



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. I Број 10	Бања Лука, 14.04.2010.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
----------------	----------------------------	--

184.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010.године, донијела

О Д Л У К У о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетна остварења у области културе:

ПОСТХУМНО - -ЋУРИ ДАМЈАНОВИЋУ.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-327/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

185.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетна остварења у области културе:

- ЖЕНСКОМ КАМЕРНОМ ХОРУ „БАЊАЛУЧАНКЕ“.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-328/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

186.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетна остварења у области културе:

- НЕБОЈШИ ЗУБОВИЋУ.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-329/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

187.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетна остварења у области културе:

- МИРОСЛАВУ ЈАЊАНИНУ.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-330/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

188.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетно хумана дјела:

- АЗРИ ИКАЛОВИЋ.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-331/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

189.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У
о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетна остварења у области образовања:

- МИЛАНИ ПОПРЖЕН.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-332/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

190.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У
о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетна остварења у области васпитања и образовања:

**- ЦЕНТРУ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ
И ОБРАЗОВАЊЕ БАЊАЛУКА.**

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-333/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

191.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У
о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетна остварења у области спорта:

- ВЈЕКОСЛАВУ ПОТОЧНИКУ.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-334/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

192.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У
о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетна остварења у области новинарства:

- ТОМИ МАРИЋУ.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-335/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

193.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници - одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У
о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује награду - "Плакета Града Бањалука", за изузетна остварења у области привреде:

- ПРЕДУЗЕЋУ „МАХМАРА“.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-336/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

194.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници, одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У
о додјели награде

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује „Награду Града Бања Лука-младима“, у износу од 1.500,00 КМ, као посебан

вид признања за значајна остварења у области културних активности:

- САНДРИ ЉУБОЈЕВИЋ.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-337/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

195.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07) и члана 15. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници, одржаној 12.04.2010. године, донијела

**О Д Л У К У
о додјели награде**

I – Поводом 22. априла – Дана града Бање Луке, Скупштина града Бања Лука додјељује „Награду Града Бања Лука-младима“, у износу од 1.500,00 КМ, као посебан вид признања за значајна остварења у области наставних и културних активности:

- НИКОЛИ САВИЋУ.

II – Ова одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 07-013-338/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

196.

На основу члана 32. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05 и 30/07), и члана 11. Одлуке о наградама и признањима (Службени гласник Града Бањалука, број 12/00), Скупштина града Бањалука је, на 20. сједници, одржаној 12.04.2010. године, донијела

О Д Л У К У

о утврђивању новчане накнаде за награду младима

I – Поводом 22. априла – Дана града Бањалуке, Скупштина града Бањалука додјељује „Награду Града Бањалука – младима“, у износу од 1.500,00 КМ – појединачно, односно у укупном износу од 3.000,00 КМ - за два награђена лица.

II – Средства за награде младима биће обезбијеђена из средстава буџетске резерве, - ставка – 614114.

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

Број: 07-013-339/10.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Слободан Гаврановић, с.р.

197.

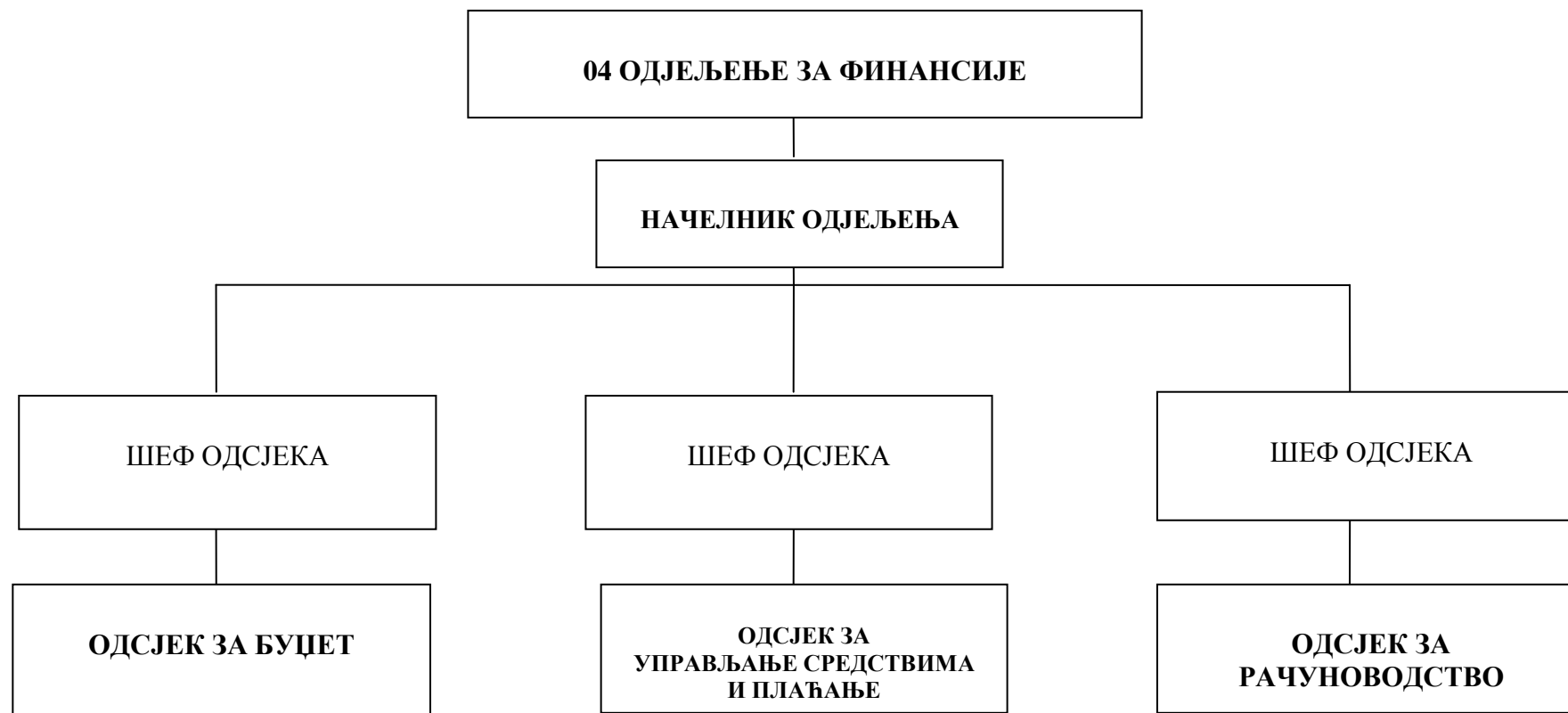
На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл. гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07) Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

**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 и 29/08, 02/09, 03/09, 04/09, 11/09, 15/09, 22/09, 27/09, 28/09, 1/10, 3/10, 5/10 и 6/10) (у даљем тексту: **Правилник**), Прилог 04.1 – Основна организациона шема Одјељења за финансије мијења се и гласи:

**ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**



Члан 2.

Прилог 04.2. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије мијења се и гласи:

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕ-НОСТ ПОСЛО-ВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						С/Р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Начелник Одјељења за финансије	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,4,6	VII	1	5 год	1	С
2.	Помоћник начелника Одјељења за финансије	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	3 год	1	С
3.	Координатор за правне послове	VII	ВСС-дипломирани правник	1,6	VII	1	2 год	1	С
4.	Секретар начелника Одјељења за финансије	VI/IV	ВС – друштвеног смјера ССС – средња школа	1,6	VI	1	1 год.	1	С
5	Сарадник у Одјељењу								

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						С/Р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за буџет	VII	ВСС- дипломирани економиста	1,6,9	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за трезор	VII	ВСС –дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за буџет	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за финансије	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Стручни сарадник за буџет	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**ОДСЈЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА И ПЛАЋАЊЕ**

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕ-БНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕ- НОСТ ПОСЛО- ВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						С/Р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за управљање средствима и плаћање	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6,9	VII	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за управљање средствима и инвестирање	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	1 год	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за управљање дугом и гаранцијама	VII	ВСС- дипломирани економиста	1,6	VII	1	1 год	1	С
4.	Стручни сарадник за платне трансакције	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	2	С
5.	Стручни сарадник за благајничко пословање	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1	С

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Р/ Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕ- БНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕ- НОСТ ПОСЛО- ВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за рачуноводство	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6,9	VII	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за рачунов.методологије и финансијско извјештавање	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	2 год	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за инвестиције	VII	ВСС-дипломирани економиста	1,6	VII	1	1 год	1	С
4.	Самостални стручни сарадник – главни књиговођа	VII/VI	ВСС-дипломирани екон. или ВС - економиста	1,6	VII	1	1 год	2	С
5.	Виши стручни сарадник за књиговодствене послове	VI/IV	ВС-економиста или ССС-екон. техничар	1,6	VI	1	1 год	2	С

6.	Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	3	С
7.	Виши стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру	VI/IV	ВС- економиста или ССС-екон. техничар	1,6	VI	1	1 год	2	С
8.	Виши стручни сарадник за рачуноводствене операције и администрирање добављача	VI	ВС-економиста	1,6	VI	1	1 год	1	С
9.	Стручни сарадник за унос финансијских трансакција	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	3	С
10.	Виши стручни сарадник -књиговођа сталних средстава	VI/IV	ВС-еконимиста или ССС-екон.техничар	1,6	VI	1	1 год	1	С
11.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1	С
12.	Виши стручни сарадник за набавку	VI	ВС-економиста	1,4,6	VI	1	1 год	1	С
13.	Стручни сарадник - економ	IV	ССС-средња школа	1,4,6	IV	1	6 мјесеци	1	С

Члан 3.

Прилог 04.3. Правилника – Описи послова Одјељења за финансије, одсјека и радних мјеста мијења се и гласи:

ПРИЛОГ 04.3.1.**ОПИС ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за финансије**

У Одјељењу за финансије, 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 овлашћења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- израда преднацрта, нацрта и приједлога буџета Града и контрола намјенског кориштења средстава буџета;
- израда финансијских извјештаја у складу са Правилником о финансијском извјештавању;
- праћење прихода и извршење расхода буџета буџета Града Бања Лука;
- управља и контролише новчане приливе и одливе средстава;
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава;
- праћење остваривања јавних прихода Града;
- усаглашава евиденције о јавним приходима са банкама и надлежним пореским органима;
- прати извршење буџета по носиоцима и корисницима средстава;
- плаћа обавезе буџетских корисника, прикупља и систематизује податке о уговорима и реализованим кредитима, донацијама и гаранцијама;
- финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и других корисника који се финансирају из буџета Града;
- израда Програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународу сарадњу;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења.
- Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за финансије

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Административне службе;
- усклађује рад Одјељења са одјељењима и организационим јединицама у Административној служби;

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета Града;
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава код свих корисника буџета Града;
- учествује у изради планова, Програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- контролише рад шефова одсјека и помоћника начелника и радника у Одјељењу;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на одсјеке и Одјељење;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка за раднике у Одјељењу;
- одобрава кориштење службених возила раницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства; одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са Правилником;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

2. Помоћник начелника Одјељења за финансије

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника,
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у одсјецима и обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради преднацрта и нацрта буџета Града;
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава за све кориснике буџета;
- замјењује начелника Одјељења у одсуству и у границама овлашћења,
- ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одјељења;
- ангажује се на провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- ради на обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- врши обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Координатор за правне послове

Обавља следеће послове:

- координира обављање правних послова у оквиру Одјељења;
- врши обраду судских пресуда и извршења и даје мишљење за извршење;
- припрема нацрте одлука, правилника и других аката из дјелокруга рада Одјељења;
- прати регулативу из надлежности рада Одјељења и предлаже њено побољшање;
- прати и обавјештава буџетске кориснике о извршеним судским рјешењима;
- учествује у припреми и изради одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- пружа стручну правну помоћ начелнику, помоћнику начелника и шефовима одсјека;
- припрема и израђује уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема акте из области јавних набавки и учествује у поступцима јавних набавки;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

4. Секретар начелника Одјељења за финансије

Обавља следеће послове:

- просљеђује телефонске позиве за начелника Одјељења;
- врши пријем и најаву странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу и о томе обавјештава начелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

ПРИЛОГ 04.3.2.

ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА БУЏЕТ И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за буџет

У Одсјеку за буџет обављају се следећи послови:

- провођење процеса припреме и израде буџета поштујући рокове буџетског календара;
- давање инструкција и упутстава буџетским корисницима за израду буџетских захтјева;
- преглед и давање препорука за израду буџетских захтјева, координирање и стручна помоћ буџетским корисницима у току израде буџетских захтјева у циљу што реалнијег планирања;
- израда процедура које су везане за планирање јавних прихода;
- израда процедура које су везане за припрему и израду нацрта буџета, ребаланса буџета и реалокацију средстава;
- праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава;

- анализа извршења буџета и покретање иницијативе за израду ребаланса буџета;
- давање препорука за израду кварталних и мјесечних финансијских планова потрошње и програмирања програмске потрошње буџетских корисника;
- сарадња са Одсјеком за рачуноводство и Одсјеком за ликвидност и плаћање у циљу добијања података неопходних у процесу припреме и израде буџета;
- израда и развој мјесечних и кварталних планова буџетских корисника;
- давање сагласности на приједлог рјешења о реалокацији планираних средстава између буџетских корисника;
- анализирање наплате јавних прихода и предлагање рјешења за наплату истих;
- извјештава начелника Одјељења о захтјевима буџетских корисника;
- сарадња са другим одјељењима и одсјецима у Административној служби и размјена података из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсјеку;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјека;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за буџет

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- ради на изради нацрта и приједлога буџета, нацрта и приједлога ребаланса буџета и изради процедура за доношење буџета;
- учествује у припреми јавних расправа за доношење буџета
- ради на одобравању реалокације средстава и сезонског трошења средстава буџета
- прати реализацију буџета и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- ради на изради процедура које су везане за планирање јавних прихода;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења;
- ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;

- ангажује се на провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- ради на обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- врши обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу из надлежности одсјека;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за трезор

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради нацрта буџета и приједлога буџета;
- обавља послове припреме и израде нацрта и приједлога ребаланса буџета;
- израђује кварталне и мјесечне планове буџетске потрошње и буџетске потрошње по корисницима;
- врши унос усвојеног буџета и кварталних и мјесечних планова буџетске потрошње буџетских корисника у трезорски систем;
- реализује рјешења о реалокацији буџетских средстава у и између буџетских корисника;
- реализује одобрена сезонска трошења средстава буџетских корисника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за буџет

Обавља следеће послове:

- обавља послове анализе прихода и расхода за припрему у и изради нацрта буџета и ребаланса буџета;
- учествује у припреми процедура којима се уређује област буџета;
- врши послове аналитичког праћења прихода и расхода по буџетским корисницима;
- пружа помоћ и даје смјернице у планирању прихода и расхода буџетских корисника при изради буџетских захтјева и буџетских програма;
- врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника буџета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за финансије

Обавља следеће послове:

- врши евидентирање грађевинских дозвола, одобрене на одгођено плаћање;
- врши дневни унос прихода по основу ренте и уређења грађевинског земљишта, по уплатиоцима;

- врши овјеру уплата по основу ренте и уређења грађевинског земљишта за потребе регулисања издавања грађевинске дозволе;
- врши издавање потврда о извршењу обавеза уплата ренте и уређења грађевинског земљишта, по захтјеву странака;
- врши издавање потврда о извршењу обавеза уплата ренте и уређења грађевинског земљишта позахтјеву странака, ради регулисања гаранција код пословних банака;
- доставља опомене странкама за неизвршене обавезе;
- доставља приједлог Правобранилаштву РС, на утуживање, за неизвршавање обавеза;
- врши петнаестодневно извјештавање Одјељења за просторно уређење о извршеним уплатама по основу ренте и трошкова уређења грађевинског земљишта
- врши обрачун затезних камата по рјешењима суда, и другим захтјевима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и Начелнику одјељења.

5. Стручни сарадник за буџет

Обавља следеће послове:

- врши увид у тачност и исправност припјеле документације;
- врши комплетирање те документације и њену припрему за извршење;
- доставља извјештај о расположивим средствима буџетским корисницима;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

ПРИЛОГ 04.3.3.

ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА И ПЛАЋАЊЕ И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за управљање средствима и плаћање

У Одсјеку за управљање средствима и плаћање обављају се следећи послови:

- праћење прилива и одлива средстава Града и предлагање мјера за рјешавање проблема везаних за реализацију буџета Града;
- израда дневних, седмичних, мјесечних, кварталних и годишњих извјештаја о оствареним приходима, усаглашавање евиденције о јавним приходима са банкама
- и надлежним пореским органима, рјешавање рекламације банака и пореских обвезника у вези са наплатом прихода Града;
- планирање средстава за отплату дуга по кредитним задужењима;
- плаћање обавеза буџетских корисника поравнање финансијских трансакција;
- благајнички послови;
- израда процедура везаних за ликвидност, плаћање и инвестирање у сарадњи са Одсјеком за рачуноводство;
- управљање приливима и одливима средстава;

- праћење извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава;
- утврђивање података о расположивим новчаним средствима за инвестирање јавних средстава;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјека;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф одсјека за управљање средствима и плаћање

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- ради на изради процедура у вези са ликвидношћу, плаћањима и инвестирањем јавних средстава у сарадњи са Одсјеком за рачуноводство;
- ради књиговодствене процедуре везане за вођење дуга и јавних улагања у сарадњи са Одсјеком за рачуноводство;
- учествује у праћењу прихода и расхода јавне потрошње и предлагање мјера за рјешавање проблема везаних за јавну потрошњу;
- прати извршења буџета по носиоцима и корисницима средстава;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења;
- ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- ангажује се на провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- ради на обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- врши обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој из надлежности Одсјека;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за управљање средствима и плаћање

Обавља следеће послове:

- врши формалну и суштинску контролу одобрених финансијских трансакција од стране буџетских корисника;
- врши контролу расположивих средстава и динамике трошења;
- утврђује податке о расположивим новчаним средствима;
- учествује у планирању прилива и одлива средстава на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу;
- сачињава годишњи и мјесечни динамички план трошења средстава;
- припрема подлогу за инвестирање расположивих јавних средстава;
- предузима активност инвестирања јавних средстава
- преноси средства за инвестирање са ЈРТ на рачун пословних банака путем обрасца бр. 2. – група рачуна;
- прати рокове орочења, односно разрочења и предузима потребне радње;
- евидентира приходе по основу камате на инвестирана средства;
- припрема извјештаје о извршеном инвестирању;
- обезбјеђује потребну документацију на отварању и затварању рачуна у пословању са пословним банкама;
- врши девизна плаћања за буџетске кориснике, само ако је плаћена куповина девизних средстава путем СУФИ система;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за управљање дугом и гаранцијама

Обавља следеће послове:

- врши планирање средстава по основу обавеза за отплату дуга за наредну годину;
- проучава кредитне уговоре са међународним и домаћим финансијским институцијама;
- врши праћење обавеза према кредиторима;
- прати отплате дуга;
- прати нова задуживања;
- ради на припремању свих докумената и званичних информација везаних за дуг и гаранције Града Бања Лука које доставља Одсјеку за рачуноводство;
- доставља Министарству финансија извјештаје о отплатама кредита и гаранција;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник за платне трансакције

Обавља следеће послове:

- врши плаћање одобрених финансијских трансакција путем СОФИ система у складу са динамиком плаћања;
- израђује дневне извјештаје о стању финансијских средстава на рачунима буџета;
- ради на изради дневних извјештаја о извршеним плаћањима у току дана, а најкасније наредни дан попријему извода од стране комерцијалних банака;
- води евиденцију о стању средстава на рачунима буџета;

- врши пренос средстава са ЈРТ у КМ и других намјенских рачуна у складу са
- утврђеном динамиком и утврђеним групама за плаћање;
- врши поравнање финансијских трансакција;
- врши поврате извршених уплата на рачун буџета (КМ) услијед неисправно унесене финансијске трансакције, поврат на дуговној страни извода од стране банке,
- поврат дијела извршене уплате;
- извјештава буџетске кориснике о поништењу плаћања и поврату средстава на оперативним (трансакционим) рачунима;
- извјештава буџетске кориснике о извршеном плаћању;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Стручни сарадник за благајничко пословање

Обавља следеће послове:

- врши пријем готовине, уплату и исплату средстава из благајне за буџетске кориснике;
- води благајничке извјештаје;
- попуњава обрасце за трезорско пословање;
- врши исплату путних аконтација и путних трошкова у КМ или девизама и других трошкова у складу са Уредбом о условима и начину плаћања готовим новцем;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04.3.4.

ОПИС ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И РАДНИХ МЈЕСТА

Опис послова Одсјека за рачуноводство

У Одсјеку за рачуноводство обављају се следећи послови:

- обрада и књижење цјелокупне финансијске документације за Административну службу Града;
- контрола образаца за трезорско пословање осталих корисника буџета и унос и књижење истих;
- израда периодичних и годишњих финансијских извјештаја Административне службе Града Бањалука;
- израда консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја буџета Града Бањалука;
- провођење правила књиговодственог евидентирања у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор;
- обрачун плата и других личних примања;
- послови економата,
- набавка роба, материјала и услуга за потребе Административне службе;
- вођење помоћне књиге сталних средстава;
- израда техничких спецификација за јавне набавке из надлежности Одјељења;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура у Одсјеку;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјека;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој;
- У одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф одсјека за рачуноводство

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Административне службе и свих других буџетских корисника;
- ради на изради књиговодствених процедура за трезорско пословање у сарадњи са осталим одсјецима у Одјељењу;
- израђује статистичке и друге извјештаје о инвестицијама за потребе Административне службе;
- контролише рад радника у Одсјеку и о томе извјештава начелника и помоћника начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у одсјеку;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека
- начелнику Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења;
- ради на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2000, из дјелокруга рада Одсјека;
- ангажује се на провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- ради на обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- врши обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој из надлежности Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEB странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења ;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења

2. Самостални стручни сарадник за рачуноводствене методологије и финансијско извјештавање

Обавља следеће послове:

- континуирано одржава буџетске класификације у сарадњи са самосталним стручним сарадником за трезор;
- ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу;
- врши систематско затварање мјесеца и године у СУФИ систему (помоћне књиге – модули и главна књига) по утврђеној процедури и у сарадњи са непосредним руководиоцем;
- ради књиговодствене процедуре за трезорско пословање;
- у складу са Правилником о финансијском извјештавању, након системског затварања периода излистава бруто билансе и све извјештаје према наредби о достављању извјештаја за кориснике буџета;
- ради на изради консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја буџета Града Бања Лука у складу са Правилником о финансијском извјештавању у предвиђеним роковима;
- ради на изради извјештаја за Скупштину града, те на изради свих врста и облика извјештаја по захтјеву руководиоца;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за инвестиције

Обавља следеће послове:

- заступа уговоре о инвестицијама по Програмима уређења грађевинског земљишта, заједничке комуналне потрошње и других јавних инвестиција;
- води евиденцију о инвестицијама и гаранцијама за извршење уговора и доставља главном књиговођи;
- врши поврат докумената или средстава који представљају гаранцију за добро извршење посла према условима уговора;
- у случају да понуђач не извршава обавезе из уговора, подноси захтјев за плаћање по гаранцији;
- води евиденцију о гарантном року објекта, висини умањених средстава на име гарантног рока-ретенције;
- стара се о враћању средстава по истеку гарантног рока ретенције и књиговодственом евидентирању средстава на име гаранције за извршење уговора и ретенције;
- заступа записник комисије о коначном обрачуну и примопредаји изведених радова;
- по комплетирању документације и коначном обрачуну изведених радова исту доставља књиговођи сталних средстава;
- припрема подлоге за закључење уговора о осигурању имовине и лица;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник – главни књиговођа

Обавља следеће послове:

- врши контролу и унос података са образаца у помоћне и у Главну књигу трезора;
- израђује ИОС-е и усклађује обавезе и потраживања;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са буџетским корисницима;

- ради на изради периодичног и годишњег финансијског извјештаја Административне службе Града Бања Лука;
- врши ажурирање у књижењу по датумима, мјесецу и години;
- попуњава образац бр. 3 – група налога за књижење финансијских трансакција које нису обухваћене по обрасцу бр. 2, а односи се на следеће пословне промјене:
- почетно стање, - спољни дуг, - основна средства, - амортизација, - ревалоризација, - благајничко пословање, - излазни рачуни и донације у опреми;
- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;
- врши контролу уноса трансакција потраживања у Модулу потраживања и књиговодственог евидентирања трансакција потраживања у Главној књизи трезора;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Виши стручни сарадник за књиговодствене послове

Обавља следеће послове:

- дневно прима изводе рачуна јавних прихода од депозитарних банака, контролише
- приливе и књиговодствено евидентира изводе по рачуницима банака (потражна страна);
- води евиденцију о примљеним и учитаним фајловима и достављеним извјештајима крајњим корисницима;
- врши поврате и прекњижавање погрешних уплата јавних прихода на основу рјешења контролних органа;
- води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и обавјештава Пореску управу;
- попуњава образац бр. 3 – група налога за књижење финансијских трансакција које нису обухваћене по обрасцу бр. 2, а односи се на следеће пословне промјене:
- почетно стање, - спољни дуг, - основна средства, - амортизација, - ревалоризација, благајничко пословање, - излазни рачуни и донације у опреми;
- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;
- врши контролу уноса трансакција потраживања у Модулу потраживања и
- књиговодственог евидентирања трансакција потраживања у Главној књизи трезора;
- врши ажурирање у књижењу по датумима, мјесецу и години;
- излистава извјештаје и просљеђује буџетским корисницима те врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у главној књизи трезора и књиговодственог стања буџетских корисника;
- израђује ИОС-е и усклађује обавезе и потраживања;
- похрањује документацију;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру

Обавља следеће послове:

- ликвидира улазну документацију (формална, рачунска и суштинска контрола докумената);
- води књигу улазних фактура;
- на основу предрачуна добављача или уговора о набавци попуњава образац бр. 1 – захтјев за набавку;
- прима улазну књиговодствену документацију овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена, те их групише по датумима и попуњава образац бр. 2 – група рачуна;
- попуњава образац бр. 4 уколико не постоји добављач;
- фотокопира фактуре и попутну документацију за набавку сталних средстава и
- доставља стручном сараднику – књиговођи сталних средстава;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Виши стручни сарадник за лична примања и ликвидатору

Обавља следеће послове:

- врши обрачун плата и осталих личних примања;
- врши обрачун уговора о повременим и привременим пословима и стипендија ученика и студената;
- попуњава образце за трезорско пословање, образац бр. 5 – лична примања на основу плате и осталих личних примања, образац бр. 2 – група рачуна на основу уговора о повременим и привременим пословима и образац бр. 4 уколико банка као добављач није уведена у СУФИ систем;
- врши ликвидирање путних налога;
- ради на изради М-4 обрасца;
- ради на изради статистичких извјештаја за обрачун личних примања;
- попуњава мјесечне и годишњу обавјештајну пријаву личних примања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Виши стручни сарадник за рачуноводствене операције и администрирање добављача

Обавља следеће послове:

- води књигу излазних фактура и сачињава фактуре настале у Одјељењу за финансије;
- врши унос података у Модул потраживања о купцима, излазним рачунима, књижним обавјестима, уплатама купаца;
- сачињава седмично и мјесечно збирне извјештаје о потраживањима и уплатама купаца и доставља их главном књиговођи на књижење;
- врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима;
- врши унос добављача са образаца број 4 у СУФИ систем и ради на администрирању добављача;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за унос

Обавља следеће послове:

- врши унос података са обрасца трезорског пословања и системски одобрава унесу трансакцију;
- по извршеном уносу података у и са обрасца бр. 1- захтјев за набавку, листа системски одобрен захтјев, односно наруџбеницу у три (3) примјерка, те исту просљеђује на потпис и овјеру, која се даље просљеђује добављачу;
- изслистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (картицу добављача, извјештај о статусу аванса, претходна плаћања добављачима);
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Виши стручни сарадник – књиговођа сталних средстава

Обавља следеће послове:

- води евиденцију сталних средстава и ситног инвентара Административне службе Града;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације;
- врши отпис ситног инвентара;
- врши мјесечно усаглашавање са финансијским књиговодством;
- сарађује са пописном комисијом и врши сравњење по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара;
- прати кретање основних средстава по мјесту трошкова;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

11. Стручни сарадник за административне послове

Обавља следеће послове:

- евидентира предмете упућене Одсјеку за рачуноводство, те исте просљеђује;
- прима уговоре, рјешења, закључке и осталу пошту и евидентира их у интерне књиге;
- врши пријем образаца за трезорско пословање буџетских корисника;
- води протокол о пријему, један примјерак одмах враћа буџетском кориснику, а други примјерак враћа након што су подаци унесени у СУФИ систем;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

12. Виши стручни сарадник за набавку

Обавља следеће послове:

- врши набавке роба, материјала и услуга за потребе Административне службе Града;
- прати извршење уговора о јавној набавци из надлежности Одјељења;

- заједно са економом врши закупање роба и материјала у економат;
- овјерава књиговодствене исправе о извршеним набавкама;
- издаје наруџницу за набавке чија је вриједност мања од 3.000,00 КМ;
- прикупља извјештаје одјељења, служби и одсјека о извршеним набавкама роба, радова и услуга директним споразумом и води евиденцију ради праћења утврђеног законског лимита;
- води евиденцију о претплати на стручне публикације и часописе и њиховом редовном достављању;
- ради на изради техничких спецификација за јавне набавке роба, материјала и услуга из надлежности Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

13. Стручни сарадник – економ

Обавља следеће послове:

- врши закупање роба и материјала у економат Административне службе;
- врши издавање роба и материјала из економата;
- води одговарајуће евиденције (реверсе) задужења радника и висећу картотеку залиха материјала;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива и правда њихов утрошак;
- води књигу печата и штампилу органа управе Града и стара се о њиховом уништењу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 4.

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

Број: 12-Г-696/10.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Дана: 14.04.2010. год.

Драгољуб Давидовић, с.р.

198.

На основу члана 73. Закона о цивилној заштити Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, бр. 26/02 и 39/03) и Плана активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору у Републици Српској у 2010. години (Службени гласник Републике Српске, број 19/10), Градоначелник Града Бања Лука д о н о с и

П Л А Н ОПЕРАТИВНОГ ПРОВЕЋЕЊА ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД ПОЖАРА У 2010. ГОДИНИ

I – УВОД

На територији Града, а посебно на ужем градском језгру – због густине објеката, врста уграђених грађевинских материјала (лако запаљивих, противпожарних препрека у

појединим дијеловима Града, индустријских капацитета, шумских и пољопривредних површина) постоји одређен степен пожарног оптерећења, а тиме могућност и опасност од избијања пожара.

Анализом рада Ватрогасне јединице Града Бања Лука, ватрогасних друштава (Врбања и Бањалука) дошло се до сазнања да већи дио није оспособљен за гашење средњих и већих пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром.

Опремљеност Ватрогасне јединице је побољшана набавком ватрогасног навалног возила марке МЕРЦЕДЕС, возила ауто-техничке лестве (телескопска подизна спасилачка платформа) за гашење пожара у вишеспратним објектима, возила за техничке интервенције, командног возила и возила за гашење пожара отвореног простора.

Извршено је опремање комплетне јединице са заштитним ватрогасним одијелима, чизмама, шлемовима, радном одјећом, обућом, неопходном техничком опремом за гашење пожара отвореног и затвореног простора и рад ватрогасне јединице.

Потребно је и даље радити на подизању техничке опремљености Ватрогасне јединице средствима, првенствено ватрогасним возилима за шумске пожаре, цистерне за воду, возила за превоз ватрогасаца до мјеста пожара, као и на обуци и оспособљавању ватрогасаца и руководног кадра у јединици.

У стамбеним објектима утврђено је незадовољавајуће стање противпожарне заштите, недовољан број противпожарних апарата, неисправна и девастирана хидрантска мрежа. Чест узрок пожара су старе електроинсталације, плински шпорети, неисправни електро-уређаји и слично. Извршена је реализација прве фазе санације противпожарне заштите у стамбеним објектима спратности П+8 и више спратова (оправке хидрантске мреже, набавка ПП апарата), а један дио средстава је предвиђен у буџету за 2010. годину.

Хидрантска мрежа Града није задовољавајућа јер су хидранти углавном подземни необележени и тешко уочљиви.

Код привредних друштава и органа недостаје одређен број противпожарних апарата као и недовољна функционалност и исправност хидрантске мреже, како унутрашње тако и вањске, постојање упозорења о забрани употребе отвореног пламена и одређивању мјеста за одлагање запаљивих материја.

Оспособљеност грађана за гашење пожара, руковање противпожарним средствима и спровођење превентивних мјера заштите је на ниском нивоу, постоји потреба за обуком Управних одбора Заједница етажних власника (ЗЕВ).

На подручју Града постоји одређен степен угрожености шума од пожара. Ниво организованости мјера противпожарне заштите у шумском газдинству Бања Лука је бољи и квалитетнији него у претходном периоду. Поред тога остварени ниво мјера противпожарне заштите није на жељеном нивоу.

Пожар може настати у сваком насељеном мјесту, привредном објекту, складишту и слично као и на пољопривредном и шумском земљишту.

Посљедице од пожара тешко је предвидјети али се могу предузети мјере да се оне ублаже. Реализацијом превентивних мјера заштите, могу се створити објективни услови да се могућност избијања пожара сведе на најмању мјеру.

Доношењем овог плана унаприједиће се и обезбиједити активније ангажовање органа Административне службе Града, јавних предузећа и других субјеката заштите и спасавања људи и материјалних добара од пожара (шумских и других пожара на отвореном простору, пожара на објектима и др.).

II – ЗАДАЦИ УСМЈЕРЕНИ НА ОСТВАРИВАЊЕ ПЛАНА АКТИВНОСТИ У ПРИПРЕМИ И СПРОВОЂЕЊУ МЈЕРА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА ОД ПОЖАРА

1. Одржати сједницу ГШЦЗ са субјектима од значаја за спровођење мјера заштите и спасавања од пожара у циљу припреме противпожарне сезоне за 2010. годину.

Извршилац задатка: ГШЦЗ ; Одсјек ЦЗ,

Учесници: ГШЦЗ, привредна друштва и органи,

Рок: април 2010. године

2. Појачати осматрање и надзор, ниског растиња, усјева, ливада као и грађевинских објеката којима пријети повећана опасност од настајања и ширења пожара.

Извршилац задатка: Шумско газдинство Бања Лука, Инспекцијски органи,

Учесници: Одељење за инспекцијске послове, Одељење комуналне полиције, Центар за развој и унапређење села,

Рок: април 2010. године

3. Извршити контролу над спровођењем мјера заштите од пожара и технолошких експлозија, субјеката који имају привредни, пољопривредни и туристички значај.

Извршилац задатка: Инспекцијски органи, ПБЈ- из своје надлежности,

Учесници: привредна друштва и органи,

Рок: мај-јун 2010. године

4. Планирати набавку материјално-техничких средстава и опреме за гашење пожара у 2010. години.

Извршилац задатка: Одсјек ЦЗ-ПБЈ,

Рок: март 2009. године

5. Донијети Планове обуке и оспособљавања ПБЈ, ВЈ ДВД и запослених у органима и организацијама за 2010. годину и исте реализовати по Планом утврђеној динамици.

Извршилац задатка: Одсјек ЦЗ - ПБЈ, ДВД, органи и организације,

Учесници: ЦЈБ, РУЦЗ, инспекцијски органи и др.

Рок: март-април 2010. године

6. За урбано градско подручје урадити План за израду карте водовдне примарне и секундарне мреже по рејонима са тачно уцртаним хидрантима.

Извршилац задатка: ЈКП“Водовод“, Одсјек ЦЗ-ПБЈ, привредна друштва, органи и организације,

Учесници: ЦЈБ, Одељење за инспекцијске послове, Одељење за комуналне и стамбене и послове саобраћаја, Одељење комуналне полиције,

Рок: април 2010. године

7. Обезбиједити и вршити упознавање становништва са опасностима од настанка пожара и посљедица које изазива и промовисати кратки број за хитне ситуације 121.

Извршилац задатка: Одсјек цивилне заштите, Одсјек за односе са јавношћу, ШГ Бања Лука,

Учесници: Одељење комуналне полиције, Шумско газдинство Бања Лука, средства информисања

Рок: април – мај 2010. године

8. Упознати удружења за заштиту природе, еколошка удружења, горане, извиђаче, планинарска друштва, омладинске и друге невладине организације са Планом заштите и спасавања од пожара и Планом оперативног спровођења плана, њиховим циљевима и задацима.

Извршилац задатка: Одсјек цивилне заштите,

Учесници: Удружења и друге организације.

Рок: април – мај 2010. године

9. У излетничким шумама (Траписти, Бањ брдо, Трешњик, Слатина, Шибови) одредити мјеста за ложење ватре и истакнути натписе о забрани ложења ватре.

Извршилац задатка: Одељење за комуналне, стамбене и послове саобраћаја, Одсјек ЦЗ-ПБЈ,

Учесници: Одељење комуналне полиције, Шумско газдинство Бања Лука,

Рок: април- мај 2010. године

10. Експлоатацију шума и успостављање шумског реда вршити у складу са законом, подзаконским прописима и вршити поправку шумских комуникација.

Извршилац задатка: Шумско газдинство Бања Лука

Учесници: ЈПШ“Шуме Републике Српске“, Одељење за привреду, инспекцијски органи,

Рок: континуирано током године,

11. Прописати потребне агротехничке мјере за уређивање и одржавање пољопривредног земљишта у дијелу који се односи на заштиту од пожара.

Извршилац задатка: Одељење за привреду,

Учесници: Одсјек ЦЗ, инспекцијски органи, Центар за развој села,

Рок: април- мај 2010. године

12. Контролисати одлагање лако запаљивог отпадног материјала и шумског отпада (грађа) уништавања ниског растиња у сеоским и приградским подручјима.

Извршилац задатка: Одељење комуналне полиције, Екипе шумског газдинства Бања Лука,

Учесници: Одсјек ЦЗ, ЦЈБ,

Рок: континуирано током године

13. Контрола система и средстава противпожарне заштите у јавним објектима, институцијама и стамбеним објектима.

Извршилац задатка: Инспекцијске службе, ПБЈ,

Учесници: привредна друштва, органи и организације, скупштине етажних власника, грађани,

Рок: континуирано током године

14. Контрола ложишта и димних канала у привредним друштвима и приватним кућама, отклањање недостатка.

Извршилац задатка: Инспекцијске службе, Одсјек ЦЗ - ПБЈ,

Учесници: привредна друштва, грађани,

Рок: континуирано током године

15. Одржавање и градња пожарних путева у привредним субјектима и шумским подручјима.

Извршилац задатка: Привредна друштва и шумско газдинство Бања Лука,

Учесници: Инспекцијске службе,

Рок: континуирано током године

16. У приградским мјесним заједницама од мјесног становништва формирати тимове од 5 до 10 људи за гашење пожара отвореног простора. Тимове опремити опремом цивилне заштите и обучити за гашење пожара.

Од Шумског газдинства Бања Лука тражити спискове тимова са опремом и планом ангажовања, а исти доставити Одсјеку ЦЗ – ПБЈ.

Извршилац задатка: Одсјек ЦЗ - ПБЈ, ШГ Бања Лука,

Учесници: ЦЈБ Бања Лука,

Рок: мај 2010. године

17. У случају потребе на подручјима повећане опасности од настанка и ширења пожара (на предлог ГШЦЗ) ангажовати потребан број људи склапањем уговора о раду, обучити их и оспособити за гашење пожара отвореног простора.

Извршилац задатка: Одсјек ЦЗ - ПБЈ, ШГ Бања Лука,

Учесници: ГШЦЗ, инспекцијски органи,

Рок: по потреби

18. Информисати јавност о степену опасности, предузетим мјерама, као и мјерама које сами грађани треба да предузму.

Извршилац задатка: ГШЦЗ, Одсјек ЦЗ – ПБЈ, ШГ Бања Лука,

Учесници: Одсјек за односе са јавношћу, средства информисања (писани и електронски медији и грађани)

Рок: по потреби

19. За вријеме пожарне сезоне, Градски штаб ЦЗ и Одсјек ЦЗ обавезни су режим рада и дежурства ускладити са индексом опасности. Сходно томе планирати и спроводити двадесетчетворочасовно дежурство, координирати рад са другим органима, организацијама и службама Града, предузимати и друге мјере у циљу правовременог обавјештавања о избијању пожара.

Извршилац задатка: Одсјек цивилне заштите

Рок: По потреби.

III – ПРОВОЂЕЊЕ ОПЕРАТИВНИХ МЈЕРА

20. Оперативне мјере заштите и спасавања спроводит ће се у складу са мјерама разрађеним у Плану заштите од пожара Града Бања Лука.

Руководећу улогу у њиховој реализацији, сходно законским и планским одредбама, имаће Градски штаб цивилне заштите, као стручно-оперативни орган у области заштите и спасавања.

21. Одељења, Одсјеци Административне службе Града и извршиоци задатака изван Административне службе Града Бања Лука обавезни су о реализацији задатака утврђених овим планом извијестити Одсјек за цивилну заштиту Административне службе Града. Извјештаје доставити према утврђеним роковима из плана.

22. Овај план ће се објавити у „Службеном гласнику Града Бања Лука“.

Број:12-G-694/10

Датум:14.04.2010. год

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

184. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Ђури Дамјановићу – постхумно – „Плакета Града“.....1	192. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Томи Марићу – „Плакета Града“.....2
185. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Женском камерном хору Бањалучанке – „Плакета Града“.....1	193. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града Предузећу „MAXMARA“: – „Плакета Града“.....2
186. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Небојши Зубовићу – „Плакета Града“.....1	194. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Сандри Љубојевић – „Награда Града Бањалука младима“.....2
187. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Мирославу Јањанину – „Плакета Града“.....1	195. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Николи Савићу – „Награда Града Бањалука младима“.....3
188. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Азри Икаловић – „Плакета Града“.....1	196. Одлука о додјели новчане награде поводом 22. априла - Дана Града Бањалука.....3
189. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Милани Попржен – „Плакета Града“.....2	197. Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бањалука.....3
190. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Центру за предшколско васпитање и образовање Бањалука – „Плакета Града“.....2	198. План оперативног провођења плана заштите и спашавања од пожара у 2010. години.....17
191. Одлука о додјели награда и признања поводом 22. априла-Дана Града: Вјекославу Поточнику – „Плакета Града“.....2	

1

¹ 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