



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. XLVII Број 10	Бања Лука, 03.04.2008.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 568-163-1200000-1-76 код Балкан Инвестмент Банк врста прихода 729-124
--------------------	----------------------------	--

183.

На основу члана 55. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима Града Бања Лука (Службени гласник Општине Бања Лука, бр. 13/91, 12/92, 1/93, 3/93, 2/94 и Службени гласник Града Бања Лука, бр. 2/00, 10/01, 11/03, 4/04, 11/04, 19/06 и 2/07), Градоначелник града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К о премјештању, блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила

Члан 1.

Овим правилником утврђују се услови, организација рада, начин наплате и остали услови у вези с пословима премјештања, блокирања, односно деблокирања непрописно паркираних возила.

Члан 2.

Послове премјештања, блокирања, односно деблокирања непрописно паркираних возила обавља Одсјек за паркинге и гараже Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја Административне службе Града Бања Лука.

Члан 3.

Град Бања Лука осигурава возило „ПАУК“, опрему за рад паука, објекте и простор за чување возила, уређаје за блокирање возила, те организира службу за премјештање, пријем, чување, издавање, блокирање и деблокирање возила.

Члан 4.

По утврђеном прекршају, односно повреди одредаба општих услова коришћења паркиралишта на којима је уведена наплата, и евидентирању положаја непрописно паркираног или заустављеног возила, овлаштени радник МУП РС или комунални полицајац издаје писмени налог (записник) којим налаже Одсјеку за паркинге и гараже подузимање мјере премјештања или блокирања возила.

Члан 5.

Налог садржи податке о налогодавцу, датум и вријеме издавања, фотографију или скицу возила у прекршају, регистарску ознаку и опис прекршаја са наведеним повредама члана прописа на основу којег је возило премјештено, односно блокирано.

Овлаштени радник МУП РС или комунални полицајац на налог за премјештање или блокирање уписује

податке о лицу које врши премјештање или блокирање возила. На налог за премјештање уноси се број специјалног возила којим се врши премјештање.

Члан 6.

Радници Одсека за паркинге и гараже који управљају специјалним возилом „ПАУК“ дужни су да по налогу овлашћеног радника МУП или Одјељења комуналне полиције обаве:

- безбједно утоварање возила,
- техничко обезбјеђивање возила пре транспорта,
- безбједан превоз возила,
- безбједан истовар возила.

Члан 7.

Прије започетог премјештања или блокирања возила лице који врши премјештање или блокирање, фотографира и записнички евидентира оштећења на возилу.

У записник се обавезно уносе сва уочена оштећења, као и констатација да ли су на возилу закључана врата и поклопци мотора и пртљажника.

Записник обавезно потписује и овлашћени радник МУП или комунални полицајац који је наложио мјеру премјештања односно блокирања возила.

Члан 8.

Поступак премјештања возила сматра се „започетим“ кад специјално возило (паук) стигне на мјесто рада до одвајања возила од тла.

У случају да корисник возила стигне у вријеме започетог премјештања возила, возач паука наплаћује накнаду за „започето премјештање“ у висини накнаде за деблокирање возила. Кориснику возила обавезно се издаје потврда о извршеној наплати коју потписује и присутно овлашћено лице које је наложило мјеру премјештања.

Члан 9.

ПРЕУЗИМАЊЕ ВОЗИЛА НА ДЕПОНИЈИ

Возач Паука записнички предаје возило дежурном раднику на депонији. Уз возило предаје се:

два примјерка налога (записника) за премјештање,
два примјерка записника о затеченом стању возила
прије премјештања и предаји возила на депонију

Дежурни радник на депонији прима возило на чување и исто одмах евидентира у књигу „Евиденција депонованих возила“ која садржи:

1. регистарска ознака возила
2. датум и вријеме пријема
3. број налога (записника) за премјештање
4. број записника о оштећењима и предаји возила на депонију

5. идентификациони број возача паука и број паука
Поред наведених ставки накнадно при преузимању возила у књигу се уносе и

6. подаци о власнику, односно возачу возила (име и презиме, ЈМБ, адреса становања, број личне карте издана од)
7. број записника – рачуна о преузимању возила
8. износ трошкова накнаде премјештања и чувања возила.

Члан 10.

Власнику односно возачу возила, возило ће се издати са депоније или деблокирати након наплаћених трошкова премјештања или деблокаде.

У поступку наплате накнаде за премјештање обавезно утврдити идентитет власника односно возача возила, а на основу докумената наведених у записнику – рачуну о преузимању возила. Један примјерак записника – рачуна предати власнику односно возачу возила.

Штете на возилу настале за вријеме премјештања возила, за вријеме чувања на депонији сноси Град Бања Лука, односно осигуравајућа кућа са којом је Град склопио уговор о осигурању возила приликом премјештања.

Члан 11.

Ако возило није преузето у року од 24 часа, обрачунава се дневна лежарина.

Члан 12.

Возила која се не деблокирају, уколико је могуће њихово премјештање, премјештају се на депонију.

Члан 13.

Код блокирања возила радник Одсјека за паркинге и гараже је дужан на предње стакло возила ставити наљепницу да је возило блокирано са путама шта возач мора учинити.

Текст наљепнице је на српском (ћирилица, латиница), енглеском и њемачком језику.

Члан 14.

Одсјек за паркинге и гараже Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја дужан је премјештено возило чувати на депонији одређеној за чување возила, до предаје возила власнику, односно возачу возила.

Члан 15.

Висина накнаде за премјештање, чување и деблокирање возила износи:

а) за премјештање

- | | |
|---|----------|
| - премјештање возила на удаљености до два километра | 40,00 KM |
| - премјештање возила на удаљености од два до десет километара | 60,00 KM |
| - премјештање возила на удаљености преко десет километара | 90,00 KM |
| - чување возила на депоу, након истека рока од 24 часа, по започетом дану | 10,00 KM |

- започето премјештање у висини накнаде деблокирање

б) накнада за деблокирање

- блокирање и деблокирање камиона, аутобуса, прикључног возила и радног строја 50,00 KM
- блокирање и деблокирање путничких возила 40,00 KM
- блокирање и деблокирање путничких возила на паркиралиштима под наплатом у случајевима неистацања паркинг карте односно прекорачења дужих од 60 минута 30,00 KM

Члан 16.

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

Број: 12-G-872/08
Бања Лука 13.03.2008.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

184.

На основу члана 35. Закона о буџетском систему Републике Српске (Сл.гласник Републике Српске, бр. 96/03, 14/04, 67/05 и 34/06), чланова 21. и 69. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 6. Одлуке о извршењу буџета Града Бања Лука за 2008. годину (Сл.гласник Града Бања Лука, број 30/07), Градоначелник доноси

П Р А В И Л Н И К

за додјелу једнократне новчане помоћи на име трошкова лијечења бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и бораца НОР-А

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују услови и поступак за додјелу једнократних новчаних помоћи на име трошкова лијечења бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и бораца НОР-а.

Члан 2.

Право на додјелу једнократне помоћи могу остварити лица по основу своје болести, која имају статус борца, ратног војног инвалида и статус и право члана породице погинулог борца, који је утврђен рјешењем овог органа.

Лица из става 1. овог члана могу остварити право на једнократну новчану помоћ и за ужег члана породице (супруга и дјеца) само ако се ради о изузетно тешким обољењима тог члана породице.

Члан 3.

Право на једнократну новчану помоћ може се остварити једанпут у току године.

Изузетно право на ову помоћ може се остварити и два или више пута у току једне године, само ако се ради о изузетно тешким обољењима.

Члан 4.

Захтјев за додјелу једнократне новчане помоћи подноси се Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту.

Подносилац захтјева је уз захтјев дужан приложити следећа документа:

- доказ о статусу (борца, РВИ, ППБ),
- медицинска документација о лијечењу не старија од шест мјесеци,
- прерачун трошкова или рачуни трошкова лијечења,
- копија текућег рачуна.

Члан 5.

Захтјева за додјелу једнократне новчане помоћи за лица из претходног члана рјешаваће Комисија састављена од три члана.

Комисију на приједлог начелника Одјељења именује Градоначелник Града Бањалука.

Члан 6.

По пријему захтјева Комисија одлучује о захтјеву и предлаже рјешење о додјели једнократне новчане помоћи.

Рјешење о додјели једнократне новчане помоћи доноси начелник Одјељења.

Рјешење из става 2. овог члана је коначно.

Члан 7.

Након доношења рјешења, Комисија ће писмено обавијестити подносиоца захтјева о рјешавању захтјева за додјелу новчане помоћи.

Члан 8.

Износ једнократне новчане помоћи који се у току године може додијелити истом подносиоцу захтјева не може бити већи од 2.000,00 КМ.

Члан 9.

Износ већи од 2.000,00 КМ на име једнократне новчане помоћи за трошкове лијечења моће одобрити Градоначелник на приједлог начелника Одјељења.

Члан 10.

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

Број: 12-G-1109/08
Бања Лука 28.03.2008.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

185.

На основу члана 44. 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 Административне службе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/07, 5/07, 7/07, 8/07, 11/07, 14/07, 17/07, 19/07, 20/07, 22/07, 31/07, 1/08, 4/08 и 8/08), у Прилогу 07.2. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за послове Скупштине Града и Градоначелника – Одсјек за послове мјесних заједница, под редним бројем 3., у колони 9. – број извршилаца - број „36“ мијења се и гласи „37“.

Члан 2.

У Прилогу 07.2. Табеларни дио Службе за послове Скупштине града и градоначелника – Одсјек за скупштинске послове, под редним бројем 4. у колони 3. стручне спреме „VI/IV“ мијења се и гласи „VI“; у колони 4. бришу се ријечи „или ССС-средња школа“, а у колони 9. – број извршилаца, „број „2“ мијења се и гласи „1“.

Иза редног броја 4. додаје се нови редни број 5., који гласи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Виши стручни сарадник за скупштинске послове	VI/IV	BC-друштв. смјер или ССС-средња школа	1,6	VI	1	1 год.	1	С

Редни број 5. постаје редни број 6.

У колони 2., назив радног мјеста „стручни сарадник за административно-техничке послове“, мијења се и гласи: „Виши стручни радник за административно-техничке послове“, у колони 3., степен стручне спреме „IV“, мијења се и гласи VI/IV“, у колони 4. – занимање, испред ријечи „ССС“ додаје се „BC-друштвени смјер“, а у колони 6. – сложеност послова „IV“, мијења се и гласи „VI“.

Редни број 6. постаје редни број 7.

У табеларном дијелу Одсјека за послове мјесних заједница, под редним бројем 4. – „Виши стручни сарадник за послове избора“, у колони 3., степен стручне спреме „VI/IV“ мијења се и гласи „VI“, а у колони 4. – занимање, бришу се ријечи „или ССС-средња школа“.

У прилогу 07.3.2.- Описи послова Одсјека за скупштинске послове и радних мјеста, иза редног броја 4.,

додаје се опис радног мјеста под редним бројем 5., који гласи:

„5. Виши стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми скупштинских материјала;
- сређује и чува тонске записке са сједница Скупштине Града, који се односе на усвојене закључке;
- обрађује одборничка питања постављена у актуелном часу;
- израђује евиденције по налогу секретара Скупштине;
- учествује у опслуживању радних тијела Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе“.

Редни бројеви 5. и 6. постају редни бројеви 6. и 7.

Члан 3.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/07, 5/07, 7/07, 8/07, 11/07, 14/07, 17/07, 19/07, 20/07, 22/07, 31/07, 1/08, 4/08 и 8/08), у Прилогу 05.2. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за

комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја – Одсјек за паркинге и гараже, називи радних мјеста под редним бројевима:

- 7. „Вођа смјене радника на наплати и контроли паркирања“;
 - 9. „Радник на пријему и предаји депонованих возила-координатор“,
- као и услови, сложеност послова и број извршилаца, мијењају се и гласе:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Виши стручни сарадник на наплати и контроли паркирања	VI	ВС-виша школа	4,6	VI	1	9 мјесеци	1	Р
9.	Виши стр. сар. на премјештању, блоkir. и деблоkir., пријему и предаји возила	VI	ВС-виша школа	4,6	VI	1	9 мјесеци	1	Р

У Прилогу 05.2. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја – Одсјек за паркинге и гараже, под редним бројем 10. „Радник на блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила“, у колони 9. број извршилаца, број „3“ мијења се и гласи „4“.

У Прилогу 05.2. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја – Одсјек за паркинге и гараже, иза радног мјеста под редним бројем 12. – „Радник на возилу паук“, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 13. „Радник на блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила“:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Радник на блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила	IV/III	ССС-средња школа	4	IV	1	6 мјесеци	4	Р

У прилогу 05.3.5. - Описи послова Одсјека за паркинге и гараже и радних мјеста, називи и описи послова радних мјеста под редним бројевима:

- 7. „Вођа смјене радника на наплати и контроли паркирања“ и
 - 9. „Радник на пријему и предаји депонованих возила-координатор“,
- мијењају се и гласе:
- „7. Виши стручни сарадник на наплати и контроли паркирања

Обавља слиједече послове:

- координира рад радника на наплати и контроли паркирања,
- израђује распоред рада радника,
- прати редовност присуства радника на послу и о томе води евиденције,
- контролише извршење послова радника на наплати и контроли паркирања,
- проводи анкете међу корисницима паркинга и гаража,
- прати попуњеност паркинга,
- прати и евидентира исправност рада аутомата за наплату паркирања,
- води дневник рада,
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом,
- израђује и информације о раду радника на наплати и контроли паркирања,

- одговоран је за ефикасно обављање послова из дјелокруга рада, као и за правилну примјену прописа из ове области,

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

„9. Виши стручни сарадник на премјештању, блокирању, деблокирању, пријему и предаји возила

Обавља слиједече послове:

- координира рад радника на премјештању, блокирању и деблокирању возила и пријему и предаји возила на депонији,
- израђује распореде рада возача, манипуланата на возилу паук, радника на блокирању и деблокирању возила и радника на пријему и предаји возила на депонији,
- израђује анализе и информације о раду радника на премјештању, блокирању и деблокирању возила и пријему и предаји возила на депонији,
- одговоран је за ефикасно обављање послова из дјелокруга рада радника на премјештању, блокирању и

деблокирање возила и пријему и предаји возила на депонији, као и за правилну примјену прописа из ове области,

- прати регулативу из дјелокруга рада и предлаже њено побољшање,
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом,
- води потребне евиденције о раду,
- организује и надзире наплату накнаде трошкова премјештања возила,
- одговоран је за редовну предају средстава наплаћених за накнаду трошкова премјештања на благајну Одсјека,
- води потребне евиденције и одговара за техничку исправност специјалних возила „паук“ и њихове опреме, као и возила за превоз блокада, блокада и остале опреме и инвентара којима се располаже на депонији,
- врши надзор над депонованим возилима,
- води прописане евиденције о блокираним, односно деблокираним возилима,
- одговоран је за вођење потребних евиденција за кориштење возила,
- прати потрошњу горива, назива и потрошног материјала,
- предлаже мјере за унапређење рада,
- организује одржавање средстава и објеката,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

У прилогу 05.3.5. - Описи послова Одсјека за паркинге и гараже и радних мјеста, иза описа послова радног мјеста

под редним бројем 12. „Радник на возилу „паук“, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 13., и гласи:

„13. Радник на блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила

Обавља слиједеће послове:

- по налогу комуналног полицајца, врши блокаду непрописно паркираних возила направом за блокирање,
- након уплате накнаде за блокирање, врши деблокаду возила,
- обавјештава вишег стручног сарадника на премјештању, блокирању и деблокирању, пријему и предаји возила о оштећењу и отуђењу направе за блокирање возила од стране трећих лица,
- стара се о исправности возила за блокаде и направе за блокирање,
- стара се о прању и чишћењу возила за блокаде,
- води евиденције о блокираним и деблокираним возилима,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 4.

У Прилогу 10.2. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности, иза радног мјеста под редним бројем „2“, додаје се ново радно мјесто под редним бројем „3“, које гласи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Сам.стр.сар. за нормат. правне послове и управни надзор	VII	ВСС –правни факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С

Редни бројеви 3., 4. и 5. постају редни бројеви 4., 5. и 6.

У Прилогу 10.2. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности – Одсек

за образовање, здравство и социјалну заштиту, иза радног мјеста под редним бројем „5“, додаје се ново радно мјесто под редним бројем „6“, које гласи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Сам.стручнисарадник за популациону политику	VII	ВСС – демограф	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С

У Прилогу 10.2. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности – Одсек за спорт, културу, омладину и невладине организације, назив радног мјеста под редним бројем „5“ - „Самостални

стручни сарадник за нормативно-правне послове и регистар НВО“, мијења се и гласи: „Самостални стручни сарадник за удружења грађана“, а иза редног броја 6., додаје се ново радно мјесто под редним бројем 7., који гласи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Управник Дома омладине	VII/VI	ВСС или ВС – друштвеног смјера	1,4,6	VII/VI	1	1 год.	1	С

У Прилогу 10.3.1. – Опис послова Одјељења за друштвене дјелатности и Начелника Одјељења, у опису послова Одјељења за друштвене дјелатности, у тексту алинеје 4. иза ријечи „области друштвених дјелатности“,

додају се нове ријечи, које гласе: „управним надзором над њиховим радом“.

У опису послова Одјељења за друштвене дјелатности, иза описа послова под редним бројем 2. - Помоћник

Начелника Одјељења за друштвене дјелатности, додаје се нови опис послова под редним бројем 3., који гласи:

„3. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и управни надзор

Обавља слиједеће послове:

- прати и проучава прописе из области друштвених дјелатности и предлаже мјере за њихову примјену;
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења које доноси Скупштина Града;
- припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Градоначелник;
- обавља послове у вези остваривања оснивачких и власничких права у установама, које је основао Град;
- обавља послове у вези са управним надзором над радом јавних установа;
- обавља послове усаглашавања са Законом аката установа на које сагласност даје Градоначелник;
- води евиденцију и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града из дјелокруга рада Одјељења;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга рада одјељења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одјељења.
- за свој рад одговоран је Начелнику Одјељења.“

Описи послова под редним бројевима 3. и 4., постају описи послова под редним бројевима 4. и 5.

У Прилогу 10.3.2. – Описи послова Одсјека за образовање, здравство и социјалну заштиту, у опису послова Одсјека за образовање, здравство и социјалну заштиту, у тексту алинеје 6., иза ријечи „власничких права Града“, додају се нове ријечи, које гласе: „и управним надзором“.

У опису послова Одсјека за образовање, здравство и социјалну заштиту, иза описа послова под редним бројем 5., додаје се нови опис послова под редним бројем 6., који гласи:

„6. Самостални стручни сарадник за популациону политику

Обавља слиједеће послове:

- прати и проучава стање у области природног и механичког кретања становништва на подручју града;
- прикупља и обрађује демографске и друге статистичке податке, израђује анализе, информације и извјештаје о промјенама у кретању и структури становништва на подручју града;
- припрема статистичке податке потребне за израду планских докумената из надлежности одјељења;
- прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђења услова за повећање natalитета и предлаже мјере за унапређење пронаталитетне политике Града;

- прати и прикупља податке потребне за утврђивање броја и просторног распореда основних школа и предшколских установа и мреже амбуланти породичне медицине на подручју Града;

- врши обраду и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области популационе и пронаталитетне политике;

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада;

- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга свог рада;

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;

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

- за свој рад одговоран је Шефу Одсјека и Начелнику Одјељења.“

У Прилогу 10.3.3. – Описи послова Одсјека за спорт, културу, омладину и невладине организације, у тексту алинеје 4., иза ријечи „власничких права Града“, додају се нове ријечи, које гласе: „и управним надзором“.

У опису послова Одсјека за спорт, културу, омладину и невладине организације, опис послова радног мјеста под редним бројем 5. мијења се, и гласи:

„5. Самостални стручни сарадник за удружења грађана

Обавља слиједеће послове:

- прати и проучава стање у области удружења грађана - невладиних организација и предлаже мјере за њихово унапређење;

- прикупља и обрађује податке, припрема анализе, програме и извјештаје о раду невладиних организација на подручју Града;

- води регистар удружења грађана и невладиних организација на основу рјешења о регистрацији, врши контролу општих аката удружења, уношење промјена и усаглашавања са Законом о удружењима и фондацијама РС;

- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје одговарајућа увјерења о тим чињеницама;

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада;

- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга свог рада;

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;

- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења;

- за свој рад одговоран је Шефу Одсјека и Начелнику Одјељења.“

У опису послова Одсјека за спорт, културу, омладину и невладине организације, иза описа послова под редним бројем 6., додаје се опис послова под редним бројем 7., који гласи:

„7. Управник Дома младих

Обавља слиједеће послове:

- организује и руководи функционисањем Дома младих;
- прати стање и предлаже мјере за унапређење рада Дома младих;
- израђује приједлоге нормативних аката за употребу и функционисање Дома младих и исте доставља на одобрење и сагласност органа Града;
- сарађује са Омладинским савјетом Бањалуке и другим омладинским организацијама;
- обавља послове у вези са припремом, организовањем и реализацијом културних, едукативних и других програма и активности у Дому младих;
- израђује план кориштења простора у Дому младих;
- предлаже и учествује у поступку издавања на кориштење пословних простора Дома младих омладинским и другим организацијама и субјектима;
- сарађује са корисницима пословних простора и обезбјеђује извршење уговорених обавеза корисника, те обезбјеђује намјенску употребу пословних простора Дома младих;

- израђује редовне извјештаје и предлаже начелнику одјељења годишњи план рада и активности Дома младих;
- одговоран је за редовно одржавање објекта Дома младих;
- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Дому младих;
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је Шефу Одсјека и Начелнику Одјељења.“

Члан 5.

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

Број: 12-G-1226/08
Бања Лука 02.04.2008.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

- 183.** Правилник о премјештању, блокирању и деблокирању паркираних возила.....1
- 184.** Правилник за додјелу једнократне новчане помоћи на име трошкова лијечења бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и бораца НОР-А.....2

- 185.** Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби града Бања Лука.....3