



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. I Број 24	Бања Лука, 10.11.2010.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
----------------	----------------------------	--

455.

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 26. Одлуке о извршењу Буџета Града Бањалука за 2010. годину (Службени гласник Града Бањалука, број 32/09), Скупштина града Бањалука је, на 1. ванредној сједници, одржаној 05.11.2010. године, донијела

## ОДЛУКУ

### о одобравању средстава буџетске резерве

#### I

Одобравају се средства буџетске резерве у износу од 50.000,00 KM, Граду Краљево – Србија, на име помоћи у санирању последица земљотреса – који је задесио град и околину, 03. новембра 2010. године.

#### II

Средства из тачке I ове одлуке обезбједиће се из Буџета Града Бањалука за 2010. годину, уплатом средстава:

- са потрошачке јединице, „буџетска резерва“, организациони код – 2002122, са позиције 614100,
- на жиро рачун број: 840-2390740-88-Град-Краљево – средства за елементарне непогоде – земљотрес 2010. године.

#### III

За реализацију ове одлуке, задужује се Одјељење за финансије.

#### IV

Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, и биће објављена у Службеном гласнику Града Бањалука.

Број: 07-013-915/10.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Слободан Гаврановић, с.р.

456.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) Скупштина града Бањалука је, на 1. ванредној сједници, одржаној 05.11.2010. године, донијела Одлуку о одобравању средстава буџетске резерве на име помоћи граду Краљевоу за санирање последица земљотреса, уз следећи

## ЗАКЉУЧАК

1. Скупштина Града задужује начелника Одјељења за друштвене дјелатности да, одмах, приступи организовању

састанка представника хуманитарних организација Града, као и свих других институција које искажу жељу, односно за које процијени да су у могућности да пруже неки од облика помоћи Граду Краљевоу.

2. Скупштина Града предлаже да Градоначелник, у циљу организованог провођења акције прикупљања помоћи и праћења свих предузетих активности, формира Штаб на нивоу града Бањалука, чији би задатак био да прати и координира акције прикупљања помоћи, одржава сталну везу са надлежним институцијама у Граду Краљевоу, као и да, уз помоћ институција Града и Административне службе Града, организује дистрибуцију прикупљене помоћи, те да о свим предузетим активностима редовно обавјештава градоначелника и Скупштину града Бањалука.

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

Број: 07-013-916/10.

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ГРАДА  
Слободан Гаврановић, с.р.

## ГРАДОНАЧЕЛНИК

457.

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, 11/10, 13/10, 14/10, 15/10, 17/10, 20/10 и 21/10) (у даљем тексту: **Правилник**) у прилогу 15.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику, код радног мјеста под редним бројем 6. „Систем администратор“, у колони број 3- степен стручне спреме, број „VI“ замјењују се бројевима „VII/VI“, а у колони број 4- занимање, рјечи „ВС – инж.елект. или ВС – инж.информатике“ замјењују се рјечима „ВСС – дипл.инж.електротехнике, ВС – инж.елект. или ВС – инж.информатике“.

**Члан 2.**

У прилогу 15.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику, код радног мјеста под редним бројем 8. „Техничар за рачунарску технику“, у колони број 9- број извршилаца, број „3“ замјењују се бројем „2“.

**Члан 3.**

У прилогу 15.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику, иза радног мјеста под редним бројем 8., додаје се ново радно мјесто под редним бројем 9. како слиједи:

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
9.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС - средња школа	4,6	IV	1	1. год.	1	Р

**Члан 4.**

У Прилогу 15.2 Правилника - Описи послова Одсјека за информатику, шефа Одсјека и радних мјеста, Опис послова Одсјека за информатику мијења се и гласи:

**Описи послова Одсјека за информатику**

У Одсјеку за информатику, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- израда анализа, информација и извјештаја о функционисању Административне службе, са приједлогом нових информатичких и техничких рјешења;
- развој допунских апликативних рјешења на постојеће програме;
- планирање, пројектовање, развој и успостављање информатичких и комуникационих система за потребе Административне службе Града Бања Лука;
- надзор и управљање информатичко комуникационим ресурсима;
- одржавање мрежне политике и безбједности;
- одржавање постојећих апликација, са приједлогом нових рјешења;
- инсталирање оперативних система, и њихово одржавање;
- инсталирање и замјена рачунарске и периферне опреме;
- администрирање дигиталне телефонске централе;
- администрирање локалне рачунарске мреже;
- администрирање комуникационих линкова са дислоцираним службама;
- администрирање и постављање садржаја на корпоративни фајл сервер;
- техничко опслуживање сједница Скупштине Града и других скупова;
- техничка и стручна информатичка помоћ службама Административне службе Града;
- послови администрације система менаџмента - квалитетом, у Градској управи;
- техничка припрема материјала за објављивање на сајту, инфо-киоску, и сл;

- Организација стручних информатичких курсева за потребе Административне службе;
- израда извјештаја и информација за потребе Градоначелника и Скупштине Града;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине- у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.

Описи радних мјеста замијењују се описима радних мјеста како слиједи:

**1. Шеф Одсјека за информатику**

Обавља следеће послове:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама Административне службе Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним, организацијама, институцијама и другим стручним институцијама, у оквиру овлаштења,
- предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Административне службе;
- предлаже буџетска средства за развој и одржавање информатике у Административној служби;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Градоначелнику;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава Градоначелника;

- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- обезбјеђује статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу, из надлежности Одсјека;
- одговоран је за послове јавних набавки из надлежности Одсјека;
- одговоран је за законитост трошења буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- израђује требовања потрошног материјала за Одсјек, које одобрава Градоначелник;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архиве;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом - у Административној служби;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

## 2. Администратор базе података

Обавља следеће послове:

- инсталација и администрација сервера базе података;
- израда сигурносних копија датотека, које сачињавају базу података;
- тестира опоравак базе (database recovery) у редовним временским интервалима - како би се избјегли проблеми у стварним кризним ситуацијама;
- одржавање базе података у стварним условима;
- увоз/извоз података у сервер базе, из других апликација (Access, MS SQL, MySQL и сл.);
- одређивање и додјелјивање објектних и системских права корисника;
- надгледање употребе базе;
- вођење евиденцију о стању базе података;
- оптимизација перформанси базе података;
- учествује у развоју апликативних рјешења на идејном нивоу;
- вођење евиденција о свим програмским алатима и базама података;
- дневна подршка корисницима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

## 3. Програмер

Обавља следеће послове:

- развија нова апликативна рјешења;
- учествује у развоју сложених апликативних рјешења - на идејном и развојном нивоу;
- инсталација и администрација сервера базе података;

- увоз/извоз података у сервер базе - из других апликација (Access, MS SQL, MySQL и сл.);
- израђује корисничка упутства за нове апликације;
- учествује у оптимизацији перформанси базе података;
- води евиденцију о свим израђеним апликативним рјешењима;
- одржавање израђених апликативних рјешења;
- тестирање нових апликативних рјешења;
- дневна подршка корисницима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

## 4. Администратор система квалитета

Обавља следеће послове:

- води евиденције о стању квалитета у Административној служби;
- води регистре неусаглашености;
- води Регистар формалности Административне службе Града Бања Лука;
- припрема план интерних провјера;
- води евиденцију интерних провјера;
- води евиденцију планираних активности, и њихове реализације;
- припрема извјештаје о стању система управљања квалитетом;
- учествује у разradi нових рјешења, везаних за систем управљања квалитетом;
- администрира садржај свих процедура, планова и пословника квалитета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

## 5. Администратор инфо садржаја

Обавља следеће послове:

- техничка обрада, и постављање материјала на сајт Града;
- припрема електронских верзија материјала за службене гласнике Града, и других материјала;
- техничка обрада образаца, брошура и сл;
- припрема материјала за презентације;
- води евиденцију објављеног садржаја на различитим уређајима/системима;
- дневна подршка корисницима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

## 6. Администратор мреже

Обавља следеће послове:

- одговоран је за техничко одржавање локалне рачунарске мреже;
- одговоран је за техничко одржавање телефоније и комуникационих линкова;
- координира инсталацијом и замјеном рачунарске и периферне опреме;
- дефинисање корисника мреже, и додјелјивање корисничких параметара (адреса, имена, шифара);
- администрација e-mail/proxy сервера;

- води евиденцију рачунара, штампача и остале опреме;
- води евиденцију саобраћаја и критичних тачака на мрежи;
- води евиденцију телекомуникационих прикључака;
- води евиденцију падова комуникационих система;
- дневна подршка корисницима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

## 7. Систем администратор

Обавља следеће послове:

- инсталација и конфигурација серверских компоненти информационог система;
- администрација системског софтвера;
- инсталација оперативних система и њихово одржавање;
- инсталација и конфигурација анти вирус и анти спам система;
- води евиденцију рачунара, штампача и остале опреме;
- води евиденцију системског софтвера;
- учествује у инсталацији и замјени рачунарске, мрежне и периферне опреме;
- учествује у дефинисању и имплементацији безбједносних мјера и процедура;
- дневна подршка корисницима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

## 8. Техничар за рачунарску технику

Обавља следеће послове:

- учествује у инсталацији оперативних система, и њиховом одржавању;
- инсталација и замјена рачунарске и периферне опреме;
- води евиденцију кварова на уређајима;
- учествује у одржавању мрежне опреме;
- дневна подршка корисницима;
- администрира и опслужује аудио и видео система;
- одговоран је за техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

## 9. Стручни сарадник за административне послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно – техничке послове у Одсјеку;
- врши пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- води свакодневну евиденцију присуства радника на послу;
- води евиденцију VPN0 корисника,
- врши требовање канцеларијског материјала у Одсјеку;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

## Члан 5.

На свим мјестима у Правилнику ријечи „ISO 9001:2000“ замјењују се ријечима „ISO 9001“, у свим падежима.

## Члан 6.

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

Број: 12-Г- 2338/10.  
Дана, 08.11.2010. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

## 458.

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. тачка 17. Статута Града Бањалука (Сл.гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) доносим

## ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о измјенама 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 измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука под бројем 01-820/10. од 12.10.2010.године

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

## Образложење

Директор ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бањалука донио је Одлуку о усвајању Правилника о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ове установе под бројем 01-820/10.

Одлуком из тачке I овог Закључка врше се измјене Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста на који је оснивач дао сагласност закључком бр. 12-Г-3390/09. од 24.12.2009. године

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. тачка 17. Статута Града Бањалука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07) одлучено је као у диспозитиву овог Закључка.

Број: 12-Г- 2319/10.  
Дана, 04.11.2010. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Драгољуб Давидовић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

- 455.** Одлуку о одобравању средстава буџетске резерве
- 456.** Закључак уз Одлуку о одобравању средства буџетске резерве на име помоћи граду Краљеву за санирање посљедица земљотреса

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

- 457.** Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука
- 458.** Закључак о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Јавне установе „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука

---

<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. Штампана: *Независне новине* Бања Лука