



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVI Број 17.	Бања Лука, 15.08.2006.год.	Годишња претплата 120,00 КМ Цијена једног примјерка 6,00 КМ Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк шифра Јавних прихода 722-521
--------------------	----------------------------	---

450.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 32. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр.25/05), Скупштина града Бања Лука је, на првој ванредној сједници одржаној 14.08.2006.године, донијела

## О Д Л У К У о давању гаранције за кредитно задужење

### I

Град Бања Лука даје гаранцију за кредитно задужење „ТОПЛАНЕ“ а.д. Бања Лука – код Нуро-Алге Adria Bank-e а.д. Бања Лука, за износ од 6.000.000,00 КМ, а у складу са Сагласношћу Министарства финансија Републике Српске.

### II

Овлашћује се Градоначелник Града Бања Лука да, у име Града, потпише сву потребну документацију-везану за издавање гаранције из претходне тачке.

### III

О извршењу ове одлуке, стараће се Одјељење за финансије.

### IV

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

Број: 07-013-627/06.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА

Слободан Гаврановић, с.р.

451.

На основу члана 43. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

## П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА БАЊАЛУКА

### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бањалука бр.07/1-Г-1187/03. (Сл. гласник Града Бањалука, бр.12/03, 13/03, 14/03, 15/03,16/03, 1/04, 3/04, 4/04, 6/04, 9/04, 10/04, 12/04, 20/04, 21/04, 3/05, 5/05, 24/05, 2/06, 4/06, 5/06 и 11/06)-(у даљем тексту: “Правилник”), у прилогу Г/IV 2. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одсеку за информатику, под редним бројем 2. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА, у рубрици стручна спрема, иза ВСС-дипл. електро-инж. смјер аутоматика и рач.техника, додаје се „или смјер информатика (рачунари) или ВСС-дипл.инж.информатике“, у рубрици – посебни услови, иза „1,4“ додаје се „6“, у рубрици – радно искуство - „2 године“, мијења се и гласи „1 година“, а у рубрици – број извршилаца, умјесто „1“ мијења се и гласи „2“.

### Члан 2.

Иза радног мјеста бр.2. додаје се под редним бројем 3. „ПРОГРАМЕР“, а радна мјеста под редним бројем „3,4,5,6“ мијењају се и гласе „4,5,6. и 7.“.

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Степен стр.спреме степен заним.		Посебн и услови	Сложеност послова	Услови рада	Радно искуство	Број извршилаца
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Програмер	VII	ВСС-дипл. ел.инж., смјер ауто-мат.и рач. техника или смјер информ. (рачунари) или ВСС дипл.инж. информатике	1,4,6	VII	1	1 година	1

### Члан 3.

Под редним бројем 4. „АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ“, у рубрици – посебни услови, иза „1,4“ додаје се „6“.

### Члан 4.

У ПРИЛОГУ: Г/IV 3. Опис послова радних мјеста у Одсеку за информатику, под редним бројем 2. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА, иза алинеје

„- надгледање употребе базе“ додаје се алинеја „- води евиденцију о стању базе“.

У истом Прилогу, иза описа послова, под редним бројем 2. додаје се опис послова како слиједи:

### 3. „ПРОГРАМЕР“

Обавља следеће послове:

- учествује у развоју нових апликативних рјешења на идејном и развојном нивоу,
- израђује корисничка упутства за нове апликације,
- води евиденцију о свим инсталираним верзијама софтвера и њиховој ажурности,
- одржавање постојећих апликација,
- тестирање нових апликативних рјешења,
- дневна подршка корисницима,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјека.

Описи послова под редним бројевима „3,4. и 5“ постају редни бројеви „4,5. и 6.“.

### Члан 5.

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

Број: 07/I-Г-1862/06.  
Дана, 01.08.2006.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Драгољуб Давидовић, с.р.**

452.

На основу члана 43. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05), Градоначелник Града Бања Лука,  
д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	<u>Степен стр.спреме</u> степен      заним.		Посебни услови	Сложеност послова	Услови рада	Радно искуст.	Бр.извр-шилаца
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Начелник Одјељења	VII	ВСС-арх. факултет	1,4,6	VIII	1	5 год.	1
2.	Помоћник начелника	VII	ВСС-арх. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1
3.	Сам.стр.сарадник за правне послове	VII	ВСС правни факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1
4.	Сам.стр.сарадник за саобраћај	VII	ВСС саобраћајни факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1
5.	Стр.сарадник за правне послове за рад у пријемној канцелар.	VII	ВСС правни факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1
6.	Стр.сарадник за рад у пријемној канцеларији	IV	ССС грађев. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1
7.	Секретар начелника Одјељења	IV	ССС средња школа	1,6,8	IV	2	6 мјес.	1

## О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бања Лука бр.07/I-Г-1187/03. (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 12/03, 13/03, 14/03, 15/03, 16/03, 1/04, 3/04, 4/04, 6/04, 9/04, 10/04, 12/04, 20/04, 21/04, 3/05, 5/05, 24/05, 2/06, 4/06, 5/06 и 11/06)-(у даљем тексту: “Правилник”),

Прилог III.2. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, замјењује се новим табеларним прегледом систематизације радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење, који гласи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Степен стр.спреме степен заним.		Посебни услови	Сложеност послова	Услови рада	Радно-искуст.	Бр.извр-шилаца
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Стр.сар.за администр.послове	IV	ССС –грађ. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	2
9.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС – средња шк.	6	IV	1	6 мјес.	2
<b>ОДСЈЕК ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ</b>								
1.	Шеф Одсјека	VII	ВСС-арх. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Сам.стр.сарад.за документацију	VII	ВСС-арх. факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	2
3.	Сам.стр.сарад.за документацију	VII	ВСС дипл. правник	1,4,6	VII	1	2 год.	1
4.	Сам.стр.сарад.за документацију	VII	ВСС или ВШС д.и ге.	1,4,6	VII	1	2 год.	2
5.	Сам.стр.сарад.за екологију	VII	ВСС-дипл.биол.ек ол.или дипл.техн.	1,4,6	VII	1	2 год.	2
6.	Сам.стр.сарад.за информатику	VII	ВСС-информат.	1,4,6	VII	1	2 год.	1
7.	Сам.стр.сарад.за уговоре и наплату	VII	ВСС дипл.еџц.	1,4,6	VII	1	2 год.	1
<b>ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ</b>								
1.	шеф Одсјека	VII	ВСС арх. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Сам.стр.сарад.за УТУ	VII	ВСС арх. факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	12
3.	Стр.сарад.за припрему документације	IV	ССС –грађ. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	4
4.	Виши стр.сар.за геод.послове-геометар	VI	ВШС-инж. геодезије	1,4,6	VI	1	1 год	1
5.	Сам.стр.сар.за обрачун накнада	VII	ВСС грађ. факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1
6.	Виши стручни сарадници за обрачун накнада	VI	ВШС грађ. факултет	1,4,6	VI	1	1 год.	1
7.	Сам.стр.сар.за обрачун накнада	VII	ВСС електр факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1
8.	Сам.стр.сар.за обрачун накнада	VII	ВСС маш. факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1
9.	Сам.стручни сарадник за уговоре	VII	ВСС дипл. правник	1,4,6	VII	1	2 год.	1
10	Сам.стр.сар.за управно-правне послове	VII	ВСС дипл. правник	1,4,6	VII	1	2 год.	3

<b>ОДСЈЕК ЗА ГРАЂЕЊЕ И УПОТРЕБУ ОБЈЕКТА</b>								
1.	шеф Одсјека	VII	ВСС арх. или грађев. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1
2.	Сам.стр.сарад.за одобрење за грађење	VII	ВСС дипл. правник	1,4,6	VII	1	2 год.	6
3.	Стр.сарад.за технички преглед	VII	ВСС арх. или грађ.	1,4,6	VII	1	2 год.	1
4.	Сам.стр.сарадник за одобрења за употребу објектата	VII	ВСС дипл. правник	1,4,6	VII	1	2 год.	1

## Члан 2.

Прилог III.3.1. Описи послова Одјелења за просторно уређење, начелника одјелења, помоћника начелника и радних мјеста, мијења се са Опис послова Одјелења за просторно уређење, начелника одјелења, помоћника начелника, шефова Одсјека и радних мјеста.

## Члан 3.

Прилог III.3.2. Описи послова радних мјеста у Одјелењу за просторно уређење, замјењује се са Прилогом III.3.2. Опис послова радних мјеста у Одсјеку за документацију, прилогом III.3.3. Опис послова радних мјеста у Одсјеку за урбанизам Прилогом III.3.4. Опис послова радних мјеста у Одсјеку за грађење и употребу објекта, како гласи:

**ПРИЛОГ: III.3.1.**

**ОПИС ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, ПОМОЋНИКА НАЧЕЛНИКА, ШЕФОВА ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА**

**ОПИС ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

У Одјелењу за просторно уређење обављају се следећи послови:

- координација рада са надлежним државним органима, организацијама, институцијама у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим Одјелењима у Административној служби Града;
- припрема општих аката и других одлука из области уређења простора које доноси Градоначелник и Скупштина Града (плански документи);
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштине Града и одговорност за законитост;
- доношење рјешења о Урбанистичкој сагласности;
- доношење рјешења о Одобрењу за грађење;
- доношење и издавање Одобрења за употребу објекта;
- доношење рјешења о Одобрењу за постављање реклама;
- издавање еколошке сагласности и еколошке дозволе;
- обрачун накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и за додијељено градско грађевинско земљиште (рента);
- пружање информација у пријемној канцеларији службе;
- прикупљање и обрада података и документације из области просторног уређења у складу са Законом;
- провођење активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације и др.);
- послови у вези са изработом уговора из дјелокруга рада Одјелења и праћење реализације по истим;
- провођење активности везаних за примјену Закона о набавкама и услугама;
- израда Програма рада и Извјештаја о раду Одјелења;
- израда Анализа, Информација и Извјештаја из дјелокруга рада Одјелења;

- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука из дјелокруга рада Одјелења.

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

**ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

У Одсјеку за документацију прикупљају се, сређују и обрађују нарочито следећи подаци и документација:

- просторни, урбанистички, регулациони и други планови;
- геодетски (ситуациони) план;
- нормативни акти из области просторног уређења;
- подаци из катастра земљишта односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација;
- регистар градског фонда грађевинског земљишта;
- катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима;
- регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости;
- систематска евиденција о појавама угрожавања животне средине;
- регистри насеља, намјене простора и површина, улица и кућних бројева, статистичких кругова и сл.;
- одговарајуће основе и планови или изводи из њих;
- техничка документација за грађење грађевине и грађевинских цјелина;
- инжењерско-геолошка карта са подацима о испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом;
- подаци о угрожености од елементарних непогода;
- статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;
- припрема нацрта уговора за плаћање утврђених износа накнаде за уређење грађевинског земљишта и ренте.

Одсјек ће обављати и друге послове по налогу начелника Одјелења за просторно уређење.

**ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УРБАНИЗАМ**

У Одсјеку за урбанизам обављају се следећи послови:

- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама чије је учешће у поступку издавања рјешења о Урбанистичкој сагласности прописано Законом;
- координација рада са надлежним Министарством;
- координација рада са другим Одјелењима у Административној служби Града;
- предлаже и даје иницијативу за доношење нових и измјену постојећих планских аката из области урбанизма;
- учешће у раду комисија за примјену Закона о набавкама и услугама;
- припрема ситуационих планова израда нацрта рјешења о Урбанистичкој сагласности;
- упућивање захтјева, за сложеније објекте, на стручну обраду институцијама овлашћеним за израду просторно-планске документације;
- верификација УТУ-а који су урађени од стране институција које су овлаштене за израду истих;
- израда стручних мишљења, у складу са Законом о грађевинском земљишту;
- вршење обрачуна накнаде за уређење градског грађевинског земљишта;
- припрема техничких података и нацрта негативних рјешења за локалитете који нису у складу са планском

документацијом и општим правилима урбанистичке регулативе;

- вођење евиденција о току поступака;
- издавање Увјерења из евиденција о току поступака;
- издавање овјерених извода из важећих Регулационих планова;
- учешће у активностима на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације и др.);
- учешће у раду комисије која даје мишљења и могућност изградње на подручјима која нису покривена планском документацијом.

Одсјек ће обављати и друге послове из области урбанизма и по налогу начелника Одјељења за просторно уређење.

### **ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ГРАЂЕЊЕ И УПОТРЕБУ ОБЈЕКТА**

У Одсјеку за грађење и употребу објеката обављају се следећи послови:

- припрема нацрта рјешења о Одобрењу за грађење;
- припрема техничких података и нацрта негативних рјешења за објекте који нису у складу са општим правилима;
- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама чије је учешће у поступку издавања Одобрења за употребу дефинисано Законима;
- израда нацрта рјешења о Одобрењу за употребу објекта на основу Записника комисије за технички преглед и пријем објекта;
- сарадња са надлежним Министарством;
- сарадња са Одјељењем за инспекцијске послове и другим службама у Административној служби Града;
- припрема података за израду нацрта Уговора о начину плаћања утврђених износа накнаде за уређење грађевинског земљишта и ренте;
- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- вођење евиденција о току поступака;
- издавање Увјерења из евиденција о току поступака.

Одсјек ће обављати и друге послове из области грађења и по налогу начелника Одјељења за просторно уређење.

### **НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби Града;
- 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 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 секретара Скупштине Града о извршењу одлука и закључака скупштине Града које се односе на Одсјеке и Одјељење;

- доноси рјешења и друга управна акта из дјелокруга рада и у оквиру овлаштења;
- покреће дисциплински поступак за радника Одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и извјештава Градоначелника;
- потписује рјешења, по овлаштењу Градоначелника, о именовању Комисије за технички преглед објеката и ревизију пројеката;
- 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 Бањалука из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

### **2. Помоћник начелника Одјељења за просторно уређење**

Обавља следеће 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, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- 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 Бањалука из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

### **3. Самостални стручни сарадник за правне послове**

Обавља следеће послове:

- прати законодавне и друге прописе;
- припрема и израђује одлуке и друга општа акта из дјелокруга рада Одјељења које доноси Скупштина Града;

- пружа стручну помоћ начелнику из области правне регулативе;
- усаглашава захтјеве за доношење и измјену 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;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за просторно уређење.

#### **4. Самостални стручни сарадник за саобраћај**

Обавља следеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и органима Административне службе Града у оквиру овлашћења;
- израђује анализе, информације и програме у области планирања саобраћаја;
- учествује у раду и изради урбанистичко-техничких услова, урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, пројеката изградње објеката и планске документације са аспекта саобраћаја;
- учествује у припреми и изради планских докумената у области просторног уређења, планова, програма рада и извјештаја о раду;
- непосредно сарађује са Одсјеком за саобраћај и Одсјеком за паркинге и гараже у Одјељењу за комуналне и стамбене послове;
- припрема нацрте рјешења о одобрењу за постављање огласних медија на подручју Града Бањалука;
- припрема техничких података за нацрте негативних рјешења за локалитете који нису у складу са планском документацијом и општим правилима;
- вођење евиденција о току поступака;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења за просторно уређење.

#### **5. Самостални стручни сарадник за правне послове за рад у пријемној канцеларији**

Обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- врши контролу комплетности приложене документације у спису предмета код поднесених захтјева;
- израђује и упућује позиве, странкама у поступку, за придonoшење доказа ради комплетирања прописане документације у спису предмета;
- припрема нацрте закључака о одбацивању захтјева;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења.

#### **6. Стручни сарадник за рад у пријемној канцеларији**

Обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- врши контролу комплетности приложене документације у спису предмета код понесених захтјева;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **7. Секретар начелника Одјељења за просторно уређење**

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе начелника и помоћника начелника Одјељења;
- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака,
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе извјештава начелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења.

#### **8. Стручни сарадник за административне послове**

Обавља следеће 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;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења.

#### **9. Оператер на рачунару**

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења.

#### **ПРИЛОГ: III.3.2.**

#### **ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

##### **1. Шеф Одсјека за документацију**

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за документацију;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима Одјељења и другим одјељењима Административне службе Града;
- прати законодавне и друге прописе из дјелокруга рада Одсјека и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку у њиховој примјени;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења;
- прати рад и писмено сваки мјесец извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека;
- учествује у раду стручних комисија;
- сарађује са институцијама које се баве изработом просторно-планске документације;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека које одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

### 3. Самостални стручни сарадник за документацију

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, просторне, урбанистички, регулационе и друге планове, нормативне акте из области просторног уређења, податке из катастра земљишта односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација, регистар градског фонда грађевинског земљишта, катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости, систематску евиденцију о појавама угрожавања животне средине, регистре насеља, намјене простора и површина, улица и кућних бројева, статистичких кругова и сл., одговарајуће основе и планови или изводи из њих, техничку документацију за грађење грађевина и грађевинских цјелина, инжињерско-геолошке карте са подацима и испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом, податке о угрожености од елементарних непогода, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника.

### 3. Самостални стручни сарадник за екологију

Обавља следеће послове:

- прати и анализира стање у области екологије у граду;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама и органима Административне службе Града;
- припрема стручна мишљења из области екологије;
- припрема нацрта рјешења еколошке дозволе;
- израђује анализе, информације и програме у области екологије;

- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду;
- учествује у раду и изради урбанистичко-техничких услова, урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, пројекта изградње објекта и планске документације са аспекта екологије;
- учествује у припреми и изради планских докумената у области просторног уређења;
- вођење евиденција о вођењу поступака;
- издавање увјерења из евиденција о вођењу поступака;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

### 4. Самостални стручни сарадник за информатику

Обавља следеће послове:

- размјена информационе подлоге за рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби Града, надлежним организацијама и институцијама;
- учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бањалука из дјелокруга рада Одјељења;
- врши обуку радника Одјељења за кориштење информационих система;
- води рачуна о одржавању опреме за видео презентације;
- припрема видео презентације;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

### 5. Самостални стручни сарадник за уговоре и наплату

Обавља следеће послове:

- обавља послове на изради уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- прати реализацију закључених уговора и наплате;
- прикупља документацију за закључивање уговора предвиђених Законом, Одлуком о грађевинском земљишту и другим општим актима и одлукама из области просторног уређења;
- остварује сарадњу са Одјељењем за финансије;
- води евиденцију о закљученим уговорима и реализацијом наплате и о томе подноси извјештаје;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

### ПРИЛОГ: III.3.3.

### ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА УРБАНИЗАМ

#### 1. Шеф Одсјека за урбанизам

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за урбанизам;

- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и другим одјељењима;
- прегледа списе предмета и провјерава усклађеност са планским актима и верификује ситуационе планове и рјешења о урбанистичкој сагласности;
- контролише и верификује записник о обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта и ренту;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку у њиховој примјени;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења;
- учествује у раду стручних комисија;
- сарађује са институцијама које се баве израдом просторно-планске документације;
- прати рад и писмено сваки мјесец извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за урбанизам;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека које одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

## **2. Самостални стручни сарадник за урбанистичко-техничке услове**

Обавља следеће послове:

- израђује урбанистичко-техничке услове;
- припрема нацрт рјешења за издавање урбанистичке сагласности;
- припрема и даје техничке податке за негативна рјешења која нису у складу са планском документацијом;
- припрема стручних мишљења;
- верификује нацрт рјешења и ситуациони план и доставља по један примјерак Одсјеку за инспекцијске послове;
- вођење евиденција о току поступака;
- издавање увјерења из евиденција о току поступака;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

## **3. Виши стручни сарадник за геодетске послове**

Обавља следеће послове:

- врши идентификацију парцела;
- прибавља податке о праву власништва односно о праву кориштења на парцелама;
- вођење евиденција о вођењу поступака;
- издавање увјерења из евиденција о вођењу поступака;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

## **4. Стручни сарадник за припрему документације**

Обавља следеће послове:

- припрема изводе из регулационих планова;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника за израду УТУ;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

## **5. Самостални стручни сарадник за обрачун накнада**

Обавља следеће послове:

- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и ренте;
- припрема елементе за уговоре;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника.

## **6. Самостални стручни сарадник за уговоре**

Обавља следеће послове:

- припрема све уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- прати реализацију закључених уговора;
- води евиденцију о закљученим уговорима о томе подноси извјештаје;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

## **7. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове**

Обавља следеће послове:

- проводи управни поступак и припрема нацрте рјешења;
- припрема закључак о обустави поступка издавања урбанистичке сагласности;
- вођење евиденција о вођењу поступака;
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека у поступку издавања Урбанистичке сагласности;
- рјешавање по жалбама по налогу другостепеног органа;
- издавање увјерења из евиденција о вођењу поступака;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступак из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

## **ПРИЛОГ: III.3.4.**

## **ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ГРАЂЕЊЕ И УПОТРЕБУ ОБЈЕКТА**

### **1. Шеф Одсјека за грађење и употребу објекта**

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за грађење и употребу објекта;



- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима Административне службе Града;
- прегледа списе предмета и провјерава усклађеност са позитивном законском регулативом и верификује рјешења о одобрењу за грађење и одобрења за употребу објекта;
- организује рад у Одсјеку за грађење и употребу објеката;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку у њиховој примјени;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења;
- учествује у раду стручних комисија;
- сарађује са Комисијом за ревизију пројектне документације и Комисијом за технички преглед објеката;
- прати рад и писмено сваки мјесец извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за грађење и употребу објеката;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека које одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу начелнику Одјељења.

## **2. Самостални стручни сарадник за одобрења за грађење**

Обавља следеће послове:

- припрема нацрт рјешења за издавање одобрења за грађење;
- верификује нацрт рјешења и доставља један примјерак одобрења за грађење Одјељењу за инспекцијске послове и Одјељењу за финансије;
- води управни поступак и рјешава по жалбама;
- вођење евиденција о току поступака;
- издавање Увјерења из евиденција о току поступака;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења.

## **3. Самостални стручни сарадник за технички преглед**

Обавља следеће послове:

- кординира рад између Одјељења за просторно уређење и Комисије за технички преглед и пријем објеката;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

## **4. Самостални стручни сарадник за одобрења за употребу објеката**

Обавља следеће послове:

- припрема нацрт рјешења о одобрењу за употребу објекта на основу Записника Комисије за технички преглед и пријем објеката;

- води управни поступак и рјешава по жалбама;
- води евиденцију о издатим одобрењима о употреби објеката;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

### **Члан 5.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 07/1-Г-1877/06.  
Дана, 01.08.2006.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Драгољуб Давидовић, с.р.**

453.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалуке, бр. 25/05) и члана 9. Одлуке о оснивању Туристичке организације Града Бањалука (Сл.гласник Града Бањалука, бр.13/03 и 9/04), д о н о с и м

### **З А К Л Ј У Ч А К**

**о давању сагласности на измјену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације Града Бањалука**

1. Даје се сагласност на Одлуку о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације Града Бањалука, број 130-А/06. од 15.06.2006.год.

2. Овај закључак ступа на снагу са даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бањалука.

### **О б р а з л о ж е њ е**

Дана 16.06.2006.године Туристичка организација Града Бањалука обратила се захтјевом, број: 130-Б/06, којим се тражи давање сагласности на Одлуку о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације Града Бањалука, коју је донио Управни одбор Туристичке организације-на сједници одржаној дана 15.06.2006.године, под бројем 130-А/06.

Чланом 1. наведене одлуке, у члану 3. тачка 6. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације Града Бањалука, број извршилаца за радно мјесто „радник на пословима чувања и одржавања објеката“, повећава се са 4 (четири) на 6 (шест) извршилаца.

Број извршилаца се повећава-у циљу ефикаснијег организовања рада чуварске службе-на простору и у објектима на Бањ брду, како би се чуварском службом обезбиједио и доњи дио пута Бањ брдо, у смислу забране саобраћаја моторним возилима, у периоду од 8,00 до 22,00 часа.

Број: 07/Г-1825/06.  
Дана, 27.07.2006.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Драгољуб Давидовић, с.р.**

454.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр.101/04, 42/05 и 118/05), члана 55. Статута Града Бањалука (Сл.гласник Града Бањалука, бр.25/05) и члана 9. Одлуке о оснивању Градске развојне агенције Бањалука (Сл.гласник Града Бањалука, бр.15/03, 9/04, 19/05 и 15/06), д о н о с и м

### **З А К Љ У Ч А К**

#### **о давању сагласности на измјене Статута Градске развојне агенције Бања Лука**

I – Даје се сагласност на измјене Статута Градске развојне агенције Бања Лука у смислу брисања ријечи Надзорног одбора у свим члановима Статута у којима се помиње, а у свему у складу са Одлуком о измјенама Одлуке о оснивању Градске развојне агенције Бања Лука, бр.07-013-579/06. од 13.07.2006.године и Одлуком Управног одбора Градске развојне агенције Бања Лука, бр.01-212-2/06. од 22.06.2006.године.

II – Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Града Бањалука.

### **О б р а з л о ж е њ е**

Дана 18.07.2006.године, Градска развојна агенција обратила се актом бр.01-212-6/06. којим се тражи давање сагласности на измјене Статута Градске развојне агенције, у прилогу којег је достављена и Одлука Управног одбора о измјенама Статута Градске развојне агенције Бања Лука.

Законом о измјенама и допунама Закона о подстицању развоја малих и средњих предузећа (Сл.гласник РС, бр.34/06. од 19.04.2006), прописано је укидање надзорног одбора као органа управљања Републичке агенције за развој малих и средњих предузећа. С обзиром да се рад локалних агенција организује на исти начин као и рад Републичке агенције, након усклађивања оснивачког акта с наведеним законом, Скупштина града Бањалука на сједници одржаној 13.07.2006.године, донијела је Одлуку о измјенама Одлуке о оснивању Градске развојне агенције, бр.07-013-579/06, а аналогно томе и Рјешење о разрјешењу чланова Надзорног одбора Градске развојне агенције, бр.07-013-607/06.

У складу с наведеним, овим закључком даје се сагласност на Одлуку Управног одбора Градске развојне агенције, бр.01-212-2/06. од 22.06.2006.године, којом су прецизиране измјене појединих чланова Статута Градске развојне агенције везано за укидање Надзорног одбора.

Број: 07/I-Г-1916/06.  
Дана, 10.08.2006.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

**Драгољуб Давидовић, с.р.**



**С А Д Р Ж А Ј**

1

450. ОДЛУКА о давању гаранције за кредитно задужење.....1

**Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К**

451. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у административној служби града Бањалука.....1
452. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бањалука.....2
453. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на измјену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације Града Бањалука.....9
454. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на измјене Статута Градске развојне агенције Бањалука.....10

---

<sup>1</sup> ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампа: Служба за заједничке послове