



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. I Број 1	Бања Лука, 22.01.2010.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
---------------	----------------------------	--

1.

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 и 30/07), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

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, 8/08, 10/08, 16/08, 18/08, 20/08, 21/08, 26/08, 29/08, 02/09, 03/09, 04/09, 11/09, 15/09, 22/09 и 27/09), члан 17., став 1. допуњава се тачком 14., која гласи:

„14. основна сигурносна провјера“,
а став 2. истог члана мијења се на начин, да гласи:

„Посебни услови из претходног става означени су у систематизацији послова бројним индексом од 1-14“.

Члан 2.

Иза члана 32. Правилника, додаје се нови члан 32а., који гласи:

„Члан 32а.

На приједлог руководиоца организационе јединице Административне службе Града, Градоначелник може, привремено, распоредити службеника на друго радно мјесто, без његове сагласности, у складу са стручном спремом службеника.

Распоређивање службеника из претходног става може се извршити из разлога боље и функционалније организације у извршавању послова, или када је, због карактера радног мјеста и отежаних услова рада, утврђених Правилником, потребно извршити размјештај службеника, с циљем квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова.“

Члан 3.

У Прилогу 01.2. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу – Одсек за управне послове и грађанска стања, за радно мјесто под редним бројем 2. „Самостални стручни сарадник за грађанска стања и административна извршења“, у колони под редним бројем 9. – број извршилаца, број „2“ мијења се и гласи „1“.

Члан 4.

У Прилогу 01.2. – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу – Одсек за управне послове и грађанска стања, назив радног мјеста под редним бројем 5. „Стручни сарадник матичар – координатор“ брише се, а под истим редним бројем, систематизује се ново радно мјесто под називом: „Самостални стручни сарадник за координацију и контролу послова матичних евиденција“.

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.	Сам.стручни сарадник за координацију и контролу матичних евиденција	VII/VI	ВСС-висока или ВС –виша стр.спрема - управног смјера	1,6	VII/VI	1	1 год.	1	С

Члан 5.

У прилогу 01.3.2. – Описи послова Одсека за управне послове и грађанска стања и радних мјеста, назив и описи послова радног мјеста под редним бројем 5. се мијења и гласи: „Самостални стручни сарадник за координацију и контролу послова матичних евиденција“.

„5. Самостални стручни сарадник за координацију и контролу послов матичних евиденција

Обавља следеће послове:

Учествује у организовању и извршењу свих послова, за које је овлаштен, у складу са Законом и подзаконским

актима из области матичних књига, Законом о држављанству, Породичним законом, Законом о личном имену и другим прописима, а нарочито:

- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције,
- води скраћени дјеловодник матичне евиденције и одговара за ажурност исте,
- врши расподелу приспјеле поште, из области матичних послова,
- учествује у спровођењу управних радњи, у изради и извршењу аката из дјелокруга матичних послова,
- одговара за извршење матичних послова у прописаним роковима,

- учествује у изради огледних примјерака образаца који се примјењују у дјелокругу утврђених послова,
- координира и усклађује рад свих матичара, у погледу уједначене примјене прописа и процедура,
- учествује у изради програма рада и обједињује извјештаје о раду матичара,
- у складу са Законом, припрема информације за потребе средстава информисања и статистике,
- врши континуиране контроле законитости уписа у матичне евиденције, контролу документације приложене код уписа у матичне евиденције, контролу издавања извода и увјерења из матичних евиденција, у складу са Законом и утврђеним Процедурама, те припрема извјештаје о извршеним контролама,
- сарађује са Комисијом за интерне провјере уписа у матичним књигама рођених и књигама држављана Административне службе Града Бања Лука и врши припрему документације за рад Комисије,
- организује, координира и контролише послове провјере и размјене података из матичних евиденција са МУП РС и МУП Федерације БиХ и Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података, у складу са Законом,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења“.

- У истом Табеларном прегледу, под редним бројем 6. „Стручни сарадник – матичар“ у колони број 5. – посебни услови, додаје се број „14“, а у колони 9. – број извршилаца, број „6“ мијења се и гласи „7“, а за радно мјесто под редним бројем 7. „Стручни сарадник – матичар у Пријемној канцеларији“, у колони број 5. – посебни услови, додаје се број „14“.

Члан 6.

У Прилогу 01.3.2. - Описи послова Одсјека за управне послове и грађанска стања и радних мјеста, у опис послова радног мјеста под редним бројем 6. – „Стручни сарадник – матичар“, иза алинеје 9. додају се нове алинеје, које гласе:

- „- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције,
- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ,
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ“, а у опис послова радног мјеста под редним бројем 7. – „Стручни сарадник – матичар у Пријемној канцеларији“, иза алинеје 2. додају се нове алинеје, које гласе:
- „- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ,
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ“.

Члан 7.

У Прилогу 01.3.4. – Описи послова Одсјека мјесних канцеларија, у опис послова радног мјеста под редним бројем 2. „Стручни сарадник у мјесној канцеларији“, иза алинеје 1. додају се слиједеће алинеје:

- „- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције,
- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ,
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ“.

Члан 8.

- У Табеларном прегледу 01.2. – Одсјек мјесних канцеларија, за радно мјесто под редним бројем 2. „Стручни сарадник у мјесној канцеларији“, у колони број 5. – посебни услови, додаје се број „14“.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 12-Г-95/10.

Дана, 20.01.2010.год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драгољуб Давидовић, с.р.

2.

На основу члана 19. став 4. Закона о систему јавних служби (Сл.гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бањалука (Сл.гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07), д о н о с и м

З А К Л У Ч А К

о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе “Центар за предшколско васпитање и образовање” Бања Лука

I - Даје се сагласност на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, под бројем 01-638/09, од 11.09.2009.године

II - Овај Закључак ступа на снагу даном доношења а биће објављен у Сл.гласнику Града Бања Лука.

О б р а з л о ж е њ е

Директор ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бањалука донио је Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ове установе под бројем 01-638/09.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 01-869/07. од 11.09.2007. године. на који је дата сагласност оснивача Закључком број 12-Г-2765/07. од 01.10.2007.год. Због отварања два нова вртића и проширења капацитета у вртићу „Колибри“ повећан је обим посла због чега је повећан броја извршилаца (васпитно образовних радника, куvara и спремача) у односу на постојећи правилник, уведено је и ново радно мјесто Љекар специјалиста педијатрије.

Директор Центра је при доношењу ове одлуке, имао у виду стварне потребе Центра и законске прописе.

У име оснивача Градоначелник даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста установа чији је оснивач Град.

С обзиром на наведено а у смислу чл. 19. став 4. Закона о систему јавних служби (Сл.гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05, и 118/05) и члана 55. Статута Града Бањалука („Сл.гласник Града Бања Лука“ бр. 25/5 и 30/07), одлучено је као у диспозитиву овог Закључка.

Број: 12-Г-3390/09.

Дана, 24.12.2009.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драгољуб Давидовић, с.р.

3.

На основу члана 19. став 4. Закона о систему јавних служби (Сл.гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бањалука (Сл.гласник Града Бањалука бр. 25/05 и 30/07), **доносим**

ЗАКЉУЧАК

**о давању сагласности на Одлуку о усвајању
Правилника о заштити од пожара ЈУ „Центар за
предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука**

I - Даје се сагласност на Одлуку о усвајању Правилника о заштити од пожара ЈУ „Центар за предшколско в васпитање и образовање“ Бања Лука број 01-791-3/09. од 11.11.2009. године.

II- Овај закључак ступа на снагу даном доношења а биће објављен у Сл. гласнику Града Бања Лука.

Образложење

Управни одбор ЈУ“Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука је донио Одлуку усвајању Правилника о заштити од пожара установе под бројем 01-791-3/09.

Установа је по ступању на снагу Закона о о измјенама и допунама Закона о заштити од пожара (Службени гласник Републике Српске, број 1/08) ускладила свој општи акт о заштити од пожара са одредбама истог.

Неспорно је да је Град оснивач Јавне установе „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бањалука. У име оснивача Градоначелник даје сагласност на Статут и друге опште акте јавних установа чији је оснивач Град.

С обзиром на наведено у смислу чл. 19. став 4. Закона о систему јавних служби (Сл.гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бањалука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 25/5 и 30/07) одлучено је као у диспозитиву овог Закључка.

Број:12-G-3466/09.
Дана:30.12.2009.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

4.

На основу члана 19. став 4. Закона о систему јавних служби (Сл.гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бањалука (Сл.гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07), **доносим**

ЗАКЉУЧАК

**о давању сагласности на Одлуку о усвајању
Правилника о заштити од пожара
ЈУ „Бански двор -Културни центар“ Бања Лука**

I - Даје се сагласност на Одлуку о усвајању Правилника о заштити од пожара ЈУ „Бански двор-Културни центар“ Бања Лука број 1175/2008. од 09.10.2008. године.

II- Овај закључак ступа на снагу даном доношења а биће објављен у Сл. гласнику Града Бања Лука.

Образложење

Управни одбор ЈУ „Бански двор-Културни центар“ је донио Одлуку усвајању Правилника о заштити од пожара установе под бројем 1175/08.

Установа је по ступању на снагу Закона о о измјенама и допунама Закона о заштити од пожара (Службени гласник Републике Српске, број 1/08) ускладила свој општи акт о заштити од пожара са одредбама истог.

Неспорно је да је Град оснивач Јавне установе „Бански двор-Културни центар“ Бањалука. У име оснивача Градоначелник даје сагласност на Статут и друге опште акте јавних установа чији је оснивач Град.

С обзиром на наведено у смислу чл. 19. став 4. Закона о систему јавних служби (Сл.гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43. везано за члан 60. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05, и 118/05) и члана 55. Статута Града Бањалука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 25/5 и 30/07) одлучено је као у диспозитиву овог Закључка.

Број: 12-G-3468/09.
Дана: 31.12.2009.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

5.

На основу члана 72. став 3. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), и члана 69., а у вези са чланом 55. тачка 18. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), Градоначелник Града Бања Лука, доноси

УПУТСТВО

**за израду Програма рада и Извјештаја о раду
Административне службе Града Бања Лука**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим Упутством се уређује садржај и начин састављања и подношења годишњег Програма рада, годишњег и полугодишњег Извјештаја о раду организационих јединица Административне службе Града.

II – ПРОГРАМ РАДА

2. Програм рада служи за:
- благовремено планирање послова и задатака из дјелокруга рада Административне службе, као и обезбјеђење динамичног рада на извршавању утврђених послова;
 - праћење и контролу рада Административне службе од стране Градоначелника и Скупштине Града;
 - утврђивање оријентационог износа средстава, која су неопходна за рад Административне службе, и
 - оцјену доприноса Административне службе у остваривању њених функција.

III – САДРЖАЈ ПРОГРАМА РАДА**A – Послови и задаци**

3. Програм рада садржи послове и задатке из дјелокруга Административне службе, који су утврђени Законом и извршавају се непосредно на основу Закона, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, других прописа и општих аката, као и послове и задатке које Административна служба треба да изврши по

Програму рада Скупштине Града, закључцима Скупштине Града, односно Градоначелника.

4. У извршавању послова и задатака у управним поступцима, у Програму рада се утврђује обавеза да се поштују законски рокови и на тај начин оствари потпуна ажурност.

5. У Програм рада уносе се конкретни послови и задаци на унапређењу организације рада, у циљу бољег функционисања Административне службе (образовање кадрова, модернизација средстава за рад, усавршавање метода рада и др.), нарочито ако је за такве активности потребно ангажовање посебних средстава.

6. Послови и задаци исказују се у Програму рада на прегледан начин, и по систематици која одговара дјелокругу Административне службе, уз одређивање рока у коме се поједини задатак треба извршити и навођење органа који ће разматрати предложени материјал.

Б – Структура кадрова

7. У Програму рада се посебно наводи број систематизованих радних мјеста, према акту о систематизацији, као и подаци о стварној попуњености и квалификационој структури запослених који ће непосредно радити на извршавању задатака утврђених Програмом.

У овом дијелу Програма исказује се, евентуално, потреба за попуном појединих радних мјеста, или неопходни облици стручног усавршавања запослених, као и мјере за унапређење метода и начина рада.

IV – НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПРОГРАМА РАДА

8. Програм рада утврђује руководилац који руководи организационом јединицом Административне службе, полазећи од послова и задатака утврђених дјелокругом и прописаном надлежношћу, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

9. Руководилац организационе јединице Административне службе дужан је Програм рада доставити Градоначелнику најдаље до 01.12. текуће године, за наредну годину, ради разматрања и давања сагласности на исти.

10. Ако у току године, за коју је Програм рада донесен, наступи потреба за измјенама и допунама Програма рада организационе јединице Административне службе, која захтијева додатна средства за рад, измјене и допуне Програма рада састављају се и подносе на исти начин као и Програм рада.

V – ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ

11. О извршењу Програма рада, и другим питањима у вези са остваривањем функције Административне службе, руководилац организационе јединице Административне службе подноси Градоначелнику Извјештај о раду.

12. Извјештај о раду организационе јединице Административне службе садржи слиједеће елементе:

а) Уводне напомене, у којима се наводи:

- кратак и сажет опис послова организационе јединице Административне службе, који произилазе из Закона и Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста;

- подаци о унутрашњој организацији, који се односе на број и назив Одсјека у оквиру организационе јединице;

- значајније послове и задатке на којима се организациона јединица Административне службе ангажовала, са кратким освртом на основне разлоге који су утијецали на извршење управо тих послова и задатака;

- други послови који су од значаја за реално приказивање рада организационе јединице која подноси Извјештај.

б) Преглед извршених послова и задатака

У овом дијелу Извјештаја даје се преглед извршених послова и задатака према систематици која одговара дјелокругу и специфичним условима сваке организационе јединице Административне службе.

Уз прегледан приказ извршених послова и задатака по унутрашњим организационим јединицама (одсједима, рефератима и др.), дају се, истовремено, и компаративни подаци о извршењу идентичних послова за исти извјештајни период претходне године, или ранијих година.

Посебно се наводе послови и задаци који су Програмом рада планирани, а нису извршени, односно, послови који нису планирани а реализовани су у току извјештајног периода.

в) Израда годишњег Извјештаја о раду Административне службе Града и Градоначелника којег разматра Скупштина Града

13. Организационе јединице Административне службе достављају Градоначелнику годишњи Извјештај о раду, најдаље до 15. јануара текуће године - за претходну годину, а шесто-мјесечни Извјештаји о раду организационих јединица достављају се Градоначелнику, најкасније у року од 15 дана по истеку периода за који се Извјештај подноси.

На захтјев Градоначелника, организационе јединице су дужне доставити Извјештај о раду и за краћи период (мјесечни, тромјесечни), уколико се за тим искаже потреба.

14. Кабинет Градоначелника доставља Служби за послове Скупштине Града и Градоначелника појединачне годишње Извјештаје о раду организационих јединица Административне службе Града, уз претходну сагласност Градоначелника.

На основу појединачних извјештаја организационих јединица, Служба за послове Скупштине Града и Градоначелника дужна је, најдаље до 15. фебруара текуће године, израдити јединствени, односно интегрални текст Извјештаја о раду Административне службе Града и Градоначелника за претходну годину, ради разматрања и усвајања на сједници Скупштине Града.

VI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

15. Ово Упутство ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у Службеном гласнику Града Бања Лука.

16. Ступањем на снагу овог Упутства, престаје да важи Упутство за израду Програма рада и Извјештаја о раду органа Градске управе, бр. 01-050-7/2000. од 16.10.2000. године.

Број: 12-Г-150/10.

Дана, 22.01.2010. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1. ПРАВИЛНИК о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бањалука.....1
2. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе „Центар за предшколско васпитање и образовање“.....2
3. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о заштити од пожара ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бањалука.....3
4. ЗАКЉУЧАК о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о заштити од пожара ЈУ „Бански двор – Културни центар“ Бањалука.....3
5. УПУТСТВО за израду Програма рада и Извјештаја о раду Административне службе Града Бањалука.....3

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