



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. L Број 13	Бања Лука, 19.05.2010.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 722-521
----------------	----------------------------	--

## 223.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник Републике Српске, 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:

### ПРАВИЛНИК О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ 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, 27/09, 28/09, 1/10, 2/10, 3/10, 5/10, 6/10, 8/10, 10/10 и 11/10) (у даљем тексту: **Правилник**), у члану 4., став 5. иза ријечи: „везаних за“, додају се ријечи: „европске интеграције и“, а иза ријечи: „Одсјек за“ додају се ријечи: „европске интеграције и“.

#### Члан 2.

У члану 43. Правилника, прилог 17., иза ријечи: „Одсјеку за“, додају се ријечи: „европске интеграције и“, у прилогу 17.1 ријеч „развој“, замјењује се рјечима: „европске интеграције“, а у прилогу 17.2 ријеч „развој“, замјењује се рјечима: „европске интеграције“.

#### Члан 3.

У прилогу 17. Правилника, иза ријечи: „Одсјеку за“, додају се ријечи: „европске интеграције и“

#### Члан 4.

Прилог 17.1 Правилника – мијења се и гласи:

#### ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

#### ОДСЈЕК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Р/Б	Назив радног мјеста	Сртучна спрема		Посебни услови	Сложеност послова	Услови рада	Радно искуство	Број изврш.	Статус запосл. С/Р
		Степен	занимање						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за европске интеграције и међународну сарадњу	VII	ВСС-факултет друштвеног смјера	4,6,11,13	VII	1	3 год	1	Р
2.	Координатор за стратегијско управљање	VII	ВСС-економски факултет	4,6,11,13	VII	1	3 год	1	Р
3.	Координатор за енергетску ефикасност	VII	ВСС-технички факултет	4,6,11,13	VII	1	3 год	1	Р
4.	Координатор за припрему и имплементацију пројеката	VII	ВСС-технички или друштвени факултет	4,6,11,13	VII	1	3 год	1	Р
5.	Координатор за правне послове	VII	ВСС- правни факултет	4,6,11,13	VII	1	3 год	1	Р
6.	Самостални стручни сарадник за европске интеграције и међународну сарадњу	VII	ВСС-економски факултет, факултет политичких наука	4,6,11,13	VII	1	1 год	1	Р

7.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС-гимназија, управна или економска школа	4,6,11	IV	1	6 мјесеци	1	P
8.	Сарадник у Одсјеку *								
9.	Шеф Јединице за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањалуци	VII	ВСС-дипломирани грађевински инжењер	1, 4,6,12	VII	1	3 год	1	P
10.	Координатор за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањалуци	VII	ВСС-дипломирани инжењер машинства	4,6	VII	1	2 год	1	P
11.	Координатор за економско-финансијске послове	VII	ВСС-дипломирани економиста	4,6	VII	1	2 год	1	P
12.	Преводацац	VII	ВСС-професор енглеског језика	6	VII	1	1 год	1	P
13.	Стручни сарадник за административно-техничке послове и документацију	IV	ССС-средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	1	P

*\*Услови дефинисани чланом 29. и 30. Правилника*

*Статус: С-службеник*

*P-радник*

#### Члан 5.

У Прилогу 17.2 Правилника, ријеч „развој“ замјењује се ријечима „европске интеграције“.

Опис послова Одсјека за развој и међународну сарадњу мијења се и гласи:

**„Опис послова Одсјека за европске интеграције и међународну сарадњу**

У Одсјеку за европске интеграције и међународну сарадњу се обављају следећи послови:

- Сарадња са међународним финансијским и другим институцијама у циљу обезбјеђења финансирања пројеката;
- Праћење програма Европске уније доступних Босни и Херцеговини и израда извјештаја о доступним програмима;
- Праћење правовременог испуњавања задатака и мјера које су утврђене стратешким документима за прикључење ЕУ, а односе се на локални ниво;
- Аплицирање за средства из фондова Европске уније;
- Израда и реализација концепције развоја пројеката;
- Координација при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу кориштења предприступних и других фондова;

- Координација рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројекту;
- Координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Града око припреме стартешких и других пројеката од посебног значаја за Град;
- Рад на обезбјеђењу финансијских средстава за стратешке пројекте Града из фондова Европске уније доступних Босни и Херцеговини;
- Координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у циљу континуираног и активног учешћа Града у процесима европских интеграција;
- Извјештавање о имплементацији пројеката;
- Праћење европске регулативе у области локалних заједница;
- Праћење искуства из других земаља везано за хармонизацију прописа са европским законодавством (acquis communautaire);
- Израда извјештаја о искуствима других европских земаља при хармонизацији прописа у области локалних заједница;
- Израда извјештаја и планова о обавезама Града везано за европске стандарде и хармонизацију;
- Припрема приједлога правних аката који су предмет усклађивања са европском регулативом;

- Сарадња са релевантним европским институцијама;
- Сарадња са домаћим институцијама везаним за област европских интеграција;
- Афирмација и промоција процеса европских интеграција у Граду Бањалуци;
- Унапређење система управљања квалитетом ISO 9001:2000.,
- Провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку,
- Обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, а из надлежности Одсјека,
- Рад на ажурирању постојећег и додавањем новог садржаја интернет странице Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- Обавља и друге послове по налогу Градоначелника.“

Описи радних мјеста под редним бројем 1., 2., 3., 4., 5. и 6. замијењују се описима радних мјеста како сlijеди:

### **„1. Шеф Одсјека за европске интеграције и међународну сарадњу**

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења, те и са међународним организацијама и институцијама;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним програмом Европске уније у БиХ ради адекватног аплицирања пројеката Града Бања Лука према Дирекцији за европске интеграције БиХ;
- одговоран је законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- одговоран је за квалитет и поштовање рокова, за организацију, развој и имплементацију пројеката Европске уније;
- планира кориштење ресурса везано за пројекте Европске уније;
- координира рад пројектних тимова;
- афирмише и промовише процесе европских интеграција у Граду Бањалуци;
- успоставља и одржава контакте са одговарајућим представницима Европске комисије и других релевантних европских институција и инопартнерима у заједничким програмима;
- сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област европских интеграција;
- контролише рад запослених у Одсјеку;
- прати стање аката пословања и преузима мјере за њихово рјешавање;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одсјек;
- одговоран је за благовремено извјештавање Скупштине Града и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из дјелокруга Одсјека;
- излађује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;

- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против запослених у Одсјеку;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве;
- предлаже Градоначелнику распоред запослених у Одсјеку;
- одобрава кориштење службених возила запосленима у Одсјеку;
- предлаже упућивање запослених на службена путовања;
- одговоран је за провођење у Одсјеку свих мјера прописаних интерним актима којима се утврђује начин пословања Административне службе Града;
- одговоран за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран за извршење послова из дјелокруга Одсјека, израду рјешења, налога и упуштава;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са правилником;
- одговоран за провођење мјера заштите животне средине, заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001:2000.,
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града, из дјелокруга Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику;

### **2. Координатор за стратегијско управљање**

Обавља сљедеће послове:

- прати имплементацију стратегије Града;
- припрема извјештај о реализацији Стратегије у сарадњи са свим организационим јединицама Административне службе Града;
- системски ради на прикупљању информација о конкретним потребама Града за помоћи у дјелокругу Одсјека;
- учествује у изради развојних програма, нарочито дефинисаних Стратегијом развоја града и планом капиталних улагања као и програма којим се конкурише за донаторска средства и страна средства финансирања;
- обавља послове стратешког планирања у координацији са свим организационим јединицама Административне службе;
- прати, предлаже и учествује у изради конкретних идејних пројеката из годишњег програма, уз пуну координацију са организационим јединицама Административне службе Града;
- прати и извјештава о provedби пројеката сваког појединачног програма, повезивању и усаглашавању са стратешким документима Града Бањалуке и Републике Српске;
- извјештава Градоначелника о току реализације као и ефектима реализације програма развоја;
- даје приједлоге за планирање средстава у буџету неопходних за реализацију започетих и планираних пројеката;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним програмом Европске уније у БиХ ради адекватног аплицирања пројеката Града Бања Лука према Дирекцији за европске интеграције БиХ;

- прати све трендове за пријаве пројеката које расписују међународне донаторске организације, европски фондови, домаћи финансијери и сл.;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- обавезан је да се стручно усавршава;
- потребно је да развија тимски дух;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града, из дјелокруга Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.

### 3. Координатор за енергетску ефикасност

Обавља следеће послове:

- ради на изради пројектних приједлога за спровођење енергетске ефикасности, искоришћавања обновљивих извора енергије и заштите животне средине;
- прати техничке и друге прописе који се односе на повећање енергетске ефикасности;
- прати све трендове за пријаве пројеката које расписују међународне донаторске организације, европски фондови, домаћи финансијери и сл. из домена енергетске ефикасности;
- прати имплементацију пројеката из Акционог плана енергетски одрживог развоја (SEAP) и Локалног еколошког акционог плана (LEAP);
- учествује у изради пројеката из годишњих програма уз пуну координацију са организационим јединицама Административне службе Града;
- координира активности са потенцијалним финансијерима, донаторима, међународним финансијским институцијама из сектора заштите животне средине;
- обавезан је за припрему и праћење правовременог испуњавања задатака и мјера које су утврђене стратешким документима за прикључење ЕУ, а односе се на локални ниво;
- врши консултантске, савјетодавне и едукативне активности у промовисању енергетске ефикасности;
- припрема и дистрибуира информације, организује кампање са циљем подизања јавне свијести о енергетској ефикасности;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града, из дјелокруга Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику;

### 4. Координатор за припрему и имплементацију пројеката

Обавља следеће послове:

- обликује системска рјешења за поједина пројектна подручја;
- учествује у изради и реализацији концепције развоја пројекта;
- координира при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу кориштења предприступних и других фондова;
- прати пројекте и извјештава о имплементацији пројеката;

- координира активности са потенцијалним финансијерима, донаторима, међународним финансијским институцијама;
- пружа техничку подршку организационим јединицама Административне службе Града при изради пројектних идеја;
- иницира едукације из домена пројект менаџмента;
- обавезан је да примјењује међународне методологије и стандарде из области пројект менаџмента;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја интернет странице Града у домену свог посла;
- обавезан је да се стручно усавршава;
- потребно је да развија тимски дух;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику;

### 5. Координатор за правне послове

Обавља следеће послове:

- прати пројекте које расписују међународне донаторске организације, европски фондови, домаћи финансијери и сл.;
- системски ради на прикупљању информација о конкретним потребама Града за помоћи ЕУ у дјелокругу Одсјека;
- учествује у планирању, изради и реализацији пројеката;
- учествује у изради пројектне и друге документације;
- учествује у изради нацрта и приједлога политика, прописа и смјерница које се односе на извршење послова које је Град Бања Лука дужан предузимати како би се укључио у процесе европских интеграција;
- прати искуства из других земаља везано за хармонизацију прописа са европским законодавством (*acquis communautaire*);
- провјерава усаглашеност правних прописа и процедура Града Бања Лука са одредбама европског законодавства (*acquis communautaire*);
- планира и координира усклађивање правног система и процедура Града Бања Лука са правним прописима и стандардима Европске уније;
- предлаже мјере за усклађивање и обезбјеђује експертску помоћ у процесу усклађивања правног система и процедура Града Бања Лука са одредбама европског законодавства (*acquis communautaire*);
- припрема приједлоге правних аката који су предмет хармонизације са европском регулативом;
- успоставља и одржава контакте са одговарајућим представницима Европске комисије и других релевантних европских институција, инопартнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију;
- сарађује са домаћим институцијама везаним за област европских интеграција;
- предлаже, у оквиру надлежности Одсјека, покретање иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Административне службе Града на испуњавању обавеза према европским интеграцијама;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града, из дјелокруга Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику;

## 6. Самостални стручни сарадник за европске интеграције и међународну сарадњу

Обавља следеће послове:

- одржава континуирану комуникацију са Дирекцијом за европске интеграције БиХ;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним програмом Европске уније у БиХ ради адекватног аплицирања пројеката града Бања Лука према Дирекцији за европске интеграције БиХ;
- прати активности око израде годишњих програма посебне намјене и регионалне сарадње;
- сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу по питању предприступних фондова Европске уније;
- активно доприноси остваривању оперативног учешћа у изради нацрта и приједлога политика, прописа и смјерница које се односе на извршење послова које је Град Бања Лука дужан предузети како би се укључио у процесе европских интеграција;
- у оквиру надлежности Одсјека ради на усклађивању активности организационих јединица Административне службе у вези са европским интеграцијама;
- припрема и дистрибуира информације, организује кампање са циљем подизања јавне свјести о програмима Европске уније у сарадњи са Одсјеком за односе са јавношћу Града Бањалуке;
- успоставља контакте са инопартнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију;
- врши имплементацију и праћење: прекограничних, регионалних, међународних и посебних програма помоћи ЕУ;
- иницира едукације из домена пројект менаџмента и европских интеграција;
- пружа техничку подршку организационим јединицама Административне службе за учешће у појединим програмима ЕУ и подржава активности на изградњи њихових капацитета;
- учествује у изради стратешких докумената;
- обавезан је за извјештавање и размјену информација и података о свим питањима везаним за процес европских интеграција;
- сарађује са релевантним европским институцијама;
- сарађује са домаћим институцијама везаним за област европских интеграција;
- обавезан је за припрему и праћење правовременог испуњавања задатака и мјера које су утврђене стратешким документима за прикључење ЕУ, а односе се на локални ниво;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја интернет странице Града у домену свог посла;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- обавезан је да се стручно усавршава;
- потребно је да развија тимски дух;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику;

## 7. Стручни сарадник за административно техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за све запослене у Одсјеку;

- води протокол Одсјека и дистрибуира пошту у Одсјеку;
- води свакодневну евиденцију присуства радника на послу у Одсјеку и евидентира промјене;
- води евиденцију о службеним путовањима у земљи и иностранству;
- врши требовање канцеларијског материјала по одобрењу шефа Одсјека;
- обезбјеђује преводе за Одсјек;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

## 8. Сарадник у Одсјеку“

Опис радног мјеста под редним бројем 12., брише се. Редни бројеви 7., 8., 9, 10. и 11. постају редни бројеви 9., 10., 11., 12. и 13.

### Члан 6.

На свим мјестима у Правилнику ријечи „Одсјек за развој и међународну сарадњу“ или ријечи „Одсјек за међународну сарадњу“ замјењују се ријечима „Одсјек за европске интеграције и међународну сарадњу“, у свим падежима.

### Члан 7.

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

Број: 12-Г- 967 /10  
Дана, 18.05.2010. г.

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

### 223.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, 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,  
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, 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, 27/09, 28/09, 1/10, 2/10, 3/10, 5/10, 6/10, 8/10, 10/10 и 11/10), у Прилогу 01.2. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу – Одсјек за управне послове и грађанска стања, за радно мјесто у табели под редним бројем 6. „Стручни сарадник – матичар“, у колони број 9 – број извршилаца, број „7“ мијења се и гласи „9“.

### Члан 2.

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

Број: 12-Г-997/10.  
Дана, 19.05.2010. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

- 223. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука.....1
- 224. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста у Административној служби Града Бања Лука.....5

---

<sup>1</sup> ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444 - Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: ЉИЉА ДАБИЋ. Штампa: *Независне новине* Бања Лука