЗИ ПРАВИЛНИКУ -

Бања Лука, јули 2003. године

ПРИЛОГ: 0

**ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА БАЊА ЛУКА**

ПРИЛОГ: 0.1.

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

ПРИЛОГ: 0. 2.

ОПИС ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Градска управа непосредно спроводи прописе Града Бања Лука (у даљем тексту: Град), извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије извршење је повјерено Граду, припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник и врши стручне и друге послове које јој повјери Скупштина Града и Градоначелник.

У Градској управи обављају се слиједећи послови:

- 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,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења, Службе, Одсјека ван Одјељења и Кабинета.

У оквиру послова Градске управе, садржани су:

- послови опште управе,
- послови у вези са привредом и друштвеним дјелатностима,
- послови у вези са просторним уређењем,
- послови финансија за потребе Градске управе,
- комунални и стамбени послови,
- послови борачко-инвалидске заштите,
- послови инспекцијског надзора,
- послови информатике,
- послови цивилне заштите из надлежности Градске управе,
- послови у вези са развојем.

ПРИЛОГ: I

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

С А Д Р Ж А Ј

Прилог:
Страна

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

- | | | |
|------|--|-----|
| I 1. | Основна организациона шема
Одјељења за општу управу | 1/I |
|------|--|-----|

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

- | | | |
|------|---|-----------|
| I 2. | Табеларни преглед систематизације радних
мјеста Одјељења за општу управу | 2/I - 7/I |
|------|---|-----------|

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

- | | | |
|--------|---|-------------|
| I 3.1. | Описи послова Одјељења за општу управу,
Одсјека и Начелника Одјељења | 8/I – 11/I |
| I 3.2. | Описи послова радних мјеста у Одсјеку за
управне послове | 12/I – 17/I |
| I 3.3. | Описи послова радних мјеста у Одсјеку за
заједничке послове | 18/I – 22/I |
| I 3.4. | Описи послова радних мјеста у Одсјеку
мјесних канцеларија | 23/I |
| I 3.4. | Описи послова радних мјеста у Одсјеку за возни парк | 25/ I |

ПРИЛОГ: I. 1.

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

Прилог I.1 ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
ОПШТУ УПРАВУ



ПРИЛОГ: I. 2.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ
МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ПРИЛОГ: I 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења за општу управу	VII	ВСС-дипл. правник	1,6,4	VIII	1	5 год.	1
2.	Секретар начелника Одјељења за општу управу	IV	ССС- средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
3.	Сарадник у Одјељењу *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

ПРИЛОГ: I 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсека за управне послове	VII	ВСС-дипл. правник	1,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања и дисциплински поступак	VII	ВСС-дипл. правник	1,6	VII	1	2 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за правну помоћ грађанима	VII	ВСС-дипл. правник	1,6	VII	2	2 год.	2
4.	Стручни сарадник за радне односе	IV	ССС-економска школа -правни смјер	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
5.	Стручни сарадник за поднеске и увјерења	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	2	6 мјесеци	2
6.	Стручни сарадник за завођење и развођење предмета	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	2
7.	Стручни сарадник за архивирање и интерне доставне књиге	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
8.	Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа	IV	ССС-економска школа-правни смјер	1,6	IV	2	6 мјесеци	6
9.	Стручни сарадник за радње књижице и бирачки списак	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	2
10.	Стручни сарадник за архиву	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	2

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	Стручни сарадник за отпрему поште	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	2
12.	Стручни сарадник матичар – координатор	IV	ССС-економска школа-правни смјер	1,6	IV	2	1 год.	1
13.	Стручни сарадник – матичар	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	2	6 мјесеци	8
14.	Стручни сарадник за други примјерак матичних књига	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
15.	Оператер на рачунару	IV /III	ССС-средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	3
16.	Курир	IV /III	ССС-средња школа	1,4	IV	1	6 мјесеци	6
17.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: I 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за заједничке послове	VII	ВСС-завршен факултет	1,6,4	VII	1	3 год.	1
2.	Виши стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту	VI	ВС-I ст.фак.или Виша шк.заштите на раду	1,6,4	VI	1	1 год.	1
3.	Рецепционар	IV	ССС-средња школа	1,3, 5, 6,7,11	IV	2	6мјесеци	3
4.	Копирничар	V/IV	ВКВ или СССР- техничка школа	1,6	V	1	6 мјесеци	3
5.	Телефониста	IV	ССС-средња школа	1	IV	1	6 мјесеци	2
6.	Портир	IV/III	ССС-средња школа,	3,5,6,7	IV	2	6 мјесеци	4
7.	Домар – координатор	V	ВКВ-електричар, бравар или столар	3,4	V	1	1 год.	1
8.	Домар	III	КВ-електричар или бравар или столар	3,4	III	1	6 мјесеци	2
9.	Чистач	I	НК-осмогодишња школа		I	2		17
10.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

ПРИЛОГ I 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДСЈЕК МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека мјесних канцеларија	VII	ВСС-дипл. правник	1,6,4	VII	1	3 год.	1
2.	Стручни сарадник у мјесној канцеларији	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	16
3.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ I 3.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДСЈЕК ЗА ВОЗНИ ПАРК

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсеја за возни парк	V/IV	ВКВ-ауто механ. или ССС-саоб. техничар	6,4	V	2	1 год.	1
2.	Возач	III	КВ возач	4,7	III	1	6 мјесеци	4

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: I. 3.

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ,
ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ: I. 3.1.

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ
УПРАВУ, ОДСЈЕКА И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одјељењу за општу управу, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама, научним и стручним институцијама у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града и одговорност за законитост,
- канцеларијско пословање,
- послови пријемне канцеларије, послови мјесних канцеларија, архива Градске управе,
- послови грађанских стања, вођење бирачког списка, радне књижице, овјера потписа, преписа и рукописа,
- издавање увјерења из јавних регистара,
- пружање правне помоћи,
- персонални послови,
- пријем, отпрема и достава поште,
- послови на телефонској централи и рецепционерски послови,
- заједнички послови који се односе на: инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Градској управи и мјесним канцеларијама, физичко обезбјеђење објекта, умножавање, слагање и техничка обрада материјала, противпожарну заштиту и заштиту на раду, одржавање чистоће у службеним просторијама, одржавање моторних возила у Градској управи, послови превоза лица и ствари за потребе Градске управе,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења.
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука из дјелокруга рада Одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

Опис послова Одсјека за управне послове

У Одсјеку за управне послове обављају се слиједећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и надлежним државним органима и институцијама у оквиру овлаштења,
- пријем поднесака и других писмена,
- вођење евиденција и издавање увјерења и извода из тих евиденција издавање јавних исправа (радних књижица и сл.), овјеравање исправа,
- пружање правне помоћи грађанима,
- персонални послови из области радних односа,
- провођење административног извршења аката других државних органа,
- послови грађанских стања и вођење другог примјерка матичних књига,
- стручни послови у вези дисциплинског поступка,
- послови картотеке, архиве, пријема и отпреме поште.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника Одјељења и Градоначелника.

Описи послова Одсјека за заједничке послове**У Одсјеку за заједничке послове, обављају се слиједећи послови:**

- координација рада са другим одсјецима у оквиру Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- заштите на раду и против пожарне заштите,
- физичко обезбјеђење објекта, умножавање, слагање и техничка обрада материјала,
- послови инвестиционог и текућег одржавања објеката, инсталација, опреме и уређаја, послови на телефонској централи, рецепционарски послови, послови одржавања чистоће у Градској управи.

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

Описи послова Одсјека мјесних канцеларија**У Одсјеку мјесних канцеларија, обављају се слиједећи послови:**

- координација рада са другим одсјецима у оквиру Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- вођење матичних књига и бирачког списка,
- израђују увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција и о чињеницама о којима се не води службена евиденција,
- издавање радних књижица, овјера преписа, потписа и рукописа,
- вођење евиденција о лицима која подлијежу обавезној вакцинацији, састављање списка дјеце за упис у основну школу и прикупљање података о лицима која се стављају под старатељство,
- пружање стручне помоћи органима мјесне заједнице,
- по потреби обављање административно-техничких послова за органе мјесне заједнице.

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

На територији града Бања Лука, организоване су слиједеће мјесне канцеларије:

- **Мјесна канцеларија у Српским Топлицама: за улице** – Од Змијања Рајка, Пере Слијепчевића, Јесењинова, Богдана Марића, Козарска од 64 према Српским Топлицама, Јаше Игњатовића, Сутурлија, Јована Цвијића, Надежде Петровић, Браће Грђић, Милована Миловановића, Мањачких устаника, Манастира Гомионице, Проте Вида Ковачевића, Цара Николаја II, Момчила Настасијевића, Звјездана Мандић и насеља – Доња Кола и Рекавице.

- **Мјесна канцеларија у Врбањи: за улице** – Вељка Петровића, Марка Цара, Јове Поповића, Мис Аделине Ирби, Растка Петровића, Јоакима Вујића, Цара Константина Великог, Раде Радића, Мајора Гавриловића, Томе Максимовића, Синише Мијатовића, Милоша Поцерца, Јована Кршића, Богдана М. Крајишника, Сестара Узелац, Авалску, Владислава Сарића, Булевар Војводе Степе Степановић (од скретања за Весели бријег до краја), Понирску, Тузланску, Вељка Млађеновића, Весели бријег, Вида Њежића, Пети приградски пут, Медено поље, Ребровац, Аду, Браће Кавића, Браће Кукрика, Дујке Комљеновића, Милоша Дујића, Косте Јарића, Ивана Милутиновића, Сарајевску, Сестара

Леви, Вјенцеслава Новака, I Крајишког пролетерског батаљона, 4. Крајишког партизанског одреда, Браће и Сестара Ољача, Цариградску, Арчибалда Рајса, Тешана Подруговића, Станка Божића Кобре и за насеља – Бијели Поток, Понир, Пресначе, Чесму и Горњу Чесму.

- **Мјесна канцеларија у Бочцу: за насеља** – Бочац, Тисово Село.
- **Мјесна канцеларија у Борковићима: за насеља** – Борковићи, Славићка и Пискавица (Јаруга).
- **Мјесна канцеларија у Бронзаном Мајдану: за насеља** – Бронзани Мајдан, Стратинска, Обровац, Кмећани и Мелина.
- **Мјесна канцеларија у Драгочају: за насеља** – Драгочај, Рамићи, Барловци, Церици и Пријаковци.
- **Мјесна канцеларија у Голешима: за насеља** – Голеши, Горњи Перван, Доњи Перван и Суботица.
- **Мјесна канцеларија у Поткозарју: за насеља** – Поткозарје и Верићи.
- **Мјесна канцеларија у Карановцу: за насеља** – Карановац, Јагаре, Дуципоље, Бастаси и Љубачево.
- **Мјесна канцеларија у Колима: за насеља** – Горња Кола, Џајићи, Конатари, Плавшићи, Сјутрашњица, Зеленце, Рекавице (Поток), Брда, Шљивно, Добрња и Горња Ријека.
- **Мјесна канцеларија у Крупи на Врбасу: за насеља** – Крупа на Врбасу, Рекавице, Крмине и Баре.
- **Мјесна канцеларија у Пискавици: за насеља** – Пискавица и Радосавска.
- **Мјесна канцеларија у Стричићима: за насеља** – Стричићи, Дујаковци, Лусићи, Локваре, Павићи и Вилуси.

14. **Мјесна канцеларија у Шимићима: за насеља** – Шимићи, Торлак, Нови Шимићи и Козара.

15. **Мјесна канцеларија у Залужанима: за насеља** – Залужани, Пријечани, Вујиновићи, Новаковићи, Шарговац, Дракулић, Куљани, и за улице – Пут српских бранилаца и дио Крајишке народноослободилачке ударне бригаде.

16. **Мјесна канцеларија у Сарачици: за насеља** – Сарачица, Мали Прњавор, Мотике, Павловац, Чокори и Бистрица.

Описи послова Одсјека за возни парк

У Одсјеку за возни парк обављају се слиједећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у одјељењу и градској управи,
- планирање и организовање послова на одржавању и регистрацији моторних возила,
- планирање распореда моторних возила по корисницима,
- вођење потребних евиденција (колске књиге и сл.),
- контрола и овјера техничке исправности моторних возила, издавање путних налога за возила по налогу начелника одјељења,
- одржавање моторних возила, агрегата и средстава рада у возном парку,
- израда норматива и контрола потрошње горива и мазива
- планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива као и средстава рада за потребе возног парка,
- у одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника одјељења и градоначелника.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Обавља слиједеће послове:

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе,
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Градској управи,
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- контролише рад шефова одсјека и радника 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 благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на одсјеке и одјељење,
- покреће дисциплински поступак за раднике одјељења,
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе одјељења и одсјека,
- предлаже Градоначелнику распоред радника у одјељењу,
- одобрава кориштење службених возила радницима одјељења,
- потписује путне налоге за раднике одјељења и о томе извјештава Градоначелника,
- за извршење послова из дјелокруга одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења или Службе, Одсјека ван Одјељења, Кабинета и Одсјека у оквиру Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Секретар Начелника Одјељења за општу управу

Обавља слиједеће послове:

- посредује телефонске везе за Начелника одјељења,
- врши пријем и упућивање 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 евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника,
- обавља оператерске послове по налогу Начелника одсјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: I. 3.2.

ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА
УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

I/1. ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**1. Шеф Одсјека за управне послове**

Обавља слиједеће 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 другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,
- израђује огледне примјерке појединачних аката,
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Начелника одјељења,
- одговоран је за законитост рада одсјека,
- предлаже Начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек којег одобрава Начелник одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења илии Службе, Одсјека ван Одјељења, кабинета и Одсјека у оквиру Одјељења.
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и дисциплински поступак

Обавља слиједеће послове:

- врши најсложеније стручне и управно-правне послове у поступку доношења рјешења о одобравању накнадног уписа у матичне књиге,
- прибавља потребне доказе ради утврђивања чињеница, на основу којих се доносе рјешења,
- доставља обавијест и правоснажно рјешење у мјесно-надлежну матичну службу, односно у мјесну канцеларију ради накнадног уписа у одговарајућу матичну књигу,
- израђује рјешења о исправкама у матичним књигама и иста доставља надлежној матичној служби ради провођења,
- израђује рјешења о промјени личног имена и иста службено доставља надлежним органима,
- врши стручне послове у провођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника Градске управе и даје стручна мишљења Дисциплинској комисији,
- учествује у изради свих аката Дисциплинске комисије,
- проводи административно извршење аката других државних органа,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за правну помоћ грађанима

Обавља слиједеће послове:

- обавља стручне послове у складу са одредбама Закона о пружању правне помоћи, а који се односе на: давање усмених правних савјета из свих области правног живота,
- састављање поднесака (захтјева, представки, тужби, жалби и др.), састављање исправа (уговори, тестаменти и др.),
- врши друге стручне послове из области правне помоћи у складу са Законом и овим Правилником,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

4. Стручни сарадник за радне односе

Обавља слиједеће послове:

- припрема рјешења из области радних односа за раднике Градске управе,
- саставља уговоре о грађанско-правном односу (уговоре о дјелу и сл),
- издаје увјерења о радном односу,
- обавља административно-техничке послове у вези заснивања и престанка радног односа у складу са Законом и општим актима Градске управе,
- израђује годишње статистичке извјештаје из области радних односа,
- пријављује раднике Градске управе за полагање стручних испита,
- води матичну књигу радника Градске управе и уноси све промјене,
- формира персонални досије радника,
- издаје и замјењује здравствене књижице,
- израђује и доставља списак радника Градске управе Јавном фонду здравственог осигурања, ради овјере здравствених књижица,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

5. Стручни сарадник за поднеске и увјерења

Обавља слиједеће послове:

- врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште,
- прима и прегледа писмена која грађани подносе органима Градске управе путем Пријемне канцеларије,
- комплетира захтјеве странака,
- одређује знакове организационих јединица у Градској управи,
- врши пријем странака и поднесака за све органе Градске управе и даје обавјештења о потребној документацији,

- издаје увјерења о издржавању за потребе радника привремено запослених у иностранству,
- овјерава кућне листе за потребе радника запослених у иностранству, а на основу закључених Конвенција,
- овјерава потписе на изјавама о животу за потребе радника привремено запослених у иностранству,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

6. Стручни сарадник за завођење и развођење предмета

Обавља слиједеће послове:

- врши пријем и завођење предмета,
- комплетира рјешене предмете,
- води роковник неријешених предмета,
- врши задуживање предмета из архиве и рока,
- припрема податке за извјештај о кретању предмета за органе Градске управе,
- врши послове завођења предмета у терминал,
- исписује кратак садржај предмета у терминалу и на омотима списка,
- врши завођење подбројева у терминалу,
- врши здруживање предмета у којима се врши обнова поступка,
- врши пресигнирање предмета,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

7. Стручни сарадник за архивирање и интерне доставне књиге

Обавља слиједеће послове:

- врши развођење и архивирање предмета кроз картотетку, односно кроз терминал,
- врши архивирање предмета кроз картотетку из ранијих година,
- врши проналажење предмета у архиви на захтјев странака и овлашћених радника Градске управе,
- води интерне доставне књиге у које уписује пошту и, путем достављача, исту доставља у рад,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

8. Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона и Упутства,
- врши пријем странака и поднесака грађана и правних лица, ради обављања послова овјере потписа, рукописа и преписа,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

9. Стручни сарадник за радне књижице и бирачки списак

Обавља слиједеће послове:

- врши издавање радних књижица и води регистар истих,
- врши све уписе који су одређени прописима,
- води бирачки списак и обезбјеђује сталну ажурност Општег бирачког списка,
- израђује изводе из бирачког списка по бирачким мјестима,
- сарађује са органима надлежним за доставу података ради ажурности бирачког списка,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

10. Стручни сарадник за архиву

Обавља слиједеће 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 устројава 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,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

11. Стручни сарадник за отпрему поште

Обавља слиједеће 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 ПТТ,

- отпрема вриједносне пошиљке,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

12. Стручни сарадник матичар – координатор

Обавља слиједеће послове:

- координира рад свих матичара,
- одговоран је за ажурност рада матичара,
- обједињује извјештаје о раду матичара,
- врши пријем пријава за вјенчања, и попуњава записник о намјери ступања у брак,
- сарађује са одборницима Скупштине Града одређеним за вјенчања,
- води прибиљешке о обављеним вјенчањима и шаље обавјест у мјесто рођења,
- врши препис матичних књига вјенчаних,
- припрема информације за потребе средстава информисања и статистике,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

13. Стручни сарадник – матичар

Обавља слиједеће послове:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- одговоран је за ажурност матичних књига и издавање у прописаном року тражених докумената,
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара,
- прима, отвара, заводи и доставља у рад приспјелу пошту,
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета,
- води послове пописа аката,
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима и њихово чување,
- врши пријем странака и поднесака и даје странкама потребна упутства и објашњења,
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, као посебне матичне књиге за Град Бања Луку,
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге,
- врши препис, односно копирање матичних књига,
- води регистар уз све књиге,
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању,
- саставља спискове за вакцинацију и спискове за регрутацију за потребе надлежних органа,
- саставља смртовнице за покретање оставинског поступка,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

14. Стручни сарадник за други примјерак матичних књига

Обавља слиједеће послове:

- обавља административно-техничке послове на основу Закона о матичним књигама и других прописа који се односе на вођење другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- током године врши прибиљешке о промјенама у матичним књигама, а на основу обавијести и извјештаја надлежних матичара,
- почетком календарске године врши преузимање другог примјерка матичних књига из претходне године од матичара,
- одговоран је за чување другог примјерка матичних књига, њиховом обезбјеђењу од оштећења или уништења од пожара или других елементарних непогода, као и недоступности неовлашћеним лицима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

15. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе одјељења,
- чисти и одржава средства рада која при раду користи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

16. Курир

Обавља слиједеће 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 ПТТ,
- обавља и друге послове у вези са доставом поште,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: I. 3.3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ
ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

I/2. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Одсјека за заједничке послове

Обавља слиједеће 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,
- предлаже Начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2. Виши стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту

Обавља слиједеће послове:

- врши планирање заште 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 одјељења уз сагласност Градоначелника,
- води потребне евиденције и документацију из области заштите на раду и заштите од пожара
- прати здравствено стање радника, пријављује повреде на раду, води евиденције повреда на раду и предузима потребне мјере,
- предлаже распоред радника са преосталом, односно умањеном радном способношћу на радна мјеста,
- врши анализе и израђује извјештаје из области заштите на раду и заштите од пожара,
- организује обуку из области заштите на раду и заштите од пожара,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

3. Рецепционар

Обавља слиједеће послове:

- врши пријем, контролу уласка и изласка, идентификацију странака и радника Градске управе,
- евидентира уласке и изласке радника Градске управе,
- упућује странке према надлежним органима у Градској управи,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и предузима одговарајуће мјере,
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

4. Копирничар

Обавља слиједеће послове:

- умножава материјале на основу примљених налога начелника одјељења,
- врши слагање, комплетирање и увезивање материјала,
- води евиденцију о умноженом материјалу и утрошку материјала,
- одговоран је за исправност и чишћење опреме за умножавање,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

5. Телефониста

Обавља слиједеће послове:

- успоставља телефонске везе и води евиденцију о обављеним разговорима,
- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

6. Портир

Обавља слиједеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објекта и имовине у Градској управи,
- врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и радника Градске управе,
- контролише уласке и изласке радника Градске управе,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава,

- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и предузима одговарајуће мјере,
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије по истеку радног времена у згради Градске управе,
- води књигу примопредаје дужности и уноси сва запажања и догађаје,
- чува и врши примопредају наоружања, муниције, кључева од просторија и возила по истеку радног времена,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјелења.

7. Домар – координатор

Обавља слиједеће послове:

- прати стање на инсталацијама, грађевинским објектима и опреми Градске управе, организује отклањање кварова и недостатака и води одговарајуће евиденције,
- учествује у планирању потребних резервних дијелова и материјала,
- обавља послове на одржавању инсталација, грађевинских објеката и опреме,
- одговоран је за чишћење и одржавање пословног простора у објекту Градске управе и врши распоред радника,
- организује одвоз смећа,
- врши редовне прегледе објеката и инсталација и води одговарајуће евиденције,
- координира рад и води евиденцију присуства на послу домара и чистача,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјелења.

8. Домар

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме по налогу домара координатора,
- по потреби обавља послове на одвозу смећа,
- по потреби обавља послове чишћења и одржавања пословног простора (по налогу домара координатора и шефа одсјека),
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјелења.

9. Чистач

Обавља слиједеће послове:

- чисти пословни простор, опрему и инвентар,
- пере и чисти возила,
- пријављује кварове на средствима рада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјелења.

ПРИЛОГ: I. 3.4.

ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

I/1.3. ОДСЈЕК МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

1. Шеф одсјека мјесних канцеларија

Обавља слиједеће 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,
- предлаже Начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2. Стручни сарадник у мјесној канцеларији

Обавља слиједеће послове из мјесне надлежности канцеларије:

- води матичне књиге, бирачки списак, и у складу са прописима врши послове везане за те евиденције,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, на основу закона,
- издаје радне књижице и води њихов регистар,
- врши овјере потписа, преписа и рукописа,
- води евиденције о лицима који подлијежу обавезној вакцинацији и саставља списак дјеце за упис у основну школу,
- прикупља податке о лицима која се стављају под старатељство,
- сарађује са органима мјесних заједница,
- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе мјесних заједница,
- чисти просторије и инвентар и одржава средства рада,
- материјално задужује и одговара за сва средства у мјесној канцеларији и мјесној заједници,
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара у просторији мјесне канцеларије и мјесне заједнице,
- обавља послове у вези са изборима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: I.3.5.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ВОЗНИ ПАРК**

I/1.4. ОДСЈЕК ЗА ВОЗНИ ПАРК

1. Шеф одсјека за возни парк

Обавља слиједеће послове:

- планира и непосредно организује послове на одржавању и регистрацији моторних возила,
- планира распоред моторних возила по корисницима,
- одржавање дизел агрегата,
- води потребне евиденције (колске књиге и сл.),
- контролише и врши овјеру техничке исправности моторних возила и примопредају возила са корисницима,
- издаје путне налоге за возила по налогу начелника одјељења,
- учествује у планирању набавке моторних возила, 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 потребне евиденције,
- врши одржавање моторних возила, агрегата и средстава рада у возном парку,
- по потреби управља моторним возилом,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

2. Возач

Обавља слиједеће послове:

- управља моторним возилом,
- врши контролу прије и после употребе моторног возила и води потребну документацију,
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, дизел агрегата и средстава рада,
- врши прање и чишћење моторних возила, радионичког, гаражног и простора за паркирање,
- врши примопредају моторног возила са пословођом возног парка,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: II

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

С А Д Р Ж А Ј

Прилог:
Страна

ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ

- II 1. Основна организациона шема
Одјељења за привреду и друштвене дјелатности 1/II

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

- II 2. Табеларни преглед систематизације радних
мјеста Одјељења за привреду и друштвене дјелатности 2/II - 4II

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

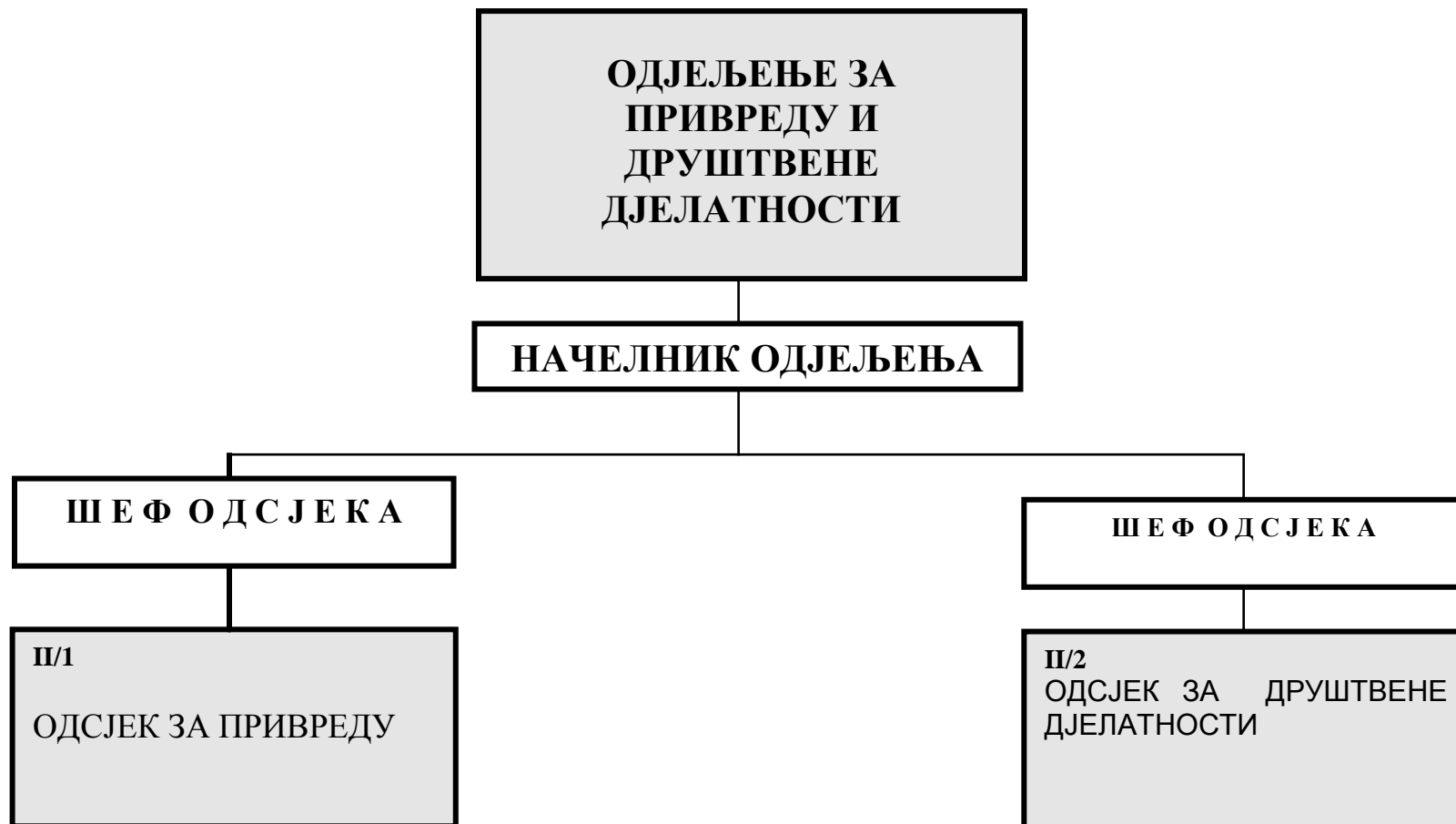
- II 3.1. Описи послова Одјељења за привреду и
друштвене дјелатности, Одсјека и Начелника Одјељења 5/II – 8/II

- I I 3.2. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за привреду 9/II - 11/II

- I I 3.3. Описи послова радних мјеста у Одсјеку за друштвене
дјелатност 12/II – 14/ II

ПРИЛОГ: II. 1.

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ**



ПРИЛОГ: II. 2.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ПРИЛОГ: П 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјелатности	VII	ВСС- технички или економски факултет	1,4,6	VIII	1	5 год.	1
2.	Помоћник начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности	VII	ВСС – економски факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1
3.	Секретар начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности	IV	ССС – средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
4.	Оператер на рачунару	IV/ III	ССС-средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	1
5.	Сарадник у Одјељењу *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

ПРИЛОГ: II 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за привреду	VII	ВСС- технички или економски факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво	VII	ВСС- технички или економски факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	3
3.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство	VII	ВСС- пољоприв. или шумарски факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за трговину, угостиелство, туризам	VII	ВСС- економски факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за управно правне послове	VII	ВСС- правни факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	6
6.	Виши стручни сарадник за вођење регистра	VI	ВСС- економски или правни смјер	1,4,6,	VI	1	1 год.	1
7.	Стручни сарадник за приватни сектор	IV	ССС – средња школа	1,4,6,	IV	1	6 мјесеци	1
8.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС – средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	2
9.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ II 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за друштвене дјелатности	VII	ВСС- факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за науку, образовање и Фонд “Петар Кочић”	VII	ВСС- факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	2 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за културу и спорт	VII	ВСС- факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	2 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту	VII	ВСС-медицински или фак.друш.смјера	1,4,6	VII	1	2 год.	1
5.	Самостални стручни сарадник за вјерске заједнице,националне споменике и аматеризам у култури	VII	ВСС- факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	2 год.	1
6.	Самостални стручни сарадник за невладине организације и омладину	VII	ВСС- факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	2 год.	1
7.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

ПРИЛОГ II 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ОДСЈЕК ЗА ИЗБЈЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА, ПОВРАТНИКЕ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине	VII	ВСС- факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине	VII	ВСС- факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	2 год.	2

ПРИЛОГ: II. 3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ: II. 3.1.

**ОПИС ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ, ОДСЈЕКА И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА**

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи,
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштина Града и одговорност за законитост,
- израда анализа, информација и извјештаја из области: привреде – индустрија, трговина, угоститељство, туризам, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство, водопривреда, и друштвених дјелатности – образовање, наука, култура, спорт, здравство, социјална и дјечија заштита, издавачка дјелатност, информисање,
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права града у предузећима и установама у области привреде и друштвених дјелатности,
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом, аката предузећа и установа, на које Градоначелник даје сагласност,
- издавање одобрења за обављање регистрованих дјелатности предузећа и за рад самосталних предузетника,
- послови у вези радних односа код послодаваца,
- прикупљање података, израда информација и анализа о пословању предузећа из области привреде и установа из области друштвених дјелатности,
- прикупљање података, израда анализа и информација у вези са обновом и развојем из области привреде и друштвених дјелатности, изузев комуналних дјелатности,
- послови у вези са избјеглим и расељеним лицима, повратницима и националним мањинама,
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

Описи послова Одсјека за привреду

У Одсјеку за привреду обављају се слиједећи послови :

- координација рада са другим одсјецима и одјецима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израда анализа, информација и извјештаја из области привреде;
- израда анализа, информација и извјештаја у вези са обновом и развојем у области привреде;
- сарадња са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама;
- послови у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе и издавање одобрења за обављање самосталне пољопривредне дјелатности;

- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права у предузећима из области привреде;
- врше се најсложенији стручни и управно правни послови у првостепеном поступку доношења рјешења о одобрењу за обављање привредне дјелатности ;
- послови везани за организовање и рад Комисије за издавање рјешења о испуњавању услова, односно одобрења за рад;
- води се регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности;
- израда увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- послови у вези радних односа код послодаваца;
- 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 Одјељења ;
- примјењују се и прате прописи и друга акта из области рада Одсјека;
- израда извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- учешће у изради Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

Описи послова Одсјека за друштвене дјелатности

У Одсјеку за друштвене дјелатности, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израда анализа, информација и извјештаја из области друштвених дјелатности,
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права града у јавним установама,
- прикупљање података и израда информација и анализа о пословању установа и организација у области друштвених дјелатности,
- послови у вези са невладиним организацијама,
- послови издавања одобрења за самостално обављање здравствених услуга у области здравствене дјелатности,
- послови у вези превентивне заштите здравља становништва на подручју града Бања Лука.

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

Опис послова Одсјека за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине

У Одсјеку за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Градске управе и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;

- израда анализа, информација и извјештаја који се односе на проблематику повратника, избјеглих и расељених лица и националних мањина на подручју града;
- израда анализа, информација и извјештаја који се односе на реализацију Анекса 7 Дејтонског споразума;
- израда годишњих програма рада за повратнике, избјеглице и расељена лица, националне мањине, те израда извјештаја о њиховој реализацији;
- послови у вези пружања стручне помоћи повратницима, избјеглим и расељеним лицима и националним мањинама у сегменту остваривања права из области запошљавања и обављања самосталних дјелатности и предузећа;
- учешће у изради Програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- у одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Обавља слиједеће послове:

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења;
- контролише рад шефова одсјека и радника 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 благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на одсјеке и одјељење;
- покреће дисциплински поступак за раднике одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе одјељења и одсјека;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у одјељењу;
- одобрава кориштење службених возила радницима одјељења;
- потписује путне налоге за раднике одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- подноси извјештаје Градоначелнику о сарадњи са вјерским заједницама, невладиним организацијама, удружењима избјеглих и расељених лица, са удружењима националних мањина, те хуманитарним организацијама;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Помоћник начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Обавља слиједеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења и обавјештава начелника Одјељења;
- усклађује рад Одсјека унутар Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи, у оквиру овлаштења;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења;
- учествује у изради планова, програма и извјештаја о раду Одјељења;
- прати законодавне и друге прописе у области привреде и друштвених дјелатности и пружа стручну помоћ радницима Одјељења у њиховој примјени;

- замјењује начелника Одјељења у пословима које му он повјери;
- организује и одговоран је за рад Одсјека за привреду;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

3. Секретар начелника Одјељења за привреду и друштвене дјелатности

Обавља слиједеће послове:

- посредује телефонске везе за Начелника одјељења;
- врши пријем и упућивање 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 евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава Начелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља оператерске послове по налогу Начелника одјељења.

4. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе одјељења;
- чисти и одржава средства рада која при раду користи;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: II. 3.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА ПРИВРЕДУ**

II/1. ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ**1. Шеф Одсјека за привреду**

Обавља слиједеће 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 овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и установа на које Градоначелник даје сагласност;
- непосредно сарађује са приватним сектором, представницима малих, средњих и стратешких предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Начелника одјељења;
- одговоран је за законитост рада одсјека;
- предлаже начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за привреду и приватно предузетништво

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама, из области привреде, занатства и приватног предузетништва у оквиру овлаштења,
- сарађује са приватним сектором, представницима, малих, средњих и стратешких предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама у оквиру овлаштења,
- обрада статистичких и других података,
- израда анализа, информација и извјештаја из области привреде, занатства и приватног предузетништва,
- прати реализацију планова и програма из ове области, а посебно јавних комуналних предузећа Града Бања Лука,
- израђује информације о снабдјевености тржишта основним производима и енергентима,
- прати ток приватизације и израђује информације,
- прати кретање цијена комуналних услуга и трошкова живота и припрема документацију за доношење одлука о повећању цијена комуналних услуга,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у оквиру овлаштења;
- обрађује статистичке и друге податке;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде, водопривреде и шумарства;
- прати реализацију планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства;
- учествује у изради планова и програма Фонда за развој и унапређење села у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, прати њихову реализацију и израђује анализе и информације;
- води управни поступак, израђује рјешења и издаје увјерења из области пољопривреде у складу са законом;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за трговину, угоститељство, туризам

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама из области трговине, угоститељства, туризма и робних резерви у оквиру овлаштења;
- обрађује статистичке и друге податке;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области трговине, туризма, угоститељства и робних резерви;
- прати реализацију планова и програма из области трговине, туризма и угоститељства;
- даје приједлоге о одређивању минималног радног времена из области угоститељства и туризма;
- прати рад и развој у области трговине, угоститељства и туризма, врши анализе и израђује информације и даје одговарајуће приједлоге;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

- предузима најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену и израђује нацрте рјешења за рад државних и приватних предузећа и самосталних радњи у складу са Законом и другим прописима;
- даје упутства странкама у вези издавања одобрења за обављање привредне дјелатности;
- учествује у образовању и класификацији података везаних за евиденцију о самосталним радњама и предузећима;

- организује рад и обавља послове председника Комисије за утврђивање услова у погледу техничке опремљености, заштите и унапређења животне околине, заштите на раду као и других прописаних услова за обављање дјелатности;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника одјељења.

6. Виши стручни сарадник за вођење регистра предузетника

- води регистар предузетника, односно регистар издатих рјешења по врстама дјелатности ;

- доставља копије издатих рјешења надлежним органима Градске и Републичке управе и другим организацијама у складу са Законом и другим прописима;

- формира базу података и доставља извјештаје шефу Одсјека и Начелнику Одјељења, у циљу израде аналитичко - информативних материјала;

- израђује увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција;

- припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења на нивоу Одјељења;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника Одјељења.

7. Стручни сарадник за приватни сектор

Обавља слиједеће послове:

- обрађује уговоре о запошљавању, раскиду и продужењу запошљавања, овјерава уговоре, и врши упис стажа запослених код послодаваца;

- води регистар уговора о запошљавању;

- води евиденцију о броју запослених радника код послодаваца и доставља их Одсјеку за инспекцијске послове;

- израђује увјерења о чињеницама о којима се води евиденција из ове области;

- прикупља и обрађује статистичке и друге податке у вези са приватним сектором;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

8. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе одјељења;

- чисти и одржава средства рада која при раду користи;

- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: II. 3.3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**

II/2. ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**1. Шеф Одсјека за друштвене дјелатности**

Обавља слиједеће 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 овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Начелника одјељења;
- одговоран је за законитост рада одсјека;
- предлаже Начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за науку, образовање и Фонд “Петар Кочић”

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, научним и образовним организацијама и институцијама на територији града;
- обрада статистичких и других података;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области науке и образовања;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области науке и образовања, за организације и институције чији је оснивач Град и за Фонд “Петар Кочић”;
- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје одговарајућа увјерења о тим чињеницама;
- обрађује потребне податке у вези избора и именовања чланова школских одбора у школама и органа управљања и руковођења;
- врши обраду и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области науке и образовања;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града, корисницима из области науке и образовања;
- обавља административно-техничке послове везане за Фонд “Петар Кочић”;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

3. Самостални стручни сарадник за културу и спорт

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, савезима и градским организацијама из области културе и спорта у оквиру овлаштења,
- обрађује статистичке и друге податке,
- израђује анализе, информације и извјештаје из области културе и спорта,
- прати реализацију планова и програма из области културе и спорта,
- прати рад и развој институција у области културе и спортских организација у граду, врши анализе и израђује информације, даје одговарајуће приједлоге,
- врши обраду и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области културе и спорта,
- води евиденцију о објектима и пословним просторима који су дати на кориштење организацијама, институцијама и удружењима у области културе и спорта,
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области културе и спорта,
- учествује у припреми и реализацији програма културних и спортских манифестација од интереса за град,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

4. Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама, установама и хуманитарним организацијама у области здравства и социјалне заштите у оквиру овлаштења,
- обрађује статистичке и друге податке,
- израђује анализе, информације и извјештаје из области здравства и социјалне заштите,
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области здравства и социјалне заштите чији је оснивач Град,
- овјерава књигу наркотика,
- учествује у изради планова и програма вакцинације и дератизације на подручју града,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

5. Самостални стручни сарадник за вјерске заједнице, националне споменике и аматеризам у култури

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама надлежним за заштиту националних споменика, вјерским заједницама и организацијама из области аматеризма у култури у оквиру овлаштења, те о томе подноси извјештај начелнику Одјељења и Градоначелнику;

- прикупља податке и води евиденцију о националним споменицима, сарађује са Комисијом за очување националних споменика Бих и Заводом за заштиту споменика, те припрема и упућује Комисији приједлоге за утврђивање добара као националних споменика на нивоу БиХ;

- обрађује статистичке и друге податке;
- израђује анализе, информације и извјештаје;
- прикупља податке и води евиденције о вјерским заједницама и организацијама из области аматеризма у култури;
- учествује у изради приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима из области аматеризма у култури;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

6. Самостални стручни сарадник за невладине организације и омладину

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са невладиним, хуманитарним и омладинским организацијама у оквиру овлаштења и о томе подноси извјештај Начелнику одјељења и Градоначелнику;
- обрађује статистичке и друге податке;
- израђује анализе, информације и извјештаје;
- проучава и анализира стање у наведеној области и на основу тога предлаже предузимање одговарајућих мјера;
- планира средства у буџету Града за потребе у наведеној области;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

ПРИЛОГ: П.3.4.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ИЗБЈЕГЛА
И РАСЕЉЕНА ЛИЦА, ПОВРАТНИКЕ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**

П/3. ОДСЈЕК ЗА ИЗБЈЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА, ПОВРАТНИКЕ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

1. Шеф Одсјека за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине

Обавља слиједеће 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 овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже Начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и Програм рада одсјека и подноси Извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек, које одобрава Начелник одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника”.

2. Самостални стручни сарадник за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, невладиним организацијама, удружењима избјеглих и расељених лица и повратника, удружењима припадника националних мањина, као и другим удружењима грађана у оквиру овлаштења, те о томе подноси извјештај начелнику Одјељења и Градоначелнику;
- обрађује статистичке и друге податке;
- израђује анализе, информације и извјештаје;
- прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима и националним мањинама на подручју града;
- прати и прикупља податке о реализацији Анекса 7 Дејтонског споразума и припрема анализе, информације и извјештаје;
- учествује у изради годишњих програма рада за повратнике, избјеглице и расељена лица и националне мањине;
- упућује повратнике, избјегла и расељена лица, као и припаднике националних мањина на остваривање права из области запошљавања, отварања (СЗР, СТР и др. предузећа) самосталних дјелатности и предузећа;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

ПРИЛОГ: III

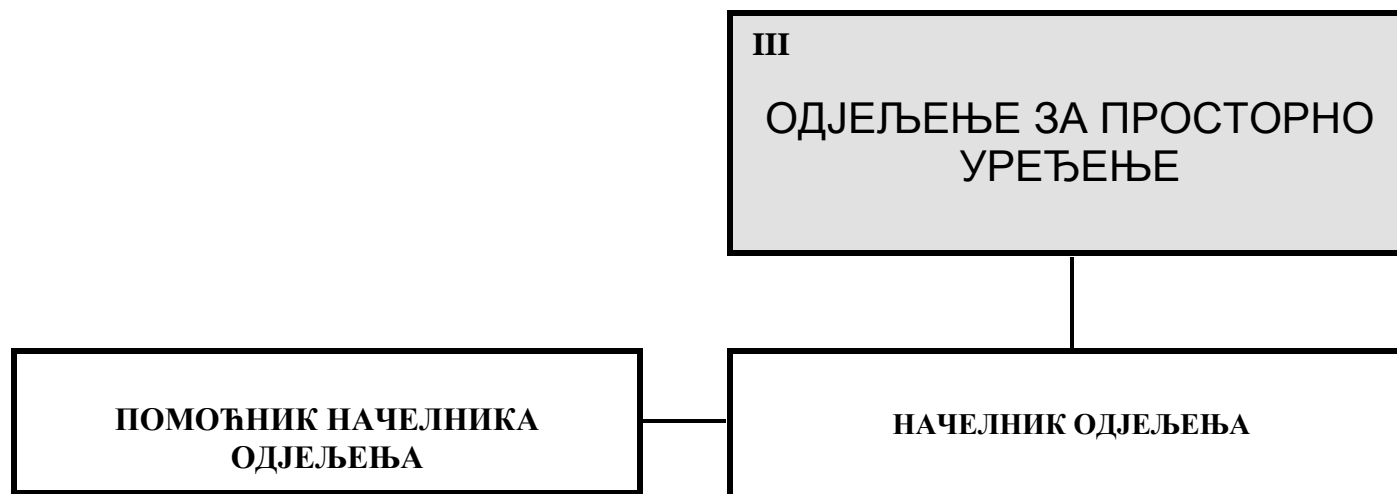
**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

ПРИЛОГ: III. 1.

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА
ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

Прилог: III.1

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА
ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**



ПРИЛОГ: III. 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ
РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

ПРИЛОГ: III 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјелјења за просторно уређење	VII	ВСС-архитектонски или грађевински фак.	1,4,6	VIII	1	5 год.	1
2.	Помоћник начелника Одјелјења за просторно уређење	VII	ВСС-архитектонски или грађевински фак.	1,4,6	VII	1	3 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	ВСС-правни факултет	1,6	VII	1	2 год.	1
4.	Секретар начелника Одјелјења за просторно уређење	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	2	6 мјесеци	1
5.	Сарадник у Одјелјењу *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

ПРИЛОГ: III 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Самостални стручни сарадник за урбанистичко-техничке услове	VII	ВСС-архитектонски факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	6
2.	Самостални стручни сарадник за одобрења за грађење	VII	ВСС-архитектонски факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	4
3.	Стручни сарадник за одобрења за грађење	IV	ССС-грађевинска школа	1,4,6	IV	1	1 год.	2
4.	Самостални стручни сарадник за саобраћај	VII	ВСС-саобраћајни факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1
5.	Виши стручни сарадник за геодетске послове	VI	ВС-инжињер геодезије	1,4,6	VI	1	1 год.	1
6.	Виши стручни сарадник за обрачун накнада	VI	ВС-грађевински инжињер	1,4,6	VI	1	1 год.	1
7.	Стручни сарадник за обрачун накнада	IV	ССС-грађевински техничар	1,4,6	IV	1	6 мјесеци	1
8.	Самостални стручни сарадник за документацију	VII	ВСС-дипл.инжињер архитектуре	1,4,6	VII	1	2 год.	2
9.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	VII	ВСС-дипл.правник	1,4,6	VII	1	2 год.	3

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ..
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Самостални стручни сарадник за уговоре и наплату	VII	ВСС-дипл.правник	1,4,6	VII	1	2 год.	1
11.	Стручни сарадник за техничке прегледе и одобрења за употребу	IV	ССС-грађевински техничар	1,4,6	IV	1	1 год.	1
12.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС-грађевински техничар	1,4,6	IV	1	6 мјесеци	1
13.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС-средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	2
14.	Сарадник у Одјелјењу *							

- Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: III. 3.

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

ПРИЛОГ: III. 3.1.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, ПОМОЋНИКА НАЧЕЛНИКА И РАДНИХ
МЈЕСТА**

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

У Одјељењу за просторно уређење, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама, институцијама у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи;
- припрема општих аката и других одлука из области урбанизма које доноси Градоначелник и Скупштина Града (плански документи);
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града и одговорност за законитост;
- обрачун накнада за уређење градског грађевинског земљишта и за додијељено градско грађевинско земљиште;
- организовање рада Комисије и учествовање у техничком прегледу објеката и припрема рјешења за употребу објеката;
- прикупљање, сређивање и обрада података и документације из области просторног уређења у складу са Законом;
- послови у вези са израдом уговора из дјелокруга рада одјељења и праћење реализације по истим;
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења,;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења.

Одјељење ће обављати и друге послове по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Обавља слиједеће послове:

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења;
- контролише рад радника 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 благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на одсјеке и одјељење;
- покреће дисциплински поступак за раднике одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе одјељења;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у одјељењу;
- одобрава кориштење службених возила радницима одјељења;
- потписује путне налоге за раднике одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- потписује рјешења по овлаштењу Градоначелника о именовању Комисије за технички преглед објеката;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Помоћник начелника Одјељења за просторно уређење

Обавља слиједеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одјељења и обавјештава начелника одјељења;
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Градској управи у оквиру овлаштења;
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова одјељења;
- учествује у изради планова, програма и извјештаја о раду одјељења;
- прати законодавне и друге прописе у области просторног уређења и пружа стручну помоћ радницима одјељења у њиховој примјени;

- замјењује Начелника одјељења у пословима које му он повјери;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе одјељења које одобрава Начелник одјељења;
- за свој рад одговара Начелнику одјељења и Градоначелнику;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља слиједеће послове:

- учествује у припреми и изради одлука и других општих аката из дјелокруга одјељења, које доноси Скупштина Града;
- обавља и учествује у вођењу најсложенијих управних поступака;
- учествује у припреми и изради уговора из дјелокруга рада одјељења;
- усаглашава захтјеве за усвајање планске документације и сарађује са одговарајућим стручним организацијама;
- врши стручни надзор, пружа стручну помоћ радницима одјељења и даје објашњења у вођењу управног поступка;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

4. Секретар начелника Одјељења за просторно уређење

Обавља слиједеће послове:

- посредује телефонске везе за Начелника одјељења;
- врши пријем и упућивање 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 евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава Начелника;
- обавља дактилографске послове по налогу Начелника одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

ПРИЛОГ: III. 3.2.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА
ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

1. Самостални стручни сарадник за урбанистичко-техничке услове

Обавља слиједеће послове:

- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката на основу планске документације као и урбанистичко-техничке услове за реконструкцију, доградњу, санацију и промјену намјене стамбених, пословних и помоћних објеката,
- израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу привремених објеката,
- припрема рјешења за издавање урбанистичке сагласности,
- припрема и даје техничке податке за рјешења која нису у складу са планском документацијом,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

2. Самостални стручни сарадник за одобрења за грађење

Обавља слиједеће послове:

- провјерава усклађеност инвестиционо-техничке и друге пројектне документације са законом, нормативима и планским документима, на основу које се издаје одобрење за грађење,
- припрема рјешење за издавање одобрења за грађење сложенијих објеката и један примјерак одобрења за грађење доставља Одсјеку за инспекцијске послове,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

3. Стручни сарадник за одобрења за грађење

Обавља слиједеће послове:

- провјерава усклађеност инвестиционо-техничке и друге пројектне документације са законом, нормативима и планском документацијом, на основу које се издаје одобрење за грађење,
- припрема рјешење за издавање одобрења за грађење једноставнијих објеката и један примјерак одобрења за грађење доставља Одсјеку за инспекцијске послове,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

4. Самостални стручни сарадник за саобраћај

Обавља слиједеће послове:

- прати и анализира стање у области саобраћаја у граду,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама и органима Градске управе,
- израђује анализе, информације и програме у области планирања саобраћаја,
- даје сагласности на урбанистичко-техничке услове, пројекте изградње објеката и планску документацију са аспекта саобраћаја,
- учествује у изради планских докумената у области просторног уређења,
- непосредно сарађује са Одсјеком за саобраћај у Одјељењу за стамбено-комуналне послове,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

5. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Обавља слиједеће послове:

- врши идентификацију парцела,
- прибавља податке о праву власништва односно о праву кориштења на тим парцелама,
- врши исколичење грађевина у складу са одобрењем за грађење,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

6. Виши стручни сарадник за обрачун накнада

Обавља слиједеће послове:

- обрачунава накнаду за уређење градског грађевинског земљишта и накнаду за додјељено градско грађевинско земљиште (ренту), према Одлуци о грађевинском земљишту,
- припрема рјешења о накнади за уређење градског грађевинског земљишта,
- учествује у изради програма уређења градског грађевинског земљишта,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

7. Стручни сарадник за обрачун накнада

Обавља слиједеће послове:

- припрема елементе за обрачун накнада,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

8. Самостални стручни сарадник за документацију:

Обавља слиједеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију,
- геодетске планове, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове,
- опште акте и друге одлуке из области просторног уређења,
- податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација,
- систематску евиденцију о појавама угрожавања животне средине,
- регистре насеља, намјене простора и површина, улица и кућних бројева, статистичких кругова и сл.
- одговарајуће основе и планове или изводе из њих,
- техничку документацију за грађење грађевина и грађевинских цјелина,
- податке о угрожености од елементарних непогода, инжењерско-геолошку карту са подацима о испитивању тла и микро сеизмичком рејонизацијом,
- регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

9. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља слиједеће послове:

- проводи управни поступак и припрема рјешења,
- припрема закључак о обустави поступка у поступку издавања урбанистичке сагласности,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења у поступку издавања урбанистичке сагласности,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

10. Самостални стручни сарадник за уговоре и наплату

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове на исправи уговора из дјелокруга рада одјељења,
- прати реализацију закључених уговора, наплата и предузима законом предвиђене обавезе у случају неизвршења обавеза из закључених уговора,
- прикупља документацију за закључење уговора предвиђених законом, одлуком о грађевинском земљишту и другим општим актима и одлукама из области просторног уређења,
- остварује сарадњу са Одјељењем за финансије и Републичком јавним правобранилашtvом у погледу реализације обавеза из закључених Уговора,
- води евиденцију о закљученим уговорима и реализује наплате и о томе подноси извјештај,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника

11. Стручни сарадник за техничке прегледе и одобрења за употребу

Обавља слиједеће послове:

- организује и припрема рад Комисије за техничке прегледе и врши административно-техничке послове за потребе Комисије,
- припрема рјешење о одобрењу за употребу објекта на основу записника Комисије за технички преглед,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

12. Стручни сарадник за административне послове

Обавља слиједеће послове:

- води књигу протокола,
- прима, заводи и разводи пошту,
- води евиденцију примљених и ријешених предмета,
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима,
- даје обавјештење странкама о кретању предмета,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

13. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе одјељења,
- чисти и одржава средства рада која при раду користи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно његовог помоћника.

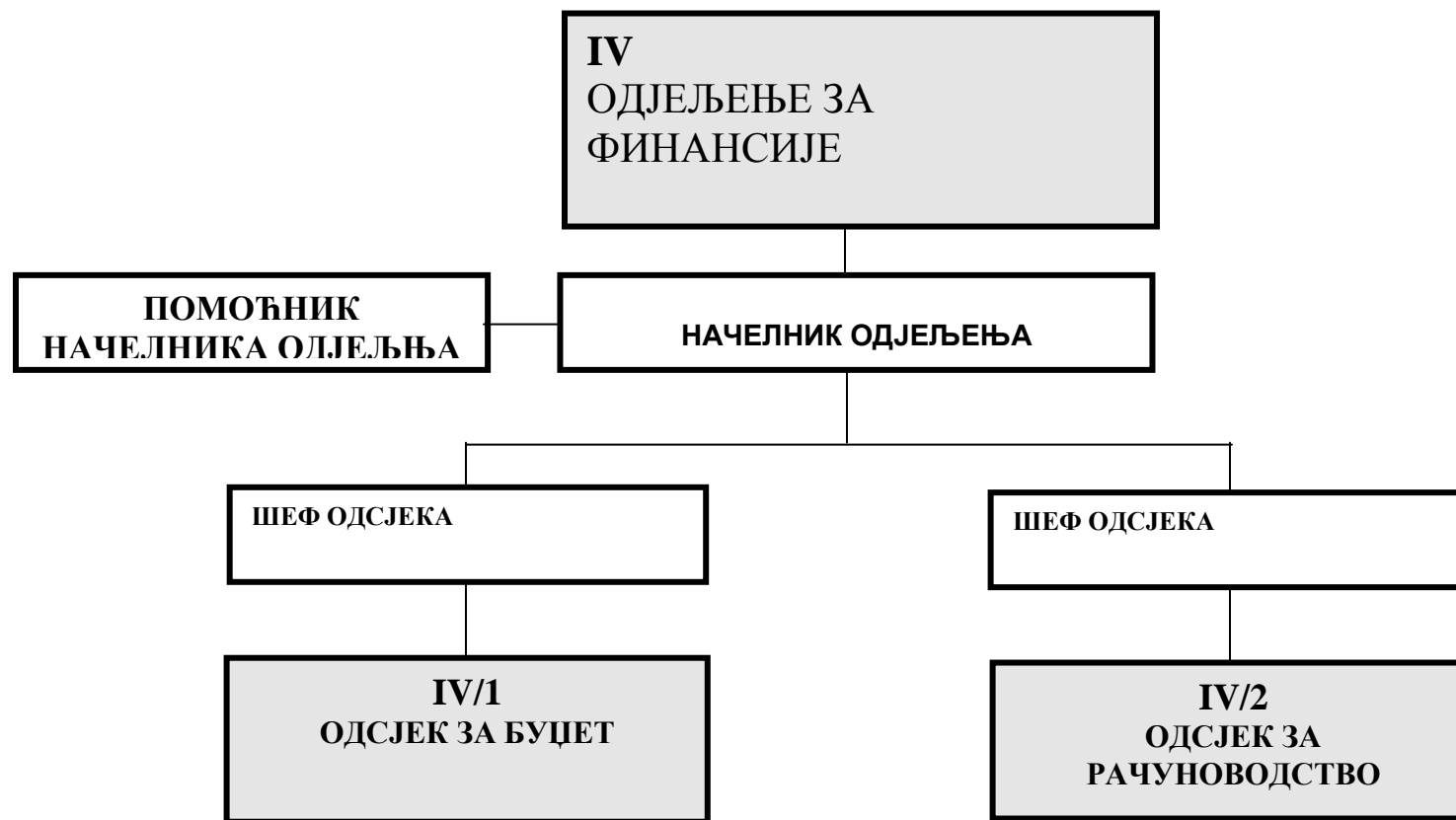
ПРИЛОГ: IV

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

PRILOG: IV. 1.

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

ПРИЛОГ : IV.1. ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ



ПРИЛОГ: IV. 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ
РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

ПРИЛОГ: IV 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења за финансије	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,4,6	VIII	1	5 год.	1
2.	Помоћник начелника Одјељења за финансије	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6,9	VII	1	3 год.	1
3.	Секретар начелника Одјељења за финансије	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
4.	Сарадник у Одјељењу *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

ПРИЛОГ: IV 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за буџет	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6,9	VII	1	3 год.	1
2.	Стручни сарадник за извршење буџета	IV	ССС-економска школа	1,6,9	IV	1	1 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за фондове	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год.	1
4.	Виши стручни сарадник – главни књиговођа за буџет	VI	ВСС-економиста	1,6,9	VI	1	2 год.	2
5.	Самостални стручни сарадник за буџет	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6,9	VII	1	2 год.	1
6.	Стручни сарадник - ликвидатор	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	1 год.	1
7.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: IV 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за рачуноводство	VII/VI	ВСС-дипломирани економиста, или економиста	1,6,9	VII	1	3 год.	1
2.	Виши стручни сарадник – главни књиговођа	VI	ВСС-економиста	1,6,9	VI	1	2 год.	1
3.	Стручни сарадник – аналитичар	IV	ССС-економски техничар	1,6	IV	1	1 год.	1
4.	Ликвидатор	IV	ССС-економски техничар	1,6	IV	1	1 год.	3
5.	Благајник	IV	ССС-економски техничар	1,6	IV	1	1 год.	1
6.	Стручни сарадник – књиговођа основних средстава и ситног инвентара	IV	ССС-економиста	1,6	IV	1	1 год.	1
7.	Економ	IV	ССС-средња школа екон.или техн.смјера	1,4,6	IV	1	1 год.	1
8.	Стручни сарадник за материјално књиговодство и ликвидатуру материјалних трошкова	IV	ССС-економски техничар	1,6	IV	1	1 год.	1
9.	Стручни сарадник за књиговодствене послове	IV	ССС-економски техничар	1,6	IV	1	1 год.	1
10.	Стручни сарадник за продају и наплату	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	2	1 год.	1

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	Виши стручни сарадник за комерцијалне послове	VI	BC-економиста	1,4,6	VI	1	1 год.	1
12.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: IV. 3.

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

ПРИЛОГ: IV. 3.1.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ОДСЈЕКА,
НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И ПОМОЋНИКА НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА
ЗА ФИНАНСИЈЕ**

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одјељењу за финансије, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи;
- израда преднацрта, нацрта и приједлога буџета Града и контрола намјенског кориштења средстава Буџета;
- израда завршног рачуна буџета Града и других средстава везаних за рачун Буџета,;
- праћење прихода и извршење расхода Буџета за потребе Градске управе;
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава;
- праћење остваривања јавних прихода Града,;
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе, фондова и других корисника који се финансирају из буџета Града;
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

Опис послова Одсјека за буџет

У Одсјеку за буџет обављају се слиједећи послови:

- израда преднацрта, нацрта и приједлога буџета Града;
- контрола намјенског кориштења буџетских средстава;
- прикупљање, обрада и одлагање документације везане за уређење грађевинског земљишта, стамбене изградње, изградње привредних, пословних и јавних објеката;
- вођење евиденције о финансирању изградње, реконструкције, комуналних објеката, финансирање инфраструктуре, реализације свих видова инвестиционих радова по програму уређења грађевинског земљишта;
- контрола закључених уговора са извођачима радова по програмима;
- израда периодичних и годишњих обрачуна буџета Града;
- књиговодствени послови за потребе Буџета;
- израда периодичних обрачуна и завршних обрачуна фондова;
- контрола доспјелости измирења обавеза према Буџету;

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

Опис послова Одсјека за рачуноводство

У Одсјеку за рачуноводству, обављају се слиједећи послови:

- прикупљање, евидентирање, обрада и контирање података о финансијско-материјалном пословању органа управе, посебних рачуна и депозита;
- праћење извршења финансијских планова;
- усклађивање књиговодственог стања са стварним (основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала);
- обрачун плата, доприноса издохотка и на доходак, прерачун пореза и доприноса из плата;
- контирање девизних средстава;
- вођење евиденције – картотеке основних средстава органа управе, мјесних заједница, фондова и ситног инвентара органа управе;
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- контрола, обрада и ликвидација материјално-финансијских докумената посебне намјене, посебне рачуне плата и осталих личних примања;
- благајнички послови;
- набавке за потребе Градске управе;
- послови економата;
- продаја образаца, формулара и наплате сопствених прихода;
- израда извјештаја и других аналитичко-информативних материјала.

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Обавља слиједеће послове:

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- учествује у изради нацрта приједлога буџета Града;
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава код свих корисника буџета Града;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења;
- контролише рад шефова одсјека и радника 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 благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на одсјеке и одјељење;
- покреће дисциплински поступак за раднике одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе одјељења и одсјека;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у одјељењу;
- одобрава кориштење службених возила радницима одјељења;
- потписује путне налоге за раднике одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- за извршење послова из дјелокруга одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Помоћник начелника Одјељења за финансије

Обавља слиједеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у одсјецима и обавјештава Начелника одјељења;
- учествује у изради преднацрта и нацрта буџета Града;
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава за све кориснике буџета;
- замјењује Начелника одјељења у пословима које му он повјери;
- непосредно обавља послове из области финансија;
- даје стручна мишљења о примјени важећих прописа из области финансија;
- за свој рад одговара Начелнику одјељења;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

3. Секретар начелника Одјељења за финансије

Обавља слиједеће послове:

- посредује телефонске везе за Начелника одјељења;
- врши пријем и упућивање 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 евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава Начелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: IV. 3.2.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА БУЏЕТ**

IV/1 ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ**1. Шеф одсјека за Буџет**

Обавља слиједеће 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 овлаштења,
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,
- израђује преднацрт, нацрт и учествује у изради приједлога буџета Града,
- прати реализацију Буџета и о том обавјештава Начелника одјељења,
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Начелника одјељења,
- одговоран је за законитост рада одсјека,
- предлаже начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека начелнику одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2 Стручни сарадник за извршење Буџета

Обавља слиједеће послове:

- израђује периодични и годишњи обрачун Буџета Града,
- припрема податке за израду извјештаја и информација о извршењу Буџета Града,
- обавља књиговодствене послове по налозима и изводима платног промета,
- прикупља, евидентира и врши контролу података и документације у вези са плаћањем,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за фондове

Обавља слиједеће послове:

- прати финансијску реализацију програма који се финансирају из Фонда за уређење грађевинског земљишта и инвестиционог одржавања комуналне инфраструктуре према програму,

- прати законитост рада фондова,
- врши финансијску контролу закључених уговора,
- чува финансијску документацију до завршетка изградње објекта, те исту предају инвеститору уз записник о извршеној примопредаји,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

4. Виши стручни сарадник – главни књиговођа за Буџет

Обавља слиједеће послове:

- саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне,
- прима изводе рачуна фонда за уређење грађевинског земљишта и Фонда за одржавање објеката заједничке комуналне потрошње,
- прати текућу ликвидност,
- припрема податке за израду извјештаја и информација о извршењу програма,
- контрира настале књиговодствене промјене,
- сарађује са пописном комисијом и усклађује стварно стање са књиговодственим,
- води евиденцију утрошених средстава за набавку станова и евиденцију замјенских станова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за буџет

Обавља слиједеће послове:

- врши контролу пуњења буџета Града према законом прописаним процентима и мјестима настанка прихода и прати законске промјене везане за реализацију буџета,
- врши мјесечно усаглашавање и читавање пренесених средстава са трезора РС и о томе прави редовне мјесечне извјештаје Министарству финансија,
- припрема, организује и израђује план и динамику пуњења буџета Града путем мјесечних извјештаја Б-2 обрасца,
- врши контролу планирасног и законом прописаног прихода који припада у цјелости Граду,
- прави консолидоване обрасце и друге извјештаје по корисницима за потребе Министарства и по налогу Министарства,
- врши контролу наплаћених прихода по основу издатих рјешења и дозвола унутар одјељења Градске управе (грађевинске дозволе, пословни простори, рекламе),
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

6.Стручни сарадник - ликвидатор

Обавља слиједеће послове:

- врши плаћање свих обавеза везано за буџет Града, комунално и стамбено одјељење и Одјељење за просторно уређење и урбанизам,
- врши увид у тачности приспјеле документације, комплетира је и предаје на овјеру,
- припрема документацију за књижење,
- даје информације по свим извршеним плаћањима које обавља и води књигу прегледа о свим плаћањима у буџету,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: IV. 3.3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ
ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

IV/2. ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

1. Шеф Одсјека за рачуноводство

Обавља слиједеће 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 овлаштења,
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,
- израђује статистичке и друге извјештаје о инвестицијама за потребе Градске управе,
- припрема подлоге за закључење уговора о осигурању имовине и лица,
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Начелника одјељења,
- одговоран је за законитост рада одсјека,
- предлаже Начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2. Виши стручни сарадник – главни књиговођа

Обавља слиједеће послове:

- прикупља, контролише, евидентира и обрађује податке, те устројава финансијско-књиговодствену документацију по утврђеној методологији,
- израђује прегледе и даје податке о стању финансијских средстава и средстава на посебним рачунима (средства солидарности),
- израђује извјештаје из области финансијског пословања,
- усклађује књиговодствено стање са стварним стањем (основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала),
- врши обрачун доприноса издохотка и на доходак, прерачун пореза и доприноса из плата,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

3. Стручни сарадник – аналитичар

Обавља слиједеће послове:

- врши аналитичко праћење извршења финансијских планова органа управе, добављача, купаца, остварених прихода, расхода и других показатеља за годишњи и периодични обрачун и за израду одређених књиговодствених исказа,
- учествује у изради периодичних и годишњих обрачуна,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

4. Ликвидатор

Обавља слиједеће послове:

- врши контролу, обраду и ликвидацију материјално-финансијских докумената за органе управе и кориснике борачко-инвалидске заштите,
- врши плаћање и ликвидацију обустава из плате,
- врши обрачун пореза и доприноса у вези са платом,
- израђује увјерења о платама,
- израђује статистичке извјештаје,
- израђује извјештај о укупним примањима за раднике Градске управе (образац М-4)
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

5. Благајник

Обавља слиједеће послове:

- врши благајничко пословање,
- чува полисе осигурања, скупопцјене предмете, вриједносне папире и о томе води одговарајуће евиденције,
- одговара за благајнички максимум,
- води евиденцију мандатних блокова и издаје бонове за гориво,
- врши заштиту података у вези са платама радника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

6. Виши стручни сарадник – књиговођа основних средстава и ситног инвентара

Обавља слиједеће послове:

- води евиденцију – картотеку основних средстава органа управе, мјесних заједница и фондова,
- води евиденцију ситног инвентара, органа управе и мјесних заједница,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације,
- врши отпис ситног инвентара на основу усвојених извјештаја о попису,

- сарађује са пописном комисијом и усклађује стварно стање са књиговодственим стањем,
- прати кретање основних средстава по мјесту трошкова,
- евидентира промјене задужења основних средстава и ситног инвентара на основу извјештаја начелника одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

7. Економ

Обавља слиједеће послов:

- врши закупање, ускладиштење, чување и издавање инвентара, опреме, ситног инвентара, ХТЗ опреме и потрошног материјала, на основу требовања Начелника одјељења и води одговарајуће евиденције,
- обрађује документацију по утврђеној методологији,
- води евиденцију утрошка горива и мазива,
- сарађује са пописном комисијом и Комисијом за лицитацију,
- води књигу о печатима и штампалима (важећи, неважећи и уништени), чува неважеће печате до уништења и записнике о уништеним печатима,
- води библиотеку стручне литературе и часописа – закупа, сређује и издаје на захтјев радницима Градске управе и води евиденцију о издатим и враћеним примјерцима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

8. Стручни сарадник за материјално књиговодство и ликвидатуру материјалних трошкова

Обавља слиједеће послове:

- врши контролу, обраду и ликвидацију финансијско-материјалних докумената за органе управе,
- води евиденцију улазних и излазних фактура,
- води шифрарник добављача и материјала и друге евиденције о набавкама,
- обрађује налоге за књижење улаза и излаза материјала и ситног инвентара,
- израђује извјештај на основу расположивих података,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

9. Стручни сарадник за књиговодствене послове

Обавља слиједеће послове:

- врши административно-техничке послове за потребе главног књиговође органа управе,
- израђује прегледе прихода и расхода за органе управе, бруто билансе и друге прегледе,
- учествује у изради периодичних и завршних рачуна,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

10. Стручни сарадник за продају и наплату

Обавља слиједеће послове:

- врши продају образаца, формулара, такса и др. странкама,
- полаже дневни пазар на благајну остварен по основу продатих образаца, формулара, такса и уплату средстава остварених од наплате сопствених прихода и пореза,
- врши правдање материјалног задужења продајног мјеста и усклађује стање са економатом и финансијским књиговодством,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

11. Виши стручни сарадник за комерцијалне послове

Обавља слиједеће послове:

- врши набавку, по одобрењу Начелника Одјељења за финансије: опреме, ситног инвентара, ХТЗ опреме и потрошног материјала,
- прима и благовремено обезбјеђује фактуре добављача и другу документацију о извршеној набавци, те овјерену и потписану просљеђује на књижење,
- води евиденцију о извршеним набавкама по органима Градске управе,
- обезбјеђује оправку и сервисирање средстава за рад по налогу Начелника Одјељења за финансије,
- израђује извјештаје и прегледе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: V

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

ПРИЛОГ: V. 1.

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА
ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**ПРИЛОГ: V.1 ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**



ПРИЛОГ: V. 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ
РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

ПРИЛОГ: V 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјелјења за комуналне и стамбене послове	VII	ВСС-дипломирани грађевински инжињер	1,4,6	VIII	1	5 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	ВСС-дипл.правник	1,6	VII	1	2 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за информациони систем	VII	ВСС-дипл.електро инж.смјер информат.	1,6	VII	1	1 год.	1
4.	Секретар начелника Одјелјења за за комуналне и стамбене послове	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	2	6 мјесеци	1
5.	Сарадник у Одјелјењу *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

ПРИЛОГ: V 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за комуналне послове	VII	ВСС-дипломирани грађевински инжењер	1,4,6,9	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за објекте високоградње и мостове	VII	ВСС-дип.грађев.инж. смјер конструк.	1,4,6,9	VII	1	2 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за хидро- техничке објекте	VII	ВСС-дипл.грађ.инж. хидро смјер	1,4,6,9	VII	1	2 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за путеве	VII	ВСС-дипл.грађ.инж. смјер нискоградња	1,4,6,9	VII	1	2 год.	1
5.	Виши стручни сарадник за путеве	VI	ВС-грађевински инжењер	1,4,6	VI	1	1 год.	1
6.	Стручни сарадник за путеве	IV	ССС-грађевински техничар	1,4,6	IV	1	1 год.	2
7.	Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине	VII	ВСС-дипл.инж.техн. дипл.биолог-еколог	1,4,6	VII	1	2 год.	1
8.	Самостални стручни сарадник за хортикултуру	VII	ВСС-дипл.агроном смјер хортикултура	1,4,6	VII	1	2 год.	1
9.	Виши стручни сарадник за хортикултуру	VI	ВС-пољопривредни инжењер	1,4,6	VI	1	1 год.	1

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Самостални стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре	VII	ВСС-дипл.инж.елект. смјер енергетика	1,4,6	VII	1	2 год.	1
11.	Стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре	IV	ССС-електротехничар смјер јаке струје	1,4,6	IV	1	1 год.	1
12.	Самостални стручни сарадник за топлофикацију	VII	ВСС-дипл.машински инж.смјер енергетика	1,4,6	VII	1	1 год.	1
13.	Самостални стручни сарадник за управне послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год.	1
14.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,4,6	VII	1	2 год.	2
15.	Самостални стручни сарадник за економско-финансијске послове	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год.	1
16.	Стручни сарадник за комуналну опрему	IV	ССС-грађевински техничар	1,4,6	IV	1	1 год.	1
17.	Виши стручни сарадник за јавну хигијену	VI/IV	ВС-грађ.инж. или СССР-грађевински техничар	1,4,6	VI	1	1 год.	2
18.	Стручни сарадник за техничку документацију	IV	ССС-техничка школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
19.	Оператер на рачунару	IV /III	ССС-средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	1
20.	Сарадник у Одсјеку *							

- Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: V 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за стамбене послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за стамбене послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год.	4
3.	Самостални стручни сарадник за пословне просторе и гараже	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за економско-финансијске послове	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год.	1
5.	Виши стручни сарадник за станове, пословне просторе и деложације	VI	ВСС-правник	1,4,6	VI	1	1 год.	2
6.	Стручни сарадник за контролу кориштење станова, пословних простора и гаража	IV	ССС-управни техничар	1,4,6	IV	1	1 год.	1
7.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
8.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС-средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	2
9.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: V 2

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за саобраћај	VII	ВСС-дипл.саобр.инж. смјер друмски саобр.	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за саобраћај	VII	ВСС-дипл.саобр.инж. смјер друмски саобр.	1,4,6	VII	1	2 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за редове вожње	VII	ВСС-дипл.саобр.инж. смјер друмски саобр.	1,4,6	VII	1	2 год.	1
4.	Виши стручни сарадник за саобраћај и сигнализацију	VI	ВСС-саобраћајни инжињер	1,4,6	VI	1	1 год.	2
5.	Самостални стручни сарадник за управно- правне послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год.	1
6.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: V 2

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ПАРКИНГЕ И ГАРАЖЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за паркинге и гараже	VII	ВСС-технички или друштвени смјер	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за паркинге и гараже	VII	ВСС – технички или економски смјер	1,4,6	VI	2	1 год.	1
3.	Стручни сарадник за административно техничке послове одсјека	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
4.	Радник на наплати и контроли паркирања	IV/III	ССС-средња школа	7	IV	2	6 мјесеци	18
5.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: V. 3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ
МЈЕСТА**

ПРИЛОГ: V. 3.1.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЈЕКА И НАЧЕЛНИКА
ОДЈЕЉЕЊА**

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

У Одјељењу за комуналне и стамбене послове, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из комуналне и стамбене области које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- послови организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности укључујући и саобраћај;
- послови из области заштите животне средине;
- послови у са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете; одређивање назива улица и кућних бројева, одржавања чистоће, заузеће јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, кориштења обале и воденог простора, снабдјевање водом и топлотном енергијом, уређење гробаља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);
- послови у вези са истицањем реклама и натписа;
- послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у граду, уређења градског грађевинског земљишта, изузев послова за које је надлежно Одјељење за просторно уређење;
- евиденцију стања и послове изградње, одржавања и кориштења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју града;
- програме рада и планове обезбјеђења проходности путева и улица у зимским условима;
- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђења њиховог праћења и реализације;
- вођење управног поступка у стамбено-комуналној области и области саобраћаја и издавања рјешења;
- послови изградње, уређења, контроле и експлоатације паркиралишта и јавних гаража и наплате услуга за паркирање и гаражирање возила;
- праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју града;
- послови у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју града;
- изградњу и одржавање тротоара, бициклических и пјешачких стаза и стајалишта јавног градског и приградског превоза путника;
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву града;
- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима и у јавним гаражама;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

Описи послова Одсјека за комуналне послове

У Одсјеку за комуналне послове, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у одјељењу и у оквиру Градске управе,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из области комуналних послова које доноси Градоначелник и Скупштина Града,
- провођење управног поступка и припрема приједлога рјешења из области комуналних послова и области истицање реклама и натписа,
- израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи, те уређењу и кориштењу грађевинског земљишта,
- обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлоте, одвожење и депоновање отпадака из стамбених и пословних простора, погребна и димњачарска дјелатност),
- обезбјеђује и врши надзор на: чишћењу јавних површина, одржавању, уређивању и опремању јавних зелених и рекреационих површина, одржавању јавних саобраћајних површина на подручју града коју обухвата поправку и модернизацију улица, плочника, тргова, мостова, локалних и некатегорисаних путева, објеката јавне расвјете, вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, одвођењу атмосферских вода, одржавању јавне расвјете и комуналне опреме,
- организује и врши надзор послова зимске службе,
- учествује у припреми и изради студија, припремање и опремање земљишта, техничке документације, тендер документације и реализације инвестиција из области комуналне инфраструктуре и других инвестиција,
- организује и врши надзор у области заштите животне средине,
- учествовање у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавање назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града,
- учествује у одржавању, изградњи и управљању јавним паркиралиштима.

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

Опис послова Одсјека за стамбене послове

У Одсјеку за стамбене послове, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у одјељењу и у оквиру Градске управе,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- припрема и учествовање у изради приједлога, општих аката и других одлука из области стамбених послова које доноси Градоначелник и Скупштина Града,
- провођење управног поступка и припрема рјешења из стамбене области у првом степену,
- припрема приједлога закључака из стамбене области које доноси Градоначелник и израда приједлога рјешења на основу донешених закључака,

- вођење поступка административног извршења рјешења,
- контрола законитог кориштења станова, пословних простора и гаража у својини града, прикупљање података о истом ради вођења поступка, вођење и ажурирање евиденције стамбеног фонда града, пословних простора и гаража,
- 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),

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

Описи послова Одсјека за саобраћај

У Одсјеку за саобраћај, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у одјељењу и у оквиру Градске управе,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- припрема и учествовање у изради приједлога, 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,
- провођење поступка издавања одобрења за самостално обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари, превоза за властите потребе и такси превоза и припрема рјешења,
- преглед моторних возила у поступку издавања одобрења за самостално обављање дјелатности,
- вођење поступка усклађивања и регистрације редова вожње у јавном градском и приградском превозу,
- 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 јавног, градског и приградског превоза, превоза за властите потребе и такси превоза и предлагање мјера за побољшање и измјене,
- предлагање и учествовање у припреми и изради студија, техничке и тендер документације из области саобраћаја, 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 такси возаче,
- вођење поступка и припрема рјешења за јавни превоз (лиценца Б).

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

Описи послова Одсјека за паркинге и гараже

У Одсјеку за саобраћај, обављају се слиједећи послови:

- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима и у јавним гаражама,
- организује одржавање јавних паркиралишта и гаража,
- рјешавање управних предмета из области паркирања и гаражирања возила,
- учествовање у изради програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње из области паркирања и гаражирања возила,
- координација рада са другим одсјецима у одјељењу и у оквиру Градске управе,
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из области паркирања и гаражирања возила, које доноси Градоначелник и Скупштина Града,
- припрема програма, планова, анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада одсјека,
- 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, техничке и тендер документације, као и нацрта и приједлога урбанистичке документације из области паркирања и гаражирања возила.

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Обавља слиједеће послове:

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе,
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Градској управи,
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења,
- контролише рад шефова одсека и радника 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 благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на одсеке и одјељења,
- покреће дисциплински поступак за раднике одјељења,
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника,
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе одјељења и одсека,
- предлаже Градоначелнику распоред радника у одјељењу,
- одобрава кориштење службених возила радницима одјељења,
- потписује путне налоге за раднике одјељења и о томе извјештава Градоначелника,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за извршење послова из дјелокруга одјељења издаје рјешења, налоге и упутства,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља слиједеће послове:

- учествује у припреми и изради најсложенијих нормативних аката из дјелокруга одјељења које доноси Скупштина Града,
- обавља и учествује у вођењу најстроженијих управних поступака,
- учествује у припреми и изради уговора из дјелокруга рада одјељења,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и даје објашњења у вођењу управног поступка,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

3. Самостални стручни сарадник за информациони систем

Обавља слиједеће послове:

- размјена информационе подлоге за рад одјељења са другим одјељењима у Градској управи, надлежним државним органима, организацијама и институцијама;
- ажурира јавне евиденције потребне за странке и рад одјељења;
- врши обуку радника одјељења за кориштење информационог система;
- врши одржавање дијела система у функцији;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења.

4. Секретар начелника одјељења за комуналне и стамбене послове

Обавља слиједеће послове:

- посредује телефонске везе за Начелника одјељења;
- врши пријем и упућивање 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 евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава Начелника;
- обавља оператерске послове по налогу Начелника одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: V. 3.2.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

V/1. ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСОВЕ**1. Шеф Одсјека за комуналне послове**

Обавља слиједеће 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 овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Начелника одјељења;
- одговоран је за законитост рада одсјека;
- предлаже Начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за објекте високоградње и мостове

Обавља слиједеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припрема подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области високоградње, мостова, јавне хигијене и комуналне опреме;
- учествује у изради тендер документације у области високоградње, мостова, јавне хигијене и комуналне опреме;
- учествује у избору пројектаната и извођача радова на објектима високоградње, мостова, јавне хигијене и комуналне опреме;
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области високоградње, мостова, јавне хигијене и комуналне опреме и врши надзор;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу високоградње, мостова, јавне хигијене и комуналне опреме на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прати регулативу и предлаже њено побољшање;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за хидро-техничке објекте

Обавља слиједеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области водопривреде, хидро-техничких објеката, водоводне и канализационе мреже,
- учествује у изради тендер документације у области водопривреде, хидро-техничких објеката, водоводне и канализационе мреже,
- учествује у избору пројектаната и извођача радова објеката водопривреде, хидро-техничких објеката, водоводне и канализационе мреже,
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области водопривреде, хидро-техничких објеката, водоводне и канализационе мреже и врши надзор,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу водопривреде, хидро-техничких објеката, водоводне и канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- учествује у припреми подлога за цијену воде,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјелења.

4. Самостални стручни сарадник за путеве

Обавља слиједеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга,
- учествује у изради тендер документације у области пројектовања и извођења радова улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга,
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области улица, некатегорисаних путева и паркинга и врши надзор,
- учествује у изради програма зимске службе и прати реализацију истог,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу улица и паркинга на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјелења.

5. Виши стручни сарадник за путеве

Обавља слиједеће послове:

- учествује у припреми података за израду техничке документације у области улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга,

- учествује у припреми података и изради тендер документације у области улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга;
- врши надзор над извођењем радова изградње и одржавања улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга;
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области улица, локалних и некатегорисаних путева и паркинга;
- учествује у припреми података за израду програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта за улице и некатегорисане путеве и паркинге;
- прати регулативу и предлаже њено побољшање;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

6. Стручни сарадник за путеве

Обавља слиједеће послове:

- врши прикупљање података о стању локалних и некатегорисаних путева, улица, тротоара и путних објеката и паркинга;
- обрађује податке у циљу одржавања локалних и некатегорисаних путева, улица, тротоара и путних објеката и паркинга;
- прикупља податке за израду катастра, локалних, некатегорисаних путева, улица и путних објеката и паркинга;
- обавља послове у зимском одржавању проходности путева;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

Обавља слиједеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припрема, подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области заштите животне средине;
- учествује у изради тендер документације у области заштите животне средине,
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области заштите животне средине и врши надзор;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу заштите животне средине на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- сарађује са државним органима и другим организацијама и институцијама невладиним организацијама и удружењима грађана који се баве заштитом човјекове околине;
- прати и анализира стање човјекове околине и предлаже одговарајуће мјере;
- прати регулативу и предлаже њено побољшање;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за хортикултуру

Обавља слиједеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припрема подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области хортикултуре,

- учествује и прати уступање послова пројектовања и извођења радова у области хортикултуре, прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката и врши надзор,

- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу хортикултуре на свим нивоима (договорно и на годишњем нивоу),

- води катастар паркова, дрвореда и других зелених површина,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве хортикултуром,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

9. Виши стручни сарадник за хортикултуру

Обавља слиједеће послове:

- учествује у изради програма и пројеката за извођење радова уређења паркова, дрвореда и других зелених површина;

- сарађује са институцијама и организацијама које се баве хортикултуром;
- води катастар паркова, дрвореда и других зелених површина;
- врши надзор на реализацији пројеката из области хортикултуре;
- прикупља информације и друге податке из области хортикултуре;
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за хортикултуру;
- врши увид у стање паркова, дрвореда и других зелених површина;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

10. Самостални стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре

Обавља слиједеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припрема подлога, избора и координације рада, пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области јавне расвјете, семафора и јавних сатова,

- учествује у изради тендер документације у области јавне расвјете, семафора и јавних сатова,

- учествује у избору пројектаната и извођача радова и одржавања јавне расвјете, семафора и јавних сатова,

- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области јавне расвјете, семафора и јавних сатова и врши надзор,

- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу јавне расвјете, семафора и јавних сатова на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),

- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- води катастар јавне расвјете, семафора и јавних сатова,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

11. Стручни сарадник за јавну расвјету и семафоре

Обавља сlijедеће послове:

- врши увид у стање јавне расвјете, семафора и јавних сатова,
- прикупља информације на терену и врши надзор над реализацијом пројеката из области одржавања и извођења радова јавне расвјете, семафора и јавних сатова,
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну расвјету и семафоре,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

12. Самостални стручни сарадник за топлификацију

Обавља сlijедеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације у вези припрема подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области топлификације града,
- учествује у изради тендер документације у области топлификације,
- учествује у избору пројектаната и извођача радова у области топлификације,
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области топлификације и врши надзор,
- учествује у изради програма и пројеката у области грађевинског земљишта у дијелу топлификације на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у припреми подлога за цијене топлотне енергије,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

13. Самостални стручни сарадник за управне послове

Обавља сlijедеће послове:

- припрема рјешења у области комуналне дјелатности, укључујући рекламе и натписе
- учествује у изради одлука и других аката у области комуналне дјелатности,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

14. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Обавља слиједеће послове:

- учествује у изради планских пројеката на свим нивоима (дугорочних и годишњих)

са аспекта законске регулативе у области имовинско-правних послова,

- припрема и прати реализацију имовинско-правних послова везаних за реализацију пројеката одјељења,

- учествује у поступку правне заштите имовинских права и интереса града, припрема документацију и непосредно сарађује са јавним правобраниоцем,

- прати регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

15. Самостални стручни сарадник за економско-финансијске послове

Обавља слиједеће послове:

- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта прилива финансијских средстава по основу комуналних накнада,

- прати прилив финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,

- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора по пројектима и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,

- прати регулативу и предлаже њено побољшање,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

16. Стручни сарадник за комуналну опрему

Обавља слиједеће послове:

- врши увид у стање комуналне опреме,

- прикупља информације, податке и врши надзор на реализацији пројеката из области комуналне опреме,

- припрема податке на терену за катастар комуналне опреме,

- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за објекте високоградње и мостове,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

17. Виши стручни сарадник за јавну хигијену

Обавља слиједеће послове:

- врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере,
- прикупља информације и податке у области јавне хигијене,
- врши надзор на реализацији послова у области јавне хигијене,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

18. Стручни сарадник за техничку документације

Обавља слиједеће послове:

- прима и технички припрема и опрема документацију Одјељења за стамбено-комуналне послове
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

19. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе одјељења,
- чисти и одржава средства рада која при раду користи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: V. 3.3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

V/2. ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**1. Шеф Одсјека за стамбене послове**

Обавља слиједеће 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 овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Начелника одјељења,
- одговоран је за законитост рада одсјека,
- предлаже начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка,
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Начелнику одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за стамбене послове

Обавља слиједеће послове:

- води управни поступак и припрема рјешења из стамбене области;
- учествује у изради општих аката из стамбене области;
- проводи административно извршење рјешења донешених у управном поступку из стамбене области;
- организује и врши послове припреме у вези са рјешавањем стамбених потреба радника Градске управе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за пословне просторе и гараже

Обавља слиједеће послове:

- води поступак у вези са додјелом пословних простора и гаража на кориштење,
- припрема информације и израђује анализе у области располагања пословним просторима и гаражама,
- води евиденцију пословних простора и гаража у власништву Града,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за економско-финансијске послове

Обавља слиједеће послове:

- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочни и годишњи), са аспекта прилива финансијских средстава у области пословних простора и гаража и предлаже мјере и рјешења,
- фактурише и прати наплату закупнина пословног и гаражног простора и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

5. Виши стручни сарадник за станове, пословне просторе и деложације

Обавља слиједеће послове:

- врши послове контроле законитог кориштења станова, пословних простора и гаража чији је давалац на кориштење Град Бања Лука и води одговарајуће евиденције,
- организује и води поступак деложације,
- прикупља податке и израђује извјештаје и информације о корисницима стамбеног, пословног и гаражног простора,
- прикупља податке од надлежних органа потребне за покретање и вођење поступка из стамбене области,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

6. Стручни сарадник за контролу кориштења станова, пословних простора и гаража

Обавља слиједеће послове:

- врши послове контроле законитог кориштења станова, пословних простора и гаража, чији је давалац на кориштење Град Бања Лука и води одговарајуће евиденције,
- учествује у поступку деложација
- прикупља податке потребне за покретање и вођење поступка из стамбене области,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

7. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља слиједеће послове:

- врши пријем, завођење, развођење и распоређивање и архивирање предмета из дјелокруга рада одсјека,
- води евиденцију присутности радника одсјека на послу,
- врши пријем странака и упућивање истих код самосталних сарадника и шефа одсјека,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

8. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе одјељења,
- чисти и одржава средства рада која при раду користи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: V. 3.4.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА САОБРАЋАЈ**

V/3. ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ**1. Шеф Одсјека за саобраћај**

Обавља слиједеће 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 овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника одјељења;
- одговоран је за законитост рада одсјека;
- предлаже начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека начелнику одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за одсек које одобрава Начелник одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника

2. Самостални стручни сарадник за саобраћај

Обавља слиједеће послове:

- прати и проучава стање у области регулације саобраћаја и предлаже потребне мјере за унапређење регулације и безбједности саобраћаја;
- прати и проучава стање у области прекопавања саобраћајних површина;
- израђује анализе и информације из области прекопавања саобраћајних површина,
- врши обрачун накнаде и припрема рјешење о одобрењу за прекопавање саобраћајне површине;
- израђује анализе, информације, програме и планове из области регулације саобраћаја;
- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне);
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта у дијелу саобраћајне сигнализације и праћењу законске регулативе у овој области;
- учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање саобраћајне инфраструктуре (мостови, надвожњаци, подвожњаци, паркиралишта, аутобусна и такси стајалишта и сл.);
- учествује у прегледу моторних возила у поступку припреме рјешења из области самосталног привређивања;

- припрема рјешења о одобрењу за обуставу саобраћаја и измјене режима саобраћаја,
- непосредно сарађује са Одсјеком за планирање саобраћаја у Одјељењу за просторно уређење,
- учествује у изради одлука и других аката из области саобраћаја,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за редове вожње

Обавља слиједеће послове:

- прати и проучава стање у области јавног, градског и приградског превоза и предлаже предузимање потребних мјера за унапређење јавног градског и приградског превоза,
- прати и проучава стање у области вршења ванредног превоза,
- израђује анализе и информације из области ванредног превоза,
- израђује анализе и информације из области вршења јавног градског и приградског превоза,
- врши обрачун накнаде и припрема рјешења о дозволи вршења ванредног превоза,
- припрема подлоге и учествује у изради техничке документације код пројектовања аутобусних и такси стајалишта, као и стајалишта теретног саобраћаја,
- припрема рјешења за регистрацију редова вожње јавног, градског и приградског превоза,
- припрема рјешења за регистрацију чамаца и запрега,
- учествује у изради нормативних аката из области јавног, градског и приградског превоза, регистрације чамаца и запрега,
- учествује у поступку припреме рјешења о испуњењу услова за обављање јавног превоза (лиценца Б),
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења.

4. Виши стручни сарадник за саобраћајну сигнализацију

Обавља слиједеће послове:

- прати и проучава стање у области саобраћајне сигнализације,
- предлаже предузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја),
- израђује анализе и информације о стању саобраћајне сигнализације, програме и планове одржавања исте,

- припрема подлоге и учествује у изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације,
- прати извођење радова на саобраћајној сигнализацији и врши надзор квалитета извођења радова,
- учествује у изради тендер документације у области саобраћајне сигнализације,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјелења.

5. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља слиједеће послове:

- води управни поступак и припрема рјешења за издавање одобрења за рад у области јавног превоза лица и ствари и превоза за властите потребе,
- учествује у изради одлука и других аката из области јавног превоза лица и ствари и превоза за властите потребе,
- организује и припрема рад Комисије за полагање испита за тахи возача, обавља административно-техничке послове за потребе Комисије,
- припрема увјерења о положеном испиту за такси возача,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјеле

ПРИЛОГ : V.3.5.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА ПАРКИНГЕ И ГАРАЖЕ**

V/4 ОДСЈЕК ЗА ПАРКИНГЕ И ГАРАЖЕ

1. Шеф Одсјека за паркинге и гараже

Обавља слиједеће 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 овлаштења;
- рјешавање управних предмета из области паркирања и гаражирања возила;
- припрема и учествује у изради приједлога, општих аката и других одлука из области паркирања и гаражирања возила, које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- припрема програме планове, планове, анализе, извештаје и информације из дјелокруга рада одсјека;
- прати, проучава и анализира стање у области режима паркирања и гаражирања возила на подручју града и предлаже мјере за побољшање и измјене;
- предлаже и учествује у припреми и изради студија, техничке и тендер документације, као и нацрта и приједлога урбанистичке документације из области паркирања и гаражирања возила;
- учествује и изради програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње из области паркирања и гаражирања возила;
- планира и организује рад на свим јавним паркиралиштима и у јавним гаражама;
- организује одржавање јавних паркиралишта и гаража;
- прати рад система за паркирање преко компјутера, подешава нове параметре и активира предвиђене процедуре у случају потребе;
- непосредно учествује у извршењу послова одсјека;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника одјељења;
- одговоран је за законитост рада одсјека;
- предлаже начекнику одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека начелнику одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек које одобрава Начелник одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за паркинге и гараже

Обавља слиједеће послове:

- координира рад радника на наплати и контроли паркирања;
- прати и анализира економске показатеље у овој области;
- учествује у изради приједлога општих аката као и припреми програма, планова, анализа, извјештаја и информација из области паркирања и гаражирања;
- израђује планове наплате и прати реализацију;
- надгледа рад радника на наплати и контроли паркирања;
- рјешавање управних предмета из области паркирања и гаражирања возила;
- преузима и броји новац из аутомата ради предаје на благајну;
- отклања ситне недостатке на аутоматима и осталој опреми (обучен од сервисера Сиененса) и подузима потребне мјере за отклањање осталих кварова и одржавање;
- планира и организује чишћење паркиралишта (зими и љети);
- по потреби мијења шефа Одсјека или стручног сарадника за административно-техничке послове;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

3. Стручни сарадник за административно-техничке послове Одсјека

Обавља следеће послове:

- обавља административно техничке послове за потребе Одсјека;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденцију о присуству радника на послу;
- обавља операторске послове по налогу;
- врши пријем странака и рад по рекламацијама;
- размјењује податке са контролорима;
- обрађује податке са терена, које достављају радници на наплати и контроли паркирања и прослеђује их комуналном инспектору за подношење пријаве за прекршаје;
- евидентира и прати : опомене, казне и тужбе;
- 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;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

4. Радник на наплати и контроли паркирања

Обавља слиједеће послове:

- наплаћује паркирање и издаје одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се одвија ручна наплата),
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима (контрола поштивања Правилника*) и води одговарајуће евиденције о томе,
- за лице која не плате или прекораче дозвољено вријеме паркирања припрема и доставља податке стручном сараднику за административно-техничке послове Одсјека, који их прослеђује комуналном инспектору (или полицији) за подношење пријаве за прекршаје или позива полицији (или други надлежни орган) да возило однесе пауком,
- по потреби врши основно одржавање аутомата (чишћења, замјена папира и сл.) и остале опреме,
- обавља помоћне послове приликом одношења возила,
- одговоран је за исправност и одржавања средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Начелника одјељења.

ПРИЛОГ: VI

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

ПРИЛОГ: VI. 1.

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ
ЗАШТИТУ**

**Прилог VI.1. ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА
ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**



ПРИЛОГ: VI. 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ
РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

ПРИЛОГ: VI 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОС Т ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту	VII	ВСС- факултет друштвених наука	1,4,6	VIII	1	5 год.	1
2.	Помоћник начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту	VII	ВСС- факултет друштвених наука	1,4,6	VII	1	3 год.	1
3.	Секретар начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту	IV/III	ССС- средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
4.	Сарадник у Одјељењу *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

ПРИЛОГ: VI 2.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	VII	ВСС- дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год.	6
2.	Самостални стручни сарадник за категоризацију бораца	VII/VI	ВСС- дипломирани Правник, ВС правник	1,6	VII	1	2 год.	5
3.	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску и здравствену заштиту	VI	ВС- виша школа друштвени смјер	1,6	VI	1	1 год.	1
4.	Виши стручни сарадник за евиденције	VI/IV	ВС- друшт.-тех. смј. ССС- средња школа	1,6	VI	1	6 мјесеци	2
5.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС- средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	4
6.	Сарадник у Одјељењу *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: VI. 3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ: VI. 3.1.

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ
ЗАШТИТУ, НАЧЕЛНИКА, ПОМОЋНИКА НАЧЕЛНИКА
И РАДНИХ МЈЕСТА**

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

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

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама, институцијама у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града из области борачко-инвалидске заштите;
- провођење управног поступка у првом степену и израда рјешења у предметима личне и породичне инвалиднине, категоризације бораца, о правима бораца, жртава рата и рада;
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско-климатску рехабилитацију и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите;
- послови везани за рад првостепене лекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата;
- рјешавање стамбених питања бораца, инвалида, породица погинулих бораца и жртава рата из стамбеног фонда Градске управе;
- вођење евиденција и одређених података о корисницима борачко-инвалидске заштите;
- израда програма рада и извјештаја о раду одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада одјељења;
- припрема одлука и других аката из надлежности одјељења;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Обавља слиједеће послове:

- организује и руководи процесом рада у одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења;
- контролише рад радника 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 благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града које се односе на одјељење;
- покреће дисциплински поступак за раднике одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе одјељења и одсјека;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у одјељењу;
- одобрава кориштење службених возила радницима одјељења;
- потписује путне налоге за раднике одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Помоћник начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама из области борачко-инвалидске заштите;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одјељења;
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима у Градској управи у оквиру овлаштења;
- предлаже Начелнику одјељења покретање дисциплинског поступка;
- непосредно извршава послове из области борачко-инвалидске заштите;
- учествује у изради извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите;
- прати законодавне и друге прописе у области борачко-инвалидске заштите и пружа стручну помоћ радницима одјељења у примјени важећих прописа из ове области;
- замјењује Начелника одјељења у пословима које му он повјери;
- организује и надзире рад Комисије за рјешавање стамбених питања бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца;
- припрема приједлоге за додјелу једнократних помоћи,

- израђује требовање потрошног материјала за потребе одјељења које одобрава Начелник одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговара Начелнику одјељења;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења и Градоначелника.

3. Секретар начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

Обавља слиједеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника одјељења;
- врши пријем и упућивање 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 евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника;
- обавља оператерске послове по налогу Начелника одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно помоћника.

ПРИЛОГ: VI. 3.2.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДЈЕЉЕЊУ ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ
ЗАШТИТУ**

1. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Обавља слиједеће 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 и припрема рјешења из области борачко-инвалидске заштите у првом степену,
- припрема и прати рјешења у поступку ревизије и по жалбама,
- преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно помоћника.

2. Самостални стручни сарадник за категоризацију бораца

Обавља слиједеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту, у оквиру својих овлашћења.
- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите,
- води управни поступак и припрема рјешења у предметима категоризације бораца у првом степену,
- проводи управни поступак и припрема рјешења о остваривању права након извршене категоризације бораца,
- припрема и прати рјешења у поступку ревизије и по жалбама,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно помоћника.

3. Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску и здравствену заштиту

Обавља слиједеће послове:

- проводи управни поступак и припрема рјешења у предметима здравствене заштите бораца, ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- обавља административно-техничке послове за потребе првостепене лекарске комисије,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно помоћника.

4.Виши стручни сарадник за евиденције

Обавља слиједеће послове:

- води евиденције издатих рјешења из области борачко-инвалидске заштите,
- обавља административно-техничке послове из области борачко-инвалидске заштите,
- води и друге евиденције по налогу Начелника одјељења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно помоћника.

5. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе одјељења,
- чисти и одржава средства рада која при раду користи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника одјељења, односно помоћника

ПРИЛОГ: VII

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА
И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

ПРИЛОГ: VII. 1.

**ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И
ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**Прилог: VII 1. ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**



ПРИЛОГ: VII. 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ
РАДНИХ МЈЕСТА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

ПРИЛОГ: VII 2.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОС Т ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника	VII	ВСС-дипломирани правник	1,4,6	VIII	1	5 год.	1
2.	Секретар начелника Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника	IV/III	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
3.	Сарадник у Служби *							

- Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

ПРИЛОГ: VII 2.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф одсјека за скупштинске послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год.	2
3.	Лектор	VII	ВСС- филоз.или филол. факултет смјер српски јез.	1,6	VII	1	1 год.	1
4.	Виши стручни сарадник за скупштинске послове	VI	ВС-друштвени смјер	1,6	VI	1	1 год.	1
5.	Стручни сарадник за документацију Скупштине града	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
6.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС-средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	3

ПРИЛОГ: VII 2.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОС Т ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф одсјека за послове мјесних заједница	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год.	2
3.	Виши стручни сарадник за послове мјесних заједница	VI/IV	ВС-друштвени смјер или ССС– средња школа	1,6	VI	1	1 год.	6
4.	Стручни сарадник за послове МЗ	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	1 год.	33
5.	Стручни сарадник за послове избора	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	1 год.	1
6.	Самостални стручни сарадник за развој локалне управе	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год.	1

ПРИЛОГ: VII. 3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА
И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ: VII. 3.1.

**ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ОДСЈЕКА И НАЧЕЛНИКА
СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

**ОПИСИ ПОСЛОВА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

У Стручној служби Скупштине Града и Градоначелника, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са другим одјељењима у Градској управи, са Секретаром Скупштине и Градоначелником;
- прикупљање, сортирање и организовање техничке обраде материјала за сједнице Скупштине Града и за сједнице радних тијела 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 органима Градске управе и другим субјектима;
- лекторисање одлука, општих аката и других материјала и текстова за потребе Скупштине Града, Градоначелника и Градске управе;
- припрема и обрада материјала за објаву Службеног гласника Града, достава Службеног гласника Града Градској управи, подручним јединицама Републичке управе које опслужују Град, и другим субјектима (претплатницима), те достава Службеног гласника Републике Српске свим одјељењима и одсјецима;
- координација рада мјесних заједница и административно-технички послови за потребе органа мјесне заједнице;
- вођење евиденција из области рада Скупштине Града, рада мјесних заједница и рада службе;
- административно-технички послови за потребе службе, потребе мјесних заједница и дактилографски послови за потребе службе;
- прикупљање, обрада и архивирање документационог материјала, стручне литературе, гласила, часописа и вођење евиденција у вези са пријемом и издавањем истих;
- прикупљање података и израда анализа, извјештаја и информација о раду Градске управе и мјесних заједница, и за потребе Градоначелника;
- вођење евиденција општих аката Града и Градоначелника и израда годишњег регистра по истеку календарске године, те објава регистра у Службеном гласнику Града;
- сарадња са изборном комисијом у циљу провођења избора;
- анализа функционисања локалне управе;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада службе.

Стручна служба Скупштине Града и Градоначелника обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одсјеку за скупштинске послове обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима стручне службе, одјељењима градске управе и другим институцијама у оквиру овлаштења;
- пријем, сортирање и правно-техничка обрада материјала за сједницу скупштине града и радних тијела скупштине града;
- умножавања и отпрема материјала за сједнице скупштине града и њених радних тијела;
- израда нацрта и приједлога одлука и општих аката за скупштину града;
- израда аката усвојених на сједници скупштине града и њених радних тијела и достава аката надлежним органима;
- лекторисање одлука, општих аката и других материјала и текстова за потребе скупштине града, градоначелника и градске управе;
- припрема и обрада материјала за објаву службеног гласника града и припрема за израду службеног гласника града;
- достављање службеног гласника града претплатницима, одјељењима градске управе и другим субјектима;
- вођење и израда скраћених записника са сједница скупштине града и њених радних тијела;
- вођење евиденција за потребе скупштине града и њених радних тијела;
- вођење евиденције и набавке стручне литературе за потребе градске управе;
- вођење евиденције општих аката скупштине града и градоначелника и израда годишњег регистра по истеку календарске године ради објаве у службеном гласнику града;
- прекуцавање материјала за потребе скупштине града и њених радних тијела.

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

У Одсјеку за послове мјесних заједница обављају се следећи послови

- координација рада са другим одсјецима у оквиру службе и градске управе;
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- координација рада између органа МЗ и градске управе, градоначелника, скупштине града и других субјеката;
- координација рада одсјека са министарством управе и локалне самоуправе у оквиру овлаштења;
- израда анализа, извјештаја, информација из дјелокруга рада одсјека за потребе начелника службе, градоначелника и скупштине града;
- вођење евиденција о раду свих МЗ на подручју града, избора и раду органа МЗ, одржаним зборовима грађана и савјетима МЗ;
- вршење свих административно-техничких послова за потребе сбора грађана и савјета МЗ;
- обављање административно-техничких послова за потребе изборне комисије, вођења регистра аката донесених на сједницама изборне комисије, те прикупљање, обрада и архивирање истих;
- праћење и проучавање прописа из области управе и израда одговарајућих анализа и извјештаја из те области;

**НАЧЕЛНИК СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА
И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

Обавља слиједеће послове:

- организује и руководи процесом рада у служби и одговоран је за извршење послова службе у оквиру Градске управе;
- усклађује рад службе са другим одјељењима у Градској управи, Предсједником Скупштине, Секретаром Скупштине и Градоначелником;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду службе;
- контролише рад шефова одсјека и радника у служби;
- одговоран је за законитост рада службе;
- одговоран је за извршења одлука и закључака Скупштине који се односе на службу;
- покреће дисциплински поступак за раднике службе;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одговоран је за благовремену припрему материјала и техничку припрему сједница Скупштине, њених радних тијела;
- одговоран је за израду аката донијетих на Скупштини и радним тијелима, као и за њихову благовремену доставу органима Градске управе и другим субјектима надлежним за њихово извршење;
- одговоран је за благовремену израду скраћеног записника са сједница Скупштине Града и њених радних тијела;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе службе и одсјека;
- одговоран је за обезбјеђење услова, примјену прописа и провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара у служби;
- одговоран је за обезбјеђење и правилно кориштење и употребу средстава рада и других средстава у служби;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у служби;
- одобрава кориштење службених возила радницима службе;
- потписује путне налоге за раднике службе и о томе извјештава Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга службе издаје рјешења, налоге и упутства;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада службе;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Секретар начелника Стручне службе Скупштине Града и Градоначелника

Обавља слиједеће послове:

- посредује телефонске везе за Начелника стручне службе;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе Начелника стручне 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;
- обавља оператерске послове по налогу Начелника стручне службе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника стручне службе.

ПРИЛОГ: VII. 3.2.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

VII/1-1 ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**1. Шеф Одсјека за скупштинске послове**

Обавља следеће послове:

- руководи радом одсјека, координира, врши надзор и непосредно учествује у обављању послова из дјелокруга одсјека, усклађује рад одсјека са другим одсјецима у оквиру службе и градске управе;
- учествује и изради, нацрта и приједлога одлука и општих аката за скупштину;
- учествује у стручној обради материјала усвојених на сједници скупштине;
- учествује на изради нацрта општих и појединачних аката и програма рада скупштине града;
- обезбјеђује услове за благовремену доставу материјала одборницима скупштине града;
- води евиденцију одлука и других аката донесених на сједници скупштине града;
- одговоран је за благовремену израду записника као и осталих одлука и аката донесених на сједници скупштине града као и за њихову благовремену отпрему;
- обезбјеђује потребну документацију и обавјештења одборницима скупштине града;
- израђује извјештај о раду и програм рада о дјелокругу одсјека;
- предлаже начелнику службе покретање дисциплинског поступка;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу начелника стручне службе.

2. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља слиједеће послове:

- непосредно учествује у припреми приједлога општих аката и других одлука Скупштине Града и њених радних тијела;
- присуствује сједницама радних тијела Скупштине Града и даје стручно-правну помоћ у примјени прописа;
- учествује у припреми и организовању сједница Скупштине Града и пружа стручну помоћ одборницима и клубовима одборника;
- учествује у изради и израђује одлуке и друга акта донијета на сједници Скупштине Града и сједницама радних тијела Скупштине Града и врши њихову доставу органима Градске управе и субјектима на које се односе;
- учествује у припреми материјала за објављивање у Службеном гласнику Града Бања Лука;
- води регистар аката донесених на сједници Скупштине Града (одлука, програма, наредби, рјешења, препорука, планова, закључака и смјерница) и одговоран је за његову ажурност;
- прати извршење аката донесених на сједници Скупштине Града;
- води евиденцију општих аката Града и Градоначелника и израђује годишњи регистар донесених општих аката по истеку календарске године и припрема их за објаву у Службеном гласнику Града Бања Лука;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе.

3. Лектор

Обавља слиједеће послове:

- врши лекторисање одлука, општих аката и материјала за потребе Скупштине Града, Градоначелника и њихових радних тијела,
- врши лекторисање службених текстова по захтјеву Начелника одјељења,
- врши лекторисање цјелокупног текста Службеног гласника Града и Службеног гласила Градске управе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе.

3. Виши стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља слиједеће послове:

- обезбјеђује техничке услове за рад Скупштине и њених радних тијела,
- врши прикупљање, сортирање и организовање техничке обраде и доставе материјала за сједнице Скупштине Града и њених радних тијела,
- обезбјеђује тонско снимање сједнице и израђује скраћени записник са сједнице Скупштине Града и њених радних тијела,
- израђује скраћени записник са сједнице Скупштине Града и њених радних тијела,
- чува тонске записе са сједница Скупштине Града и њених радних тијела,
- води евиденције и адресаре о одборницима и члановима радних тијела и њиховом присуству сједницама,
- обрађује статистичке податке из области рада Скупштине и радних тијела,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе.

4. Стручни сарадник за документацију Скупштине Града

Обавља слиједеће послове:

- административно-техничка обрада аката усвојених на сједници Скупштине Града
- одлагање документационог материјала са сједница Скупштине Града
- доставља аката усвојених на сједници Скупштине Града надлежним субјектима,
- административно-техничка обрада материјала за објављивање у службеном гласнику Града.
- води евиденцију о претплатницима на Службени гласник Града и доставља Службени гласник Града одјељењима, одсјецима подручним јединицама Републичке управе, претплатницима, доставља Службени гласник Републике Српске одјељењима и одсјецима у Градској управи,
- води регистар општих аката Скупштине Града, Градоначелника и Градске управе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника службе.

5. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Службе ,
- чисти и одржава средства рада која при раду користи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Службе.

ПРИЛОГ :VII. 3.3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

VII/1-2 ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**1. Шеф Одсјека за послове мјесних заједница**

Обавља следеће послове:

- припрема, организује и контролише извршења послова из дјелокруга рада одсјека,
- усклађује рад одсјека са другим одсјецима у служби и одјељењима Градске управе
- предлаже програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека начелнику службе,
- израђује анализе, извјештаје, информације из дјелокруга рада одсјека а за потребе начелника службе, Градоначелника и Скупштине Града,
- израђује нацрте и приједлоге одлука и општих аката за потребе Скупштине Града и Градоначелника из дјелокруга рада одсјека,
- организује заказивање зборов грађана у МЗ на захтјев Градоначелника, по налогу начелника службе,
- израђује општа акта за потребе избора која се односе на рад МЗ,
- предлаже начелнику службе покретање дисциплинског поступка,
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника службе,
- прати и проучава прописе из области управе и даје стручна мишљења за примјену истих
- предлаже нова рјешења и одговоран је за законитост рада Одсјека,
- учествује у изради анализа, извјештаја из области развоја управе и локалне самоуправе,
- усклађује рад одсјека са Министарством управе и локалне самоуправе у оквиру овлаштења.
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека,
- обавља и друге послове по налогу начелника стручне службе.

2. Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- врши координацију рада између органа МЗ и градске управе, градоначелника, скупштине града и других субјеката,
- прати реализацију одлука, органа МЗ, градоначелника и скупштине града које се односе на рад МЗ
- учествује у изради општих аката за потребе органа МЗ,
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја МЗ,
- координира рад стручних сарадника у МЗ,
- помаже у правно-техничком смислу и врши контролу њиховог рада и присуства на радном мјесту,
- води евиденцију о раду свих МЗ на подручју града, избору и раду органа МЗ и одржаним зборовима грађана,
- прати стање и прикупља информације из МЗ и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа одсјека и начелника службе,
- сарађује са изборном комисијом и координира рад између стручних сарадника у МЗ и изборне комисије у циљу организације провођења избора,
- помаже у правно-стручном погледу МЗ на чијем подручју се организује референдум,

- води евиденцију о објектима који се користе за потребе МЗ и врши увид у евентуалне промјене на истим,
- води евиденцију о одлукама савјета МЗ за све МЗ на подручју града.

3. Виши стручни сарадник за послове МЗ

Обавља следеће послове:

- вршење свих административно-техничких послова за потребе збора грађана и савјета МЗ у којој је регистровано преко седам хиљада бирача,
- обезбјеђивање техничких услова за рад збора грађана и савјета МЗ,
- припремање и организовање збора грађана и сједница савјета МЗ по налогу предсједника савјета МЗ и шефа одсјека кад збор грађана заказује градоначелник,
- припремање и организација јавне расправе о питањима по којима се организује јавна расправа,
- вођење записника на зборовима грађана и састанцима савјета МЗ,
- израда записника и одлука са зборовима грађана и састанака савјета МЗ те достава истих самосталном стручном сараднику за послове МЗ,
- вођење евиденције и чување документационог материјала о раду збора грађана и савјету МЗ,
- обавјештава самосталном стручног сарадника за послове МЗ о термину одржавања сједница савјета, збора грађана на подручју МЗ са предложеним дневним редом,
- административно-технички послови везани за провођење избора или референдума на подручју града или МЗ,
- сарађује са органима цивилне заштите града у циљу образовања јединица цивилне заштите опште намјене, одређивања повјереника цивилне заштите у насељеном мјесту и на пословима провођења мјера самозаштите, а о истој обавјештава самосталног стручног сарадника за послове МЗ,
- сарађује са центром за социјални рад и даје мишљења, препоруке, за кориснике социјалне помоћи са подручја МЗ о чему обавјештава самосталном стручног сарадника за послове МЗ,
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе МЗ,
- одговоран је за одржавање објеката МЗ и у том смислу координира рад са одсјеком за заједничке послове а преко шефа одсјека,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника.

4. Стручни сарадник за послове МЗ

Обавља следеће послове:

- вршење свих административно-техничких послова за потребе збора грађана и савјета МЗ у којој је регистровано мање од седам хиљада бирача,
- обезбјеђивање техничких услова за рад збора грађана и савјета МЗ,
- припремање и организовање збора грађана и сједница савјета МЗ по налогу предсједника савјета МЗ и шефа одсјека кад збор грађана заказује градоначелник,
- припремање и организација јавне расправе о питањима по којима се организује јавна расправа,
- вођење записника на зборовима грађана и састанцима савјета МЗ,
- израда записника и одлука са зборовима грађана и састанака савјета МЗ те достава истих самосталном стручном сараднику за послове МЗ,

- вођење евиденције и чување документационог материјала о раду збора грађана и савјету МЗ,
- обавјештава самосталном стручног сарадника за послове МЗ о термину одржавања сједница савјета, збора грађана на подручју МЗ са предложеним дневним редом,
- административно-технички послови везани за провођење избора или референдума на подручју града или МЗ,
- сарађује са органима цивилне заштите града у циљу образовања јединица цивилне заштите опште намјене, одређивања повјереника цивилне заштите у насељеном мјесту и на пословима провођења мјера самозаштите, а о истој обавјештава самосталног стручног сарадника за послове МЗ,
- сарађује са центром за социјални рад и даје мишљења, препоруке, за кориснике социјалне помоћи са подручја МЗ о чему обавјештава самосталном стручног сарадника за послове МЗ,
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе МЗ,
- одговоран је за одржавање објеката МЗ и у том смислу координира рад са одсјеком за заједничке послове а преко шефа одсјека,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника.

5. Стручни сарадник за послове избора

Обавља следеће послове :

- обавља административно-техничке послове за потребе изборне комисије као и остале административне послове из надлежности службе,
- припрема и учествује у организовању сједница за потребе изборне комисије,
- води регистар аката донесених на сједницама изборне комисије (одлука, програма, рјешења, препорука, планова, закључака и смјерница),
- прикупља и обрађује документацију везану за рад изборне комисије и исту архивира,
- води евиденције и обрађује статистичке извјештаје у вези са изборима за потребе изборне комисије, градоначелника и предсједника скупштине,
- обавља послове оператера на рачунару за потребе изборне комисије, одсјека и службе,
- обавља остале послове по налогу предсједника изборне комисије, шефа одсјека и начелника службе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада.

6. Самостални стручни сарадник за развој локалне управе

Обавља следеће послове :

- прати прописе из области локалне управе и самоуправе,
- прати и проучава литературу из ове области по искуствима других градова, општина и земаља и по потреби израђује упоредне анализе,
- прати функционисање управе у граду бања луци,
- прати изворне послове локалне управе и самоуправе и повјерене послове државне управе,
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању управе и локалне самоуправе са приједлогом нових рјешења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника службе и Градоначелника.

ПРИЛОГ: Г

**ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА
У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, КАБИНЕТУ ПРЕДСЈЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
ОДСЈЕКУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ,
ОДСЈЕКУ ЗА ИНФОРМАТИКУ,
ОДСЈЕКУ ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ И
ОДСЈЕКУ ЗА РАЗВОЈ**

ПРИЛОГ: Г/І 1.

**ОПИС ПОСЛОВА
КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

У Кабинету Градоначелника, обављају се слиједећи послови:

- усклађује рад кабинета са другим организационим дијеловима у Градској управи и надлежним државним органима;
- пријем странака код Градоначелника и упућивање надлежним органима Градске управе;
- припрема и организација радних састанака за потребе Градоначелника и протоколарних пријема;
- припрема и организација сарадње Градоначелника са средствима информисања;
- учешће у припреми сарадње града са другим градовима и општинама и вођење евиденције о сарадњи;
- припрема и учествује у изради гласила Градске управе;
- организација јавних наступа овлашћених радника Градске управе;
- савјетнички послови из правне области;
- савјетнички послови из економске области;
- послови превођења са енглеског на српски језик;
- послови у вези са представкама упућеним Градоначелнику;
- протоколарни послови;
- послови интерне ревизије;
- израда општих и појединачних аката из надлежности Градоначелника;
- секретарски послови за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- послови протокола и архиве Градоначелника;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука из дјелокруга рада Кабинета.

У кабинету се обављају и други послови по налогу Градоначелника.

ПРИЛОГ: Г/І 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У
КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

ПРИЛОГ: Г/Л 2.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Кабинета Градоначелника	VII	ВСС-факултет друштвеног смјера	1,6,10	VII	1	1 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу	VII	ВСС-дипломирани политолог	1,6	VII	1	1 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за међуна-родну сарадњу	VII	ВСС-факултет друштвеног смјера	1,6	VII	1	1 год.	1
4.	Стручни савјетник за правна питања	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	3 год.	1
5.	Стручни савјетник за економска питања	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	3 год.	1
6.	Преводацац	VII	ВСС-професор енглеског језика	1,6	VII	1	1 год.	1
7.	Самостални стручни сарадник за представке	VII	ВСС-дипломирани правник	1,4,6	VII	2	2 год.	1
8.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правна питања	VII	ВСС-дипломирани правник	1,4,6	VII	1	2 год.	1
9.	Самостални стручни сарадник за правна питања	VII	ВСС-дипломирани правник	1,4,6	VII	1	2 год.	1
10.	Интерни ревизор за просторно уређење, комуналне и стамбене послове	VII	ВСС-дипл.грађ.инж,	1,4,6	VII	1	3 год.	1
11.	Интерни ревизор за управно-правне послове	VII	ВСС-дипл.правник	1,4,6	VII	1	3 год	1

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Интерни ревизор за финансије	VII	ВСС-дипл.економ.	1,4,6,11	VII	1	3 год	1
13.	Шеф протокола	VII/VI	ВСС- друштвени смјер	1,6,10	VII	1	2 год.	1
14.	Секретар Градоначелника	VII/VI	ВСС-фак.друшт.смјера ВС-виша шк.друш.смјера	1,6,,10	VII/VI	1	1 год.	1
15.	Стручни сарадник за протокол и архиву Градоначелника	IV	ССС – економска школа- правни см.или упр.техн.	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
16.	Секретар замјеника Градоначелника	IV	ССС – средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1
17.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС – средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	1

ПРИЛОГ: Г/І 3.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА
У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

1. Шеф Кабинета Градоначелника

Обавља слиједеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада кабинета,
- усклађује рад кабинета са другим организационим јединицама у Градској управи,
- усклађује рад кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- прима странке које траже пријем код Градоначелника и замјеника Градоначелника, обезбјеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Градској управи,
- припрема и организује радне састанке за потребе Градоначелника,
- организује и припрема протоколарне пријеме,
- организује службена путовања делегација Града и Градоначелника,
- води календар обавеза Градоначелника,
- предлаже Градоначелнику покретање дисциплинског поступка за раднике кабинета,
- одговоран је за провођење прописа и примјену мјера заштите на раду и заштите од пожара у кабинету,
- одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у кабинету и потписује инвентурну листу,
- израђује требовање потрошног материјала за кабинет које одобрава Градоначелник,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада кабинета,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу

Обавља слиједеће послове:

- остварује сарадњу Градоначелника са средствима информисања,
- припрема и даје саопштења и информације за јавност средствима информисања по овлаштењу Градоначелника,
- организује конференције за штампу Градоначелника,
- води календар јавних наступа Градоначелника,
- обезбјеђује присуство средстава информисања ради праћења активности Градоначелника,
- припрема пригодне говоре Градоначелника,
- учествује у активностима у вези сарадње града са другим градовима и општинама и води евиденцију о тој сарадњи,
- учествује у организацији рада и уређивању средстава информисања Града,
- припрема изразу и учествује у изради гласила Градске управе,
- организује и припрема јавне наступе овлашћених радника Градске управе,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

3. Самостални стручни сарадник за међународну сарадњу

Обавља слиједеће послове:

- координира рад у вези са међународном сарадњом са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,
- координира рад у вези са међународном сарадњом са одјељењима у Градској управи,
- координира рад и непосредно обавља послове у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике Српске и изван Републике Српске,
- врши припреме, координира рад и непосредно обавља послове у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима, удружењима градова и регијама,
- припрема приједлоге одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града,
- води евиденцију са потребном документацијом о међународној сарадњи Града Бања Лука,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

4. Стручни савјетник за правна питања

Обавља слиједеће послове:

- даје стручне савјете Градоначелнику 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,
- предлаже Градоначелнику покретање иницијативе за измјене и допуне системских прописа и општих аката,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника,

5. Стручни савјетник за економска питања

Обавља слиједеће послове:

- даје стручне савјете Градоначелнику из економске области,
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама у циљу рјешавања одређених економских питања,
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника,
- предлаже Градоначелнику покретање иницијативе за измјене и допуне системских прописа и општих аката,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

6. Преводалац

Обавља слиједеће послове:

- врши певођење са енглеског на српски језик свих текстова за потребе Градске управе,
- врши симултано певођење са енглеског на српски језик за потребе Градоначелника и Предсједника Скупштине Града,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

7. Самостални стручни сарадник за представке

Обавља слиједеће послове:

- преузима од Градоначелника и разматра представке, испитује њихову основаност са органима Градске управе и другим надлежним органима,
- предлаже Градоначелнику мјере за основане представке,
- прати извршење предложених и предузетих мјера и о томе информише Градоначелника и подносиоца представке,
- води евиденцију о примљеним представкама и предузетим мјерама,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

8. Самостални стручни сарадник за имовинско-правна питања

Обавља следеће послове:

- врши контролу законитости аката из имовинско-правне области, које предлаже скупштини или доноси Градоначелник,
- учествује у поступку правне заштите и имовинских права и интереса Града, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким јавним правобраниоцем,
- прати и контролише реализацију закључака и других аката из имовинско-правне области које доноси Градоначелник и Скупштина Града,
- припрема уговоре из имовинско-правне области које у име Града закључује Градоначелник,
- указује Градоначелнику на уочене недостатке и предлаже мјере за њихово отклањање, а тичу се имовинско-правне области,
- одговоран је за исправност и одржавања средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

9. Самостални стручни сарадник за правна питања

Обавља следеће послове:

- учествује у изради и израђује предлоге одлука и општих аката за Градоначелника,
- припрема другостепена рјешења која доноси Градоначелник,
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, припрема документацију и непосредно сарађује са републичким јавним правобраниоцем,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

10. Интерни ревизор за просторно уређење, комуналне и стамбене послове

Обавља следеће послове:

- прати и контролише примјену Закона и општих аката у области просторног уређења, комуналној и стамбеној области,
- указује начелницима одјељења на уочена незаконита поступања и предлаже мјере за њихово отклањање,
- прати планску документацију и реализацију исте од стране надлежних одјељења Градске управе,
- оавјештава Градоначелника о уоченим недостацима у раду органа Градске управе и предлаже мјере за њихово отклањање,
- сарађује са ресорним министарствима у циљу отклањања уочених недостатака,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

11. Интерни ревизор за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- прати ажурност управног поступка у органима управе и о томе обавјештава Градоначелника,
- прати ажурност у поступању органа управе по захтјевима грађана,
- указује на незаконито поступање начелницима одјељења и предлаже мјере за њихово отклањање,
- указује Градоначелнику на уочене недостатке и предлаже мјере за њихово отклањање,
- сарађује са ресорним министарствима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника

12. Интерни ревизор за финансије

Обавља следеће послове:

- прати, контролише и одговара за примјену позитивних законских прописа из области финансија,
- упозорава и спречава незаконито поступање у погледу примјене књиговодствених стандарда, Закона о рачуноводству, Закона о буџетском систему и др.,
- врши ревизије и прави извјештаје,
- организује рад приликом екстерних контрола и омогућује буџетском инспектору, финансијској полицији и другима да изврше надзор и контролу,

- координира рад приликом израде интерних аката из области финансија, рачуноводства и пословног рачуноводства,
- сарађује са Министарством финансија, Савезом рачуновођа и ревизора, са републичком ревизијом и другим организацијама,
- подноси писмене извјештаје Градоначелнику,
- контролише и препоручује едукацију,
- лично је одговоран за незаконито пословање и неспречавање незаконитог пословања из области рачуноводства и финансија,
- издаје писмено налоге за отклањање односно заустављање незаконитог пословања у органима Градске управе
- одговоран је за исправност и одржавања средстава рада и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

13. Шеф протокола

Обавља следеће послове :

- води евиденције о најављеним посјетама и заказаним састанцима Предсједника Скупштине Града и Градоначелника,
- у сарадњи са шефом кабинета Градоначелникаи Шефом кабинета Предсједника Скупштине води календар обавеза,
- прати службену преписку у вези са организовањем састанака и посјета,
- координира рад са Шефом кабинета Предсједника Скупштине и Шефом кабинета Градоначелника у циљу организовања састанака и протоколарних пријема,
- остварује контакт са републичким протоколом,
- обавља организационо-техничке припреме и послове у вези протоколарних пријема, заказаних радних састанака и договорених посјета,
- обавља организационо-техничке послове у вези службених путовања и договорених посјета које врше Предсједник Скупштине, Градоначелник и представници Града,
- одговоран је за исправност и одржавања средстава рада и
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Предсједника Скупштине.

14. Секретар Градоначелника

Обавља слиједеће послове:

- обавља позиве и прима поруке упућене Градоначелнику,
- упућује странке шефу кабинета,
- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива,
- помаже шефу кабинета у вези пријема странака и делегација,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

15. Стручни сарадник за протокол и архиву Градоначелника

Обавља слиједеће послове:

- завођење и развођење службене поште Градоначелника,
- прикупља и обрађује за архивирање документациони материјал,
- техничка обрада, попис и архивирање аката и документационог материјала,

- евидентирање и чување поклона Граду и евидентирање поклона које Град дарује,
- води евиденцију о изузимању аката и документационог материјала из архиве и одговоран је за поврат истог,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и Градоначелника.

16. Секретар замјеника Градоначелника

Обавља слиједеће послове:

- обавља и посредује у телефонским комуникацијама,
- обавља административно-техничке послове за потребе замјеника Градоначелника,
- упућује странке Шефу кабинета Градоначелника,
- врши пријем и отпрему поште,
- води календар обавеза замјеника Градоначелника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу замјеника Градоначелника и Градоначелника,

17. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе кабинета Градоначелника и кабинета Предсједника Скупштине,
- чисти и одржава средства рада која при раду користи,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Шефа кабинета.

ПРИЛОГ: Г/П 1.

**ОПИС ПОСЛОВА КАБИНЕТА
ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

**ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ПРЕДСЈЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ГРАДА**

У Кабинету Предсједника Скупштине Града, обављају се слиједећи послови:

- усклађивање рада кабинета са другим организационим дијеловима у Градској управи и надлежним државним органима,
- пријем странака код Предсједника Скупштине Града и упућивање надлежним органима Градске управе,
- припрема и организација радних састанака за потребе Предсједника Скупштине Града и у сарадњи са Кабинетом Градоначелника протоколарних пријема,
- учешће у припреми сарадње града са другим градовима и општинама,
- учешће у припремању програма и планова рада Скупштине Града и њених радних тијела и праћење њиховог извршења,
- учешће у припреми и организовању сједница Скупштине Града и њених радних тијела,
- учешће у обради и припреми материјала за објављивање у Службеном гласнику Града,
- секретарски послови за потребе Предсједника Скупштине Града, Потпредсједника и Секретара Скупштине Града,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука из дјелокруга кабинета.

У кабинету се обављају и други послови по налогу Предсједника Скупштине Града и Градоначелника.

ПРИЛОГ: Г/II 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ
РАДНИХ МЈЕСТА У КАБИНЕТУ
ПРЕДСЈЕДНКА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

ПРИЛОГ:Г/II 2.

КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Кабинета Предсједника Скупштине Града	VII	ВСС-друштвени смјер	1,6	VII	1	1 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год.	1
3.	Секретар Предсједника Скупштине Града	IV	ССС-средња школа	1,6,8	IV	1	6 мјесеци	1
4.	Секретар Секретара Скупштине Града	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1

ПРИЛОГ: Г/ П 3.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
КАБИНЕТУ ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

1. Шеф Кабинета Предсједника Скупштине Града

Обавља сlijедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада кабинета,
- усклађује рад кабинета са кабинетом Градоначелника и другим надлежним државним органима у оквиру овлаштења,
- прима странке које траже пријем код Предсједника Скупштине Града, обезбјеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима Градске управе,
- припрема и организује радне састанке за потребе Предсједника Скупштине Града,
- организује и припрема протоколарне пријеме у сарадњи са шефом кабинета Градоначелника,
- води календар обавеза Предсједника Скупштине Града,
- води кореспонденцију Предсједника Скупштине Града,
- учествује у организовању међупарламентарне сарадње Скупштине Града и води евиденцију о оствареној сарадњи,
- предлаже Градоначелнику покретање дисциплинског поступка за раднике кабинета,
- одговоран је за провођења прописа и примјену мјера заштите на раду и заштите од пожара у кабинету,
- одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у кабинету и потписује инвентурну листу,
- израђује требовање потрошног материјала за кабинет, које одобрава Градоначелник,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука из дјелокруга рада кабинета,
- обавља и друге послове по налогу Предсједника Скупштине Града и Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља сlijедеће послове:

- непосредно учествује у припремању приједлога програма и планова рада Скупштине и њених радних тијела и прати њихово извршење,
- прикупља и обрађује информације и податке о реализацији програма Скупштине Града за потребе Предсједника и Секретара Скупштине Града,
- даје приједлоге и стручна мишљења у вези са организацијом и радом Скупштине Града,
- учествује у припремама и организовању сједница Скупштине Града према претходно добијеним упутама од Предсједника и Секретара Скупштине,
- помаже Предсједнику и Секретару Скупштине у заузимању ставова у односу на материјале који иду на Скупштину и на питања која се поставе на Скупштини,
- прати извршење одлука, закључака и других аката Скупштине и њених радних тијела и о томе редовно информише Предсједника и Секретара Скупштине,
- прикупља потребне информације и податке од органа за потребе Предсједника Скупштине Града,

- учествује у стручној обради и припреми материјала за објављивање у Службеном гласнику Града,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Предсједника Скупштине и Градоначелника.

3. Секретар Предсједника Скупштине Града

Обавља слиједеће послове:

- обавља позиве и прима поруке упућене Предсједнику Скупштине Града, Потпредсједнику и Секретару Скупштине Града,
- упућује странке шефу кабинета Предсједника Скупштине,
- 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 Предсједника Скупштине Града и Градоначелника.

4. Секретар Секретара Скупштине Града

Обавља слиједеће послове:

- посредује телефонске везе за Секретара Скупштине Града и Потпредсједника Скупштине Града,
- врши пријем и упућивање странака,
- обавља административно-техничке послове за потребе Секретара Скупштине Града и Потпредсједника Скупштине Града,
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге,
- обавља дактилографске послове по налогу Секретара Скупштине и Потпредсједника Скупштине Града,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине Града и Градоначелника.

ПРИЛОГ: Г/III 1.

**ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одсјеку за инспекцијске послове, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- координација рада са другим одјељењима у Градској управи,
- послови инспекцијског надзора из надлежности: тржишне инспекције, инспекције рада (радни односи и заштита на раду), санитарне инспекције, водопривредне инспекције, еко инспекције, ветеринарске инспекције, пољопривредне инспекције, шумарске инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције, инспекције друмског саобраћаја, инспекције за јавне путеве и комуналне инспекције,
- послови из дјелокруга Службе за заштиту комуналног реда,
- провођења управног поступка, израда рјешења и предузимање прописаних мјера заштите комуналног реда,
- израда извјештаја и информација за потребе Градоначелника и Скупштине Града,
- административно-технички послови,
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека.

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

ПРИЛОГ: Г/III 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ
РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

ПРИЛОГ: Г/3.2.

ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за инспекцијске послове	VII	ВСС-дипл.економиста или дипл.правник	1,4,6	VIII	1	5 год.	1
2.	Замјеник шефа Одсјека за инспекцијске послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,4,6	VII	1	3 год.	1
3.	Секретар шефа Одсјека за инспекцијске послове	IV/III	ССС-средња школа	1,6,8	IV	1	6 мјесеци	1
4.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тржишни инспектор – координатор	VII	ВСС-дипл.правник или дипл.економиста	1,4,6	VII	2	3 год.	1
2.	Тржишни инспектор	VII	ВСС-дипл.правн., дипл.екон.,дипл. технолог, дипл.хемикар	1,4,6	VII	2	3 год.	7
3.	Санитарни инспектор – координатор	VII	ВСС-доктор медицине	1,4,6	VII	2	3 год.	1
4.	Санитарни инспектор	VII/VI	ВССмед.или вет.факул.или ВС –виши санит.техничар	1,4,6	VII	2	3 год.	7
5.	Водопривредни инспектор	VII	ВСС-дипл.инж.грађ.хидро смјера или дипл.инж.технол.	1,4,6	VII	2	3 год.	1
6.	Инспектор за заштиту животне средине	VII	ВСС-техничких или природних наука	1,4,6	VII	2	3 год.	2
7.	Ветеринарски инспектор – координатор	VII	ВСС-доктор ветеринарске медицине	1,4,6	VII	2	3 год.	1
8.	Ветеринарски инспектор	VII	ВСС-доктор ветеринарске медицине		VII	2	3 год.	6

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	Пољопривредни инспектор	VII	ВСС-дипломирани агроном	1,4,6	VII	2	3 год.	2
10.	Шумарски инспектор	VII	ВСС-дипломирани инжењер шумарства	1,4,6	VII	2	3 год.	2
11.	Урбанистичко-грађевински инспектор – координатор	VII	ВСС-дипл.инж.архит. дипл.инж.грађевинар.	1,4,6	VII	2	3 год.	1
12.	Урбанистичко-грађевински инспектор	VII/VI	ВСС-дипл.инж.арх.или грађ.или ВС-грађев.инж.	1,4,6	VII	2	3 год.	6
13.	Инспектор за друмски саобраћај	VII/VI	ВСС-дипл.инж.саобраћ. смјер друмски саобраћај	1,4,6	VII	2	3 год.	4
14.	Инспектор за јавне путеве	VII	ВСС-дипл.инж.саобраћ.или дипл.инж.грађ.смјер нискогр.	1,4,6	VII	2	3 год.	2
15.	Комунални инспектор – координатор	VII/VI	ВСС-дипл.инж.грађ.или ВС-грађевински инжењер	1,4,6	VII	2	3 год.	1
16.	Комунални инспектор	VII/VI	ВСС-фак.техничког смјера ВС-инж.организације рада	1,4,6	VII	2	3 год.	5
17.	Комунални редар	IV	ССС-техничка школа	1,4,6	IV	2	6 мјесеци	8
18.	Оператер на рачунару	III/IV	ССС-средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	2

ПРИЛОГ: Г/III 3.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

1. Шеф Одсјека за инспекцијске послове

Обавља слиједеће послове:

- организује и руководи процесом рада у одсјеку и одговоран је за извршење послова одсјека у оквиру Градске управе;
- усклађује рад одсјека са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад одсјека са другим надлежним државним органима у оквиру овлаштења;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у одсјеку;
- контролише рад инспектора координатора, инспектора, комуналних редара и радника у одсјеку;
- покреће дисциплински поступак за раднике одсјека;
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на одсјек;
- одговоран је за благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на одсјек;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе одсјека;
- одобрава кориштење службених возила радницима одсјека;
- потписује путне налоге за раднике одсјека и о томе извјештава Градоначелника;
- по овлаштењу Градоначелника информише јавност о раду одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Замјеник шефа Одсјека за инспекцијске послове

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове које му повјери Шеф одсјека;
- замјењује шефа одсјека за вријеме његове одсутности;
- врши стручни надзор, пружа стручну помоћ радницима Одсјека и даје објашњења у вођењу управног поступка;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Шефа одсјека;
- предлаже Шефу одсјека покретање дисциплинског поступка;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека које одобрава Шеф одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

3. Секретар Шефа Одсјека за инспекцијске послове

Обавља слиједеће послове:

- врши пријем, завођење, развођење и отпрему поште;
- води одговарајуће евиденције;
- обавља административно техничке послове;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;

- обавља оператерске послове по потреби;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека , односно његовог замјеника;
- за свој рад одговара Шефу Одсјека и Градоначелнику.

4. Тржишни инспектор – координатор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове координације рада тржишне инспекције, инспекције рада;
- издаје задатке тржишним инспекторима и инспекторима рада;
- прати извршење задатака и о томе информише шефа одсјека;
- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- у свом раду сарађује са другим координаторима у одсјеку, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- израђује планове рада и извјештаје о раду по инспекцијама за које је надлежан;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику.
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

5. Тржишни инспектор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама шефу одсјека и његовом замјенику;
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- израђује извјештај о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

6. Санитарни инспектор – координатор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове координације рада санитарне, водопривредне и еко инспекције;
- издаје задатке санитарним инспекторима, водопривредним и еко инспекторима;
- прати извршење задатака и о томе информише шефа одсјека;
- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- у свом раду сарађује са другим координаторима у одсјеку, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- израђује планове рада и извјештаје о раду по инспекцијама за које је надлежан;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

7. Санитарни инспектор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама шефу одсјека и његовом замјенику;
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- израђује извјештај о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

8. Водопривредни инспектор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама шефу одсјека и његовом замјенику;
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- израђује извјештај о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

9. Инспектор за заштиту животне средине

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама шефу одсјека и његовом замјенику;
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе, надлежним државним органима и невладиним организацијама у области екологије, у оквиру својих овлаштења;
- израђује извјештај о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

10. Ветеринарски инспектор – координатор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове координације рада ветеринарске инспекције, пољопривредне инспекције и шумарске инспекције;
- издаје задатке ветеринарским инспекторима, пољопривредним инспекторима и шумарским инспекторима;
- прати извршење задатака и о томе информише шефа одсјека;
- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- у свом раду сарађује са другим координаторима у одсјеку, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- израђује планове рада и извјештаје о раду по инспекцијама за које је надлежан;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

11. Ветеринарски инспектор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама шефу одсјека и његовом замјенику;
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- израђује извјештај о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

12. Пољопривредни инспектор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама шефу одсјека и његовом замјенику;
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- израђује извјештај о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

13. Шумарски инспектор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен,
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама Шефу одсјека и његовом замјенику,
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- израђује извјештај о раду,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику.

14. Урбанистичко-грађевински инспектор – координатор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове координације рада урбанистичко-грађевинске инспекције, инспекције за друмски саобраћај и инспекције за јавне путеве,
- издаје задатке урбанистичко-грађевинским инспекторима, инспекторима за друмски саобраћај и инспекторима за јавне путеве,
- прати извршење задатака и о томе информише Шефа одсјека,
- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен,
- у свом раду сарађује са другим координаторима у одсјеку, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења,
- израђује планове рада и извјештаје о раду по инспекцијама за које је надлежан,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику.
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

15. Урбанистичко-грађевински инспектор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен,
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама Шефу одсјека и његовом замјенику,
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења,
- израђује извјештај о раду,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику.
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

16. Инспектор за друмски саобраћај

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен,
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама Шефу одсјека и његовом замјенику,
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења,
- израђује извјештај о раду,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику.
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

17. Инспектор за јавне путеве

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен,
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама Шефу одсјека и његовом замјенику,
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења,
- израђује извјештај о раду,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику.
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

18. Комунални инспектор – координатор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове координације рада комуналне инспекције и комуналних редара,
- издаје задатке комуналним инспекторима и комуналним редарима,
- прати извршење задатака и о томе информише Шефа одсјека,
- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен,
- у свом раду сарађује са другим координаторима у одсјеку, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења,
- израђује планове рада и извјештаје о раду по инспекцијама за које је надлежан,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику.
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

19. Комунални инспектор

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен;
- информише координатора о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај о извршеним задацима и предузетим мјерама Шефу одсјека и његовом замјенику;
- сарађује са другим инспекторима, органима Градске управе и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- израђује извјештај о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

20. Комунални редар

Обавља слиједеће послове:

- обавља послове из дјелокруга Службе за заштиту комуналног реда, у складу са Одлуком о Служби за заштиту комуналног реда Скупштине Града;
- информише инспектора координатора о извршеним задацима;
- сарађује са другим инспекторима и надлежним државним органима у оквиру својих овлаштења;
- обавља и друге послове које му одреди комунални инспектор – координатор и по налогу Шефа одсјека и његовог замјеника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

21. Оператер на рачунару

Обавља слиједеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе одсјека;
- чисти и одржава средства рада која при раду користи;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и његовог замјеника;
- за свој рад одговара Шефу одсјека и Градоначелнику.

ПРИЛОГ: Г/IV 1.

**ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА
ЗА ИНФОРМАТИКУ**

ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ

У Одсјеку за развој локалне управе и информатику, обављају се слиједећи послови:

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
 - координација рада са другим одјељењима у Градској управи;
 - израда анализа, информација и извјештаја о функционисању управе са приједлогом нових рјешења;
 - одржавање постојећих апликација са приједлогом нових рјешења;
 - послови инсталирања оперативних система и њиховог одржавања;
 - послови инсталације и замјене рачунарске и периферне опреме;
 - израда извјештаја и информација за потребе Градоначелника и Скупштине Града;
 - допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука,
- из дјелокруга рада одсјека.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

ПРИЛОГ: Г/IV 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ
РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ИНФОРМАТИКУ**

ПРИЛОГ Г/IV 2

ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за информатику	VII	ВСС-дипл.електро инж. смјер информатика	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Администратор базе података	VII	ВСС-дипл.инж.ел.техн. смјер аутомат.и рач.техн.	1,4	VII	1	2 год.	2
3.	Администратор мреже	VII	ВСС-дипл.инж.ел.техн. смјер електрон. и теле- комуник.,или смјер аутоматика и рач.техн.	1,4	VII	1	2 год.	2
4.	Администратор аудио и видео система	VI	ВС-инж.ел.техн. или ВС-инж.информат.	1,4	VI	1	1 год.	1
5.	Техничар за рачунарску технику	IV	ССС-техничка школа	1,4,6	IV	1	1 год.	2
6.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: Г/IV 3.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА ИНФОРМАТИКУ**

1. Шеф Одсјека за информатику

Обавља слиједеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одсјека са Министарством управе и локалне самоуправе у оквиру овлаштења;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одсјек;
- одговоран је за благовремено обавјештавање самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одсјек;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава Градоначелника;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Градоначелнику;
- израђује требовања потрошног материјала за Одсјек које одобрава Градоначелник;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Администратор базе података

Обавља слиједеће послове:

- бекар file-ova који сачињавају базу;
- обављање тест оправка базе (database recovery) у редовним временским интервалима како би се избјегли проблеми у стварним кризним ситуацијама;
- обављање опоравка базе у стварним условима;
- уношење података у сервер базе из других апликација (Access, Excel и сл.);
- пријављивање корисника базе података;
- одређивање и додјељивање објектних и системских права корисника;
- надгледање употребе базе;
- оптимизација перформанси базе;
- одржавање постојећих апликација;
- дневна подршка корисницима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

3. Администратор мреже

Обавља слиједеће послове:

- одговоран је за техничко одржавање рачунара и интернет мреже;
- инсталација и замјена рачунарске и периферне опреме (штампачи, модеми, мрежне картице, HD, FDD, CD-ROM, графичких адаптера, монитора, RAM итд.);
- одржавање мрежне опреме (хубова, рутера, свичева, мрежних инсталација);
- дефинисање корисника мреже и додјелјивање корисничких параметара (адреса, имена, шифара), односно, администрација Domain Name Server-a;
- администрација и одржавање е-маил сервера;
- администрација и одржавање проху сервера;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

4. Администратор аудио и видео система

Обавља слиједеће послове:

- одговоран је за техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система;
- администрација и одржавање аудио и видео система;
- учествује у инсталацији оперативних система у њиховом одржавању;
- учествује у инсталацији и замјени рачунарске и периферне опреме;
- учествује у одржавању мрежне опреме;
- учествује у администрацији апликативних програма;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

5. Техничар за рачунарску технику

Обавља слиједеће послове:

- учествује у инсталацији оперативних система и њиховом одржавању;
- учествује у инсталацији и замјени рачунарске и периферне опреме (штампачи, модеми, мрежне картице, HD, FDD, CD-ROM, графичких адаптера, монитора, RAM, итд.);
- учествује у одржавању мрежне опреме (хубова, рутера, свичева, мрежних инсталација);
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

ПРИЛОГ: Г/V 1.

**ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА
ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

У Одсјеку за цивилну заштиту, обављају се слиједећи послови:

- организовање и координација рада на изради процјене и плана развоја цивилне заштите на подручју града;
- припрема процјене угрожености становништва и материјалних добара;
- праћење стања припрема и организованости цивилне заштите на подручју града;
- израда програма и плана цивилне заштите по методологији Владе РС;
- израда анализа, информација и извјештаја из области цивилне заштите и предлагање мјера;
- организовање, опремање и оспособљавање снага цивилне заштите у граду;
- организовање и спровођење мјера заштите и спасавања становништва и материјалних добара;
- разрада смјерница Владе РС о основама методологије за израду планских докумената цивилне заштите;
- координација и разрада планских докумената одбране (план организације и функционисања);
- непосредна сарадња са службом осматрања и обавјештавања и Републичком управом за цивилну заштиту;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека.

У одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

ПРИЛОГ: Г/V 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ
РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ
ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

ПРИЛОГ: Г/V 2.

ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф Одсјека за цивилну заштиту	VII	ВСС-фак.одбране и зашт. или факултет друштв.смјера	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за планирање и одбрамбене припреме	VII/VI	ВСС-фак.одбране и зашт. или факултет друштв.смјера ВС-друшт.смјера	1,4,6	VII	1	2 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту	VII/VI	ВСС-фак.одбране и зашт. или факултет друштв.смјера ВС-друшт.смјера	1,4,6	VII	1	2 год.	2
4.	Сарадник у Одсјеку *							

* Услови дефинисани чланом 27. и 28. Правилника.

ПРИЛОГ: Г/V 3.

**ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА
У ОДСЈЕКУ ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

1. Шеф Одсјека за цивилну заштиту

Обавља слиједеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека;
- усклађује рад одсјека са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад одсјека са другим надлежним државним органима у оквиру овлаштења (Служба осматрања и обавјештавања и Републичка управа за цивилну заштиту);
- организује рад на изради процјене угрожености људи и материјалних добара на територији Града;
- организује и координира рад на спровођењу Смјерница из области цивилне одбране;
- непосредно сарађује са Центром за обавјештавање и узбуњивање, прикупља дневне информације за подручје града и подноси извјештај Градоначелнику;
- организује и координира рад на изради плана развоја цивилне заштите за Град;
- организује спровођење мјера цивилне заштите;
- учествује у спровођењу припрема градских органа управе, предузећа, установа и других организација од интереса за одбрану и заштиту становништва и материјалних добара на територији града;
- организује и координира рад на оспособљавању и опремању свих структура у Граду за цивилну заштиту;
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава Градоначелника;
- одговоран је за законитост рада одсјека;
- предлаже Градоначелнику покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду одсјека Градоначелнику;
- израђује требовање потрошног материјала за одсек које одобрава Градоначелник;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

2. Самостални стручни сарадник за планирање и одбрамбене припреме

Обавља слиједеће послове:

- припрема приједлоге и учествује у поступку реализације Смјерница за израду планских докумената одбране;
- утврђује методологију и учествује у изради и доношењу планских докумената цивилне одбране Града, градских органа управе, установа, предузећа и других правних лица од интереса за цивилну одбрану у Граду;

- врши обраду информација, припрема анализе и одговарајуће извјештаје значајне за цивилну одбрану;
- предлаже мјере за побољшање реализације планских докумената одбране Града и градских органа управе;
- непосредно сарађује и прати рад предузећа, установа и других правних лица на територији Града у припреми и спровођењу задатака цивилне одбране;
- припрема и организује све видове обуке из области цивилне одбране;
- непосредно сарађује са Републичком управном цивилне заштите;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Градоначелника.

3. Самостални стручни сарадник за цивилну заштиту

Обавља слиједеће послове:

- припрема програм цивилне заштите Града;
- учествује у припреми и изради процјене угрожености становништва и материјалних добара у Граду;
- предлаже план развоја, употребе и дјеловања снага цивилне заштите;
- обезбјеђује извршавања закона и других прописа из области цивилне заштите;
- организује и проводи мјере цивилне заштите;
- прати стање припрема у цивилној заштити и предлаже ангажовање предузећа, организација, служби и јединица цивилне заштите;
- предлаже финансијски план за потребе цивилне заштите и учествује у набавци средстава и опреме цивилне заштите;
- организује и спроводи припрему и обучавање снага цивилне заштите и становништва;
- води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и штабове цивилне заштите и за повјеренике цивилне заштите;
- предлаже начин организације пријема и расподјеле помоћи угроженом и настрадалом становништву;
- стара се о одржавању и намјенској употреби склоништа;
- врши и друге послове из свог дјелокруга 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.

ПРИЛОГ: Г/VI 1.

**ОПИС ПОСЛОВА
ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ**

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ

У Одсјеку за развој обављају се слиједећи послови :

- припрема економске базе и базе података за пројекте;
- остваривање контакта са банкама и инвеститорима, међународним организацијама за подршку и развој малих и средњих предузећа;
- остваривања контакта са ресорним министарствима РС као и министарствима на нивоу БиХ;
- припрема и израда међународних уговора из области пројект менаџмента;
- припрема документације потребне за заступање Града пред судовима, трговачким коморама;
- припрема документације потребне за представљање Града пред међународним институцијама и асоцијацијама;
- сарадња и координација између Одјељења Градске управе, Урбанистичког завода и других институција, а у вези израде пројектне документације потребне за Град;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- у одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника и Скупштине Града.

ПРИЛОГ: Г/VI 2.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ
МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА РАЗВОЈ**

ПРИЛОГ: Г/VI 2.

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Шеф одсјека за развој	VII	ВСС-дипл. екон., дипл. грађ инж, дипл. правник, дипл. ел. инж. дипл. маш. инж..	1,4,6,11, 13	VIII	1	5 год.	1
2.	Самостални стручни сарадник за пројект-менаџмент	VII	ВСС-дипл. економиста	1,4,6,11,13	VII	1	3 год.	1
3.	Самостални стручни сарадник за пројект-менаџмент	VII	ВСС-дипл. правник	1,2,4,6,11,13	VII	1	3 год.	1
4.	Самостални стручни сарадник за пројект-менаџмент заштиту	VII	ВСС- дипл. инж. тех.смјера	1,4,6,11,13	VII	1	3 год.	1

ПРИЛОГ : Г/VI 3.

**ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У
ОДСЈЕКУ ЗА РАЗВОЈ**

1. Шеф одсјека за развој

Обавља слиједеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека;
- координира рад одсјека са другим одјељењима у Градској управи;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одсјек;
- непосредно учествује у извршавању рада послова одсјека;
- контролише рад радника у одсјеку, координира њихов рад и о томе извјештава градоначелника;
- остварује контакт са владиним и невладиним организацијама;
- одговоран је за законитост рада одсјека;
- предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике одсјека;
- израђује план и програм рада одсјека и подноси извјештај о раду градоначелнику;
- израђује требовања потрошног материјала за одсјек која одобрава градоначелник;
- одобрава кориштење службених возила радницима одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника

2. Самостални стручни сарадник за пројект-менаџмент

Обавља слиједеће послове:

- координира рад са малим и средњим предузећима;
- припрема економске базе и базе података за пројекте;
- контактира са банкама и инвеститорима, међународним организацијама за подршку и развој малих и средњих предузећа;
- успоставља сарадњу са Министарством финансија, Министарством трговине и туризма, те другим министарствима, као и ресорним министарствима на нивоу БиХ;
- сарађује са коморама и асоцијацијама, те са невладиним организацијама;
- сарађује са одјељењима у Градској управи у циљу реализације пројектних задатака;
- координира и сарађује са осталим пројект-менаџерима Града при реализацији пројеката;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

3. Самостални стручни сарадник за пројект-менаџмент

Обавља слиједеће послове :

- припрема и израђује међународне уговоре из области пројект-менаџмента;
- набавља, проучава и примјењује домаћу и инострану литературу из области пројект-менаџмента;
- сарађује са одјељењима Градске управе, републичким органима, органима правосуђа и осталим зависно од потребе посла и пројектног задатка;
- припрема документе потребне за заступање Града пред судовима и трговачким коморама у случају спорова;
- припрема документе потребне за представљање Града пред међународним институцијама и асоцијацијама;
- координира и сарађује са осталим пројект-менаџерима Града при реализацији пројеката;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

4. Самостални стручни сарадник за пројект-менаџмент

Обавља слиједеће послове :

- припрема и организује рад у вези израде пројектне документације за Град;
- сарађује и координира између одјељења Градске управе, а који су у вези са пословима из његове надлежности;
- сарађује са Урбанистичким заводом у погледу израде пројектне документације за Град;
- одговара за чување израђених пројеката те их по налогу доставља потенцијалним инвеститорима и банкама;
- сарађује са малим и средњим предузећима и усклађује односе између приватног и јавног сектора, а у циљу реализације стратешких опредјељења Града;
- координира и сарађује са осталим пројект-менаџерима Града при реализацији пројеката;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

С А Д Р Ж А Ј

Ред.
број

Страна

ГРАДОНАЧЕЛНИК

- 296 **ПРАВИЛНИК** о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука (**Пречишћени текст**)

1