



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVI Број 18	Бања Лука, 14.09.2006.	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
-------------------	------------------------	---

555.

На основу члана 58. Пословника Скупштине града Бања Лука ("Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 10/06), Комисија за прописе Скупштине града Бања Лука утврдила је, на сједници одржаној 29.08.2006., Пречишћени текст Одлуке о оснивању "Градске развојне агенције" Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 15/03, 9/04, 19/05 и 15/06), како слиједи

ОДЛУКА о оснивању "Градске развојне агенције", Бања Лука - Пречишћени текст -

I - ОСНИВАЊЕ И НАЗИВ ОСНИВАЧА

Члан 1.

Оснива се Градска развојна агенција Бања Лука (у даљем тексту Агенција).

Члан 2.

Агенција се оснива у складу са стратешким одређењима Владе РС и Града Бањалука, с циљем реализације Програма подршке БиХ/РС у управљању и координацији развојних ресурса и Програма развоја приватног предузетништва на подручју града Бањалуке, за период 2003-2005., те стварања претпоставки за атрактиван предузетнички амбијент и подстицање развоја мале привреде и приватног предузетништва.

Члан 3.

Оснивач Агенције је Скупштина града Бањалука (у даљем тексту Оснивач).

Оснивачки улог Оснивача износи 10.000,00 КМ.

II - ПРАВНИ СТАТУС

Члан 4.

Агенција је непрофитна организација, и има својство правног лица, које стиче уписом у судски регистар надлежног регистарског суда у Бањалуци.

Члан 5.

У правном промету са трећим лицима, Агенција иступа у своје име и за свој рачун, самостално и без ограничења.

За обавезе створене у правном промету са трећим лицима Агенција одговара својом цјелокупном имовином.

За обавезе Агенције, оснивач одговара до висине својих средстава које је усмјерио из буџета за пословање Агенције.

III - НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ

Члан 6.

Агенција која се оснива ће пословати под називом: "Градска развојна агенција", Бања Лука.

Сједиште Агенције је у Бањалуци, ул. Цара Лазара бр. 42.

IV - ДЈЕЛАТНОСТ

Члан 7.

Агенција своје пословање заснива на Програму развоја приватног предузетништва на подручју града Бањалуке, за период 2003-2005. године.

Агенција обавља следеће дјелатности:

74140-консалтинг и менаџмент послови :

- давање савјета, усмјеравање или оперативна помоћ пословним и јавним службама,
- односи и комуницирање с јавношћу,
- савјети и помоћ пословним и јавним службама у планирању, организацији, ефикасности и контроли, информисању управе и др;

72400-израда база података :

- активности у вези са базама података,
- развој база података: сакупљање података из једног или више извора,
- смјештање података,
- доступност базе података;

75130-уређивање и допринос успјешнијем пословању привреде :

- уређивање различитих економских сектора - пољопривреде, кориштење земљишта, енергетика и рударство, инфраструктура, саобраћај, комуникације, хотели, туризам и др.,
- управљање општим пословима у области рада,
- остваривање политике регионалног развоја;
- обезбјеђује стручне и консалтинг услуге, информатички сервис и професионалну обуку у оквиру програма Европске уније за развој домаћег приватног сектора;
- пружа услуге из различитих сегмената савјетовања у свакој од фаза развоја предузетништва, од предузетничке идеје до њене реализације, па и даље - до специјализације и интернационализације пословања (радно право, организација пословања, финансије, маркетинг, нове технологије ...);

- обезбјеђује квалитетну сарадњу са предузетницима и подстиче њихове иницијативе за настанак нових и развој већ постојећих субјеката, њихово стабилно и успјешно пословање, а нарочито даљњи раст и развој;

- успоставља координирану сарадњу надлежних органа Града, Владе РС, пословних банака, и других институција и

самих предузетника, међусобно, и преко различитих облика интересног удруживања (коморе, савез приватних послодаваца и др.);

- учествује у припреми стратегије развоја и усмјерава своје дјеловање према вишим нивоима власти, кроз покретање активности на измјени и доградњи прописа, те уклањању баријера за развој предузетништва на локалном нивоу (поједностављење законских и административних процедура, стимулативне мјере, пореске олакшице), а све у циљу креирања инфраструктуре за економски развој и успостављање подржавајућих механизма за економски развој;

- идентификација, прикупљање, припрема и израда пројеката из свих области (инфраструктурна подршка, пољопривреда, занатство, индустрија и сл.), који ће омогућити кредите за развој малих и средњих предузећа и приватног предузетништва;

- припрема и реализује програме едукације, односно образовање на свим нивоима и професионално усавршавање за ефикасно управљање у приватном предузетништву, директно или посредно - преко квалификованих пословних консултаната;

- координира активности на плану обезбјеђења и кориштења средстава за финансирање програма, пројеката и других подухвата у области предузетништва;

- праћење програма кредитирања мале привреде (промјене услова програма и нови програми кредитирања) и њихове реализације, те информира о програмима давања гаранција за кредите, и њиховој реализацији;

- пружа стручну помоћ у реализацији домаћих и страних улагања у мала и средња предузећа, као и у укупну привреду Града;

- даје подршку свим другим облицима кредитирања и субвенција, које ће се, у складу с потребама појединих предузетничких области, јављати као потреба;

- подстиче трансфер модерних знања и технологија, те пружа стручну помоћ и подршку за унапређење рада и развоја иноваторства и проналазаштва, као и за њихову примјену у овој области;

- продаја или уступање на кориштење по - основу закупа некретнина, или других инфраструктурних објеката у власништву Града (који ће Агенцији бити дати на управљање, по основу Програма развоја приватног предузетништва), под комерцијалним или бољим условима, укључујући давање и без накнаде;

- координира активности на уређењу локација за повољну изградњу објеката мале привреде за производно-услугне намјене, са стимулативним мјерама пореске и кредитне политике;

- формирање Предузетничке библиотеке Агенције, набављањем стручне литературе у овој области (књиге, студије, брошуре, часописи, публикације, информатори и др.);

- промоција предузетништва - кроз израду промотивног материјала и учешће на међународним сајмовима и специјализованим изложбама у земљи и иностранству;

- подстиче развој субјеката мале привреде и предузетништва - који омогућавају пораст запошљавања првенствено одређених категорија радника (млади високо образовани стручњаци, инвалиди, жене и др.);

- успостављање централног регистра, односно јединствене електронске базе података о постојећим предузетницима на подручју града, као и информационог система статистичких података и информација од значаја за развој привредних субјеката;

- сарађује са међународним организацијама и институцијама на размјени искустава, знања и нових метода у области мале привреде и предузетништва;

- учествује у остваривању програма привредног развоја, те у изради Програма јавних пројеката Града;

- припрема и прати реализацију програма рада Агенције, укључујући и финансијске планове;

- прати, анализира и извјештава Скупштину Града о спровођењу и резултатима подстицајних мјера;

- обавља и друге послове у вези са подстицањем привредног развоја, у складу са Законом, Статутом или захтјевом оснивача.

V - СРЕДСТВА ЗА РАД АГЕНЦИЈЕ

Члан 8.

Средства за рад Агенције обезбјеђује Оснивач у буџету, без обавезе враћања истих Оснивачу.

Средства за рад Агенције обезбјеђују се поред буџета Града и из буџета Републике Српске, донација, прилога и спонзорства домаћих и страних правних и физичких лица, прихода које оствари обављањем послова из своје надлежности и других извора, у складу са законом.

Члан 9.

Оснивач обезбјеђује Агенцији средства и услове за рад, пословне просторије, без накнаде, опремање канцеларија намјештајем и неопходном опремом, материјалне трошкове пословања и лична примања запослених, бесплатно вођење књиговодства Агенције.

Оснивач ће, у складу са Законом, обезбиједити сагласност на Статут и друга општа акта Агенције, и именовати органе управљања и руковођења.

Оснивач од Агенције захтијева квалитетно и стручно обављање послова, у складу са позитивним правним прописима.

VI - ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И ЊИХОВА ОВЛАШТЕЊА

Члан 10.

Органи Агенције су: управни одбор и директор.

Чланове управног одбора, као и директора - именује и разрјешава Оснивач.

Мандат чланова управног одбора и директора траје четири године, а по истеку мандата могу бити поново именовани.

Члан 11.

Управни одбор Агенције има предсједника и четири члана.

Управни одбор:

1. доноси Статут, уз сагласност Оснивача,
2. усваја годишњи програм рада и извјештај о пословању, уз сагласност Оснивача,
3. одлучује о пословању и остваривању задатака Агенције,
4. доноси опште акте, утврђене Статутом.

Члан 12.

Директор Агенције има права и дужности директора предузећа, као и друга права и обавезе, утврђене Законом и Статутом.

Директор представља и заступа Агенцију без ограничења, организује и руководи радом Агенције, предлаже акте које доноси управни одбор, извршава одлуке управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење, стара се и одговара за законитост рада и за коришћење и располагање имовином Агенције, те врши друге послове утврђене Законом и Статутом.

Услови за избор и именовање директора Агенције утврђују се Статутом Агенције.

До именовања директора, послове в.д. директора ће вршити лице које ће именовати Градоначелник Града.

VII - ОПШТИ АКТИ АГЕНЦИЈЕ

Члан 13.

Општи акти Агенције су статут, правилник и друга општа акта.

Статут је општи акт Агенције, којим се ближе уређује дјелокруг рада и унутрашња организација Агенције; надлежност органа; заступање и представљање; права, обавезе и одговорности запослених; начин организовања послова и друга питања од значаја за пословање Агенције.

VIII - ОБАВЉАЊЕ ПОЈЕДИНИХ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА

Члан 14.

У складу са Статутом, за обављање појединих стручних послова из своје надлежности, Агенција може повјерити другим правним или физичким лицима, уз сагласност Оснивача.

IX - НАДЗОР НАД РАДОМ АГЕНЦИЈЕ

Члан 15.

Надзор над радом Агенције остварује Оснивач - давањем сагласности на Статут, именовањем и разрјешењем директора, управног одбора, давањем сагласности на Програм рада и Извјештај о пословању.

X - РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ СТАТУТА И ИМЕНОВАЊЕ ОРГАНА АГЕНЦИЈЕ

Члан 16.

Статут Агенције се доноси у року од 30 дана, од дана именовања Управног одбора.

Члан 17.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Бања Лука.

Број: 07-013-643/06

ПРЕДСЈЕДНИК
КОМИСИЈЕ ЗА ПРОПИСЕ
Крстан Симић, с.р.

556.

На основу члана 58. Пословника Скупштине града Бања Лука ("Службени гласник Града Бања Лука", број 10/06), Комисија за прописе Скупштине града Бања Лука утврдила је, на сједници одржаној 12.09.2006. године, Пречишћени текст Одлуке о утврђивању услова стипендирања ученика и студената из Фонда "Петар Кочић" Бања Лука ("Службени гласник Града Бања Лука", број 9/02 и 15/06), како слиједи

ОДЛУКА

о утврђивању услова стипендирања ученика и студената из Фонда "Петар Кочић" Бања Лука –
Пречишћени текст-

Члан 1.

Овом Одлуком се утврђују услови стипендирања ученика и студената на подручју града Бање Луке.

Ученици и студенти се стипендирају из Фонда "Петар Кочић" Бања Лука (у даљем тексту Фонд).

Фонд је основала Општина Бања Лука, и то Одлуком о оснивању Фонда за стипендирање ученика и студената "Петар Кочић" Бања Лука ("Службени гласник Општине Бања Лука", број 8/92).

Члан 2.

Фондом управља Градоначелник. Фонд нема својство правног лица, а сврха му је стипендирање ученика средњег образовања и редовних студената основног студија.

Члан 3.

У буџету Града се формирају средства из којих се финансира Фонд.

Члан 4.

О дојели стипендија одлучује Градоначелник.

Члан 5.

Одјељење за друштвене дјелатности Административне службе Града обавља стручне и административне послове везане за рад Фонда.

Одјељење за финансије Административне службе Града обавља финансијске послове везане за рад Фонда, укључујући обрачун, исплату и валоризацију износа стипендија.

Одјељење за финансије врши исплату стипендија дванаест мјесеци током године, почев од октобра текуће, закључно са септембром наредне календарске године.

Редовним студентима - апсолвентима, исплате трају до дана дипломирања, а најдуже дванаест мјесеци од дана уписа апсолвентског стажа.

Члан 6.

Одјељење за друштвене дјелатности, послје јавног оглашавања 01. септембра текуће школске године, примаће појединачне захтјеве ученика - најкасније до 30. септембра, а студената - до 20. новембра текуће школске године.

Члан 7.

Право на стипендију, ако испуне прописане услове, могу остварити :

- ученици, студенти, а дјеца су палих бораца, ратних војних инвалида, дјеца цивилних жртава рата и цивилне жртве рата;

- ученици, студенти који су изразито марљиви и постижу напросјечне резултате;

- ученици и студенти без оба родитеља, ученици и студенти без родитељског старања, те дјеца самохраних родитеља;

- ученици и студенти, особе са инвалидитетом које су корисници права на туђу његу и помоћ, утврђеног рјешењем Центра за социјални рад Бања Лука.

Члан 8.

Основна четири услова која мора да испуне кандидати су :

- да имају пријављено пребивалиште на подручју града Бање Луке, најкраће четири године прије подношења захтјева,

- да не остварују право на стипендију од другог даваоца стипендије,

- да не похађају средњу школу (уписаног смјера) или факултет (уписаног одсјека) ван града Бање Луке - ако такву школу или факултет могу похађати у граду Бањој Луци, и да не похађају приватни факултет или приватну вишу школу,

- да ученици, након завршног разреда средње школе, упишу, први пут, прву годину факултета најкасније у року од двије школске године.

Члан 9.

Дјеца палих бораца, ратних војних инвалида I, II, III и IV групе, дјеца цивилних жртава рата могу остварити право на стипендију, у смислу члана 7. става 1., алинеје 1., ако су уписани као редовни ученици у средњу школу, или као редовни студенти уписани први пут на годину студија.

Стипендисти из првог става овог члана условно губе право на стипендију, у трајању похађања разреда који нису положили, односно обнављања године студија. Право на стипендију поново остварују редовним уписом наредног разреда, и наредне године студија.

Стипендисти из првог става овог члана губе трајно право на стипендију када други пут не положи разред, или ако други пут обнове годину студија.

Стипендисти из предходног члана дужни су, Одјељењу за друштвене дјелатности, приложити увјерење школе, за ученике - до 30. септембра, а за студенте најкасније - до 20. новембра текуће школске године.

Члан 10.

Ученици другог, трећег и четвртог разреда средње школе који су изразито марљиви, и постижу натпросјечне резултате, могу остварити право на стипендију, у смислу члана 7., става 1. алинеје 2., под условом да су завршили са одличним успјехом и примјерним владањем последње три школске године - о чему обавезно прилажу увјерење школе и свједочанство - Одјељењу за друштвене дјелатности Административне службе Града Бања Лука.

Студенти који су изразито марљиви и постижу натпросјечне резултате могу остварити право на стипендију, у смислу члана 7. става 1. алинеје 2., ако последње три године студија постигну просјечну оцјену 9,00, о чему обавезно прилажу увјерење Факултета о збирном успјеху - Одјељењу за друштвене дјелатности Административне службе Града Бања Лука.

Не подлијежу обавези да постигну просјечну оцјену из предходног става студенти Електротехничког, Машинског, Пољопривредног, Шумарског, Технолошког факултета и Факултета физичког васпитања и спорта - који су изразито марљиви и постижу натпросјечне резултате. Они могу остварити право на стипендију у смислу члана 7. става 1., алинеје 2., ако последње три године постигну просјечну оцјену 8,50, о чему обавезно прилажу увјерење Факултета о збирном успјеху - Одјељењу за друштвене дјелатности, до 20. новембра текуће године.

Приликом додјеле стипендија из ставова 2, и 3., узима се у обзир и успјех у средњој школи последње три школске године, које се вреднују.

Члан 11.

Ученици од првог до четвртог разреда средње школе, а дјеца су без оба родитеља, они који су рјешењем Центра за социјални рад проглашени за дјецу без родитељског старања и дјеца самохраних родитеља, која су рјешењем Центра за социјални рад проглашена социјално угроженим, могу остварити право на стипендију у смислу члана 7. става 1. алинеје 3.

Члан 12.

Ученици из предходног члана морају редовно завршити разред са примјерним владањем, те, обавезно до 30. септембра - Одјељењу за друштвене дјелатности Административне службе Града Бања Лука, приложити увјерење о упису у наредни разред.

Члан 13.

Стипендисти, студенти везано за члан 11., мора да редовно упишу наредну годину студија, и Одјељењу за друштвене дјелатности - до 20. новембра текуће школске године, приложи увјерење. Након друге обнове године, трајно губе право на стипендију. У трајању обнављања године први пут, не могу примати стипендију - до редовног уписа наредне године студија.

Стипендисти из предходног става неће изгубити право на стипендију ако из оправданих разлога редовно не упишу наредну годину студија.

Оправдани разлози су :

- смрт ужег члана породице,
- болести,
- vis мајог (виша сила).

Члан 14.

Престанком обавезе Фонда за даљу исплату стипендије, стипендиста нема обавезу враћања примљених средстава, осим ако није остварио право на стипендирање по другом основу.

Члан 15.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о оснивању Фонда за стипендирање ученика и студената "Петар Кочић" ("Службени гласник Општине Бања Лука", број 8/92, 5/94, 3/95 и 5/98), изузев одредаба које се односе на оснивање Фонда.

Члан 16.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број:07-013-644/

ПРЕДСЈЕДНИК
КОМИСИЈЕ ЗА ПРОПИСЕ
Крстан Симић, с.р.

557.

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 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"), у прилогу

Г – Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету Градоначелника, председника Скупштине Града, Одсјеку за инспекцијске послове, Одсјеку за информатику, Одсјеку за цивилну заштиту и Одсјеку за развој, укидају се Прилози Г/III-1, Г/III-2 и Г/ III -3.

Члан 2.

Из прилога VIII 3.3. додају се Прилози IX 1. - Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, IX 2 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове и IX 3. - Табеларни преглед организације рада.

Члан 3.

Прилог IX 1 – ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одјељењу за инспекцијске послове, обављају се следећи послови:

- послови инспекцијског надзора из области промета роба и услуга, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, шумарства и ловства, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, вода, саобраћаја, просторног уређења и грађења, заштите животне средине, здравствене заштите људи и санитарне заштите,
- сарадња са републичким органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, сарадња са другим одјељењима Административне службе, припрема и обрада материјала за Скупштину Града и Градоначелника,
- израда планова, извјештаја, анализа и информација за Скупштину Града и Градоначелника, те републичке органе и организације,
- вођење управног поступка и доношење рјешења.

ТРЖИШНА ИНСПЕКЦИЈА

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

- обезбјеђење слободне размјене робе и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлашћења,
- обављање дјелатности трговине на домаћем тржишту,
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови и сл..),
- обављање предузетништва,
- заштиту потрошача,
- нелојалну конкуренцију,
- цијене производа и услуга,
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа),
- промет предмета од драгоцених метала,
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом.

ПОЉОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА

Пољопривредна инспекција врши надзор над примјеном Закона и других прописа из области

пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, који се односе на:

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива,
- производњу и промет сточне хране и житарица,
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине,
- производњу, квалитет и промет вина, ракије и дувана,
- земљорадничко задругарство,
- катастарско класирање и бонитирање земљишта,
- заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта,
- заштиту и промет биља,
- узгој и производњу животиња,
- коришћење расплодњака у природном припусту,
- производњу сјемена, јајних ћелија и земаља,
- заштиту изворних и заштићених пасмина,
- производњу нових пасмина, сојева и хибрида,
- риболов, заштиту и узгој риба у слатким водама,
- скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама,
- промет риба и других слатководних организама,
- услове и начин остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди,
- обављање и других послова надзора, који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом.

ИНСПЕКЦИЈА ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО

Инспекција за шумарство врши надзор над примјеном Закона и других прописа из области шумарства и ловства, које се односе на:

- спровођење мјера и аката које доносе управљачи шума,
- шумскопривредне основе, годишње планове газдовања пројекта за извођење и пословних књига,
- примјену и спровођење стандарда из области шумарства,
- реализацију предвиђеног обима сјеча,
- спровођење дознаке стабала за сјечу и давање одобравања за сјечу шума,
- извршење шумско-узгојних радова,
- утрошак средстава просте и проширене репродукције шума,
- шумске културе, расадничку производњу, сјеменске састојке и плантаже,
- промет дрвета и дрвних сортимената,
- производњу и промет шумског сјемена и садног материјала,
- коришћење општекорисних функција шума,
- заштиту шума од биотских и абиотских фактора,
- здравствену заштиту биља и производа биљног поријекла у унутрашњем промету, увозу и извозу,
- постројења за примарну прераду дрвета,
- заштиту шума од пожара,
- уступању радова у шумарству,
- давања ловишта на газдовање и управљање,
- уговор са корисницима ловишта,
- ловно-привредних основа и годишњих планова газдовања,
- пословне књиге и евиденције из области ловства,
- узгој, заштиту, лов и коришћење дивљачи,
- приходе коришћења и утрошке средстава по основу ловства,

- обављање и других послова надзора који се односе на област шумарства и ловства, када је то одређено посебним законом.

ВЕТЕРИНАРСКА ИНСПЕКЦИЈА

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

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

ВОДОПРИВРЕДНА ИНСПЕКЦИЈА

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

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

САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА

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

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

УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Урбанистичко-грађевинска инспекција врши надзор над примјеном Закона и других прописа из области просторног уређења, урбанизма и грађења, који се односе на:

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

ЕКОЛОШКА ИНСПЕКЦИЈА

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

- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота,
- мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса,
- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине,
- обављање и других послова надзора у области животне

средине и квалитета животне средине, када је то одређено посебним законом.

ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНА ИНСПЕКЦИЈА

Здравствено-санитарна инспекција врши надзор над примјеном Закона и других прописа из области здравствене и санитарне заштите људи, који се односе на:

- спречавање и сузбијање заразних болести (противепидемијска заштита),
- производњу и промет отрова,
- производњу и промет намирница и предмета опште употребе,
- воду за пиће, воду за санитарно-рекреативне потребе и љековите воде,
- планирање простора и изградњу објеката (здравствено-санитарни надзор над изградњом),
- санитарно-техничке и хигијенске услове објеката под здравствено-санитарним надзором и њихове непосредне околине,
- диспозицију отпадних материја из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором које имају штетан утицај на здравље становништва,
- друге области које су посебним прописима стављене под здравствено-санитарни надзор.

II – ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА:

1. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршавање послова Одјељења,
- сарађује и усклађује рад Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби Града,
- сарађује и усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у области инспекцијског надзора,
- израђује планове и програме рада и извјештаје о раду Одјељења,
- припрема и обрађује материјале за Скупштину Града из оквира надлежности Одјељења,
- извршава одлуке и закључке Скупштине Града које се односе на Одјељење за инспекцијске послове,
- прати и обавјештава стручног сарадника за скупштинске послове о извршавању одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одјељење за инспекцијске послове,
- прати, контролише рад инспектора и других радника Одјељења,
- даје оцјену о раду инспектора и других радника Одјељења,
- припрема приједлог општих и појединачних аката из оквира надлежности Одјељења,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења,
- одобрава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења,
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу,
- израђује план кориштења годишњих одмора и доноси рјешења о кориштењу годишњег одмора радницима Одјељења,
- одобрава путне налоге за раднике Одјељења, о чему извјештава Градоначелника,

- у извршавању послова Одјељења, доноси рјешења, издаје налоге и упутства,
- одговоран је за законитост рада у Одјељењу и одржавању средстава рада,
- прати Законе и друге прописе из свих области инспекцијског надзора на нивоу Града,
- одговоран је за законитост рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС правни, економски факултет, 5 година радног искуства,

Број извршилаца: 1.

2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству,
- обавља послове и радне задатке за које га начелник Одјељења овласти,
- координира рад инспектора и инспектора координатора,
- пружа стручну помоћ инспекторима у погледу правилне примјене Закона и других прописа,
- врши увид и прати рад инспектора,
- израђује извјештаје, информације и анализе за потребе начелника Одјељења,
- у сарадњи са инспекторима припрема одговор на притужбе, представке и жалбе упућене начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- учествује у изради мјесечних, шестомјесечних и годишњих извјештаја о раду Одјељења, и извјештаја о рјешавању управних предмета,
- припрема приједлоге одлука начелнику из области остваривања права радника Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС –друштвеног или техничког смјера, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима Државне управе,

Број извршилаца: 1.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИНУДНО ИЗВРШЕЊЕ

У извршавању послова принудног извршења, самостални стручни сарадник примјењује одредбе Закона о општем управном поступку.

Самостални стручни сарадник за принудно извршење, обавља сљедеће послове:

- поступа по налогу инспектора за спровођење принудног извршења,
- комплетира документацију потребну за спровођење поступка принудног извршења,
- врши увиђај на лицу мјеста ради припреме принудног извршења,
- припрема принудно извршење,
- остварује сарадњу са полицијом ради пружања асистенције,
- узима изјаве странака у вези спровођења принудног извршења,
- обезбјеђује услове и предузима све потребне мјере за несметано спровођење принудног извршења,

- остварује сарадњу са другим лицима (извођачима) која принудно извршавају радње умјесто извршеника,
- проводи принудно извршење,
- сачињава записник о принудном извршењу,
- обавјештава странке и друге учеснике у поступку принудног извршења о предузетим мјерама и њиховим обавезама,
- предузима све потребне мјере и радње ради наплате трошкова принудног извршења о трошку извршеника,
- обавјештава надлежни орган ради покретања поступка код надлежног суда о наплати трошкова принудног извршења, уколико их извршеник не плати добровољно у остављеном му року, и прати ток поступка до његовог окончања,
- одговара за законитост у спровођењу поступка принудног извршења.
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима Државне управе, познавање рада на рачунару, радно искуство 3 године.

Број извршилаца: 1.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Самостални стручни сарадник за правне послове, обавља сљедеће послове:

- прати законске и друге прописе из области инспекцијског надзора, који су пренесени у надлежност инспекције Града, те уз консултације начелника Одјељења, припрема иницијативе за измјене и допуне истих,
- упознавање – достављањем инспекторима Закона и других прописа из области које надзиру,
- у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности Одјељења,
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука Судова и другостепених органа,
- припрема тужбе за покретање управних спорова,
- остварује комуникације са Правобранилаштвом, по питањима из надлежности Одјељења,
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка поднесених од стране инспектора,
- води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције, (уплате по правоснажним рјешењима Судова, мандатних казни, прекршајни налози и други...),
- по налогу начелника Одјељења разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, односно његовог помоћника.
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС, дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима Државне управе, познавање рада на рачунару, радно искуство 3 године.

Број извршилаца: 1.

5. СЕКРЕТАР НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- посредује телефонске везе за Начелника Одјељења,
- врши пријем и упућивање странака,

- прима, доставља и отпрема пошту, води потребне евиденције,
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу,
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава Начелника,
- обавља оператерске послове по налогу Начелника,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, односно његовог помоћника,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- за свој рад одговара Начелнику и помоћнику начелника Одјељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: IV/III, ССС Средња школа, радно искуство 6 мјесеци.

Број извршилаца: 1.

6. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР – КООРДИНАТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- координира рад тржишних инспектора,
- издаје задатке тржишним инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду за тржишну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду тржишне инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Административне службе и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења,
- по потреби пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду,
- прегледа робу, пословне, стамбене и друге просторије у којима се обавља дјелатност или чува роба,
- прегледа уређаје и опрему за обављање дјелатности,
- прегледа пословне књиге, исправе и друге акте и документе који омогућују увид у пословање правних и физичких лица у области промета роба, угоститељства и туризма, и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке, о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- узима узорке робе ради вршења анализе,
- сачињава записник и службене забиљешке о извршеном надзору,
- одузима робу и предмете који су били употребљени или намјењени за извршење кривичног дјела, односно прекршаја,
- привремено затвара, ставља службени печат на продајне објекте или друго продајно мјесто,
- наплаћује мандатне казне на лицу мјеста,
- доноси рјешења и закључке,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком тржишном инспектору,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- одговорно се понаша према средствима рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ТРЖИШНОГ ИНСПЕКТОРА КООРДИНАТОРА:

Тржишни инспектор - координатор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- VII степен, ВСС, економски, туристички, правни, пољопривредни, технички, технолошки, природно-математички факултет, радно искуство 5 година, положен стручни испит за рад у органима Државне управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

7. ТРЖИШНИ ИНСПЕКТОР, ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- прегледа робу, пословне, стамбене и друге просторије у којима се обавља дјелатност или чува роба,
- прегледа уређаје и опрему за обављање дјелатности,
- прегледа пословне књиге, исправе и друге акте и документе који омогућују увид у пословање правних и физичких лица у области промета роба, угоститељства и туризма, и вршење свих услуга које обављају правна и физичка лица,
- утврђује идентитет физичких лица,
- саслушава одговорна лица и свједоке, о чињеницама од значаја за вршење надзора,
- узима узорке робе ради вршења анализе,
- сачињава записник и службене забиљешке о извршеном надзору,
- одузима робу и предмете који су били употребљени или намјењени за извршење кривичног дјела, односно прекршаја,
- привремено затвара, ставља службени печат на продајне објекте или друго продајно мјесто,
- наплаћује мандатне казне на лицу мјеста,
- доноси рјешења и закључке,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- информисе координатора о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечје извјештаје о раду главном републичком тржишном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима Града, органима Административне службе Града и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,

- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ТРЖИШНОГ ИНСПЕКТОРА

Инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- VII степен, ВСС, економски, туристички, правни, пољопривредни, технички, технолошки, природно-математички факултет, радно искуство 5 година, положен стручни испит за рад у органима Државне управе, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 8

Организација рада:

Тржишна инспекција би радила у смјенама, и то:

- у I смјени 6 инспектора, радно вријеме од 08,00 – 16,00 часова,
- у II смјени 2 инспектора, радно вријеме од 13,00 – 21,00 часова,
- рад у дане викенда и празника радила би 2 инспектора, у времену од 09,00 – 17,00 часова.

За сада нема потребе за повећањем броја возила. Тржишна инспекција тренутно користи 2 возила Југо и Фелиција.

8. ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР – КООРДИНАТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- координира рад пољопривредног, шумарског водопривредног и еколошког инспектора,
- издаје задатке пољопривредном, а по потреби и шумарском, водопривредном и еколошком инспектору,
- израђује планове рада и извјештаје о раду за пољопривредну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду пољопривредне инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информисе начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Административне службе и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења,
- по потреби пружа стручну помоћ пољопривредним инспекторима у њиховом раду,
- врши контролу коришћења пољопривредног земљишта,
- врши контролу заштите земљишта,
- врши контролу заштите усјева,
- врши контролу испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала,
- врши контролу производње сјемена и садног материјала,

- врши контролу увођења у производњу нових сорти сјемена и садног материјала,
- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала,
- узима узорке сјемена ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена,
- врши контролу производње и квалитета сточне хране,
- врши контролу промета складиштене и употребне сточне хране,
- врши контролу гајења, држања и промета пчела,
- врши контролу испуњености услова производње и промета ракије, вина, и других алкохолних пића,
- врши контролу кориштења новчаних подстицајних средстава,
- врши остале контроле из области пољопривреде,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забилешку,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком ветеринарском инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ИНСПЕКТОРА -КООРДИНАТОРА:

Пољопривредни инспектор –координатор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Пољопривредни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1.

9. ПОЉОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- врши контролу кориштења пољопривредног земљишта,
- врши контролу заштите земљишта,
- врши контролу заштите усјева,
- врши контролу испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала,
- врши контролу производње сјемена и садног материјала,

- врши контролу увођења у производњу нових сорти сјемена и садног материјала,
- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала,
- узима узорке сјемена ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена,
- врши контролу производње и квалитета сточне хране,
- врши контролу промета складиштене и употребне сточне хране,
- врши контролу гајења, држања и промета пчела,
- врши контролу испуњености услова алкохолних пића,
- врши контролу над производњом воћа,
- врши контролу кориштења новчаних подстицајних средстава,
- врши остале контроле из области пољопривреде,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима.
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком пољопривредном инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ИНСПЕКТОРА:

Инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: -VII степен, ВСС, дипломирани инжењер пољопривреде, радно искуство 5 година, положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

10. ИНСПЕКТОР ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- прегледа све шумске радове, уређаје и направе, као и сва мјеста гдје се врши сјеча, смјештај, прерађују и извозе из шуме и стављају у промет шумски производи и резана грађа,
- прегледа пословне књиге и остале документе ако је то потребно ради примјене прописа мјера које се односе на шуме,
- контролише примјену и спровођење стандарда из области шумарства,

- привремено обустави сјече које нису у складу са одредбама Закона и прописа донесених на основу њега, до коначне Одлуке надлежног органа,
- прегледа дознаке стабала за сјечу,
- заустави и прегледа возила којим се превозе шумски сортименти,
- привремено одузме бесправно посјечено дрво и друге бесправно присвојене или произведене шумске производе, као и предмета којима су извршене ове радње,
- у хитним случајевима у којима би наступила штета по општи интерес, нареди привремене мјере за спречавање штета,
- врши надзор над примјеном Закона и других прописа који се односе на здравствено стање шума и предузима мјере за сузбијање биљних болести и штеточина,
- врши надзор над спровођењем прописа производње и промета шумског сјемена и садног материјала,
- врши надзор над спровођењем мјера осигурања заштите шума од пожара и нареди отклањање недостатака,
- доноси рјешење и закључке,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- врши контролу прописаних услова које корисник ловишта мора да испуњава за газдовање ловиштима,
- врши контролу примјене ловне основе, годишњег плана газдовања или привременог годишњег плана газдовања,
- врши контролу пословних књига и правилника, те остале документације када је то потребно ради увида у кориштење средстава, примјену прописа и мјера које се односе на дивљач и ловиште,
- врши контролу ловљења дивљачи, дозволу ловљења дивљачи и ловних карти,
- привремено забрањује лов и друге радње које су противне одредбама Закона о ловству и прописи донијети на основу њега,
- до коначне одлуке надлежног органа, одузима протузаконито уловљену дивљач и њене дијелове, протузаконито стављене у промет или протузаконито присвојену угинулу дивљач и њене дијелове,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком шумарском инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ИНСПЕКТОРА ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО:

- Инспектор је одговоран:
- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС, шумарски или биолошки факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у Државним органима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

11. ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР – КООРДИНАТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- координира рад ветеринарских инспектора,
- издаје задатке ветеринарским инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду за ветеринарску инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду ветеринарске инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информисе начелника Одјељења,
- по потреби пружа стручну помоћ ветеринарским инспекторима у њиховом раду,
- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести,
- врши контролу здравствене исправности, прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња,
- врши контролу хигијене производње и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса,
- наређује отклањање неправилности и забрану трговине животињама које нису прописно означене,
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности,
- проводи заштиту животиња од мучења,
- забрањује промет и употребу кожа животиња ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња,
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла,
- забрањује промет и употребу ветеринарских лијекова, ако су неисправни и нерегистровани,
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране и провјерава да ли одговарају прописима,
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета,
- одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим спровођењем,
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама,
- одређује границе зараженог и угроженог подручја и извјештава о појавама заразних болести,
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљиких анималног поријекла,
- контролише спровођење мјера и условима у карантину за увезене животиње,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забиљешку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- доноси рјешења и закључке,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком ветеринарском инспектору,
- сарађује са другим координаторима - инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења,

- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ВЕТЕРИНАРСКОГ ИНСПЕКТОРА - КООРДИНАТОРА:

Ветеринарски инспектор –координатор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС, ветеринарски факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

12. ВЕТЕРИНАРСКИ ИНСПЕКТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести,
- врши контролу здравствене исправности, прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња,
- врши контролу хигијене производњи и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса,
- наређује и отклањање неправилности и забрану трговине животињама које нису прописно означене,
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности,
- проводи заштиту животиња од мучења,
- забрањује промет и употребу кожа животиња ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња,
- наређује отклањање недостатака у производњу и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла,
- забрањује промет и употребу ветеринарских лијекова, ако су неисправни и нерегистровани,
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране и провјерава да ли одговарају прописима,
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета,
- одређује мјере када се појави заразна болест и врши надзор над њиховим спровођењем,
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама
- одређује границе зараженог и угроженог подручја и извјештава о појавама заразних болести,
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљки анималног поријекла,
- контролише спровођење мјера и условима у карантину за увезене животиње,

- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забиљешку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима,
- доноси рјешења и закључке,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком ветеринарском инспектору,
- сарађује са другим инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ВЕТЕРИНАРСКОГ ИНСПЕКТОРА:

Инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС, ветеринарски факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 7.

Организација рада:

Ветеринарска инспекција би радила у смјенама, и то у I смјени 4 инспектора, радно вријеме од 08,00 – 16,00 часова, у II смјени 1 инспектор, радно вријеме од 13,00 – 21,00 часова, рад у дане викенда и празника радио би 1 инспектора, у времену од 09,00 – 17,00 часова.

Треба напоменути да од укупно 7 ветеринарских инспектора, стални ветеринарски надзор сваког дана врше 3 ветеринарска инспектора на пунктовима и то производња и прерада рибе Тропик – 1 инспектор, Тржница – 1 инспектор и пункт Сточар, Мљекара, Месна индустрија Пасускуро – 1 инспектор.

То значи, да би од укупног броја 8 инспектора и даље 3 инспектора радила константно на наведеним пунктовима,

- у I смјени би радила 4 инспектора,
- у II првој смјени, 1 инспектор,
- у дане празнике и викенда радио би 1 инспектор.

За сада има потребе за повећањем још 1 возила, а Ветеринарска инспекција тренутно користи 1 возило и то Југо.

13. ВОДОПРИВРЕДНИ ИНСПЕКТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ

- врши преглед водопривредних радова, објеката и постројења који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода,
- врши контролу водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водопривредних објеката,
- врши контролу начина искоришћавања водопривредних објеката,
- врши контролу функционисања уређаја на објектима,
- контролише режим и квалитет вода у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама,
- контролише функционисање уређаја за пречишћавање отпадних вода,
- контролише уређења водотока,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- доноси рјешења и закључке,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- подноси извјештај начелнику Одјелења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјелења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком водопривредном инспектору,
- сарађује са другим инспекторима Административне службе Града и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјелења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјелења.

ОДГОВОРНОСТ ВОДОПРИВРЕДНОГ ИНСПЕКТОРА:

Инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: БСС – грађевински факултет – смјер хидротехнички, геолошки факултет – смјер хидрогеолошки, природно-математички факултет - смјер биологија, екологија и заштита животне средине, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

14. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР – КООРДИНАТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- Област друмски саобраћај
- координира рад саобраћајних инспектора ,

- издаје задатке саобраћајним инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду за саобраћајну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлага начелнику одјелења мјере за отклањање недостатака у раду саобраћајне инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информише начелника одјелења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима у одјелењу, инспекторима, органима Административне службе и другим надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- по потреби пружа стручну помоћ саобраћајним инспекторима у њиховом раду,
- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе,
- прегледа и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају,
- наређује отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила,
- наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила,
- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају,
- привремено искључује моторна возила из саобраћаја ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају.
- доноси рјешење о предузимању управних мјера којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимања других мјера и радњи,
- против физичких и правних лица подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка надлежном суду за прекршаје,
- на лицу мјеста изриче мандатне казне грађанину, члану посаде моторног возила, те службеном лицу на аутобуској станици,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама.

- Област јавни путеви

У области јавних путева, саобраћајни инспектор врши надзор над:

- изградњом, реконструкцијом и одржавањем саобраћајница,
- изградњом, реконструкцијом и одржавањем објеката на саобраћајницама,
- изградњом приступних путева на постојеће саобраћајнице,
- прекопаним јавним површинама коловоза и тротоара,
- постављањем огласних медија поред путева и у путном појасу,
- постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације,
- постављањем хоризонталне саобраћајне сигнализације,
- постављањем путоказне саобраћајне сигнализације,
- свјетлосном саобраћајном сигнализацијом,
- постављањем ограда поред јавних путева и улица,

- узурпацијом јавних путева и улица,
- проходности саобраћајница (путева и улица)
- ванредних превоза,
- засадом живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница,
- системом за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама,
- функционисањем Зимске службе,
- депоновањем моторних и других возила која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница,
- трајним или привременим заузимањем јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса),
- јавним уличним расвјетама,
- путном опремом,
- прелазима пута преко пруге,
- аутобуским стајалиштима на путевима и
- сачињава службене забиљешке,
- доноси рјешења,
- доноси закључке,
- подноси Захтјеве за покретање прекршајних поступака суду за прекршаје,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком саобраћајном инспектору,
- сарађује са другим координаторима – инспекторима Административне службе Града и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ САОБРАЋАЈНОГ ИНСПЕКТОРА - КООРДИНАТОРА:

Саобраћајни инспектор – координатор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС, саобраћајни или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

15. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР – ОБЛАСТ ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ, ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе,

- прегледа и другу документацију и евиденцију која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају,

- наређује отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређене врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила,

- наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила,

- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају,

- привремено искључује моторна возила из саобраћаја ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају.

- доноси рјешење о предузимању управних мјера којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимања других мјера и радњи,

- против физичких и правних лица подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка надлежном суду за прекршаје,

- на лицу мјеста изриче мандатне казне грађанину, члану посаде моторног возила, те службеном лицу на аутобуској станици,

- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,

- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,

- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком саобраћајном инспектору,

- сарађује са другим инспекторима Административне службе Града и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења,

- одговорно се понаша према средствима рада,

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,

- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

16. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР – ОБЛАСТ ЈАВНИХ ПУТЕВА, ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД:

- изградњом, реконструкцијом и одржавањем саобраћајница,

- изградњом, реконструкцијом и одржавањем објеката на саобраћајницама,

- изградњом приступних путева на постојеће саобраћајнице,

- прекопаним јавним површинама коловоза и тротоара,

- постављањем огласних медија поред путева и у путном појасу,

- постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације,

- постављањем хоризонталне саобраћајне сигнализације,

- постављањем путоказне саобраћајне сигнализације,

- свјетлосном саобраћајном сигнализацијом,

- постављањем ограда поред јавних путева и улица,

- узурпацијом јавних путева и улица,

- проходности саобраћајница (путева и улица),

- ванредних превоза,

- засадом живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница,

- системом за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама,
- функционисањем Зимске службе,
- депоновањем моторних и других возила која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница,
- трајном или привременом заузимању јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса),
- јавном уличном расвјетом,
- путном опремом,
- прелазима пута преко пруге,
- аутобуским стајалиштима на путевима,
- сачињава записнике,
- сачињава службене забиљешке,
- доноси рјешења,
- доноси закључке,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- подноси захтјеве за покретање прекршајних поступака Суду за прекршаје,
- сачињава извјештаје о раду и планове рада,
- сарађује са другим инспекторима, Органима Административне службе Града и другим државним органима, и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- доставља редовне и годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о свом раду главном инспектору за саобраћај,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ САОБРАЋАЈНОГ ИНСПЕКТОРА:

Инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС –саобраћајни или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима Државне управе, познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 7. (5 инспектора у области друмског саобраћаја и 3 инспектора у области јавних путева, заједно са координатором).

Организација рада

Саобраћајна инспекција би радила у смјенама, и то:

- у I смјени 5 инспектора, (3 у области друмског саобраћаја и 2 инспектора у области јавних путева), радно вријеме од 08,00 – 16,00 часова,
- у II смјени 3 инспектора, (2 у области друмског саобраћаја и 1 инспектор у области јавних путева), радно вријеме од 14,00 – 22,00 часова,
- рад у дане викенда и празника радио би 1 инспектор, у времену од 09,00 – 17,00 часова.

Инспекција друмског саобраћаја и инспекција јавних путева користи 2 возила, а на број извршилаца, има потребе да се повећа за 1 возило.

17.УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР - КООРДИНАТОР, ОБАВЉА СЈЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- координира рад урбанистичко-грађевинских инспектора,
- издаје задатке урбанистичко-грађевинским инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду за урбанистичко-грађевинску инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду урбанистичко-грађевинске инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информисе начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Градске управе и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења,
- по потреби пружа стручну помоћ урбанистичко-грађевинским инспекторима у њиховом раду,
- провјерава да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, испуњава прописане услове у примјени Закона о уређењу простора,
- провјерава да ли је урбанистичка сагласност издата са планом и другим прописаним условима,
- провјерава да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописан начин,
- провјерава да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење,
- провјерава да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима,
- провјерава да ли се објекат гради према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима,
- провјерава да ли извршени радови на грађевини, односно материјал инсталације које се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- провјерава да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине,
- провјерава да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин,
- провјерава да ли се у току грађења и кориштења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта,
- провјерава да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,
- провјерава да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник или службену забиљешку,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком урбанистичко-грађевинском инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА КООРДИНАТОРА

Инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС, дипл.инж.архитектуре или грађевине, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

18. УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

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

- провјерава да ли се у току грађења и кориштења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта,
- провјерава да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин,
- провјерава да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намјени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забиљешку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима.
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком урбанистичко-грађевинском инспектору,
- сарађује са другим координаторима - инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА:

Грађевински инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора, - ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: - VII степен, ВСС, дипломирани инжењер архитектуре, или грађевински инжењер, или ВС грађевински инжењер, радно искуство 5 година, положен стручни испит за рад у органима Државне управе, и познавање рада на рачунарима.

Број извршилаца: 9.

19. СТРУЧНИ САРАДНИК – ГРАЂЕВИНСКИ ТЕХНИЧАР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- обилази терен, прикупља податке о извођењу грађевинских радова и исте доставља координатору урбанистичко-грађевинске инспекције,
- обавља мање сложене административне, техничке и друге послове у току инспекцијског надзора од стране урбанистичко-грађевинских инспектора,

- прикупља потребну урбанистичко-техничку и осталу документацију за обављање инспекцијског надзора,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и координатора урбанистичко-грађевинског инспекције,

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- CCC, грађевински техничар, положен стручни испит за рад у органима Државне управе, познавање рада на рачунарима и 6 мјесеци радног искуства.

Број извршилаца: 1

Организација рада:

Урбанистичко-грађевинска инспекција би радила у смјенама, и то:

- у I смјени 6 инспектора, радно вријеме од 08,00 – 16,00 часова,
- у II смјени 4 инспектора, радно вријеме од 13,00 – 21,00 часова,
- рад у дане викенда и празника радила би 2 инспектора, у времену од 08,00 – 16,00 часова.

Урбанистичко-грађевинска инспекција тренутно користи 2 возила и то Фелиције и има потребе за набавку још 1 возила.

20. ЕКОЛОШКИ ИНСПЕКТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- контролу еколошких дозвола,
- контролу студије о утицају на животну средину,
- контролу студије о ваздуху,
- контролише обавезе одговорног лица да врши провјеру или праћење емисије загађених материја из постројења у ваздуху,
- контролише газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови),
- контрола рада постројења на опасним локацијама,
- контрола услова за рад постројења за управљање отпадом,
- контрола дозвола за управљање отпадом,
- контрола дозвола скупљања отпада,
- контролише садржај плана прилагођавања за постојећа постројења и уређаје за дјелатност управљања отпадом и активности које предузима надлежни орган.
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- доноси рјешења и закључке,
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- сарађује са другим инспекторима Административне службе Града и другим надлежним државним органима и институција у оквиру својих овлаштења,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком еколошком инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ЕКОЛОШКОГ ИНСПЕКТОРА:

Еколошки инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – факултет техничких или природних наука, 5 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

21. ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР – КООРДИНАТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- координира рад здравствено-санитарних инспектора,
- издаје задатке здравствено-санитарним инспекторима,
- израђује планове рада и извјештаје о раду за здравствено-санитарну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду здравствено-санитарне инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Административне службе Града и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлаштења,
- по потреби пружа стручну помоћ здравствено-санитарним инспекторима у њиховом раду,
- врши надзор над спречавањем и сузбијањем заразних болести,
- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница,
- врши надзор над занатском производњом животних намирница,
- врши надзор над производњом предмета опште употребе,
- врши надзор над прометом животних намирница и предмета опште употребе у продавницама,
- врши надзор у области промета животних намирница и предмета опште употребе у складиштима,
- врши надзор у области промета намирница предмета опште употребе на осталим мјестима,
- врши надзор над објектима угоститељско-туристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану радника и јавних кухиња,
- врши надзор над радом градског водовода,
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми,
- врши надзор над школама,
- врши надзор над дјечијим вртићима,
- врши надзор над радом објеката за смјештај лица – домови,
- врши надзор над радом објеката за пружање хигијенских услуга – фризерски, козметички и др. салони,
- врши надзор над градском депонијом,
- врши надзор над објектима које пружају услуге пијаца на велико и мало,

- врши надзор над радом железничких и аутобуских станица,
- врши надзор над радом стадиона, спортских дворана, биоскопа, позоришта и др... објеката,
- врши надзор над радом базена за купање и купалишта,
- врши преглед локација за изградњу објеката и пројектне документације за те објекте,
- врши преглед изграђених објеката ради издавања употребних дозвола,
- врши надзор над провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације,
- врши надзор над лицима која подлијежу здравственом надзору,
- врши надзор над ископавањем и преносом умрлих лица,
- врши предузимање прописаних мјера на спречавању епидемијског јављања болести и друго,
- врши узимање узорак ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у производњи,
- врши узимање узорак ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у промету,
- учествује у утврђивању санитарно-техничких и других услова за обављање одговарајуће дјелатности,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забиљешку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,
- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима.
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком здравствено-санитарном инспектору,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНОГ ИНСПЕКТОРА- КООРДИНАТОРА:

Здравствено-санитарни инспектор - координатор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС, факултет медицинских наука, дипл.санитарни инжењер, дипл.инж. технологије или пољопривреде прехранбеног смјера, дипл.инж.хемије, физике и машинства, најмање 5 година радног искуства,

положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

22. ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНИ ИНСПЕКТОР ОБАВЉА СЉЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- врши надзор над спречавањем и сузбијањем заразних болести,
- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница,
- врши надзор над занатском производњом животних намирница,
- врши надзор над производњом предмета опште употребе,
- врши надзор над прометом животних намирница и предмета опште употребе у продавницама,
- врши надзор у области промета животних намирница и предмета опште употребе у складиштима,
- врши надзор у области промета намирница предмета опште употребе на осталим мјестима,
- врши надзор над објектима угоститељско-туристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану радника и јавних кухиња,
- врши надзор над радом градског водовода,
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми,
- врши надзор над школама,
- врши надзор над дјечијим вртићима,
- врши надзор над радом објеката за смјештај лица – домови,
- врши надзор над радом објеката за пружање хигијенских услуга – фризерски, козметички и др. салони,
- врши надзор над градском депонијом,
- врши надзор над објектима које пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надзор над радом железничких и аутобуских станица,
- врши надзор над радом стадиона, спортских дворана, биоскопа, позоришта и др. објеката,
- врши надзор над радом базена за купање и купалишта,
- врши преглед локација за изградњу објеката и пројектне документације за те објекте,
- врши преглед изграђених објеката ради издавања употребних дозвола,
- врши надзор над провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације,
- врши надзор над лицима која подлијежу здравственом надзору,
- врши надзор над ископавањем и преносом умрлих лица,
- врши предузимање прописаних мјера на спречавању епидемијског јављања болести и друго,
- врши узимање узорак ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у производњи,
- врши узимање узорак ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у промету,
- учествује у утврђивању санитарно-техничких и других услова за обављање одговарајуће дјелатности,
- о извршеном инспекцијском надзору обавезно сачињава записник о извршеном инспекцијском надзору, или службену забиљешку,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,

- доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени Закона, у оквиру својих надлежности прописаних Законом и другим прописима,

- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама,
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења,
- доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном Републичком здравствено-санитарном инспектору,
- сарађује са другим координаторима - инспекторима Административне службе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлашћења,
- одговорно се понаша према средствима рада,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника Одјељења.

ОДГОВОРНОСТ ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНОГ ИНСПЕКТОРА:

Здравствено-санитарни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен,
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС, факултет медицинских наука, дипл.санитарни инжињер, дипл.инж. технологије или пољопривреде прехранбеног смјера, дипл.инж.хемије, физике и машинства, најмање 5 година радног искуства, Виша Медицинска школа (Санитарни смјер са најмање 3 године радног искуства), положен стручни испит за рад у органима Државне управе и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 7

Организација рада

Здравствено-санитарна инспекција би радила у смјенама, и то:

- у I смјени 6 инспектора, радно вријеме од 08,00 – 16,00 часова,
- у II смјени 2 инспектора, радно вријеме од 13,00 – 21,00 часова,
- рад у дане викенда и празника радио би 1 инспектора, у времену од 09,00 – 17,00 часова.

За сада нема потребе за повећањем још возила, а Санитарна инспекција тренутно користи 2 возила и то Југо.

20. ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ

- врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака и других материјала на рачунару,
- израђује рјешења, одлуке, записнике и друге акте по диктату начелника, помоћника начелника и инспектора,
- обавља и друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења,
- одржава средства рада.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: III/IV CCC, Средња школа, радно искуство 6 мјесеци, познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 2

Члан 4.

Прилог IX 2. – ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ:

Члан 5.

Прилог IX 3. – ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА:

Р / Б	Назив инспекције	I Смј. од-до	Бр. Извр.	II Смјена од-до	Бр. Извр.	Рад у дане викенда и празника	Бр. Извр.
1	Тржишни инспектор	08 - 16,00	6	13,00- 21,00	2	09 – 17,00	2
2	Урбанистичко-грађевински инспектор	08 - 16,00	6	13,00- 21,00	4	08 – 16,00	2
3	Санитарни инспектор	08 - 16,00	6	13,00- 21,00	2	09 – 17,00	1
4	Ветеринарски инспектор	08 - 16,00	4	13,00- 21,00	1	09 – 17,00	1
5	Инспектор за друмски саобраћај	08 - 16,00	3	14,00- 22,00	2	09 – 17,00	1
6	Инспектор за јавне путеве	08 - 16,00	2	13,00- 21,00	1	09 – 17,00	1

Члан 6.

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

Број: 07/І-Г-1731/06.
Дана, 18.07.2006. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

558.

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

ПРАВИЛНИК
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/І-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“), у Прилогу I 2. – у табели Одсека за заједничке послове, за радно мјесто под редним бројем 7. – Портир – чувар, у колони бр. 9 – број извршилаца – број „8“ мијења се и гласи „10“.

Члан 2.

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

Број: 07/І-Г-1983/06.
Дана, 23.08.2006. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

559.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), чл. 55 Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 25/05) и чл. 9. Одлуке о оснивању Градске развојне агенције Бања Лука (Сл.гласник града Бања Лука, бр. 15/03, 9/04, 19/05 и 15/06), доносим

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на измјену Правилника о
унутрашњој организацији и систематизацији радних
мјеста Градске развојне агенције Бања Лука

1. Даје се сагласност на Одлуку о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске развојне агенције Бања Лука, број 01-212-3/06 од 22.06.2006. године.

2. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и објавиће се у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Образложење

Градска развојна агенција Бања Лука обратила се захтјевом, којим се тражи давање сагласности на Одлуку о измјени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске развојне агенције Бања Лука, коју је донио Управни одбор Градске развојне агенције на сједници одржаној дана 22.06.2006. године, под бројем 01-212-3/06.

Чланом 1. наведене Одлуке Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске развојне агенције Бања Лука, допуњава се са нова 2 (два) радна мјеста и то:

1. „Стручни сарадник за финансијско-кредитне послове“ – 1 извршилац

2. „Стручни сарадник за планирање и имплементацију пројеката“ – 1 извршилац

Све остале измјене постојећег Правилника које подразумевају услове и опис послова нових радних мјеста, као и мијењање редних бројева чланова, извршиће се у складу са усвојеном Одлуком Управног одбора.

У складу са 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 прецизно исказане допуне и измјене појединих чланова Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске развојне агенције Бања Лука.

Број: 07/І-Г-2044/06.

Дана, 28.08.2006. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

560.

На основу члана 60. везано за члан 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града (Службени гласник Града Бања Лука, број 25/05), доносим

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника
о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој
организацији послова и систематизацији радних мјеста
Центра за социјални рад Бања Лука

I - Даје се сагласност на Одлуку о усвајању Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Центра за социјални рад Бања Лука од 27.07.2006. године под бројем 0102-530.4-3-23/06.

II - Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику града Бања Лука.

О б р а з л о ж е њ е

Управни одбор центра за социјални рад Бања Лука је на сједници одржаној 27.07.2006. године донио Одлуку о усвајању Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста ове установе под бројем 0102-530.4-3-23/06.

Управни одбор ове установе је утврдио да су се стекли услови за повећање укупног броја извршилаца за 5 (пет), обзиром на усвојени овогодишњи План развоја социјалне заштите и Програм рада Центра за социјални рад Бања Лука. Измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста ове установе, боље су се дефинисали и прецизирали описи послова за поједина радна мјеста. Од пет нових извршилаца, два су са високом стручном

спремом, два са нижом и један са средњом стручном спремом.

У име оснивача, Градоначелник даје сагласност на Статут и друге опште акте установа чији је Града оснивач. Неспорно, Град је оснивач Центра за социјални рад.

С обзиром на наведено, у смислу члана 60. везано за члан 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града (Сл.гласни Града Бања Лука, број 25/05) је одлучено као у диспозитиву овог закључка.

Број: 07/I-Г-2120/06.

Дана, 11.09.2006. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Error! No table of contents entries found.

¹

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